



**“UNIDAD DE REHABILITACIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL” (U.R.I.S
TEPETLAOXTOC), ESTADO DE MÉXICO.**

**“ADMINISTRACIÓN 2025-2027”
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD.**

AGOSTO 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027

Reglamento Interno de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social URIS Tepetlaoxtoc.

Calle la columna, Esquina calle Acolco, Sin Número, Barrio la Columna, Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.

Agosto de 2025

Impreso y elaborado en URIS Tepetlaoxtoc Tepetlaoxtoc, Estado de México

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente a la fuente.

PROEMIO



EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 13 BIS-E, FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PRESENTA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE TEPETLAOXTOC 2025-2027.

C O N S I D E R A N D O

El presente reglamento corresponde a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, la cual forma parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Dicha unidad tiene como propósito brindar servicios de consulta, atención y rehabilitación en diversas áreas a personas que presenten alguna discapacidad física o motora, ya sea de carácter temporal o permanente.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto fijar normas y procedimientos para estructurar el funcionamiento de la URIS.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia.
- II. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia
- III. **DAD:** Dirección de Atención a la Discapacidad.
- IV. **UOR:** Unidad Operativa de Rehabilitación.
- V. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e integración social de Tepetlaoxtoc, Estado de México
- VI. **USUARIO:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- VII. **L.G.S.:** Ley General de Salud.



VIII. TIPO DE DISCAPACIDAD: Los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva y de lenguaje, y múltiple.

TITULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

CAPITULO I DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

Artículo 3.- La unidad tiene a su cargo la supervisión del buen funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social para otorgar los servicios en beneficio de una mejor calidad de vida en la ciudadanía.

Artículo 4.-El espacio de atención al público de la unidad será el lugar oficialmente autorizado, ubicado en Calle la Columna, Esquina calle Acolco S/n Barrio La Columna C.P 56070 Tepetlaoxtoc, Estado de México destinado a recibir pacientes, peticiones o consultas formuladas por la ciudadanía.

Así mismo, dicho espacio servirá como punto de referencia para el seguimiento de los trámites iniciados, hasta la emisión de la resolución por parte de la autoridad competente.

Lo anterior no excluye la realización de actividades de campo cuando así lo requiera la naturaleza del trámite o las funciones técnicas de la Unidad.

Artículo 5.-La Coordinadora es la titular de la Unidad y ejerce las facultades legales que le correspondan o le sean asignadas.

Artículo 6.- Son atribuciones de la coordinadora las siguientes:

- I. Rendir informes mensuales de la URIS ante la Dirección del SMDIF.
- II. Atender asuntos conforme a la normatividad aplicable.
- III. Proponer mejoras de la URIS a la Presidenta Municipal de Tepetlaoxtoc.
- IV. Dirigir y supervisar la atención médica a los usuarios.
- V. Sugerir promover y participar en la elaboración de convenios con instituciones medicas
- VI. Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento de las metas programadas en el plan anual.



- VII. Detectar, informar y dar seguimiento a las autoridades el no cumplimiento a las normas de operatividad de cualquier integrante del personal para tomar acciones de acuerdo con la reglamentación específica.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 7.- Para el deshago de los asuntos de su competencia, la Coordinadora se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Médico Especialista en Rehabilitación
- II. Trabajador Social
- III. Psicóloga
- IV. Terapeuta Física
- V. Terapeuta Ocupacional
- VI. Enfermería
- VII. Recepcionista
- VIII. Auxiliar administrativo
- IX. Intendente de limpieza

CAPITULO IV DE LAS ÁREAS

SECCIÓN PRIMERA DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

Artículo 8.- El médico especialista en rehabilitación, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF.

Artículo 9.- Las atribuciones y obligaciones del médico especialista serán las siguientes:

- I. Proporcionar la atención médica a todas las personas que lo soliciten, ya sea por primera vez o subsecuentes
- II. Proporcionar una historia clínica de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004- SSA3-2012, canalizando a las diferentes terapias requeridas que ofrece la URIS según su diagnóstico correspondiente para su tratamiento integral e inclusión.

SECCIÓN SEGUNDA DEL TRABAJADOR SOCIAL



Artículo 10.- El trabajador social, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF, el trabajador social estará fungiendo en las dos áreas como titular (SMDIF y la URIS).

