



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

**Unidad Administrativa de Unidad Básica
de Rehabilitación**

**Manual Individual de Organización
2026.**

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Encargado de la Unidad Administrativa de UBR
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Terapeuta Físico
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Terapeuta de Lenguaje
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Cargo: Terapeuta Ocupacional
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
15. Cargo: Doctor (a)
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
16. Bibliografía
17. Validación

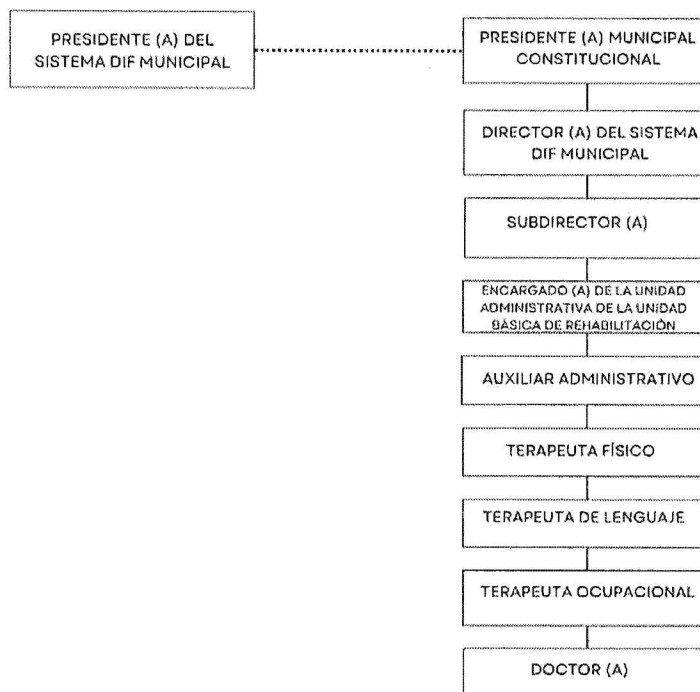
1. Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es un organismo centralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad contribuir al bienestar social de las familias, la atención integral de los grupos vulnerables y la promoción de una cultura de respeto, equidad e inclusión en el Municipio.

Las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) son espacios operativos especializados del Sistema DIF Municipal que brindan servicios de terapia física, ocupacional y de lenguaje, orientados a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad temporal o permanente.

La Unidad Administrativa de las UBR es la instancia responsable de coordinar, planear, gestionar, supervisar y evaluar el funcionamiento de estos centros, garantizando que los servicios se otorguen con calidad, calidez y bajo los principios de derechos humanos.

2. Organigrama



3. Misión

Es proporcionar a nuestros pacientes un servicio de rehabilitación de alta calidad para ayudarles a vencer sus incapacidades y recuperar su independencia, logrando así tener una vida saludable y productiva.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes mediante una rehabilitación integral de los padecimientos y discapacidades transitorias o permanentes, brindando una atención óptima de acuerdo a las necesidades y expectativas de cada usuario mediante los conocimientos teóricos prácticos y de la experiencia profesional para poder brindar un servicio acorde y con ello tengan mejores herramientas para la vida diaria.

4. Visión

Ser un espacio institucional sólido, humano y comprometido, reconocido por brindar servicios de rehabilitación integral, accesible y de calidad a las personas con discapacidad temporal o permanente, impulsando su independencia, inclusión y participación plena en la sociedad. La Unidad Básica de Rehabilitación busca consolidarse como un referente en la promoción del bienestar, la empatía y el respeto a la dignidad humana, fortaleciendo el compromiso del Sistema DIF Municipal con la equidad y la justicia social.

5. Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Transparencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Empatía

6. Objetivo General

Brindar atención integral, oportuna y de calidad a las personas del Municipio de Singuilucan que presentan una discapacidad temporal o permanente, mediante la

prestación de servicios de rehabilitación física, ocupacional y de lenguaje, en un entorno de respeto, empatía y calidez humana. La Unidad Básica de Rehabilitación busca promover la inclusión, la autonomía y el bienestar de cada persona atendida, garantizando la correcta gestión administrativa, técnica y operativa de los recursos disponibles, en coordinación con el Sistema DIF Municipal, para contribuir al desarrollo social y a una comunidad más solidaria e incluyente.

7. Antecedentes

La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Singuilucan surge como respuesta a la necesidad de brindar servicios especializados de atención y rehabilitación a personas que presentan alguna discapacidad temporal o permanente. Su creación representa un compromiso institucional con el bienestar, la inclusión y el desarrollo integral de las y los habitantes del municipio, garantizando que las personas con discapacidad cuenten con un espacio digno, accesible y cercano donde puedan recibir terapias y acompañamiento profesional que favorezcan su autonomía y calidad de vida.

