



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# **Manual de Organización de la Unidad Básica de Rehabilitación**




Autorizado 08 de enero de 2024



**VALIDACIÓN**

**Manual de Organización  
Unidad Básica de Rehabilitación**

<b>CLAVE</b>	MTO/UBR/MO/24-27
--------------	------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISAR
 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACION JUSTICIA Y SEGURIDAD C. NANZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 CONTRALORIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 C. MARIA ANGELICA VALERIANO PERES ENCARGADA DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	C.YULISA HERNANDEZ AVILA AREA ADMINISTRATIVA	

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES .....	6
MARCO NORMATIVO .....	8
<input type="checkbox"/> FEDERAL.....	8
<input type="checkbox"/> ESTATAL.....	9
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL .....	9
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	10
MISIÓN.....	10
VISIÓN.....	10
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA.....	14
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	15
Directorio .....	38
GLOSARIO.....	40



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de las distintas áreas que conforman la Unidad Básica de Rehabilitación deberá apegarse. Asimismo, este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información sobre los objetivos, antecedentes, marco normativo, misión, visión, políticas de calidad, descripción de áreas y puestos, directorio y glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

De igual manera, busca contribuir de manera eficaz, eficiente y económica al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante un adecuado funcionamiento administrativo que permita mejorar el desempeño de cada una de las áreas que integran la Unidad Básica de Rehabilitación, con funciones de operación bien definidas que posibiliten alcanzar niveles de productividad, transparencia y sentido social óptimos.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Organización estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones de acuerdo con las funciones de cada puesto o a la reestructuración de las distintas áreas que conforman la Unidad Básica de Rehabilitación.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27    Página 5 de 40  
Fecha de Emisión            08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización    20 de febrero de 2025  
Revisiones                      1

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, fomentar los principios de integridad de la Administración Pública Municipal, presentando una herramienta de Control Interno, la cual describa mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño Institucional en favor de la sociedad, con funciones específicas que los servidores deberán realizar para el correcto ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y responsabilidades, las cuales estarán supervisadas y autorizadas previamente por el Titular de la Contraloría Municipal.



## ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones dentro de la Administración Pública Municipal impulsa la actualización constante de las herramientas que permitan a los servidores públicos mejorar su desempeño en las actividades que les corresponde realizar. En este sentido, la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) no es la excepción, ya que busca fortalecer su estructura organizacional y operativa con el fin de ofrecer servicios de atención, prevención y rehabilitación de calidad a la población.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la administración de los servicios municipales de salud y brindar una atención integral y digna a las personas con discapacidad temporal o permanente, la Unidad Básica de Rehabilitación se consolida como un espacio esencial para la recuperación física y funcional de los usuarios, promoviendo su inclusión y bienestar.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se dispone lo siguiente:

Artículo 6. – Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7. – Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos de la Unidad Básica de Rehabilitación deberán actuar conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, asegurando un servicio ético, transparente y comprometido con la salud de la comunidad.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27    Página 7 de 40  
Fecha de Emisión            08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización    20 de febrero de 2025  
Revisiones                            1

En este contexto, se actualiza el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Básica de Rehabilitación, con el propósito de delimitar las funciones y responsabilidades de cada servidor público, así como definir claramente las cadenas de mando y liderazgo dentro de la estructura organizacional. Este documento busca ser una herramienta clara, práctica y funcional que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los servicios de rehabilitación.

## MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	<b>Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.</b>	<b>05/02/1917</b>	<b>28/05/2021</b>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>Art. 3, 11.</b>	<b>11/06/2002</b>	<b>27/06/2017</b>
Código Federal de Procedimientos Civiles.	<b>Art. 129, 169.</b>	<b>24/02/1943</b>	<b>09/04/2012</b>
Código Nacional de Procedimientos Penales.	<b>Art. 20 Fracción I, 104.</b>	<b>05/03/2014</b>	<b>17/06/2016</b>
Código Penal Federal.	<b>Art. 220, 222.</b>	<b>14/08/1931</b>	<b>12/04/2019</b>
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	<b>Art. 2, Fracción I,</b>	<b>29/05/2009</b>	<b>18/07/2016</b>
Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>Todo Aplica</b>	<b>29/05/1984</b>	<b>18/07/2016</b>
Ley General de Contabilidad Gubernamental	<b>Art. 27</b>	<b>31/12/2008</b>	<b>30/01/2018</b>
Ley Federal del Trabajo	<b>Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436</b>	<b>01/04/1970</b>	<b>01/05/2019</b>



- ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	<b>Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.</b>	<b>02/10/1917</b>	<b>15/08/2021</b>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	<b>Art. 11, 65, 71, 102.</b>	<b>04/05/2016</b>	<b>27/02/2019</b>
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	<b>Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.</b>	<b>26/06/1984</b>	<b>29/12/2017</b>

- MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	<b>Art. 168, 169.</b>	<b>23/03/2001</b>	<b>04/10/2024</b>
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	<b>Aplica Todo</b>	<b>15/10/2021</b>	<b>08/01/2024</b>
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tétela de Ocampo.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión.</b>	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión</b>	



## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### MISIÓN.

Brindar servicio de calidad a la ciudadanía de Tétela de Ocampo y responder a sus necesidades que permitan un mejoramiento a sus problemas físicos, psicológicos, cognitivos, conductuales y sensoriales a sí mismo la realización de una valoración, tratamiento, prevención y canalización de lo quien lo requiera, para su reintegración familiar, laboral y social en tiempo y forma, con amabilidad y sencillez en busca de una solución y respuesta inmediata.

### VISIÓN.

Ser una unidad integral e inclusiva, proporcionar una atención de calidad especializada y con profesionalismo en terapia física, estimulación temprana, lenguaje, ocupacional, Psicología, Equinoterapia y Odontología



## POLÍTICAS DE CALIDAD.

Las Políticas de Calidad de la Unidad Básica de Rehabilitación tienen como propósito garantizar un servicio humano, profesional y eficiente, orientado al bienestar, recuperación e inclusión de las personas que reciben atención. Estas políticas rigen la conducta y el desempeño de todo el personal adscrito a la UBR, buscando mantener un entorno de respeto, empatía, ética y mejora continua.

**Honestidad.** – Actuar con congruencia y veracidad en todas las acciones y decisiones, respetando siempre la normatividad establecida y los derechos de los usuarios, asegurando un servicio transparente y confiable.