SECCIÓN TERCERA DE LA PSICÓLOGA

Artículo 11.- La psicóloga, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar la atención psicológica de primera vez y subsecuente a usuarios que lo soliciten, procesos básicos (percepción, atención, motivación, emoción), superiores (pensamiento, memoria, lenguaje o discapacidad).
- II. Realiza valoraciones psicológicas y neuropsicológicas para determinar las áreas cognitivas, emocionales y conductuales afectadas.
- III. Realizar entrevistas, cuestionarios y pruebas específicas para recopilar información sobre el paciente.
- IV. Elaborar informes psicológicos y colabora en la investigación para optimizar los procesos de rehabilitación.
- V. Establecer objetivos terapéuticos individualizados, tanto a nivel individual como grupal.
- VI. Desarrollar estrategias de afrontamiento y resolución de conflictos para el paciente, adaptadas a sus necesidades.
- VII. Intervenir en patologías concurrentes con la adicción o la enfermedad, como la ansiedad, la depresión o los trastornos de la personalidad.
- VIII. Proporcionar terapia y apoyo psicológico para mejorar el estado de ánimo y la calidad de vida del paciente.
- IX. Orientar a las familias de los usuarios sobre el proceso de rehabilitación.

SECCIÓN CUARTA DEL TERAPEUTA FÍSICO

Artículo 13.- El Terapeuta físico, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:



- I. Planear, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la rehabilitación física de las personas con discapacidad o limitaciones motrices, conforme a las disposiciones y protocolos establecidos.
- II. Aplicar las terapias y tratamientos prescritos por el médico especialista en rehabilitación, garantizando la calidad, calidez y seguridad del servicio.
- III. Evaluar el progreso de los pacientes y reportar los resultados a las áreas médicas correspondientes, a fin de dar seguimiento integral al proceso terapéutico.
- IV. Promover la integración social y funcional de las personas con discapacidad, fomentando su independencia y bienestar.
- V. Mantener el control, registro y confidencialidad de la información clínica de los usuarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Supervisar y hacer uso adecuado del equipo, material e instalaciones destinados a la rehabilitación.
- VII. Participar en actividades de capacitación, actualización y formación profesional que fortalezcan la calidad de los servicios brindados.
- VIII. Promover la educación y orientación de los pacientes y sus familias sobre el proceso de rehabilitación y la importancia del autocuidado.
- IX. Colaborar con las demás áreas de la Unidad y del Sistema Municipal DIF en acciones interdisciplinarias de atención y rehabilitación.
- X. Cumplir con las disposiciones administrativas, normativas y éticas establecidas por la Unidad de Rehabilitación e Integración Social y por el Sistema Municipal DIF.

SECCIÓN QUINTA DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

Artículo 15.- El terapeuta ocupacional, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Terapeuta Ocupacional tendrá las siguientes **atribuciones y obligaciones**:

- I. Evaluar las capacidades físicas, cognitivas, sensoriales y emocionales de los pacientes, a fin de determinar sus necesidades y diseñar planes de tratamiento individualizados.
- II. Planear, desarrollar y aplicar programas terapéuticos orientados a mejorar la funcionalidad e independencia de las personas en sus actividades de la vida diaria.
- III. Promover el desarrollo y fortalecimiento de habilidades que favorezcan la autonomía personal, laboral, educativa y social de los usuarios.



- IV. Proponer y realizar adaptaciones en el entorno físico, escolar, laboral o doméstico, que faciliten la inclusión, la seguridad y la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- V. Recomendar, elaborar o adaptar dispositivos de apoyo, órtesis u otros auxiliares que contribuyan a la rehabilitación y desempeño funcional del paciente.
- VI. Brindar orientación y asesoramiento a las familias o cuidadores sobre las estrategias de apoyo, autocuidado y manejo de la discapacidad.
- VII. Promover la participación activa de las personas en actividades significativas que contribuyan a su bienestar físico, emocional y social.
- VIII. Colaborar con el equipo multidisciplinario de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social en la planeación y ejecución de tratamientos integrales.
- IX. Participar en acciones de capacitación, actualización profesional y difusión de programas de rehabilitación e inclusión social.
- X. Mantener actualizados los registros y expedientes clínicos de los usuarios, asegurando la confidencialidad de la información conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Cumplir con las disposiciones administrativas, normativas y éticas que rijan el ejercicio de sus funciones dentro del Sistema Municipal DIF.

SECCIÓN SEXTA DE LA ENFERMERÍA

Artículo 17.- La enfermería, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus funciones, el personal de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar atención integral y cuidados de enfermería a los usuarios de la unidad, conforme a los protocolos establecidos y con enfoque de calidad y calidez.
- II. Participar en las acciones de rehabilitación, apoyo a la autonomía, integración social y educación para la salud de pacientes y familias.
- III. Implementar programas de prevención, promoción y vigilancia de la salud, con especial atención a la detección oportuna de enfermedades y complicaciones.
- IV. Fomentar la autonomía e independencia de las personas con discapacidad, promoviendo su participación en las actividades de la comunidad.
- V. Proporcionar educación para la salud a los usuarios y sus familias, orientándolos sobre autocuidado y medidas de prevención.



