



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

DIF

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca



Toluca
Capital con valor

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TOLUCA"**

ACTA DIF TOLUCA-21072017-004-O

Con fundamento en el artículo 13 Bis de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en la Ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las 16:00 horas del veintiuno de julio de dos mil diecisiete, estando reunidos en la oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, ubicadas en la calle Otumba No. 505, colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, la Profra. Sotera Yolanda Rosales Gómez, Presidenta del Sistema y Presidenta de la Junta de Gobierno; el Lic. Guilbaldo Hernández Campuzano, Director del Sistema y Secretario de la Junta de Gobierno; el L. A. Jorge Sebastián Peña, Subdirector de Administración y Tesorería del Sistema y Tesorero de la Junta de Gobierno; la M. A. D. N. Irina Belem Reyes Rojas, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Toluca y Primer Vocal de la Junta de Gobierno y la L. en D. María López Urbina, Directora de Prevención Social de la Delincuencia y de la Violencia del H. Ayuntamiento de Toluca y Segunda Vocal de la Junta de Gobierno; con el objeto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, correspondiente al Ejercicio 2017, para lo cual fueron previa y oportunamente convocados, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia, Acreditación de los Integrantes de la Junta de Gobierno y Declaratoria de Quórum Legal.-----
2. Lectura y Autorización del Orden del Día.-----
3. Legitimización de la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Municipal del DIF de Toluca.-----
4. Autorización para la Elaboración del Proyecto Ejecutivo para la Creación del Almacén del Sistema Municipal del DIF de Toluca.-----
5. Autorización para que entren en vigor los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS) del Sistema Municipal del DIF de Toluca.-----
6. Asuntos Generales.-----
7. Clausura de la Sesión.-----

(Handwritten signatures in blue ink)

Otumba No. 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, C.P. 50040, Toluca, Estado de México.

Tels. 226.11.70 extensión 132

ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO DIF TOLUCA-21072017-004-O



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

DIF

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca



Toluca
Capital con valor

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"

En relación al punto 1 del Orden del Día, El licenciado Guilbaldo Hernández Campuzano, Secretario de la Junta de Gobierno, informó que al arribo de las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, fue recabado el registro de asistencia, por lo que se declaró quorum legal para dar inicio a la sesión.

La Profra. Sotera Yolanda Rosaies Gómez, Presidenta de la Junta de Gobierno, declaró abierta la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en virtud de lo informado e instruyó al Secretario continuar con el siguiente punto.

En atención al numeral 2 del Orden del Día, por instrucciones de la Presidenta de la Junta de Gobierno; el Secretario informó que el punto a tratar fue referente a la Lectura y Autorización del Orden del Día, mismo que fue leído, y a lo cual la Presidenta instruyó, someter a consideración ante los Integrantes de la Junta y recabar el sentido de la votación.

Acto seguido, se sometió a votación y se emitió el siguiente:

Acuerdo:

SMDT-004-O-001 Se aprueba el Orden del Día, por unanimidad de votos.

Para continuar con el desarrollo de la sesión, la Presidenta de la Junta de Gobierno, instruyó al Secretario desahogar del siguiente punto.

El numeral tres de los temas a tratar correspondió a la legitimización para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal del DIF de Toluca, el día de la fecha, toda vez que esta se encontraba calendarizada para llevarse a cabo el 25 de los presentes, derivado del acuerdo número SMD-001-O-002 de la Primera Sesión Ordinaria de esta Junta de Gobierno, efectuada el 30 de enero del año en curso, sin embargo mediante la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Toluca, llevada a cabo el cinco de julio del 2017, se acordó modificar el Calendario Oficial del Municipio de Toluca del 2017, derivado de ello, la fecha antes referida se encuentra dentro del periodo vacacional ahora establecido.

Por lo anteriormente expuesto, se solicitó a los integrantes de la Junta de Gobierno autorización para que la Cuarta Sesión Ordinaria se lleve a cabo el veintiuno de julio de dos mil diecisiete.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"

Una vez expuesto lo anterior, el Secretario de la Junta somete a votación el punto tratado y recaba el sentido de la misma, emitiendo el siguiente:

Acuerdo

SMD-004-O-002 Se aprueba se lleve a cabo el veintiuno de julio de dos mil diecisiete, la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de este Sistema.

En el punto número 4 del orden del día, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 3 Fracción I y II, 13 BIS E Fracción I y VI de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", se solicitó Autorización para la Elaboración del Proyecto Ejecutivo para la Creación del Almacén del Sistema Municipal del DIF de Toluca. Lo anterior, considerando que este Sistema a la fecha no cuenta con un almacén propio y el que se tiene en comodato con el Organismo de Agua y Saneamiento de Toluca, no posee las condiciones adecuadas, máxime que este Sistema tiene el inmueble adecuado para la creación del referido espacio, es decir, solo se realizaría la erogación en relación a la obra.

Acto seguido, el Secretario de la Junta de Gobierno, sometió a votación el punto desahogado y recabó el sentido de la misma, emitiendo el siguiente:

Acuerdo

SMDT-004-O-003 Por unanimidad de votos se Autorizó la Elaboración del Proyecto Ejecutivo para la Creación del Almacén del Sistema Municipal del DIF de Toluca, de acuerdo a lo establecido en el formato denominado "Expediente Técnico". Anexo 1.

En atención a lo establecido el numeral 5 del orden del día, y con la finalidad de dar cumplimiento a diversas disposiciones legales federales, estatales y municipales, en materia de discapacidad y con la finalidad de legitimar el actuar del personal de este Organismo Descentralizado, adscrito a las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), para ejecutar acciones tendientes a medicina física, rehabilitación e integración social para personas con discapacidad que requieran la atención medica; se solicita a los Integrantes de la Junta de Gobierno autoricen los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), mismos que entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en gaceta municipal.



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"

Acto seguido, el Secretario de la Junta de Gobierno, sometió a votación el punto desahogado y recabó el sentido de la misma, emitiendo el siguiente:

Acuerdo

SMDT-004-O-004 Por unanimidad de votos se autorizaron los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS) del Sistema Municipal del DIF de Toluca, mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en gaceta municipal. Anexo 2 y 3.

En el punto número 6 del orden del día, Atendiendo la instrucción el Secretario de la Junta de Gobierno, señala que el siguiente punto es el referente a los asuntos generales mismos que al inicio de la sesión no fue registrado ningún asunto general.

Para continuar con el desarrollo de la sesión, la Presidenta ordena al Secretario de la Junta de Gobierno, desahogue el siguiente punto del orden del día.

El numeral 7 del Orden del Día, correspondió a la clausura de la sesión, por lo que la Profesora Sotera Yolanda Rosales Gómez, Presidenta de la Junta de Gobierno, declaró que no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 17:30 horas del día de la fecha, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para su constancia legal y efectos administrativos a los que haya lugar.

JUNTA DE GOBIERNO

PROFRA. SOTERA YOLANDA ROSALES GÓMEZ
PRESIDENTA

L.P.E. GUILIBALDO HERNÁNDEZ CAMPUZANO
SECRETARIO

Otumba No. 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, C.P. 50040, Toluca, Estado de México.

Tels. 226.11.70 extensión 132

ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO DIF TOLUCA-21072017-004-O



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

DIF

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca



Toluca
Capital con valor

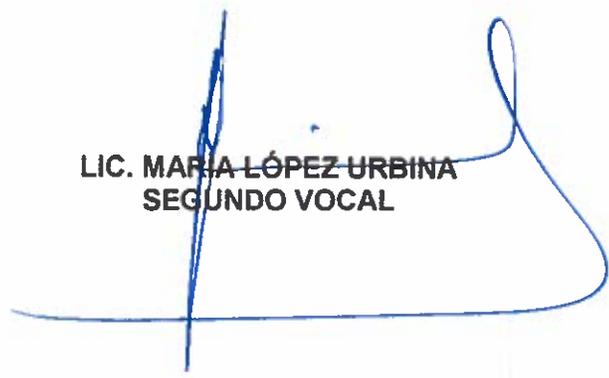
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"



L.A. JORGE SEBASTIÁN PEÑA
TESORERO



M.A.D.N. IRINA BELEM REYES ROJAS
PRIMER VOCAL



LIC. MARÍA LÓPEZ URBINA
SEGUNDO VOCAL

Esta hoja forma parte de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal del DIF de Toluca.

Otumba No. 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, C.P. 50040, Toluca, Estado de México.

Tels. 226.11.70 extensión 132

ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO DIF TOLUCA-21072017-004-O



SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA MEX.