**Responsabilidad.** – Cumplir con las funciones y obligaciones asignadas, garantizando la atención oportuna, segura y de calidad a los pacientes, así como el uso adecuado de los recursos materiales y humanos.

**Pro actividad.** – Anticiparse a las necesidades de los pacientes y del servicio, proponiendo soluciones y mejoras que fortalezcan los procesos de rehabilitación y el bienestar de los usuarios.

**Eficiencia.** – Optimizar el uso del tiempo, los recursos materiales y humanos disponibles, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales sin desperdicio ni duplicidad de esfuerzos.

**Eficacia.** – Alcanzar los resultados y metas establecidas en materia de atención, rehabilitación y gestión administrativa, asegurando el beneficio directo de la población usuaria.

**Calidad Total.** – Brindar un servicio integral y humano, con compromiso, respeto y profesionalismo. Realizar cada tarea con excelencia, fomentando la mejora continua y la modernización de los procesos terapéuticos y administrativos.

**Transparencia.** – Actuar con apertura y honestidad en el manejo de información, recursos y procesos, promoviendo la confianza ciudadana y el acceso a la información pública conforme a la ley.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página 12 de  
40  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

Legalidad y Certeza. – Desempeñar todas las actividades con base en las leyes, reglamentos y normas de salud aplicables, garantizando la justicia, la credibilidad y la seguridad jurídica de los actos institucionales.

Sensibilidad Social. – Mostrar empatía, respeto y paciencia hacia cada usuario y su familia, reconociendo sus condiciones físicas, emocionales y sociales. Brindar atención equitativa, humanitaria y centrada en la persona.

Rendición de Cuentas. – Asumir la responsabilidad del desempeño laboral ante la sociedad, garantizando eficacia, calidad y uso correcto de los recursos públicos, además de mantener una disposición permanente hacia la mejora continua.

Lealtad. – Cumplir con compromiso y fidelidad las funciones asignadas, actuando en beneficio de la institución, los compañeros de trabajo y, principalmente, de los usuarios que reciben atención.

Imparcialidad. – Proporcionar servicios sin distinción ni preferencias, asegurando un trato justo e igualitario a todos los pacientes, evitando cualquier tipo de discriminación o conflicto de interés.

Inclusión. – Promover la integración de las personas con discapacidad o en proceso de rehabilitación en la sociedad, reconociendo sus capacidades y fomentando su participación activa en todos los ámbitos de la vida.

Integridad. – Ejercer las funciones con rectitud, ética y compromiso con la verdad, fortaleciendo la confianza de los usuarios y de la comunidad en los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Honradez. – Actuar con rectitud y transparencia, evitando cualquier beneficio personal o de terceros derivado del cargo o funciones. Denunciar cualquier conducta contraria a la ética y al servicio público.

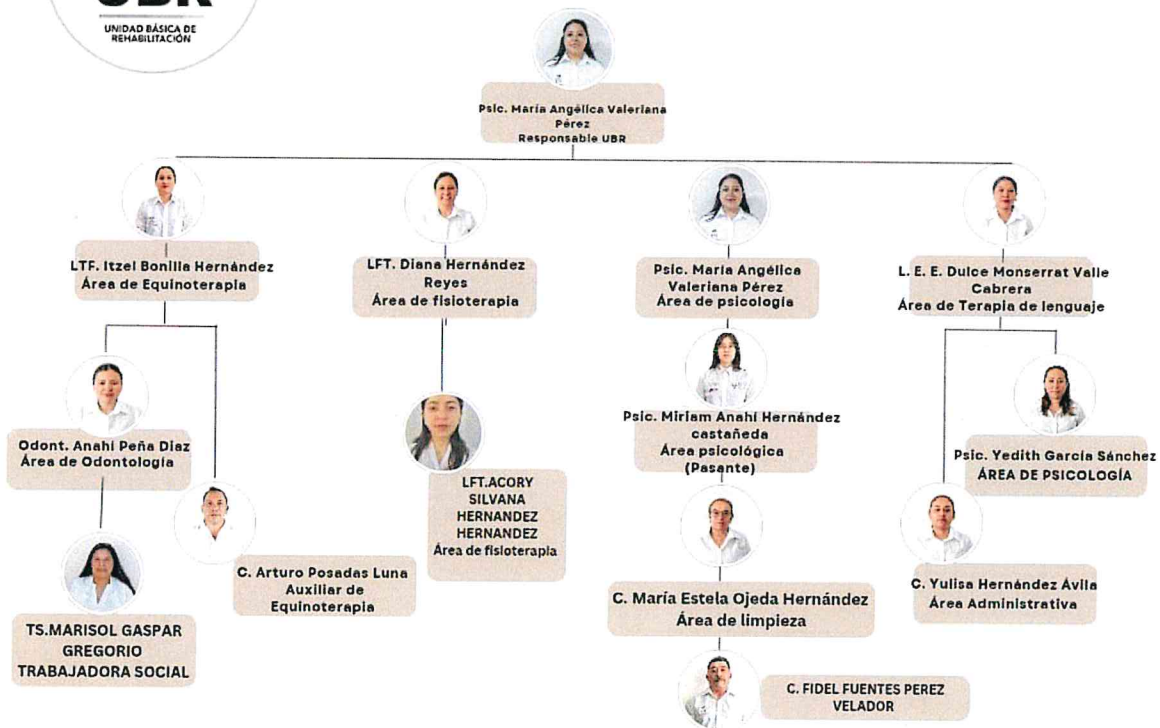
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	PSIC.MARIA ANGELICA VALERIANO PEREZ		1
	LFT.ITZEL BONILLA HERNANDEZ		1
	C.ARTURO POSADAS LUNA		1
	LFT.DIANA HERNANDEZ REYES		1
	LFT.ACORY HERNANDEZ HERNANDEZ		1
	PSIC.MIRIAM ANAHI HERNANDEZ CASTAÑEDA		1
	PSIC.YEDITH GARCIA SANCHEZ		1
	L.E.E. DULCE MONSERRAT VALLE CABRERA		1
	L.E.E. DULCE MONSERRAT VALLE CABRERA		1
	ODONT.ANAHI PEÑA DIAZ		1
	C.YULISA HERNANDEZ AVILA		1
	TS. MARISOL GASPAS GREGORIO		1
	C.MARIA ESTELA OJEDA HERNANDEZ		1
	C.FIDEL FUENTES PEREZ		1

# ORGANIGRAMA



## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN





## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación y el Área de Psicología
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación de Tétela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Reporta a:</b>	Presidente (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir y supervisar todas las áreas de la unidad.</li><li>• Planificar, organizar y evaluar los servicios de rehabilitación.</li><li>• Coordinar al personal administrativo y clínico.</li><li>• Asegurar el cumplimiento de normas, procedimientos y metas de calidad.</li></ul>
<b>Personal a cargo:</b>	12 encargados de áreas de la unidad
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciada en psicología
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos, Sociales.
<b>Experiencia:</b>	6 años.



## • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- La Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación coordina y supervisa el funcionamiento operativo, técnico y administrativo de la unidad, asegurando que los servicios de rehabilitación se brinden con calidad y en cumplimiento de la normatividad vigente. Organiza al personal, gestiona recursos materiales y equipos, controla agendas y servicios, resguarda expedientes y reportes, y funge como enlace con el DIF Municipal y otras instituciones de salud.
- Su responsabilidad principal es garantizar una atención adecuada, segura y accesible para las personas con discapacidad o en proceso de rehabilitación, promoviendo la inclusión y el buen uso de los recursos públicos.

## Funciones

- I. Planear, organizar y coordinar las actividades terapéuticas, administrativas y operativas de la UBR para asegurar un servicio eficiente y de calidad.
- II. Supervisar la correcta atención de los usuarios, garantizando el cumplimiento de protocolos de rehabilitación, seguridad e higiene.
- III. Coordinar al personal de la UBR (terapeutas, auxiliares y personal administrativo), asignando tareas, supervisando su desempeño y promoviendo el trabajo en equipo.
- IV. Gestionar y controlar los recursos materiales, insumos y equipos necesarios para la operación, asegurando su buen uso, mantenimiento y registro.
- V. Elaborar, resguardar y verificar expedientes clínicos, control de citas, estadísticas de atención y demás documentación requerida por el DIF Municipal o instancias de salud.
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos emitidos por el DIF Municipal, DIF Estatal, Secretaría de Salud y demás autoridades competentes.
- VII. Atender, orientar y brindar información a usuarios, familiares y público en general sobre los servicios, horarios y procedimientos de rehabilitación.
- VIII. Coordinar la programación de terapias, horarios de atención y agenda de servicio para asegurar la cobertura adecuada y evitar retrasos o saturación.
- IX. Identificar necesidades de mejora, proponer estrategias y desarrollar acciones que optimicen los servicios de rehabilitación en la UBR.
- X. Promover actividades de prevención, inclusión y educación relacionadas con discapacidad, rehabilitación y salud física en coordinación con el DIF Municipal.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página 17 de  
40  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

XI. Gestionar canalizaciones y referencias a otras unidades médicas, especialistas o instituciones cuando la condición del paciente lo requiera.

XII. Participar en reuniones institucionales, informes de actividades y procesos de coordinación con autoridades municipales y del DIF.

XIII. Cuidar y resguardar el inventario de equipo terapéutico, mobiliario e infraestructura de la UBR, reportando necesidades de mantenimiento o reposición.

XIV. Garantizar la confidencialidad y protección de datos personales de los usuarios, conforme a la normatividad aplicable.

XV. Recibir, registrar y canalizar quejas, sugerencias y reportes de usuarios o familiares, dando seguimiento a su atención.

XVI. Capacitar y orientar al personal en temas relacionados con calidad de atención, trato digno, inclusión y uso adecuado de equipos y protocolos.

XVII. Colaborar en procesos de entrega-recepción, proporcionando información completa sobre los servicios, recursos, inventarios y actividades de la UBR.

XVIII. Elaborar y entregar reportes mensuales de actividades, estadísticas de atención, necesidades de recursos y avances del servicio al DIF Municipal.

XIX. Apoyar en actividades institucionales organizadas por el DIF Municipal, Ayuntamiento o instancias vinculadas, cuando sean compatibles con las funciones de la UBR.

XX. Realizar todas aquellas actividades inherentes a la operación, administración y mejora de la Unidad Básica de Rehabilitación que sean necesarias para su buen funcionamiento.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página 18 de 40  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

**Nombre del Puesto:**

Trabajadora Social

**Número de Plazas:**

1

**Dependencia:**

Unidad Básica de Rehabilitación de  
Tétela de Ocampo, Puebla.

**Área de Adscripción:**

Unidad Básica de Rehabilitación

**Reporta a:**

Presidente (a) Municipal.

**Supervisa a:**

La trabajadora social supervisa el bienestar y la atención de las personas o grupos a su cargo, asegurando el cumplimiento de programas sociales y normativas.  
Evalúa necesidades, brinda orientación y seguimiento a casos individuales o colectivos.  
Coordina con instituciones, reporta avances y propone acciones para mejorar la asistencia social.

**Personal a cargo:**

**Relación Con otras Áreas:**

Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Licenciatura.  
**Especialidad:** Licenciatura en trabajo social  
**Habilidades:** Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.  
**Conocimientos:** Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos, Sociales.  
**Experiencia:** 2 años.



- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

- La trabajadora social se encarga de evaluar, orientar y dar seguimiento a personas o grupos que requieren apoyo social.  
Supervisa el cumplimiento de programas sociales y aplica normativas correspondientes.  
Brinda asesoramiento, atención y acompañamiento en situaciones de vulnerabilidad o conflicto.  
Coordina acciones con otras áreas e instituciones para garantizar servicios integrales.  
Elabora reportes y propone medidas para mejorar la asistencia social y el bienestar de la comunidad.