A lo largo del tiempo, la UBR se ha consolidado como un pilar fundamental dentro del Sistema DIF Municipal, al ofrecer servicios que no solo atienden las condiciones físicas de las personas, sino que también fortalecen su entorno familiar y social. Mediante la labor coordinada de su personal especializado.

En este contexto, contar con un Manual de Organización resulta de suma importancia, ya que permite establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y procesos que rigen el funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación. Este documento constituye una herramienta administrativa y operativa esencial para fortalecer la eficiencia institucional, optimizar el uso de los recursos disponibles y garantizar la continuidad y calidad de los servicios que se brindan a la población. Asimismo, el manual refuerza la transparencia, la rendición de cuentas y el trabajo coordinado con el Sistema DIF Municipal, asegurando que cada acción emprendida esté orientada al bienestar de las personas y al desarrollo social del municipio de Singuilucan.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Ley General de Salud.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación
	Auxiliar Administrativo
	Terapeuta Físico
	Terapeuta de Lenguaje
	Terapeuta Ocupacional
	Doctor (a)

10. Cargo: Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación

Puesto:	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación
Reporta a:	Director (a) del Sistema DIF Municipal

a) Objetivo Específico:

Coordinar, supervisar y brindar atención en los servicios de rehabilitación física y terapéutica que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, con el propósito de contribuir a la mejora de la calidad de vida, autonomía e inclusión social de las personas con discapacidad temporal o permanente del municipio. Organizar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y operativas de la UBR, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico, tratamiento y seguimiento terapéutico, en apego a los lineamientos del Sistema DIF Estatal Hidalgo y a las normas oficiales de salud y rehabilitación vigentes así como gestionar la vinculación con instituciones del sector salud, educativo y social, así como con organismos públicos y privados, para fortalecer los recursos, capacidades y cobertura de la Unidad Básica de Rehabilitación, impulsando programas de prevención, detección oportuna y atención especializada en materia de discapacidad y rehabilitación.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Coordinar y supervisar las actividades técnicas, terapéuticas y administrativas de la Unidad Básica de Rehabilitación, garantizando la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de atención física y rehabilitación;
- b) Planear, organizar y controlar los servicios de evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento terapéutico dirigidos a personas con discapacidad temporal o permanente, en apego a los lineamientos del Sistema DIF Estatal Hidalgo y a las disposiciones de salud vigentes;
- c) Elaborar planes de trabajo alineado a lo que contenga el Programa Operativo Anual;
- d) Elaborar y mantener actualizados los expedientes clínicos y administrativos de los usuarios, asegurando la confidencialidad, integridad y resguardo adecuado de la información;
- e) Supervisar y coordinar el trabajo del personal técnico, médico, terapéutico y administrativo adscrito a la UBR, promoviendo la atención profesional, ética y humanista hacia los pacientes;
- f) Brindar orientación y atención directa a los usuarios y sus familias, sobre los procesos de rehabilitación, cuidados en el hogar y medidas preventivas para mejorar su bienestar físico y social;
- g) Colaborar en la detección, canalización y atención integral de personas con discapacidad, en coordinación con las áreas del DIF Municipal, el Sistema DIF Estatal y otras instituciones del sector salud o educativo;

- h) Gestionar apoyos, equipamiento, materiales y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, ante la Dirección del DIF Municipal y otras instancias competentes;
- i) Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de rehabilitación y las instalaciones, garantizando la seguridad y funcionalidad del espacio de atención;
- j) Elaborar reportes, informes técnicos y estadísticos sobre las actividades, avances y resultados de la UBR, y presentarlos de manera mensual a la Dirección del DIF Municipal;
- k) Generar el cobro establecido en su Ley de Ingresos, por concepto de el requerimiento de algún servicio de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- l) Recepcionar copia del recibo otorgado por la Tesorería Municipal y anexar en el expediente del usuario;
- m) Asistir y participar activamente en los comités municipales y estatales relacionados con la asistencia social, salud, protección a la infancia, equidad de género, personas mayores y otros temas afines, contribuyendo con propuestas y acciones que favorezcan el bienestar social del Municipio;
- n) Mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio o que se tengan en comodato tanto digital como en físico, verificando que se encuentren registrados y resguardados;
- o) Vigilar, mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de funciones de la Unidad a su cargo;
- p) Dar atención al público en general;
- q) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia los usuarios y sus familias, fortaleciendo la atención con calidez humana que distingue los servicios del DIF;
- r) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- s) Realizar su Programa Operativo Anual;
- t) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- u) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- v) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- w) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- x) Remitir su informe mensual de actividades al Director (a) del Sistema DIF Municipal;
- y) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- z) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

- aa) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- bb) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- cc) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- dd) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ee) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- ff) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- gg) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- hh) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;
- ii) Aplicar las normas, lineamientos y protocolos de atención establecidos por las autoridades de salud y por el Sistema DIF Estatal, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.

II. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

a) Objetivo Específico:

Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de control interno de la Unidad Básica de Rehabilitación, mediante la ejecución oportuna y eficiente de tareas de registro, archivo, control de documentación, elaboración de oficios, reportes, que coadyuven al adecuado funcionamiento del organismo. Brindar apoyo técnico y administrativo al personal que labora en la UBR, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en materia de administración, contabilidad, control de inventarios, recursos humanos y atención ciudadana.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- b) Atender al público y brindar orientación básica sobre los servicios, programas y trámites de la Unidad;
- c) Apoyar en la realización de actividades administrativas de las distintas áreas del Sistema DIF Municipal, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales;
- d) Llevar a cabo el control administrativo de la agenda de trabajo del Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- e) Llevar el control y administración de citas programadas de los servicios brindados por la UBR;
- f) Llevar a cabo la expedición de carnet a los usuarios que requieran de los servicios que brinda la UBR
- g) Elaborar y revisar documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, requisiciones, listas de asistencia y correspondencia oficial, según se requiera;
- h) Recepción de solicitudes de la ciudadanía y dependencias;
- i) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- j) Generar expediente clínico de cada usuario que acuda a recibir algún servicio de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- k) Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- l) Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;
- m) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- n) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- o) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- p) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- q) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;

- r) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- s) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- t) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- u) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- v) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- w) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- x) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- y) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- z) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- aa) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- bb) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- cc) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- dd) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
- a) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

12. Cargo: Terapeuta Físico

Puesto:	Terapeuta Físico
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

a) Objetivo Específico:

Brindar atención profesional, integral y humanista a los pacientes que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, mediante la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos de terapia física y rehabilitación, orientados a prevenir, corregir o

disminuir las secuelas de discapacidad temporal o permanente, mejorando la funcionalidad y calidad de vida de las personas atendidas.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Aplicar técnicas, métodos y procedimientos de terapia física y rehabilitación, conforme a las indicaciones prescritas por el doctor de la UBR;
- b) Realizar evaluación funcional de cada paciente al inicio de su tratamiento;
- c) Elaborar planes y programas individuales de tratamiento terapéutico, de acuerdo con el diagnóstico médico y las necesidades particulares de cada usuario;
- d) Brindar atención personalizada y profesional a los pacientes con discapacidad temporal o permanente, asegurando una atención humanista, incluyente y de calidad;
- e) Evaluar el progreso y la evolución funcional de los pacientes, realizando ajustes al tratamiento según la respuesta obtenida y reportando los avances al médico responsable o al encargado de la Unidad;
- f) Registrar de manera clara y precisa la información terapéutica en los expedientes clínicos, resguardando la confidencialidad de los datos personales y médicos de los pacientes;
- g) Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- h) Avisar al doctor algún cambio desfavorable del paciente;
- i) Llevar una bitácora con el registro de las asistencias de los pacientes;
- j) Orientar y capacitar a los familiares o cuidadores en la correcta realización de ejercicios terapéuticos o cuidados posturales en el hogar, fomentando la continuidad del proceso de rehabilitación;
- k) Mantener en condiciones óptimas el equipo y material terapéutico, notificando al encargado de la Unidad sobre su uso, mantenimiento o reposición necesaria;
- l) Apoyar en la organización y desarrollo de campañas, talleres y actividades comunitarias relacionadas con la salud, la rehabilitación y la inclusión social;
- m) Coadyuvar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos, proporcionando datos sobre número de pacientes atendidos, tipos de terapia aplicada y resultados obtenidos;
- n) Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y cursos de actualización profesional, promoviendo la mejora continua de los servicios de la Unidad;
- o) Colaborar en la identificación de casos que requieran atención médica especializada, realizando las observaciones pertinentes para su canalización;
- p) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia todos los usuarios, fomentando la empatía, inclusión y valores institucionales del DIF Municipal;



- q) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- r) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- s) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- t) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- u) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- v) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- w) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- x) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- y) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- z) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- aa) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- bb) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- cc) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- dd) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- ee) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- ff) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- gg) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables; y
- hh) Cumplir con las disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas por las autoridades sanitarias, el Sistema DIF Estatal Hidalgo y el propio organismo municipal.