H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2016 - 2018

2016-2018

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

2016-2018

EXPEDIENTE TÉCNICO

DATOS GENERALES

MUNICIPIO:	TOLUCA
LOCALIDAD:	TOLUCA
PROGRAMA:	RP (RECURSO PROPIO)
SUB PROGRAMA:	
NOMBRE DE LA OBRAS O ACCIÓN:	PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CREACIÓN DEL ALMACÉN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA

MODALIDAD DE EJECUCIÓN

TIPO DE OBRA

ADMINISTRACIÓN DE MUNICIPIO	CONTRATO	NUEVA	AMPLIACIÓN	EQUIPAMIENTO
ADMINISTRACIÓN COMITÉ	MIXTA	PROCESO	REHABILITACIÓN	

JUSTIFICACION DE LA OBRA:

ACTUALMENTE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA NO CUENTA CON UN ALMACÉN PROPIO, EL QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA ESTA EN COMODATO Y FÍSICAMENTE ESTÁ EN PÉSIMO ESTADO POR EL PASO DEL TIEMPO. EL INMUEBLE QUE OCUPA EL SISTEMA ANTERIORMENTE ERA UNA EXTENSIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL Y POR CONSIGUIENTE NO SON APTAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SISTEMA, ADEMÁS DE QUE CADA AÑO EN TEMPORADAS DE LLUVIA SE INUNDA, Y SE DAÑAN OBJETOS QUE SE TIENEN EN RESGUARDO. POR CONSIGUIENTE SE PROPONE HACER UN PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ALMACÉN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y ADEMÁS QUE FUNCIONE COMO UN ALMACÉN, CON ESTO EVITAR DAÑOS EN OBJETOS POR CAUSA DE INUNDACIONES EN TEMPORADA DE LLUVIAS.

DESCRIPCION DE LA OBRA:

LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ALMACÉN DE SERVICIOS GENERALES, QUE DEBE CONTENER, ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS, PLANOS ARQUITECTÓNICOS, PLANO DE ALBAÑILERÍA, PLANO DE ACABADOS, PLANO DE CIRCULACIÓN, CONTRA INCENDIOS, SEGURIDAD, PLANO DE SISTEMA ALTERNATIVO, PLANOS ESTRUCTURALES, CIMENTACIÓN, PLANOS TOPOGRÁFICOS, PLANOS DE INSTALACIONES, HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICO, VOZ Y DATOS, INSTALACIONES ESPECIALES, INCLUYENDO ISOMÉTRICOS, RENDES, CORTES FACHADAS, RECORRIDOS VIRTUALES.

		METAS	BENEFICIARIOS
FEDERAL:		M2	HABITANTES
ESTATAL:		800,00	
PARTICIPANTES:			
		AVANCES	
DIF MUNICIPAL:	\$710.000,00	FISCO	FINANCIERO
OTRAS:		%	%
TOTAL:			
IMPORTE EJERCIDO AL 31/12/2017		PROGRAMA AL 31 DE DICIEMBRE 2017	100% 100%

POR EL DIF MUNICIPAL DE TOLUCA

VALIDACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN POR LA DEPENDENCIA ESTATAL NORMATIVA

P.ARQ. FELIPE DE JESUS SAMANIEGO JIMENEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

DIF

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense 1917"



Toluca
Capital con valor

**LISTA DE ASISTENCIA
DE LA CUARTA SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA"
EJERCICIO 2017
21/07/2017**

PROFRA. SOTERA YOLANDA ROSALES GÓMEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
"SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA"

L.P.E. GUILIBALDO HERNÁNDEZ CAMPUZANO
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
"SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA"

L.A. JORGE SEBASTIÁN PEÑA
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
"SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA"

M.A.D.N. IRINA BELEM REYES ROJAS
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
"SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA"

L. EN D. MARÍA LÓPEZ URBINA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DE LAS UNIDADES DE
REHABILITACIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL
URIS
DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE TOLUCA**

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	
INTERNACIONAL	5
NACIONAL	5
ESTATAL	5
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA.....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
ADMINISTRADOR/A:.....	10
ENFERMERO/A DE MÓDULO PREVIDIF	11
TRABAJADOR/A SOCIAL.....	12
MÉDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.....	13
TERAPEUTA FÍSICO/A	14
TERAPEUTA OCUPACIONAL	15
TERAPEUTA DE LENGUAJE	16
PSICÓLOGO/A	17
CAJERO/A.....	18
AUXILIAR DE INTENDENCIA.....	19
INSTRUCTOR/A DE BRAILLE	20
AUTORIZACIONES.....	21

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco de la atención a personas con discapacidad, conjuntando esfuerzos y sinergias, las Unidades de Rehabilitación e Integración Social trabajan de manera interdisciplinaria y coordinada para mejorar la calidad de vida de este grupo vulnerable-grupo de amor- , logrando con ello al mismo tiempo, una mejora en las familias de estas personas.

Esta administración que encabeza la Profesora Sotera Yolanda Rosales Gómez, se ha preocupado y ocupado por atender todas y cada una de las necesidades que en materia de atención a la discapacidad, se han observado en nuestro municipio, recorriendo las comunidades y visitando de manera personal a los habitantes de las delegaciones a lo largo y ancho del municipio. La sensibilidad con la cual atiende a las personas con discapacidad ha logrado que muchas personas que anteriormente no se atendían, hoy acudan a las Unidades de Rehabilitación e Integración, donde con su gran ejemplo, los atendemos con el corazón.



INTRODUCCIÓN

Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social, iniciaron sus actividades brindando a la población diversos servicios ya especializados en Atención como Medicina General, Odontología, Ginecología, Medicina Física y Rehabilitación, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Densitometrías y Rayos X.

En 2010 y 2012 se toma la decisión de convertir estas unidades de Atención a la Salud en Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), brindando únicamente servicio a personas con discapacidad y contando con una plantilla de diez personas: Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación, Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional, Terapeuta de Lenguaje, Psicólogo, Trabajadora Social, Cajera, Auxiliar de Servicios, Administrador y Director. En 2014 se suma una enfermera como responsable del Módulo Previdif y se prescinde del director, quedando solamente con un Administrador al frente de la misma. En la URIS Gregorio Melero y Piña se suma a la plantilla una Instructora de Braille

El Manual de Organización de las URIS del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, nos muestra que de manera profesional y con calidad y calidez, las acciones que se realizan en beneficio de las personas con discapacidad, tanto médicas como terapéuticas les permiten a estas una mejora en sus actividades de la vida diaria, lo que contribuye a elevar su calidad de vida

La optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, nos permitirá eficientar el trabajo médico y terapéutico encaminado a las Personas con Discapacidad, siendo cada vez más amplio el rango de la población beneficiada.

MARCO JURÍDICO

En 1985 los Sistemas Municipales DIF, se descentralizan del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con lo cual habrán de observar y sujetarse al siguiente marco jurídico:

Disposiciones Federales:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal del Trabajo.
- 3.- Ley General de Salud.
- 4.- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 5.- Decreto de Promulgación de la Convención de los Derechos de los Niños.
- 6.- Decreto de la Promulgación de la Convención sobre la Protección de Menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
- 7.- Decreto por el que se reforma el artículo 3 transitorio por el que se reformaron los artículos 30, 32 y 37 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.- Ley del Impuesto sobre la Renta 2013.
- 9.- Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Disposiciones Estatales

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 2.- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 3.- Ley de Salud del Estado de México.
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 5.- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 7.- Ley de Asistencia Social para el Estado de México.
- 8.- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- 9.- Ley Orgánica de Planeación del Estado de México.
- 10.- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia".
- 11.- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- 12.- Ley de Salud del Estado de México.



- 13.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 14.- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- 15.- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- 16.- Lineamientos específicos del DIFEM.
- 17.- Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- 18.- Reglas y Lineamientos de operación de Programas y Acciones Sociales publicadas en la Gaceta oficial de Gobierno del 26 de abril del 2013.
- 19.- Ley general de Protección Civil.
- 20.- Normas Oficiales Mexicanas relativas a la Atención a personas con discapacidad.
- 21.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 22.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- 23.- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

UNIDADES DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL “URIS”

MISIÓN

Ser promotor y ejecutor de la Atención médica y terapéutica a las personas con discapacidad, de manera profesional a favor de este grupo vulnerable o en riesgo y de sus familias, para contribuir a mejorar su calidad de vida, en coordinación con la sociedad, con las organizaciones civiles e instituciones públicas y privadas.

VISIÓN

En tres años seremos reconocidos en el municipio de Toluca como la administración líder en promover el desarrollo físico, emocional y laboral aunado a la asistencia social para personas con discapacidad, trabajando con calidad para mejorar su nivel de vida.