### **Funciones**

- I. Planear, organizar y coordinar programas y actividades de atención social para individuos o grupos en situación de vulnerabilidad.
- II. Brindar orientación, seguimiento y apoyo a usuarios y familias, garantizando atención integral y cumplimiento de normativas sociales.
- III. Coordinar con personal de otras áreas o instituciones, asignando tareas y supervisando la correcta atención de los casos.
- IV. Gestionar y controlar recursos, documentación y expedientes de usuarios, asegurando registro, confidencialidad y actualización.
- V. Elaborar informes, estadísticas y reportes sobre casos atendidos, necesidades sociales y resultados de programas.
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por autoridades municipales, estatales o instituciones sociales.
- VII. Identificar necesidades de los usuarios, proponer estrategias de intervención y coordinar canalizaciones a otros servicios o especialistas.
- VIII. Participar en reuniones institucionales, coordinaciones interinstitucionales y actividades comunitarias relacionadas con bienestar social.
- IX. Promover acciones de prevención, inclusión, educación y sensibilización social, fomentando la integración y desarrollo comunitario.
- X. Recibir, registrar y dar seguimiento a quejas, sugerencias o reportes de usuarios o familiares, asegurando atención oportuna.
- XI. Capacitar y orientar al personal o voluntarios en temas de atención social, inclusión, derechos humanos y procedimientos institucionales.
- XII. Garantizar la confidencialidad, respeto y trato digno de los usuarios en todas las acciones realizadas.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes a la función de Trabajadora Social que sean necesarias para el bienestar de los usuarios y la comunidad.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página **20** de **40**  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de Fisioterapia
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Encargada del área de fisioterapia de la Unidad Básica de Rehabilitación de Tétela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Reporta a:</b>	Presidente (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar valoraciones funcionales de los pacientes.</li><li>• Aplicar terapias físicas para mejorar movilidad, fuerza y equilibrio.</li><li>• Elaborar y dar seguimiento a planes de tratamiento individualizados.</li><li>• Capacitar al paciente y familiares en ejercicios de rehabilitación.</li></ul>
<b>Personal a cargo:</b>	1 practicante y 1 fisioterapeuta
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.



• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	Las fisioterapeutas encargadas del área cuentan con formación profesional en Terapia Física, Fisioterapia o Rehabilitación, especializada en el diagnóstico funcional, tratamiento y prevención de alteraciones del movimiento, así como en la recuperación de las capacidades físicas de los usuarios.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información.</li> <li>• Actualización constante en técnicas y protocolos de fisioterapia.</li> <li>• Capacidad de análisis, solución de problemas y toma de decisiones.</li> <li>• Adaptabilidad a diferentes tipos de pacientes y condiciones clínicas.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de alteraciones musculo esqueléticas, neurológicas y motoras.</li> <li>• Prevención de riesgos y aplicación de protocolos de seguridad.</li> <li>• Capacidad para adaptar ejercicios y tratamientos según cada paciente.</li> <li>• Evaluación de progreso y modificación del plan terapéutico cuando sea necesario.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	3 años.



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo profesional de la salud encargado de evaluar, diagnosticar y tratar alteraciones del movimiento, dolor y disfunciones físicas mediante técnicas terapéuticas basadas en la evidencia. Su objetivo principal es restaurar, mantener y mejorar la función física, promoviendo la autonomía y calidad de vida de los pacientes. Realiza planes de tratamiento personalizados, aplica métodos manuales y ejercicios terapéuticos, educa al paciente en prevención de lesiones y trabaja en coordinación con otros profesionales sanitarios.

### Funciones

- I. Realizar valoraciones físicas y funcionales a los pacientes, registrando hallazgos, evolución y objetivos terapéuticos en su expediente clínico.
- II. Elaborar y actualizar planes de tratamiento personalizados con base en diagnóstico fisioterapéutico y evidencia científica.
- III. Aplicar técnicas de terapia manual, electroterapia, termoterapia, ejercicios terapéuticos y demás intervenciones necesarias para la rehabilitación del paciente.
- IV. Dar seguimiento a la evolución del paciente mediante reevaluaciones periódicas, ajustes al plan de tratamiento y elaboración de reportes clínicos.
- V. Brindar educación al paciente y a sus familiares sobre prevención de lesiones, autocuidado, ergonomía y continuidad del tratamiento en casa.
- VI. Mantener actualizado y organizado el archivo clínico, resguardando la información conforme a las normativas de confidencialidad y protección de datos.
- VII. Elaborar reportes diarios, semanales o mensuales relacionados con atenciones, avances terapéuticos y estadísticas del área.
- VIII. Coordinar actividades administrativas relacionadas con agenda de pacientes, gestión de material de trabajo y logística de servicios.
- IX. Verificar el estado, control y adecuada operación de los equipos de fisioterapia, reportando fallas y gestionando su mantenimiento.

- X. Recibir solicitudes de valoración, terapia o interconsulta de otras áreas y darles trámite conforme a los procedimientos establecidos.
- XI. Participar en la integración y actualización de expedientes clínicos derivados de evaluaciones, seguimientos y servicios de rehabilitación.
- XII. Registrar de manera puntual y precisa los tratamientos aplicados, tiempos de atención y observaciones relevantes.
- XIII. Reportar al área correspondiente cualquier situación de riesgo, accidente o condición clínica que requiera valoración médica adicional.
- XIV. Actualizar el censo de pacientes atendidos y en seguimiento activo, verificando la continuidad del tratamiento.
- XV. Detectar pacientes que no cumplen con su programa de terapia, realizando la notificación correspondiente y programando estrategias para mejorar la adherencia.
- XVI. Supervisar que los pacientes reciban información clara sobre su proceso terapéutico y que sus tratamientos sean seguros y adecuados a su condición.
- XVII. Brindar orientación respecto a ejercicios domiciliarios, uso adecuado de dispositivos de apoyo y hábitos saludables.
- XVIII. Recibir y registrar formatos de ingreso, estudios previos e indicaciones médicas que acompañen la atención fisioterapéutica.
- XIX. Realizar análisis clínicos del progreso del paciente y solicitar valoraciones médicas adicionales en caso de presentar cambios significativos.
- XX. De ser necesario, canalizar a los pacientes a otros especialistas (ortopedia, medicina física, psicología, etc.) cuando su caso así lo requiera.
- XXI. Coordinar y orientar a estudiantes de servicio social o prácticas profesionales asignados al área de fisioterapia.
- XXII. Cumplir con las indicaciones, lineamientos y protocolos establecidos por la Coordinación o Jefatura del área.
- XXIII. Elaborar un reporte mensual de actividades, validado y autorizado por su superior inmediato.
- XXIV. Realizar otras funciones relacionadas con la rehabilitación y atención fisioterapéutica que le sean asignadas por su superior.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página **24** de  
**40**  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada en el área de lenguaje
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tétela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal / Contralor(a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	Licenciada en educación especial.
<b>Habilidades:</b>	Experta en la adaptación curricular, elaboración de planes individualizados y aplicación de estrategias inclusivas que promueven el aprendizaje significativo.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
<b>Experiencia:</b>	6 años

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El profesional del área de lenguaje es responsable de evaluar, diagnosticar e intervenir en dificultades de comunicación, incluyendo trastornos del lenguaje, habla y comunicación social. Diseña y aplica planes terapéuticos personalizados, orienta a familias y docentes, y promueve el desarrollo de habilidades comunicativas funcionales que favorezcan la integración y el aprendizaje del usuario. Además, registra avances, elabora informes y colabora con otros especialistas para garantizar una atención integral.