13. Cargo: Terapeuta de Lenguaje

Puesto:	Terapeuta de Lenguaje
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

a) Objetivo Específico:

Brindar atención especializada, profesional en la evaluación, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos del habla, lenguaje, voz y comunicación de los usuarios atendidos en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades comunicativas, cognitivas y sociales para favorecer su inclusión y desarrollo integral. Diseñar e implementar programas terapéuticos personalizados que respondan a las necesidades específicas de cada paciente, aplicando técnicas, estrategias y métodos actualizados de intervención fonoaudiológica, de igual manera promover la participación activa de las familias en el proceso terapéutico, brindándoles orientación y herramientas que faciliten la continuidad del tratamiento en el hogar, fomentando un entorno de apoyo, respeto y comprensión hacia las personas con dificultades de comunicación.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Proporcionar terapias de lenguaje al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico de la UBR;
- Atender a menores que presenten algún cuadro de alteración en la comunicación con terapia de lenguaje;
- Realizar valoraciones clínicas y diagnósticos funcionales de los usuarios con trastornos del habla, lenguaje, voz, audición o comunicación, utilizando instrumentos y métodos de evaluación especializados;
- Diseñar e implementar programas individuales de intervención terapéutica, orientados al desarrollo, recuperación o mejora de las habilidades de comunicación y lenguaje de los pacientes;
- Aplicar técnicas, ejercicios y métodos de terapia de lenguaje de acuerdo con la edad, condición y necesidades específicas de cada usuario, asegurando un proceso de atención eficaz y personalizado;
- Apoyar en la organización y desarrollo de campañas, talleres y actividades comunitarias relacionadas con la salud, la rehabilitación y la inclusión social;
- Coadyuvar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos, proporcionando datos sobre número de pacientes atendidos, tipos de terapia aplicada y resultados obtenidos;

- h) Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y cursos de actualización profesional, promoviendo la mejora continua de los servicios de la Unidad;
- i) Colaborar en la identificación de casos que requieran atención médica especializada, realizando las observaciones pertinentes para su canalización;
- j) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia todos los usuarios, fomentando la empatía, inclusión y valores institucionales del DIF Municipal;
- k) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- l) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- m) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- n) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- o) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- p) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- u) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- v) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- w) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- x) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- y) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- z) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;

- aa) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables; y
- bb) Cumplir con las disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas por las autoridades sanitarias, el Sistema DIF Estatal Hidalgo y el propio organismo municipal.

14. Cargo: Terapeuta Ocupacional

Puesto:	Terapeuta Ocupacional
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

a) Objetivo Específico:

Brindar atención especializada, profesional y humanista a las personas con discapacidad temporal o permanente, limitaciones físicas, cognitivas o psicosociales que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, mediante la aplicación de técnicas, métodos y actividades terapéuticas ocupacionales orientadas a promover su autonomía, funcionalidad y participación activa en la vida cotidiana, escolar, laboral y social, mediante el diseñar, planificar y ejecutar programas de terapia ocupacional que ayude a contribuir al proceso integral de rehabilitación.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Realizar evaluaciones funcionales integrales a personas con discapacidad temporal o permanente, a fin de identificar las capacidades, limitaciones y necesidades ocupacionales de cada usuario;
- b) Diseñar y aplicar programas de intervención terapéutica ocupacional, individual o grupal, orientados a desarrollar, mantener o recuperar las habilidades físicas, cognitivas, sensoriales y sociales necesarias para la vida diaria;
- c) Planear y ejecutar actividades terapéuticas que promuevan la independencia en las áreas de autocuidado, productividad, movilidad y recreación, de acuerdo con el diagnóstico médico y la valoración funcional del paciente;

- d) Adaptar el entorno físico y los materiales terapéuticos a las necesidades específicas de los usuarios, con el objetivo de facilitar su participación y mejorar su desempeño ocupacional;
- e) Evaluar visitas domiciliarias realizadas por personal de la Unidad y Trabajadoras Sociales del Dif a pacientes que debido a su padecimiento le impidan acudir a la UBR del Municipio;
- f) Proporcionar información a la familia del paciente sobre cómo seguir el tratamiento en su domicilio;
- g) Apoyar en la organización y desarrollo de campañas, talleres y actividades comunitarias relacionadas con la salud, la rehabilitación y la inclusión social;
- h) Coadyuvar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos, proporcionando datos sobre número de pacientes atendidos, tipos de terapia aplicada y resultados obtenidos;
- i) Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y cursos de actualización profesional, promoviendo la mejora continua de los servicios de la Unidad;
- j) Colaborar en la identificación de casos que requieran atención médica especializada, realizando las observaciones pertinentes para su canalización;
- k) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia todos los usuarios, fomentando la empatía, inclusión y valores institucionales del DIF Municipal;
- l) Apoyar en la organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones o campañas promovidas por el DIF Municipal, colaborando con las diferentes Unidades;
- m) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- n) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- o) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- p) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- q) Remitir su informe mensual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- r) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- s) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- t) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- u) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;

- v) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- w) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- x) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- y) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- z) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- aa) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- bb) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables; y
- cc) Cumplir con las disposiciones legales, técnicas y administrativas establecidas por las autoridades sanitarias, el Sistema DIF Estatal Hidalgo y el propio organismo municipal.