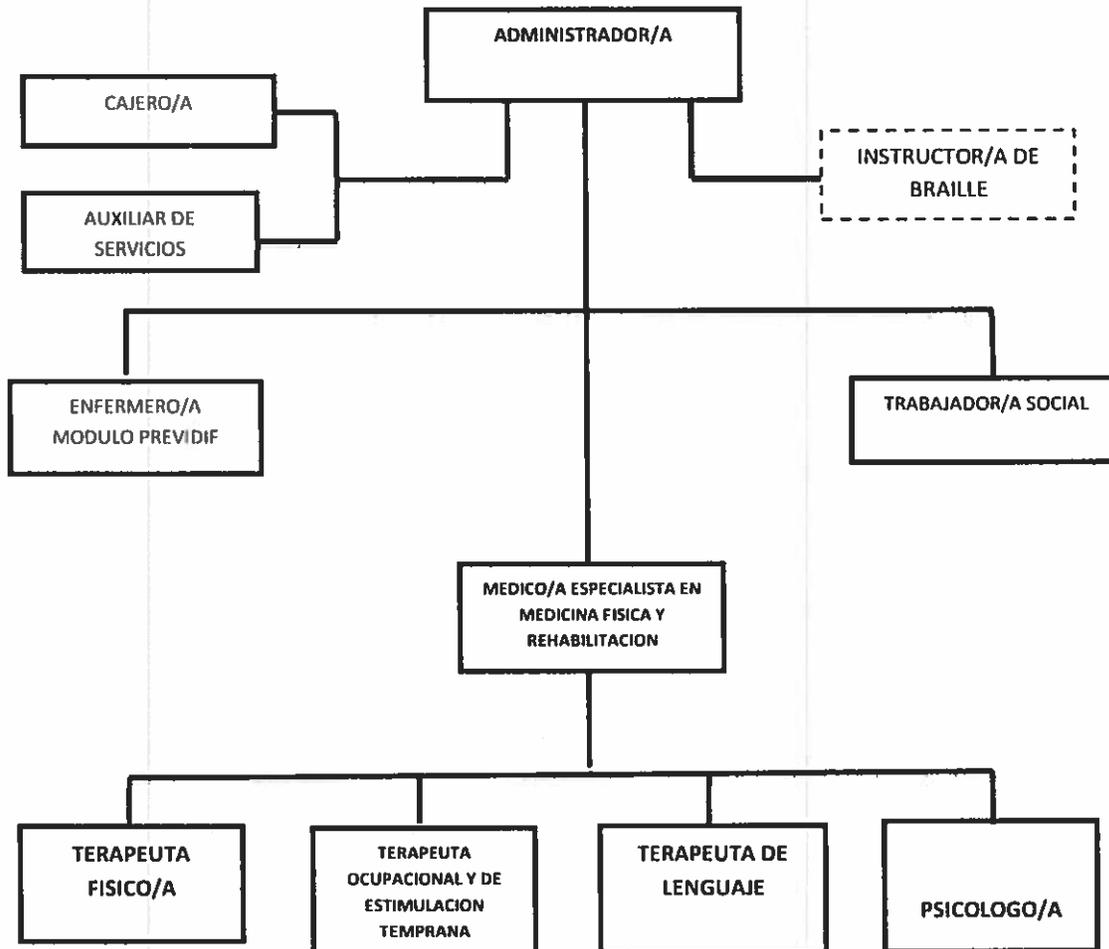
OBJETIVO GENERAL

Atender a las personas con discapacidad que requieran la atención médica de Medicina Física, la Rehabilitación y la integración social, mediante acciones que les permitan la movilización y el poder integrarse a las actividades de la vida diaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar acciones de prevención de la discapacidad a través de la orientación y detección oportuna de procesos discapacitantes.
- Proporcionar a las personas con discapacidad o en riesgo y a sus familias, atención médica y terapéutica con la finalidad de corregir o mejorar su estado físico, mental y social, así como elaborar programas específicos de diagnóstico, tratamiento y de ayudas funcionales que requieran.
- Proporcionar a las familias de las personas atendidas los elementos, habilidades y destrezas para facilitar los procesos de integración social.
- Participar en acciones interinstitucionales tendientes a la eliminación de barreras arquitectónicas, culturales y sociales para favorecer la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Mantener actualizado al personal que labora en las áreas, para otorgar una atención de calidad a las personas con discapacidad.

ORGANIGRAMA



 SOLO EN URIS GREGORIO MELERO Y PIÑA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR/A DE URIS
AREA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CATEGORIA: ADMINISTRADOR/A URIS
DEPENDE DE: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
DEPENDEN DE EL: EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, basados en un trabajo de calidad y calidez en beneficio de los usuarios, en rehabilitación física, psicológica, de lenguaje y ocupacional de las personas con Discapacidad.

FUNCIONES:

- + Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad.
- + Gestionar ante diferentes instancias del Sistema, las necesidades del personal y de la propia Unidad.
- + Acatar, difundir y vigilar todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial.
- + Atender al público en general.
- + Atender a pacientes en situaciones específicas.
- + Coordinar las acciones tendientes a mejorar los servicios de la Unidad.
- + Elaborar informes Semanales, Mensuales, Especiales.
- + Elaborar oficios informativos y para trámites.
- + Elaborar requisiciones de compra y de servicios con el oficio correspondiente.
- + Realizar el recuento de incidencias del personal y reportarlas oportunamente al Depto. de Personal.
- + Acudir a reuniones mensuales de DIFEM, conforme al calendario previamente establecido.
- + Acudir a reuniones cada vez que sea convocado.
- + Participar en todas las actividades oficiales del sistema encomendadas.
- + Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- + Recibir las cuotas diarias y semanales.
- + Realizar semanalmente el depósito de las cuotas de recuperación, así como cada fin de mes, sin importar el día que sea.
- + Entregar el depósito y la documentación soporte de las cuotas semanales en el área de Finanzas.

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO/A DE MODULO PREVIDIF

AREA: PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD

CATEGORIA: ENFERMERO/A

DEPENDE DE: ADMINISTRADOR/A DE URIS

DEPENDEN DE EL: -----

11

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a la población la cultura de la Prevención mediante acciones dirigidas desde la juventud, embarazo y hasta la tercera edad para disminuir la Discapacidad y mejorar las condiciones de vida de las personas.

FUNCIONES:

- + Llenado diario del libro florete.
- + Dar orientaciones individuales a cada persona que acude al módulo.
- + Abrir expediente de personas que reciben Orientaciones.
- + Toma de somatometría (peso, talla, circunferencia de cintura, circunferencia de cadera).
- + Toma de signos vitales (frecuencia cardiaca frecuencia respiratoria presión arterial temperatura).
- + Toma de glucosa capilar.
- + Canalización de pacientes de ser necesario a Unidad Médica correspondiente.
- + Dar seguimiento a pacientes enfermos crónicos susceptibles a una Discapacidad.
- + Fomentar El uso de Ácido Fólico para prevenir la Discapacidad.
- + Dar Pláticas programadas en el POA de Prevención de la Discapacidad en escuelas, población cautiva y a población abierta.
- + Dar Pláticas programadas de Fomento a la Salud.
- + Elaboración de trípticos de Prevención de la Discapacidad.
- + Elaboración de Carteles alusivos a Temas de Discapacidad .
- + Elaboración de Rota folios.
- + Elaboración mensual del periódico mural .
- + Realización de Talleres de Prevención de la Discapacidad de 8 sesiones cada uno.
- + Realizar Visitas domiciliarias.
- + Detección de defectos de postura.
- + Elaboración de informes semanales y mensuales de actividades del Módulo Previdif.
- + Acudir a Reuniones mensuales de Capacitación en DIF Estatal y entregar sus informes.
- + Realizar Dinámicas y/o Cursos de Sensibilización a la Discapacidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR/A SOCIAL

AREA: TRABAJO SOCIAL

CATEGORIA: TRABAJADOR/A SOCIAL

DEPENDE DE: ADMINISTRADOR/A DE URIS

DEPENDEN DE EL: _____

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al conocimiento y transformación de los procesos de DIF Toluca para incidir en la participación de los sujetos y en el desarrollo social de las Personas con Discapacidad

FUNCIONES:

- Apertura de expedientes, conforme al procedimiento.
- Expedición de Carnet a pacientes para atención en terapias.
- Integración de expedientes de Pacientes de todos los servicios que ofrecen las URIS.
- Orientar a los pacientes sobre procedimiento para recibir sus terapias asignadas.
- Elaboración de Estudios socio-económicos para: Pago de agua, Donación de Apoyos funcionales y otros por programas especiales.
- Llenado de cedula CUR, así como la captura del padrón correspondiente.
- Llenado de Cédulas CIS de cada paciente de las Unidades de Rehabilitación.
- Elaboración de informe semanal, para la URIS y para Desarrollo Comunitario.
- Acudir a las reuniones de DIFEM, según calendario.
- Acudir mensualmente a las reuniones del Depto. De Desarrollo Comunitario.
- Expedir constancias de permanencia.
- Registro y entrega de Canalizaciones.
- En coordinación con el cajero, reunir los expedientes de pacientes consecutivos que se presentan para valoración para la próxima fecha de consulta de M.F.Y Rh.
- Recuperación de pacientes que abandonan su tratamiento en terapias.
- Atender las denuncias que realizan los pacientes, siendo un enlace moderador entre pacientes, los terapeutas y la dirección de la Unidad.
- Atender, gestionar u orientar a los pacientes y público en general sobre las peticiones o necesidades que manifiesten.
- Crear el vínculo entre M.F. y Rh., pacientes y terapeutas.
- Realizar visitas domiciliarias a) Asignada por el Depto. de Desarrollo Comunitario, b) Por trámites de apoyos, c) Para reintegrar a pacientes a la Unidad, d) Para verificar condiciones específicas del paciente.
- Convocar a posibles beneficiados de programas para discapacidad cuando se requiera,
- Realizar acciones tendientes a la Integración de personas con discapacidad a los ámbitos Laboral, Escolar, Deportivo y Social.
- Dar pláticas de orientación a pacientes y sus familiares.
- Atender con respeto al público en general.
- Generar un ambiente cordial y de respeto entre el personal de la Unidad.