• **FUNCIONES**

- I. Supervisar el desarrollo y progreso de los programas de lenguaje y comunicación.
- II. Implementar métodos y estrategias eficientes para la enseñanza y seguimiento de habilidades lingüísticas.
- III. Elaborar planes anuales de intervención y actividades de desarrollo del lenguaje.
- IV. Evaluar el desempeño de los usuarios o estudiantes conforme a los objetivos del programa.
- V. Emitir informes sobre avances, necesidades y resultados de las intervenciones en lenguaje.
- VI. Planear y ejecutar actividades de estimulación, terapia o apoyo en lenguaje.



- comunicando sus resultados a los supervisores y familias.
- VII. Verificar que los programas de lenguaje cumplan con normativas educativas y lineamientos institucionales.
- VIII. Solicitar información y antecedentes necesarios para diseñar planes de intervención individualizados.
- IX. Dar seguimiento a recomendaciones y acciones derivadas de evaluaciones de lenguaje.
- X. Recopilar información para evaluar procesos, métodos y materiales utilizados en el área de lenguaje.
- XI. Colaborar con otras áreas educativas o de salud para abordar necesidades del desarrollo comunicativo.
- XII. Informar a la dirección o coordinación sobre hallazgos, avances y resultados de los programas de lenguaje.
- XIII. Implementar estrategias, objetivos y metodologías que fortalezcan el aprendizaje y desarrollo del lenguaje.
- XIV. Evaluar la efectividad de los métodos aplicados y la calidad de la intervención para mejorar el programa.
- XV. Asesorar a docentes, familias y usuarios sobre prácticas de apoyo al desarrollo lingüístico.
- XVI. Informar sobre los avances de los usuarios conforme a los criterios y estándares educativos.
- XVII. Evaluar la suficiencia y progreso de las habilidades comunicativas de los usuarios.
- XVIII. Revisar informes, registros y evaluaciones de lenguaje para asegurar su precisión y seguimiento.
- XIX. Evaluar cumplimiento de metas y objetivos de los programas de lenguaje.
- XX. Verificar que se implementen recomendaciones de mejora en los procesos de enseñanza y terapia del lenguaje.
- XXI. Informar a la coordinación educativa sobre resultados de evaluaciones y avances de los usuarios.
- XXII. Dar seguimiento a intervenciones previamente realizadas para asegurar continuidad y efectividad.
- XXIII. Apoyar en la elaboración de materiales y recursos educativos relacionados con el lenguaje.
- XXIV. Solicitar aclaraciones o información adicional de docentes o especialistas cuando exista información incompleta o confusa.
- XXV. Ajustar programas o actividades en caso de detectar incumplimiento de estrategias planificadas.
- XXVI. Emitir reportes, constancias y evidencias de evaluación del progreso en lenguaje.
- XXVII. Verificar que los procesos de enseñanza y evaluación cumplan con transparencia, equidad y normativas institucionales.
- XXVIII. Cumplir con las instrucciones del coordinador del área y las disposiciones



<b>Nombre del Puesto:</b>	Licenciada en terapia ocupacional
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tétela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

#### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciada en educación especial.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y manejo de personal, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar actividades productivas adaptadas a las capacidades del trabajador o estudiante.</li><li>• Aplicación de principios de ergonomía y eficiencia laboral.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	6 años.

#### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto en el área ocupacional se centra en planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la ocupación y el desarrollo laboral de las personas. Su objetivo principal es facilitar la inserción laboral, el desarrollo de habilidades y la adaptación al entorno de trabajo, asegurando la productividad, seguridad y bienestar del trabajador. Asimismo, participa en la implementación de metodologías para la medición de resultados, análisis de riesgos institucionales, verificación de cumplimiento de metas y control de la gestión pública, conforme a lo dispuesto en los marcos normativos federal, estatal y municipal aplicables.



## • FUNCIONES

- I. Coordinar la evaluación del desempeño funcional y rehabilitador de los usuarios, mediante análisis de avances y resultados de las intervenciones terapéuticas.
- II. Diseñar e implementar planes de terapia ocupacional personalizados, con el objetivo de mejorar la independencia y calidad de vida de los usuarios.
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas y objetivos terapéuticos establecidos para cada paciente, verificando la eficacia de las intervenciones.
- IV. Colaborar en la elaboración de programas y estrategias de intervención ocupacional para su revisión y aprobación por la coordinación de salud o rehabilitación.
- V. Realizar seguimiento periódico del progreso de los usuarios y emitir recomendaciones en caso de retrasos o dificultades en la terapia.
- VI. Integrar informes técnicos sobre avances, logros y necesidades de los usuarios, para la toma de decisiones en la planificación de la atención.
- VII. Revisar y validar registros de evaluación y reportes sobre el desempeño funcional y la evolución de los usuarios, conforme a protocolos institucionales.
- VIII. Proponer acciones correctivas o de mejora en los programas de terapia ocupacional, con el propósito de fortalecer la eficiencia y efectividad de las intervenciones.
- IX. Dar seguimiento a recomendaciones de especialistas, supervisores o áreas de salud, relacionadas con el progreso y cumplimiento de metas terapéuticas.
- X. Promover la capacitación y actualización del personal en técnicas, herramientas y buenas prácticas de terapia ocupacional.
- XI. Coordinar la implementación y evaluación de programas de estimulación, rehabilitación y adaptación ocupacional en congruencia con normativas y lineamientos institucionales.
- XII. Colaborar en la elaboración de materiales y recursos de apoyo para la intervención ocupacional.
- XIII. Coordinar la planificación de actividades terapéuticas individuales o grupales, adaptadas a las necesidades de los usuarios.
- XIV. Evaluar periódicamente los programas y actividades ocupacionales para asegurar su eficacia y pertinencia.
- XV. Establecer mecanismos de comunicación con usuarios y familiares para recibir sugerencias, quejas o comentarios sobre los servicios ofrecidos.
- XVI. Realizar evaluaciones preventivas y seguimiento de riesgos funcionales en los usuarios, asegurando la seguridad y bienestar en la terapia.
- XVII. Verificar el cumplimiento de protocolos, normativas y lineamientos relacionados con la atención ocupacional.
- XVIII. Desempeñar funciones adicionales que le confiera la coordinación de área o el superior inmediato.
- XIX. Ejecutar acciones y actividades ordenadas por la dirección del área o superiores, asegurando la correcta implementación de los programas de terapia ocupacional.
- XX. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de Terapia Ocupacional.