15. Cargo: Doctor (a)

Puesto:	Doctor (a)
Reporta a:	Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

a) Objetivo Específico:

Brindar atención médica integral y especializada a las personas que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, mediante la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento clínico de los pacientes, se aplicaran los conocimientos médicos y de rehabilitación necesarios para valorar el estado de salud de los usuarios, determinando así los procedimientos terapéuticos adecuados para garantizar una atención de calidad, segura y oportuna, así como el promover la prevención de discapacidades, la detección temprana de alteraciones físicas y la orientación médica a pacientes y familiares, fomentando hábitos saludables y la continuidad del tratamiento.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Brindar atención médica integral a los pacientes que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación, realizando la pre valoración, diagnóstico, tratamiento y seguimiento clínico de los casos, de acuerdo con los lineamientos médicos y de rehabilitación establecidos;
- b) Elaborar y actualizar los expedientes clínicos de los pacientes, garantizando la confidencialidad, precisión y resguardo de la información conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- c) Prescribir y supervisar los tratamientos terapéuticos y de rehabilitación, en coordinación con el personal técnico y terapéutico de la Unidad, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos indicados;
- d) Realizar valoraciones médicas iniciales y de control, determinando el diagnóstico funcional y la evolución del paciente durante el proceso de rehabilitación;
- e) Canalizar a los pacientes que requieran atención médica o especializada a instituciones del sector salud o unidades hospitalarias correspondientes, gestionando la referencia y contrarreferencia médica según los protocolos establecidos;
- f) Emitir certificados, reportes y constancias médicas que se requieran para fines de rehabilitación, valoración o seguimiento, conforme a la normatividad aplicable;
- g) Realizar reporte diario de consultas realizadas;
- h) Participar activamente en la planeación y evaluación de los programas de atención médica y de rehabilitación implementados por la Unidad y por el DIF Municipal;
- i) Colaborar en la capacitación, orientación y asesoría al personal terapéutico, administrativo y de apoyo, en temas relacionados con la atención médica, prevención de discapacidades y rehabilitación integral;
- j) Promover acciones preventivas y de educación para la salud, mediante pláticas, talleres y campañas informativas dirigidas a usuarios, familiares y comunidad en general, para fomentar la inclusión y el bienestar físico;
- k) Coordinar con el Encargado de la Unidad y la Dirección del DIF Municipal la gestión de insumos médicos, materiales y equipo necesario para el adecuado funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas (NOM) y protocolos de atención médica en materia de salud, rehabilitación y prevención de discapacidades;
- m) Coadyuvar en la integración de estadísticas médicas y reportes mensuales, con información precisa sobre consultas, tratamientos y resultados obtenidos en la Unidad;

- n) Participar en reuniones, comités y capacitaciones convocadas por el DIF Municipal o el Sistema DIF Estatal, orientadas a la mejora continua de los servicios médicos y de rehabilitación;
- o) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- p) Remitir su informe anual de actividades al Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- q) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- r) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- s) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- t) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- u) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- v) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- w) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- x) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- y) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- z) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
- aa) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

16. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

17. Validación

Elaboró



LTF. Fernando Adrián Islas Flores
Director Unidad Básica de Rehabilitación

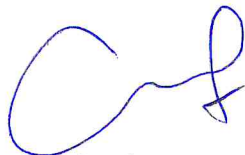
Asamblea Municipal



Mtra. Yazmín Dávila López
Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Giovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor

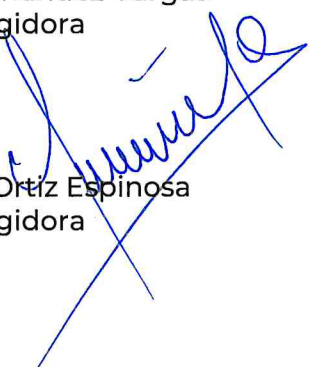


SINGUILUCAN
Florece


Yolanda Mateo Peña
Regidora


Yesenia Hernández Vargas
Regidora


Felipe León Téllez
Regidor


Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora


Areli López Alcántara
Regidora