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: MEDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

AREA: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

CATEGORIA: MEDICO/A ESPECIALISTA

DEPENDE DE: ADMINISTRADOR/A DE URIS

DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir con estudio, detección y diagnóstico, prevención y tratamiento clínico o terapéutico de los enfermos con procesos discapacitantes.

FUNCIONES:

- Otorgar consulta conforme a la agenda, para pacientes de 1ª vez.
- Valorar pacientes para signar tratamientos en las diferentes áreas de la Unidad.
- Expedir certificados de discapacidad conforme a la normatividad para:
 - ✓ Expedición de Credencial Nacional para Personas con Discapacidad
 - ✓ Prescripción de apoyos funcionales
 - ✓ Tramites de becas
 - ✓ Otros tramites inherentes a Discapacidad
- Expedir resúmenes clínicos para prescripción de ayudas funcionales.
- Expedir canalizaciones para diferentes instituciones, médicos especialistas y/o estudios específicos.
- Expedir canalizaciones para Equino terapia
- Otorgar consulta conforme a la agenda previamente asignada, para pacientes subsecuentes para dar seguimiento al tratamiento y proceder a :
- Valorar para indicar si continúa con el mismo tratamiento o indica los cambios necesarios
- Dar de alta por rehabilitación
- Dar de alta temporal
- Solicitar nuevos estudios.
- Expedir recetas para:
 - Medicamentos
 - Estudios de gabinete u otros
 - Plantillas
- Elaborar registros diarios en el formato específico
- Elaborar informe mensual de morbilidad
- Acudir a las reuniones convocadas por DIFEM, u otras autoridades del Sistema
- Atender con respeto a los pacientes
- Generar un ambiente cordial y de respeto entre el personal de la Unidad.
- Acatar, todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial.

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: TERAPEUTA FISICO/A
AREA: TERAPIA FISICA
CATEGORIA: TERAPEUTA FISICO/A
DEPENDE DE: MEDICO/A ESPECIALISTA EN M.F. Y R.
DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar, examinar, diagnosticar, y tratar, las deficiencias, limitaciones funcionales y discapacidades de sus pacientes

FUNCIONES:

- + Observa debidamente todas las indicaciones de tratamiento terapéutico que indica el médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
- + Asigna horario de terapia a los pacientes
- + Informa del material que requiere para su terapia (según sea el caso)
- + Informar a los pacientes de la importancia de su tratamiento
- + Llevar a cabo cada una de las indicaciones de tratamiento a los pacientes
- + Realizar el registro diario de terapias
- + Expedir Tarjetón de terapia individual
- + Asentar notas relevantes sobre el desarrollo de las terapias, en los formatos correspondientes
- + Coordinar con Trabajo Social, el seguimiento de pacientes irregulares, o con problemáticas específicas.
- + Mantener diálogo continuo con Médico Especialista, sobre el tratamiento y seguimiento de los pacientes, independientes a las notas del área.
- + Asesorar al personal Intendencia sobre la limpieza y/o lavado de equipo especializado
- + Elaborar informe mensual, conforme al calendario asignado, entregándolo en tiempo y forma a la administración
- + Observar el cabal cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- + Dar pláticas de orientación a pacientes y sus familiares
- + Acatar, todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial
- + Hacer cumplir el Reglamento Interno de Terapias con respeto hacia los Pacientes
- + Acudir a las reuniones convocadas por DIFEM, u otras autoridades del Sistema
- + Atender con respeto a los pacientes
- + Generar un ambiente cordial y de respeto entre el personal de la Unidad.
- + Actualizarse mediante cursos de Capacitación, talleres, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
AREA: TERAPIA OCUPACIONAL Y ESTIMULACION TEMPRANA
CATEGORIA: TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDE DE: MEDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar y promover la calidad de vida logrando la máxima independencia e integración de las personas con discapacidad, a través del entrenamiento de las actividades de la vida diaria, habilidades motoras, cognitivas y sensorio-motoras.

FUNCIONES:

- + Observa debidamente todas las indicaciones de tratamiento terapéutico que indica el médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
- + Asignar horario de terapia a los pacientes de Terapia Ocupacional y Estimulación temprana
- + Informar del material que requiere para su terapia (según sea el caso)
- + Informar a los pacientes de la importancia de su tratamiento
- + Llevar a cabo cada una de las indicaciones de tratamiento a los pacientes
- + Realizar el registro diario de terapias ocupacionales y de estimulación temprana
- + Expedir Tarjetón de terapia individual por cada paciente de Terapia Ocupacional y de Estimulación temprana
- + Asentar notas relevantes sobre el desarrollo de las terapias de ambos programas en los formatos correspondientes
- + Coordinar con Trabajo Social, el seguimiento de pacientes irregulares, o con problemáticas específicas.
- + Mantener diálogo continuo con Médico Especialista, sobre el tratamiento y seguimiento de los pacientes de ambos programas, independientes a las notas del área.
- + Asesorar al personal de limpieza sobre la limpieza y/o lavado de equipo especializado
- + Elaborar informe mensual de ambos programas, conforme al calendario asignado, entregándolo en tiempo y forma a la administración
- + Observar el cabal cumplimiento de las metas de Terapia Ocupacional y Estimulación Temprana del Programa Operativo Anual.
- + Dar pláticas de orientación a pacientes y sus familiares
- + Acatar, todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial
- + Acudir a las reuniones convocadas por DIFEM, u otras autoridades del Sistema
- + Atender con respeto a los pacientes
- + Generar un ambiente cordial y de respeto entre el personal de la Unidad.

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE
AREA: TERAPIA DE LENGUAJE
CATEGORIA: TERAPEUTA DE LENGUAJE
DEPENDE DE: MEDICO/A ESPECIALISTA EN M.F. Y R.
DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar terapia de lenguaje a los pacientes de la URIS de acuerdo a la detección médica, contribuyendo al mejoramiento de las capacidades lingüísticas de las personas

FUNCIONES:

- + Observa debidamente todas las indicaciones de tratamiento terapéutico que indica el médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
- + Valorar, diagnosticar y aplicar tratamiento
- + Revalorar y dar de alta a pacientes de acuerdo a su condición
- + Asignar horario de terapia a los pacientes mediante agenda
- + Informar del material que requiere para su terapia (según sea el caso)
- + Informar a los pacientes de la importancia de su tratamiento
- + Manejar internamente el expediente del paciente con las notas de su atención
- + Realizar el registro diario de terapias
- + Expedir Tarjetón de terapia individual
- + Asentar notas relevantes sobre el desarrollo de las terapias, en los formatos correspondientes
- + Coordinar con Trabajo social, el seguimiento de pacientes irregulares, o con problemáticas específicas.
- + Mantener diálogo continuo con Médico Especialista, sobre el tratamiento y seguimiento de los pacientes, independientes a las notas del área.
- + Asesorar al personal de intendencia sobre la limpieza y/o lavado de equipo especializado
- + Elaborar informe mensual, conforme al calendario asignado, entregándolo en tiempo y forma a la administración
- + Observar el cabal cumplimiento del Programa Operativo Anual.
 - + Dar pláticas de orientación a pacientes y sus familiares
 - + Acatar, todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial
 - + Acudir a las reuniones convocadas por DIFEM, u otras autoridades del Sistema
 - + Atender con respeto a los pacientes
- Generar un ambiente cordial y de respeto entre el personal de la Unidad.
- + Actualizarse mediante capacitación, talleres, congresos, etc. 2 veces al año
- +

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGO/A

AREA: TERAPIA PSICOLOGICA

CATEGORIA: PSICOLOGO/A

DEPENDE DE: MEDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención psicológica a Personas con Discapacidad y a sus familiares contribuyendo a la aceptación de su condición de vida y a elevar su autoestima

FUNCIONES:

- + Valorar a pacientes para determinar el coeficiente intelectual y el grado de discapacidad intelectual
- + Expedir resúmenes de valoración psicológica
- + Atender a pacientes derivados por parte de M.F. y Rh
- + Asignar horario de terapia a los pacientes
- + Informar a los pacientes de la importancia de su tratamiento
- + Realizar el registro diario de terapias
- + Asentar notas relevantes sobre el desarrollo de las terapias, en formatos correspondientes
- + Elaborar Reportes Psicológicos de pacientes candidatos a prótesis una vez concluido el proceso psicoterapéutico
- + Coordinar con Trabajo Social, el seguimiento de pacientes irregulares, o con problemáticas específicas.
- + Elaborar informe mensual, conforme al calendario asignado, entregándolo en tiempo y forma a la administración
- + Observar el cabal cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- + Dar pláticas de orientación a pacientes y sus familiares
- + Acatar, todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial
- + Acudir a las reuniones convocadas por DIFEM, u otras autoridades del Sistema
- + Atender con respeto a los pacientes.
- + Generar un ambiente cordial y de respeto entre el personal de la Unidad.
- + Actualización constante

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO/A
AREA: ADMINISTRACIÓN URIS
CATEGORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDE DE: ADMINISTRADOR/A DE URIS
DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el cobro de cuotas de recuperación y en las actividades administrativas de la URIS para contribuir al buen funcionamiento de la misma

FUNCIONES:

- + Atender al público en general con respeto
- + Acatar, difundir y dar seguimiento al cumplimiento a todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial
- + Elaborar informes, que la dirección le encomiende
- + Elaborar requisiciones de compra y de servicios con el oficio correspondiente
- + Revisión de tarjetas de asistencia de personal para reporte de incidencias para el Depto. De Personal.
- + Participar en todas las actividades oficiales encomendadas del sistema
- + Recibir las cuotas diarias y semanales
- + Entregar el depósito y la documentación soporte de las cuotas semanales
- + Llenar formatos emitidos por finanzas para registro de cuotas semanales.
- + Realizar todas gestiones de mantenimiento para el funcionamiento de la Unidad
- + Supervisar personal de Intendencia para mantener el orden y limpieza de la Unidad
- + Acatar, todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial
- + Cobrar las cuotas correspondientes de los servicios que se prestan
- + Registrar manualmente en libro a todos los pacientes que acurden a la Unidad
- + Captura electrónica de personas atendidas en la Unidad
- + Control de la agenda de pacientes para consulta del Médico especialista de Medicina Física y Rehabilitación
- + Coordinar con Trabajo Social la integración de expedientes para la próxima consulta.
- + Atender, organizar y pasar a los pacientes para su atención en consulta
- + Entregar a los pacientes los certificados que en su caso se les expida
- + Atender, orientar e informar a los pacientes sobre los pasos a seguir en consulta de 1ª vez.
- + Elaborar corte de caja diario y entregar el dinero a la administración
- + Elaborar el corte de caja semanal y entregarlo a la administración
- + Archivo de copia simple de recibos pagados.
- + Custodia de Recibos nuevos

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE
AREA: ADMINISTRACIÓN URIS
CATEGORIA: INTENDENTE
DEPENDE DE: ADMINISTRADOR/A DE URIS
DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir con sus actividades al mantenimiento de la limpieza y orden de la unidad de Rehabilitación para estar en condiciones óptimas de higiene

- + Barrer Banqueta y áreas exteriores que tenga la Unidad, Arroyo Vehicular, próximo a la Unidad, Área de acceso, Estacionamiento y todas las áreas interiores de la Unidad
- + Trapear todas las áreas interiores de la Unidad
- + Lavar los baños para el público y del personal
- + Lavar todos los lavamanos
- + Lavar y/o limpiar todos los vidrios de la Unidad
- + Lavar equipo especializado, conforme a las indicaciones de terapeuta responsable
- + Sacudir todos los muebles y equipos de la Unidad
- + Limpiar y/o desinfectar el material didáctico que se utiliza en las diferentes áreas de terapia
- + Sacar diariamente la basura de las áreas de toda la Unidad
- + Tirar la basura cada vez que llegue el servicio público de limpia.
- + Atender las necesidades de mantenimiento menor
- + Limpiar todos los despachadores de la Unidad
- + Acudir a eventos oficiales del sistema que le soliciten
- + Limpiar todas las puertas de la URIS
- + Acatar todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial

DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR/A DE BRAILLE
AREA: ADMINISTRACIÓN URIS
CATEGORIA: INSTRUCTOR/A
DEPENDE DE: ADMINISTRADOR/A DE URIS
DEPENDEN DE EL: -----

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir con sus actividades a la enseñanza del Sistema Braille para personas con discapacidad visual, para que les permita acceder al conocimiento a través de la lectura

- + Promover las clases del Sistema Braille entre la comunidad de ciegos en el municipio
- + Impartir la enseñanza del Sistema Braille dentro de la unidad y fuera de ella según las necesidades.
- + Elaborar la matrícula de los alumnos que tenga inscritos en los cursos de acuerdo a días y horarios establecidos
- + Registrar la asistencia de los alumnos a clases
- + Elaborar los planes y programas de enseñanza del Sistema Braille
- + Reportar semanalmente el número de clases y de beneficiados
- + Elaborar mensualmente el reporte para el programa operativo anual con el cumplimiento de las metas establecidas
- + Acudir a eventos de la URIS o del Sistema DIF cuando se le requiera
- + Acatar todas las indicaciones de las autoridades del Sistema, así como los lineamientos de carácter oficial

**AUTORIZADO POR
JUNTA DE GOBIERNO**



PROFRA. SOTERA YOLANDA ROSALES GÓMEZ

PRESIDENTA



L.P.E. GUILIBALDO HERNÁNDEZ CAMPUZANO

SECRETARIO



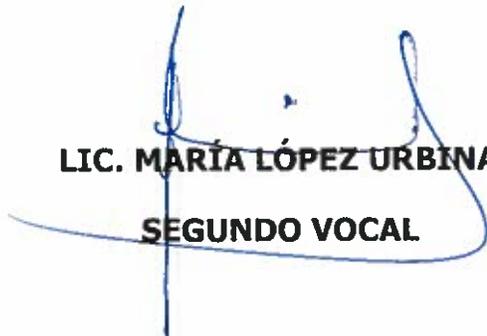
L.A. JORGE SEBASTIAN PEÑA

TESORERO



M.A.D.N. IRINA BELEM REYES ROJAS

PRIMER VOCAL



LIC. MARÍA LÓPEZ URBINA

SEGUNDO VOCAL

**Manual de Procedimiento
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca**



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ATENCIÓN AL USUARIO EN
UNIDADES DE
REHABILITACIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL**



Manual de Procedimiento Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca
Dirección
Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz
Teléfonos: 215 90 00 ext. 132
H. Ayuntamiento de Toluca

Mayo de 2017

Impreso y hecho en Toluca, México

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

- 1. PRESENTACIÓN***

- 2. OBJETIVO GENERAL***

- 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNIDADES DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL***

- 4. POLÍTICAS APLICABLES***

- 5. DIAGRAMAS DE FLUJO***

- 6. SIMBOLOGÍA***

PRESENTACIÓN

Con el propósito de garantizar que las y los servidores públicos atiendan de manera eficiente y oportuna las necesidades en asistencia social de la ciudadanía del municipio de Toluca, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca presenta su manual de procedimientos, el cual es aplicable para la Administración 2016-2018; haciendo posible establecer las características generales que sustentan el desarrollo de las acciones y procedimientos que se realizan en él, con una visión que permita satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

El manual de procedimientos integra la descripción de los objetivos, las políticas y los procesos de cada área del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Asimismo, contiene información de apoyo, documentos o equipos necesarios para la realización de las actividades y de esta forma dar a conocer los procedimientos y responsabilidades de los diferentes departamentos y del personal adscrito a ellos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información que permita orientar a las y los servidores públicos y a la ciudadanía que acuda al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca a solicitar algún servicio o la realización de trámites, de forma oportuna y eficiente, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos.

**Nombre del
Procedimiento:**

Atención al Usuario en Unidades de Rehabilitación e Integración Social "URIS".

Objetivo:

Establecer la secuencia de actividades en las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), con las que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de las Familias de Toluca con el propósito de agilizar, sistematizar las acciones y proceder de ambas unidades garantizando una buena atención en beneficio de los/as usuarios/as y personas con discapacidad del Municipio de Toluca, ofreciendo un servicio de calidad que permita atender de manera oportuna a los/as usuarios/as que presenten algún tipo de discapacidad temporal o permanente, brindando la atención necesaria para contribuir a mejorar su calidad de vida.