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página **28** de  
**40**  
Fecha de Emisión                      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización              20 de febrero de 2025  
Revisiones                                      1

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada del área Dental
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tétela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad básica de rehabilitación
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	1 pasante
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en estomatología
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectónicos, Administrativos, Jurídicos y Sociales.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El profesional en Estomatología es responsable de la valoración, diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades que afectan la cavidad bucal y estructuras relacionadas. Su función principal es garantizar la salud oral del paciente mediante la aplicación de procedimientos clínicos, técnicas preventivas y acciones educativas. Además, brinda orientación sobre hábitos saludables, realiza tratamientos odontológicos básicos y especializados según su competencia, y asegura el cumplimiento de normas de calidad, bioseguridad y ética profesional.

• **FUNCIONES**

I. Realizar valoraciones clínicas integrales de la cavidad bucal para identificar enfermedades dentales, periodontales, mucosas y alteraciones funcionales.



II. Diagnosticar y proponer planes de tratamiento adecuados al estado de salud bucal del paciente, conforme a protocolos clínicos y normativas de salud.

III. Brindar atención odontológica básica y especializada, incluyendo profilaxis, obturaciones, extracciones simples, tratamientos periodontales, urgencias estomatológicas y otros procedimientos autorizados.

IV. Registrar, actualizar y resguardar el expediente clínico de cada paciente, asegurando la precisión, confidencialidad y cumplimiento de las normas oficiales.

V. Aplicar medidas de prevención y promoción de la salud, como educación para el autocuidado, técnicas de cepillado, aplicación de flúor y detección oportuna de factores de riesgo.

VI. Supervisar y asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad, incluyendo esterilización de instrumental, manejo de residuos y control de infecciones en el consultorio.

VII. Asegurar la correcta documentación de tratamientos, procedimientos y diagnósticos, mediante formatos, sistemas o plataformas oficiales del área de salud.

VIII. Coordinar y dar seguimiento a citas, referencias y contrarreferencias para garantizar la continuidad del tratamiento odontológico.

IX. Mantener comunicación con otras áreas de salud para la atención integral del paciente, realizando interconsultas cuando sea necesario.

X. Elaborar y entregar reportes clínicos, informes de actividades y estadísticas de atención bucal, conforme a los requerimientos de la unidad.

XI. Colaborar en campañas de salud, ferias, brigadas o jornadas odontológicas orientadas a la prevención y atención comunitaria.

XII. Gestionar y verificar el abastecimiento de insumos, material dental y equipo, notificando necesidades o irregularidades para garantizar el funcionamiento del servicio.

XIII. Realizar actividades de seguimiento clínico, incluyendo control de evolución, respuesta al tratamiento, y actualización de diagnósticos.

XIV. Apoyar en la operación de programas de salud bucal, tomando registros, fotografías clínicas y otros datos necesarios para evaluaciones.

XV. Atender las indicaciones del coordinador o responsable del área, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos clínicos, preventivos y administrativos del servicio de estomatología.





## **FUNCIONES**

### Manual de Organización de la Unidad Básica de Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página **31** de  
**40**  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

- I. Brindar apoyo terapéutico y operativo en la planificación, organización y desarrollo de sesiones de equinoterapia según los objetivos individuales de cada usuario.
- II. Registrar y actualizar información clínica y terapéutica en formatos, expedientes o bases de datos oficiales, asegurando la correcta documentación del progreso del usuario.
- III. Apoyar en la logística y preparación de sesiones, asegurando la disponibilidad del caballo, equipo adaptado y condiciones adecuadas del área de trabajo.
- IV. Auxiliar en la recopilación de información terapéutica, como fotografías, notas de evolución, entrevistas y reportes para integrar expedientes clínicos.
- V. Elaborar notas de sesión y reportes básicos bajo supervisión del terapeuta responsable, siguiendo lineamientos profesionales y normativos.
- VI. Verificar y documentar el cumplimiento de normas de seguridad y bienestar animal, así como criterios terapéuticos establecidos para el desarrollo de la equinoterapia.
- VII. Reportar observaciones relevantes sobre la conducta del usuario, su evolución, y el desempeño del caballo durante las intervenciones terapéuticas.
- VIII. Realizar funciones de apoyo operativo, como traslado de equipo, montaje del material terapéutico y coordinación con otras áreas del centro.
- IX. Gestionar la comunicación con familiares o tutores, avisos de sesiones, requerimientos y retroalimentación, asegurando trato profesional y oportuno.
- X. Coadyuvar en la elaboración de informes terapéuticos, reportes y actas conforme a los formatos establecidos por la institución.
- XI. Dar seguimiento al archivo físico y digital de expedientes terapéuticos, cuidando la confidencialidad, orden y trazabilidad.
- XII. Apoyar en la recopilación y análisis básico de avances terapéuticos, registros de objetivos y logros funcionales de los usuarios.
- XIII. Auxiliar en la elaboración de matrices, evaluaciones y registros de progreso, según los sistemas de seguimiento del programa terapéutico.
- XIV. Realizar actividades de campo relacionadas con el manejo del caballo, incluyendo verificación del estado físico, comportamiento, equipo y condiciones del entorno terapéutico.
- XV. Atender tareas asignadas por el coordinador o terapeuta principal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos clínicos, educativos y operativos del área de equinoterapia.



<b>Nombre del Puesto:</b>	Área administrativa
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica
<b>Habilidades:</b>	Habilidad de resolver conflictos, Aprendizaje rápido, Supervisión de personal, Habilidad de Comunicación y Habilidad de Trabajo en Equipo
<b>Conocimientos:</b>	Apoyo en actividades, trabajo en equipo
<b>Experiencia:</b>	5 años

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Administración tiene como objetivo asegurar el funcionamiento eficiente de la organización mediante la gestión de documentos, soporte a otras áreas, administración de recursos materiales y coordinación de actividades administrativas. Requiere conocimientos básicos o intermedios de procesos administrativos, manejo de herramientas informáticas, buena organización, atención al detalle y comunicación efectiva.

**FUNCIONES**

- I. Dirige, coordina y supervisa las labores administrativas del área.
- II. Asesora a los distintos departamentos en la correcta aplicación de procedimientos y políticas internas.
- III. Revisa y aprueba documentos administrativos elaborados por los diferentes departamentos.
- IV. Participa en comisiones o grupos de trabajo para la elaboración de reglamentos internos, procedimientos, manuales y proyectos administrativos.
- V. Interpreta normas internas, políticas y procedimientos para dar fundamento a las



Manual de Organización de  
la Unidad Básica de  
Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página **33** de **40**  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

- decisiones administrativas del organismo.
- VI. Representa al área administrativa en reuniones internas y externas relacionadas con la gestión de la organización.
- VII. Analiza expedientes y documentos administrativos complejos, elaborando informes y resoluciones internas.
- VIII. Redacta, revisa y sustancia documentos administrativos como contratos, convenios, solicitudes internas y otros instrumentos de gestión.
- IX. Elabora y presenta informes técnicos y reportes de carácter administrativo.
- X. Compila normativas internas, reglamentos, acuerdos y procedimientos relacionados con las funciones de la administración.
- XI. Recibe y verifica informes, solicitudes o requerimientos de otras áreas, asegurando que cumplan con los procedimientos internos establecidos.
- XII. Registrar, numerar y organizar expedientes administrativos, garantizando su resguardo, foliado y trazabilidad.
- XIII. Emitir acuerdos internos, autorizaciones o comunicados administrativos señalando plazos y responsables.
- XIV. Notificar a los responsables sobre procedimientos internos, asegurando claridad en la información y cumplimiento de plazos.
- XV. Coordinar la realización de reuniones, auditorías internas o procesos de revisión administrativa, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
- XVI. Analizar información y documentación administrativa para emitir recomendaciones o decisiones fundamentadas.
- XVII. Emitir resoluciones internas sobre procedimientos administrativos conforme a normativas internas y buenas prácticas.
- XVIII. Supervisar la correcta ejecución de las decisiones administrativas y acciones de seguimiento.
- XIX. Archivar y conservar expedientes administrativos de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos internos.
- XX. Atender requerimientos de información de otras áreas internas o autoridades competentes en materia administrativa.
- XXI. Garantizar la transparencia, objetividad y cumplimiento de los procedimientos internos en todas las acciones administrativas.
- XXII. Promover la mejora continua de los procesos administrativos y emitir recomendaciones para optimizar la gestión interna.
- XXIII. Cumplir con los plazos establecidos para la gestión de trámites y procedimientos administrativos.
- XXIV. Proporcionar orientación y acompañamiento al personal en la correcta aplicación de normativas y procedimientos internos.
- XXV. Participar en la capacitación continua del personal en temas administrativos, procedimientos internos y buenas prácticas organizacionales.
- XXVI. Desempeñar las demás funciones que le confiera la ley, los reglamentos internos o su superior inmediato.



<b>Nombre del Puesto:</b>	Área de limpieza
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación Municipal de Tétela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	secundaria
<b>Especialidad:</b>	Barrido, trapeado y aspirado de pisos.  Limpieza de muebles, escritorios y áreas comunes.  Reposición de insumos básicos (papel higiénico, jabón, toallas de mano).  Retiro de basura y residuos.
<b>Habilidades:</b>	Organización, atención al detalle, responsabilidad, trabajo en equipo y manejo seguro de equipos e insumos de limpieza.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de limpieza y desinfección, manejo de productos químicos, mantenimiento de áreas e inventario de insumos. Capacidad para seguir procedimientos, cumplir normas de higiene y reportar incidencias de manera efectiva.
<b>Experiencia:</b>	9 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El personal de limpieza se encarga de mantener las instalaciones limpias, ordenadas e higiénicas, incluyendo pisos, muebles, baños y áreas comunes, asegurando un ambiente seguro y agradable. Además, gestiona la disposición de residuos, utiliza productos y equipos de limpieza de forma segura y reporta necesidades de mantenimiento. Requiere responsabilidad,



organización, atención al detalle y disposición para trabajar en equipo, con conocimientos básicos de técnicas de limpieza y manejo de insumos.

## **FUNCIONES**

- I. Recibir instrucciones, reportes o planes de limpieza y mantenimiento para su ejecución y seguimiento.
- II. Verificar que las actividades de limpieza se realicen conforme a los procedimientos internos y estándares de higiene establecidos.
- III. Evaluar la calidad del trabajo de limpieza realizado, asegurando que cumpla con los estándares de seguridad e higiene.
- IV. Elaborar informes sobre el estado de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, identificando áreas de mejora.
- V. Aplicar protocolos de limpieza según la naturaleza de las áreas (oficinas, baños, cocinas, áreas comunes, áreas críticas).
- VI. Notificar a supervisores o responsables sobre deficiencias, necesidades de mantenimiento o insumos requeridos.
- VII. Archivar registros de mantenimiento, reportes de limpieza y control de insumos para seguimiento interno.
- VIII. Coordinar con otras áreas (Recursos Humanos, Mantenimiento, Administración) para asegurar la disponibilidad de personal, insumos y equipos.
- IX. Proponer mejoras en los procedimientos de limpieza y uso eficiente de recursos.
- X. Integrar estadísticas de control de limpieza, consumo de insumos y tiempos de ejecución, elaborando reportes periódicos para la supervisión.
- XI. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y buen uso de productos químicos y equipos.
- XII. Remitir reportes o solicitudes de insumos a la coordinación administrativa según los lineamientos internos.
- XIII. Resolver incidentes relacionados con limpieza, reasignar tareas o ajustar cronogramas según necesidades de las instalaciones.
- XIV. Participar en la capacitación continua del personal de limpieza, promoviendo buenas prácticas y eficiencia en los procedimientos.
- XV. Realizar las tareas que le sean asignadas por el supervisor inmediato y otras que las normas internas le encomienden.
- XVI. Desempeñar todas aquellas actividades inherentes al área de limpieza y mantenimiento de instalaciones.