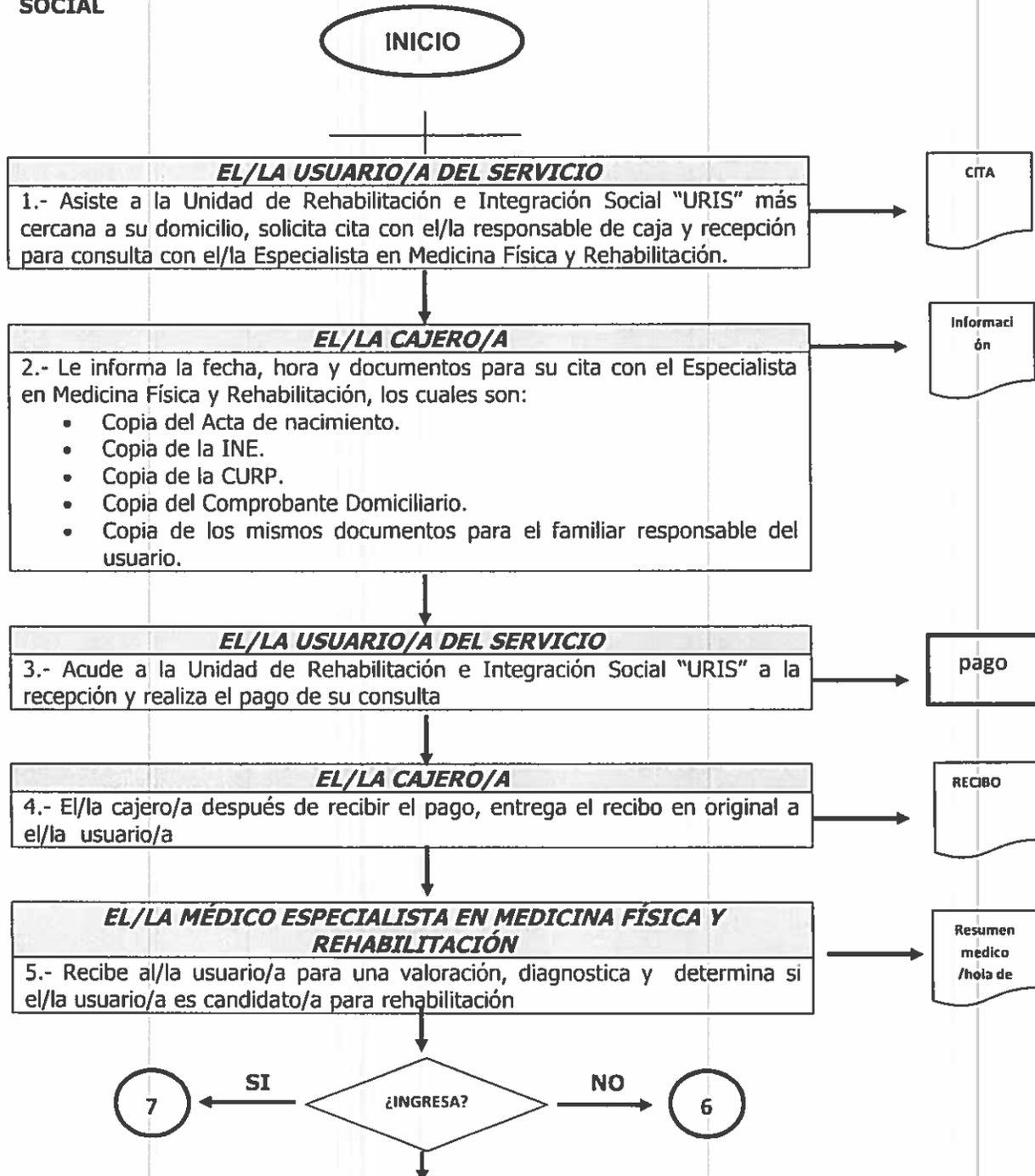
POLÍTICAS APLICABLES

- Los/as usuarios/as deben observar y cumplir el reglamento de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS).
- El personal de las Unidades de Rehabilitación e Integración Social deberá hacer cumplir el reglamento para optimizar los procedimientos de atención a los/as usuarios/as
- No podrá otorgarse ningún Certificado de Discapacidad si el/la Médico Especialista determina, previa valoración a el/la usuario/a, que éste no tiene una discapacidad.
- No podrá prescribirse ninguna ayuda funcional solicitada por el/la usuario/a, si el/la Médico Especialista, previa valoración del mismo, no la indica por no contribuir a su mejora.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS), brindarán sus servicios a los/as usuarios/as que lo soliciten sin importar si cuentan o no con Seguridad Social.
- Las Unidades de Rehabilitación e Integración Social brindarán sus servicios sin distinción de Sexo, Nacionalidad, Grupo Étnico, Credo, afinidad/es Política/s o Grupo/s Social/es.
- Los datos vertidos en los expedientes por los/as usuarios/as serán protegidos, incorporados y tratados de conformidad, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

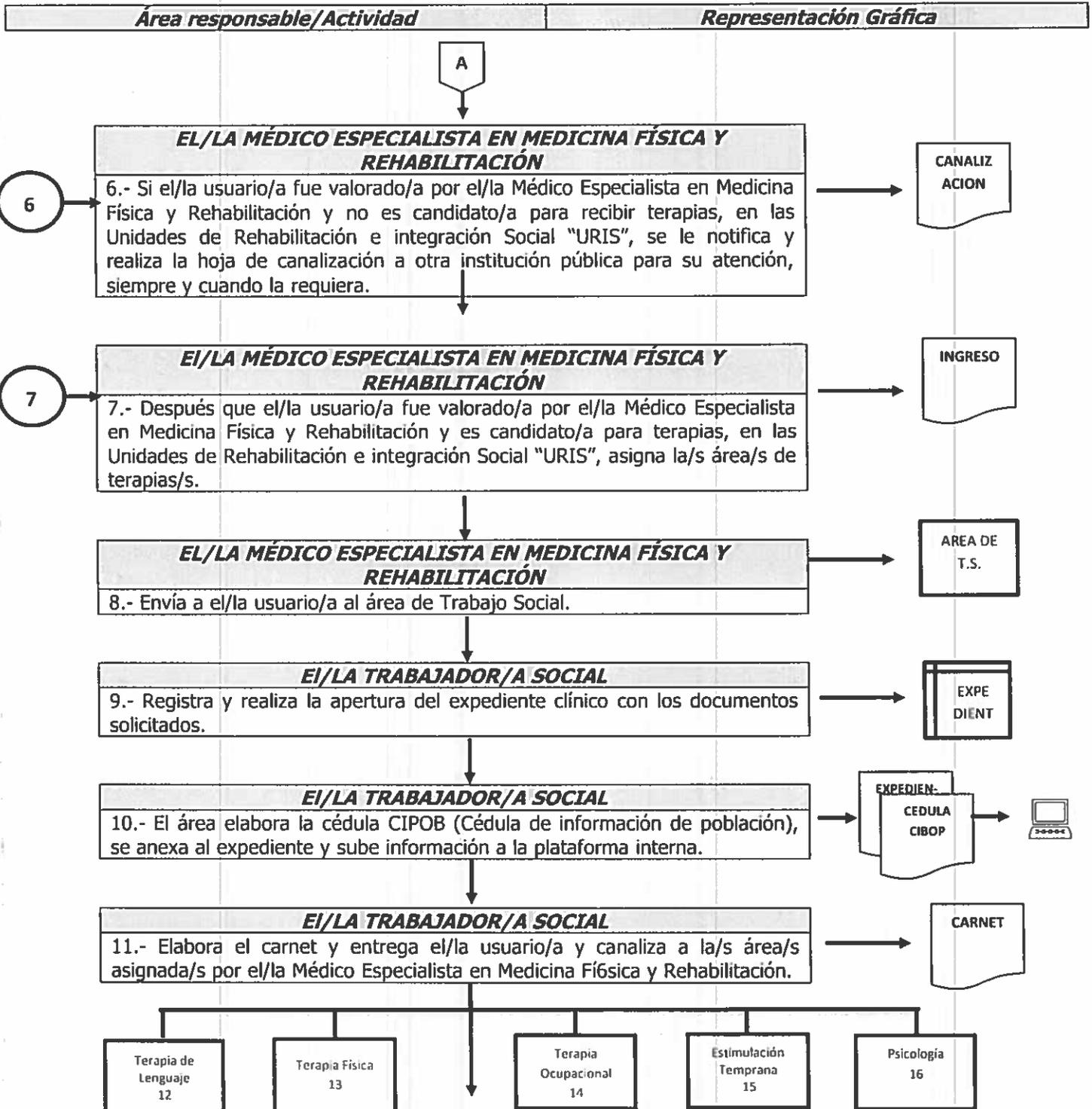
Diagrama de Flujo

Área responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

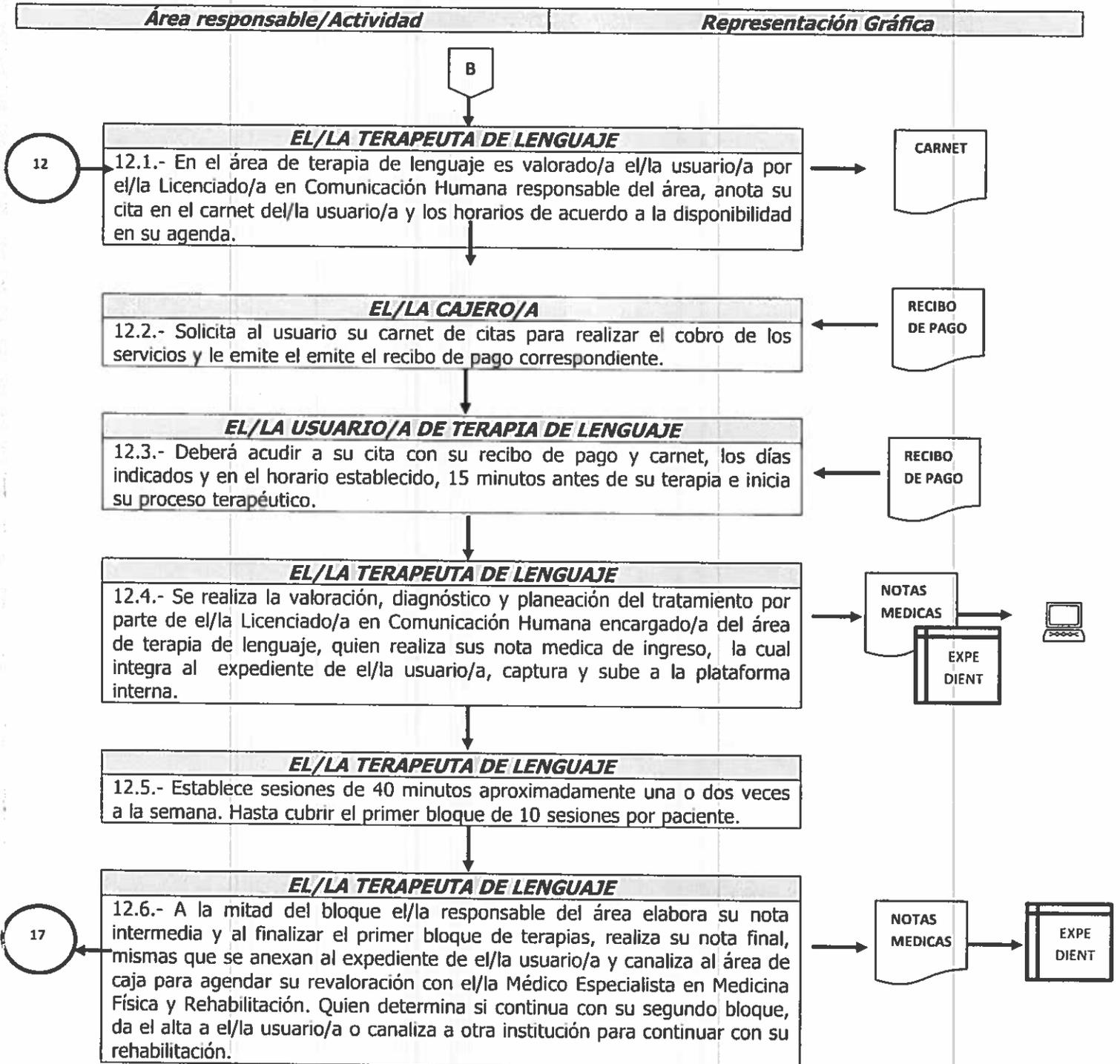
1.-PROCEDIMIENTO PARA LAS UNIDADES DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



A
Diagrama de Flujo



B
Diagrama de Flujo



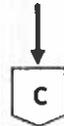


Diagrama de Flujo

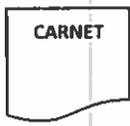
Área responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



13

EL/LA TERAPEUTA FÍSICA

13.1.- En el área de terapia física el/la usuario/a es atendido por el/la Licenciado/a en Terapia Física responsable del área, anota su cita en el carnet del/la usuario/a y los horarios de acuerdo a la disponibilidad en su agenda.



EL/LA CAJERO

13.2.- Solicita al usuario su carnet de citas para realizar el cobro de los servicios y le emite el recibo de pago correspondiente.



EL/LA USUARIO/A DE TERAPIA FÍSICA

13.3.- Deberá acudir a su cita con su recibo de pago y carnet, los días indicados y en el horario establecido, 15 minutos antes de su terapia e inicia su proceso terapéutico.



EL/LA TERAPEUTA FÍSICA

13.4.- Se realiza la valoración, diagnóstico y planeación del tratamiento por parte de el/la Licenciado/a en Terapia Física encargado/a del área de terapia física, quien realiza su nota medica de ingreso, la cual integra al expediente del/la usuario/a, captura y sube a la plataforma interna.



EL/LA TERAPEUTA FÍSICA

13.5.- Establece sesiones de 40 minutos aproximadamente dos veces a la semana. Hasta cubrir el primer bloque de 10 sesiones por paciente.

17

EL/LA TERAPEUTA FÍSICA

13.6.- A la mitad del bloque el/la responsable del área elabora su nota intermedia y al finalizar el primer bloque de terapias, realiza su nota final, mismas que se anexan al expediente de el/la usuario/a y canaliza al área de caja para agendar su revaloración con el/la Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. Quien determina si continua con su segundo bloque,



da el alta del/la usuario/a o canaliza a otra institución para continuar con su rehabilitación.



Diagrama de Flujo

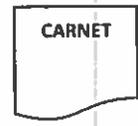
<i>Área responsable/Actividad</i>	<i>Representación Gráfica</i>
-----------------------------------	-------------------------------



14

EL/LA TERAPEUTA OCUPACIONAL

14.1.- En el área de terapia ocupacional el/la Licenciado/a en Terapia Ocupacional responsable del área, anota su cita en el carnet del/la usuario/a y los horarios de acuerdo a la disponibilidad en su agenda.



EI/LA CAJERO/A

14.2.- Solicita al usuario su carnet de citas para realizar el cobro de los servicios y le emite el recibo de pago correspondiente.



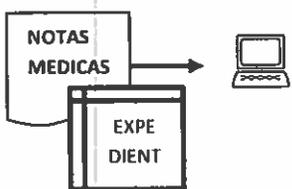
EL/LA USUARIO/A DE TERAPIA OCUPACIONAL

14.3.- Deberá acudir a su cita con su recibo de pago y carnet, los días indicados y en el horario establecido, 15 minutos antes de su terapia e inicia su proceso terapéutico.



EL/LA TERAPEUTA OCUPACIONAL

14.4.- Se realiza la valoración, diagnóstico y planeación del tratamiento por parte de el/la Licenciado/a en Terapia Ocupacional encargado/a del área de terapia ocupacional, quien realiza sus nota medica de ingreso, la cual integra al expediente del/la usuario/a, captura y sube a la plataforma interna.



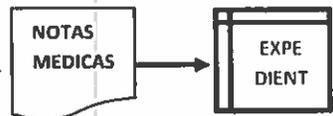
EL/LA TERAPEUTA OCUPACIONAL

14.5.- Establece sesiones de 40 minutos aproximadamente dos veces a la semana. Hasta cubrir el primer bloque de 10 sesiones por paciente.

17

EL/LA TERAPEUTA OCUPACIONAL

14.6.- A la mitad del bloque el/la responsable del área elabora su nota intermedia y al finalizar el primer bloque de terapias, realiza su nota final, mismas que se anexan al expediente de el/la usuario/a y canaliza al área de caja para agendar su revaloración con el/la Médico Especialista en Medicina





Manual de Procedimiento
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca



Física y Rehabilitación. Quien determina si continua con su segundo bloque, da el alta a el/la usuario/a o canaliza a otra institución para continuar con su rehabilitación.

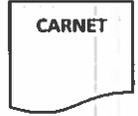
E
Diagrama de Flujo

<i>Área responsable/Actividad</i>	<i>Representación Gráfica</i>
-----------------------------------	-------------------------------

E

15

EL/LA TERAPEUTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA
 15.1.- En el área de terapia ocupacional el/la Licenciado/a en Terapia Ocupacional responsable del área, anota su cita en el carnet del/la usuario/a del programa de estimulación temprana y los horarios de acuerdo a la disponibilidad en su agenda.



EL/LA CAJERO/A
 15.2.- Solicita al usuario su carnet de citas para realizar el cobro de los servicios y le emite el recibo de pago correspondiente.