**Nombre del Puesto:**

**Número de Plazas:**

**Dependencia:**

**Área de Adscripción:**

**Reporta a:**

**Supervisa a:**

**Personal a cargo:**

**Relación Con otras Áreas:**

Velador

1.

Unidad Básica de Rehabilitación  
Municipal de Tétela de Ocampo, Puebla.

Unidad Básica de Rehabilitación

Contralor (a) Municipal.

Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	secundaria
<b>Especialidad:</b>	El velador se encarga de la vigilancia y seguridad de las instalaciones, asegurando el cuidado de bienes, prevención de incidentes y control de accesos. Realiza rondas periódicas, supervisa entradas y salidas, y reporta cualquier anomalía o situación irregular. Su labor contribuye a mantener un entorno seguro y ordenado para el personal y visitantes.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de observación y atención al detalle para detectar situaciones irregulares. Habilidad para comunicación efectiva y reporte de incidencias, manteniendo coordinación con supervisores. Disciplina, responsabilidad y manejo de normas de seguridad, asegurando cumplimiento de protocolos.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de protocolos de seguridad y vigilancia en instalaciones. Manejo básico de equipos de comunicación y sistemas de control de accesos. Comprensión de procedimientos para reportar incidentes y actuar ante emergencias.
<b>Experiencia:</b>	3 años

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El velador responsable debe vigilar y proteger instalaciones, controlar accesos, prevenir incidentes y reportar anomalías, asegurando un entorno seguro y ordenado para personal y visitantes.



## FUNCIONES

### Manual de Organización de la Unidad Básica de Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27    Página 37 de 40  
Fecha de Emisión    08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización    20 de febrero de 2025  
Revisiones    1

- I. Recibir instrucciones, turnos y planes de vigilancia para su ejecución y seguimiento.
- II. Verificar que las áreas e instalaciones se mantengan seguras y libres de riesgos o accesos no autorizados.
- III. Realizar rondas periódicas para supervisar puertas, ventanas, accesos y zonas críticas.
- IV. Elaborar informes sobre incidencias, anomalías o situaciones de riesgo detectadas durante la vigilancia.
- V. Aplicar protocolos de seguridad según el tipo de área (oficinas, estacionamientos, bodegas, áreas comunes).
- VI. Notificar a supervisores o responsables sobre incidentes, daños o situaciones de riesgo.
- VII. Registrar y archivar reportes de vigilancia, incidencias y control de accesos para seguimiento interno.
- VIII. Coordinar con otras áreas (Recursos Humanos, Mantenimiento, Administración) para resolver situaciones de seguridad.
- IX. Proponer mejoras en los procedimientos de vigilancia y medidas preventivas de seguridad.
- X. Integrar estadísticas de incidencias y control de accesos, elaborando reportes periódicos para la supervisión.
- XI. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad interna y el uso adecuado de equipos de vigilancia.
- XII. Remitir reportes o solicitudes de apoyo a la coordinación de seguridad según lineamientos internos.
- XIII. Resolver incidentes menores, controlar accesos irregulares y actuar conforme a protocolos de emergencia.
- XIV. Participar en la capacitación continua en seguridad, prevención de riesgos y atención a emergencias.
- XV. Realizar las tareas que le sean asignadas por el supervisor inmediato y otras que las normas internas le encomienden.
- XVI. Desempeñar todas aquellas actividades inherentes al área de vigilancia y protección de instalaciones.



RESERVA HERENCIA  
TETELA DE OCAMPO  
TRABAJADORES SOCIALES

## Manual de Organización de la Unidad Básica de Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página **38** de  
**40**  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

## Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Responsable de la UBR	C. Maria Angélica Valeriano Pérez	Encargada de UBR	7971061663	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Trabajadora Social	C. Marisol Gaspar Gregorio	Trabajadora Social	2311431212	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Fisioterapia	c. Diana Hernández Reyes	Encargada del área de Fisioterapia	7971138834	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Fisioterapia	C. Acory Hernández	Fisioterapeuta	2331290058	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Psicología	C. Yedith García Sánchez	Psicología	2228525147	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Psicología	C. Miriam Anahí Hernández Castañeda	Psicóloga	5554666798	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Lenguaje y Ocupacional	C. Dulce Monserrat Valle Cabrera	Encargada del área de Lenguaje y Ocupacional	7971126621	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Estomatología	C. Anahí Peña Díaz	Encargada del área de Estomatología	2223380662	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Equinoterapia	C. Itzel Bonilla Hernández	Encargada del área de Equinoterapia	7971084718	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocam po.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.



## Manual de Organización de la Unidad Básica de Rehabilitación

Código MTO/UBR/MO/24-27      Página 39 de 40  
Fecha de Emisión      08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones      1

Auxiliar de Equinoterapia	C. Arturo Posadas Luna	Auxiliar de Equinoterapia	7971094721	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área Administrativa	C. Yulisa Hernández Avila	Encargada del área Administrativa	2228104337	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Área de Limpieza	C. María Estela Ojeda Hernández	Encargada del área de limpieza	7971220289	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.
Velador	C. Fidel Fuentes Pérez	Velador	7971094992	ubr.dif@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Avenida La Paz Esquina Boulevard.



## GLOSARIO

**Objetivo del manual**

Propósito principal del manual de procedimientos, que establece las metas y el alcance del documento, orientando al personal sobre cómo aplicar correctamente los procedimientos y normas de la Unidad Básica de Rehabilitación.

**Políticas de calidad**

Conjunto de lineamientos, normas y criterios que guían a la UBR para garantizar que los servicios ofrecidos cumplan con los estándares de eficacia, seguridad y satisfacción del paciente.

**Estructura orgánica**

Distribución jerárquica y funcional de las áreas y el personal dentro de la UBR, que define roles, responsabilidades y relaciones de autoridad para asegurar un funcionamiento eficiente.

**Organigrama**

Representación gráfica de la estructura orgánica de la UBR, mostrando la jerarquía, los niveles de autoridad y la interrelación entre las áreas y los puestos.

**Descripción de áreas  
y puestos**

Explicación detallada de las funciones, responsabilidades y tareas de cada área y puesto dentro de la UBR, con el fin de clarificar roles y facilitar la coordinación y el cumplimiento de los procedimientos.