EL/LA USUARIO/A DEL PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA
 15.3.- Deberá acudir a su cita una o dos veces por semana, con su recibo de pago y carnet, los días indicados y en el horario establecido, 15 minutos antes de su terapia e inicia su proceso terapéutico.



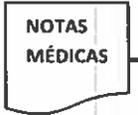
EL/LA TERAPEUTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA
 15.4.- Se realiza la valoración, diagnóstico y planeación del tratamiento por parte de el/la Licenciado/a en Terapia Ocupacional encargado/a del Programa de Estimulación Temprana, quien realiza su nota medica de ingreso, la cual integra al expediente del/la usuario/a, captura y sube a la plataforma interna.



EL/LA TERAPEUTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA
 15.5.- Establece sesiones de 40 minutos aproximadamente una o dos veces a la semana. Hasta cubrir el primer bloque de 10 sesiones por paciente.

17

EL/LA TERAPEUTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA
 15.6.- A la mitad del bloque el/la responsable del área elabora su nota intermedia y al finalizar el primer bloque de terapias, realiza su nota final,



**Manual de Procedimiento
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca**



mismas que se anexan al expediente de el/la usuario/a y canaliza al área de caja para agendar su revaloración con el/la Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. Quien determina si continua con su segundo bloque, da el alta a el/la usuario/a o canaliza a otra institución para continuar con su rehabilitación.

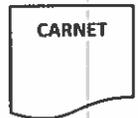


Área responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



16

EL/LA TERAPEUTA PSICOLOGICO/A
16.1.- En el área de Terapia Psicológica el/la Licenciado/a en Psicología responsable del área, anota su cita en el carnet del/la usuario/a y los horarios de acuerdo a la disponibilidad en su agenda.



EI/LA CAJERO/A
16.2.- Solicita al usuario su carnet de citas para realizar el cobro de los servicios y le emite el recibo de pago correspondiente.



EL/LA USUARIO/A DE TERAPIA PSICOLÓGICA
16.3.- Deberá acudir a su cita con su recibo de pago y carnet, los días indicados y en el horario establecido, 15 minutos antes de su terapia e inicia su proceso terapéutico.



EL/LA TERAPEUTA PSICOLOGICO/A
16.4.- Se realiza la valoración, diagnóstico y planeación del tratamiento por parte de el/la Licenciado en Terapia Psicológica encargado/a del área de terapia psicológica, quien realiza su nota medica de ingreso, la cual integra al expediente del/la usuario/a, captura y sube a la plataforma interna.



EL/LA TERAPEUTA PSICOLOGICO/A
16.5.- Establece sesiones de 40 minutos aproximadamente una vez a la semana. Hasta cubrir el primer bloque de 10 sesiones por paciente.

17

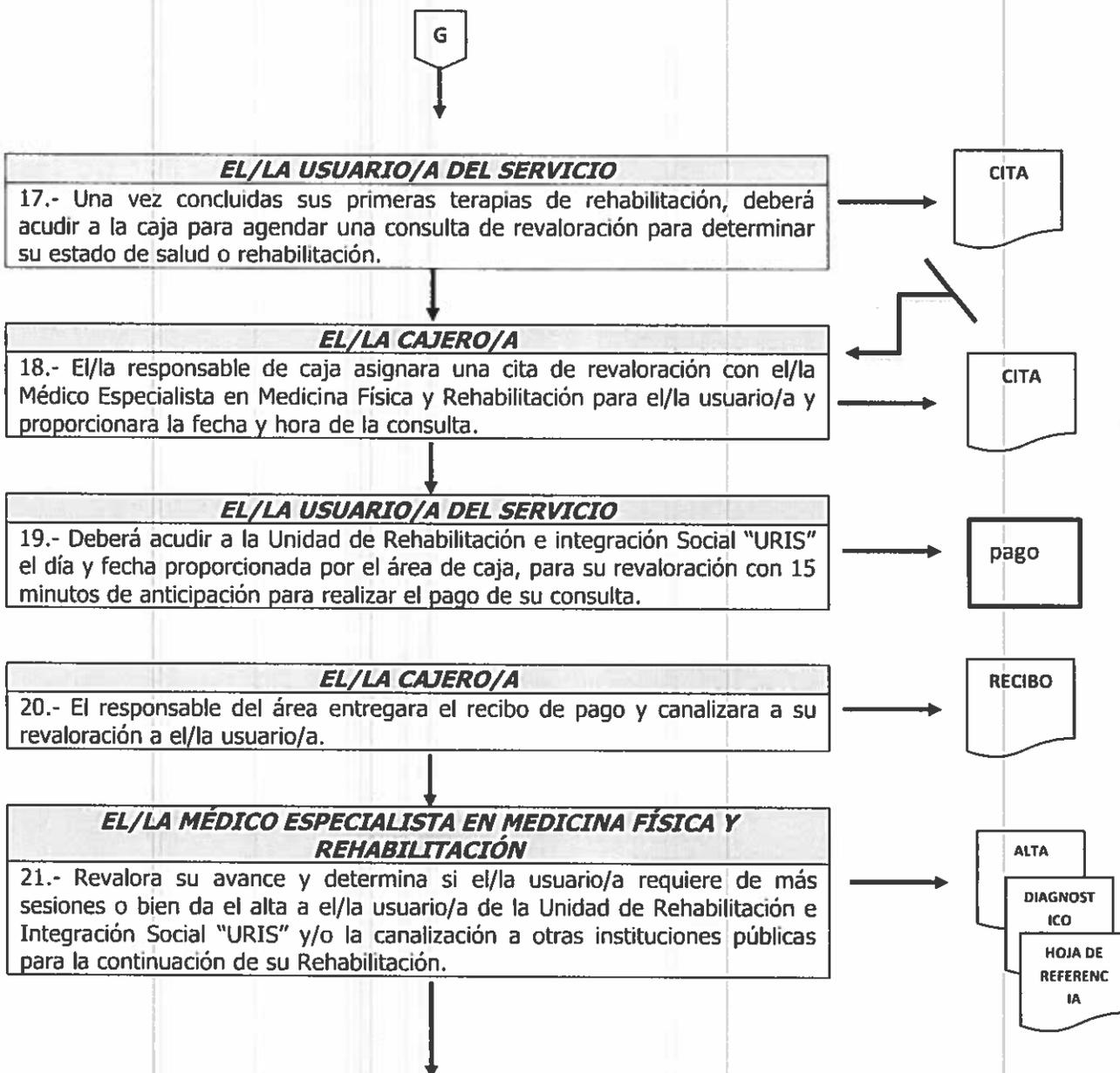
EL/LA TERAPEUTA PSICOLOGICO/A
16.6.- A la mitad del bloque el/la responsable del área elabora su nota intermedia y al finalizar el primer bloque de terapias, realiza su nota final,



mismas que se anexan al expediente de el/la usuario/a y canaliza al área de caja para agendar su revaloración con el/la Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación. Quien determina si continua con su segundo bloque, da el alta a el/la usuario/a o canaliza a otra institución para continuar con su rehabilitación.



Área responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





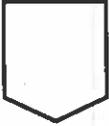
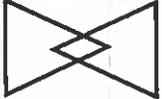
**Manual de Procedimiento
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca**

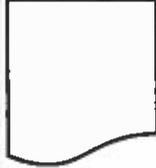


FIN

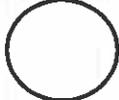
SIMBOLOGÍA

Manual de Procedimiento Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Procesos relacionados. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso relacionado.
	Decisión. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Respuesta
	<p>Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Línea de espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>

Símbolo	Respuesta
---------	-----------

	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión de una parte del diagrama a otra lejana del mismo. Se incluye en ella el número para referirlo, igualmente representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p>Captura o envío de Información. Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.</p>
	<p>Teléfono. Representa la comunicación del área mediante el vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.</p>

**Manual de Procedimiento
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca**

**AUTORIZADO POR
JUNTA DE GOBIERNO**



PROFRA. SOTERA YOLANDA ROSALES GÓMEZ

PRESIDENTA



L.P.E. GUILIBALDO HERNÁNDEZ CAMPUZANO

SECRETARIO



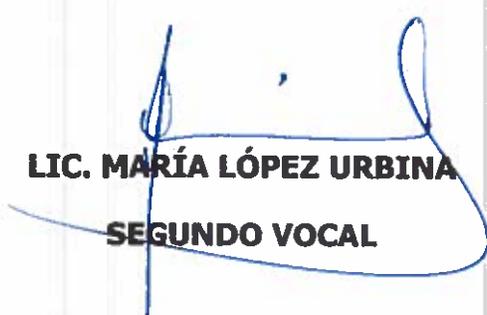
L.A. JORGE SEBASTIAN PEÑA

TESORERO



M.A.D.N. IRINA BELEM REYES ROJAS

PRIMER VOCAL



LIC. MARÍA LÓPEZ URBINA

SEGUNDO VOCAL