- VI. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la planeación, ejecución y evaluación de los tratamientos terapéuticos.
- VII. Mantener actualizados los registros clínicos y de atención de los pacientes, asegurando su confidencialidad.
- VIII. Proporcionar apoyo emocional y asegurar un trato ético, digno y respetuoso hacia los pacientes y sus familias.
- IX. Actuar como defensores del bienestar y derechos de los usuarios, contribuyendo a la mejora continua de los servicios.
- X. Otorgar atención paramédica y primeros auxilios a quien lo requiera dentro de la unidad.
- XI. Cumplir con las normas institucionales y disposiciones de seguridad e higiene en el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA RECEPCIONISTA

Artículo 19.- La recepcionista, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno del SMDIF.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Recepcionista tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y orientar de manera cordial a los visitantes y pacientes, canalizándolos al área o persona correspondiente.
- II. Atender, filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, así como transmitir mensajes al personal interno y externo.
- III. Gestionar la entrada y salida de correspondencia física y digital, asegurando su registro y entrega oportuna.
- IV. Mantener actualizados los directorios telefónicos y de contactos institucionales.
- V. Programar, confirmar y registrar citas médicas o administrativas según los procedimientos establecidos.
- VI. Capturar, organizar y mantener actualizados los registros y bases de datos de pacientes y usuarios.
- VII. Apoyar en la unidad de espacios para juntas, capacitaciones o actividades internas.
- VIII. Colaborar en tareas administrativas y de oficina que coadyuven al buen funcionamiento de la Unidad.
- IX. Mantener una conducta profesional, discreta y respetuosa, resguardando la confidencialidad de la información.



SECCIÓN OCTAVA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 19.- El auxiliar administrativo, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Gestionar y organizar la documentación administrativa y clínica generada en la Unidad.
- II. Coordinar y programar las agendas y citas de pacientes, terapeutas y especialistas.
- III. Registrar, archivar y mantener actualizados los expedientes e historiales clínicos.
- IV. Elaborar, procesar y resguardar los formularios y documentos administrativos correspondientes.
- V. Apoyar en la gestión de facturación, cobros y control de ingresos de servicios.
- VI. Brindar atención y orientación al usuario, tanto de manera presencial como telefónica.
- VII. Colaborar con el personal clínico en la preparación de salas, materiales y equipos de trabajo.
- VIII. Registrar la evolución y seguimiento de los pacientes conforme a las indicaciones del especialista.
- IX. Controlar y supervisar el inventario de materiales médicos, medicamentos y suministros de oficina.
- X. Mantener comunicación con proveedores para la correcta recepción de materiales e insumos.
- XI. Asegurar la limpieza, orden y disponibilidad del material en las salas de atención.
- XII. Fungir como enlace entre los pacientes y el personal clínico, garantizando una atención coordinada.
- XIII. Elaborar los informes administrativos y estadísticos requeridos por la URIS.

SECCIÓN NOVENA DEL INTENDENTE DE LIMPIEZA

Artículo 21.- El intendente de limpieza, estará a cargo de un servidor público designado por la junta de gobierno.



Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Intendente de Limpieza tendrá las siguientes **atribuciones y obligaciones**:

- I. Mantener la limpieza y desinfección de todas las áreas de la Unidad, aplicando las técnicas y productos adecuados conforme a los lineamientos de salud.
- II. Solicitar al área administrativa los materiales necesarios para el desarrollo de sus tareas.
- III. Reportar de inmediato cualquier daño, desperfecto o anomalía detectada en las instalaciones o mobiliario.
- IV. Atender las instrucciones específicas del personal directivo respecto a la limpieza o mantenimiento de áreas determinadas.
- V. Apoyar en la logística interna, montaje o movimiento de mobiliario cuando así se requiera.
- VI. Aplicar medidas preventivas de control de infecciones, garantizando condiciones sanitarias adecuadas para los usuarios y el personal.

TITULO TERCERO SANCIONES

CAPÍTULO UNICO SANCIONES Y FALTAS DEL PERSONAL ADSCRITO

Artículo 23.- La unidad debe informar al órgano interno de control municipal, sobre posibles irregularidades administrativas que incurran las o los servidores públicos adscritos a la unidad.

Artículo 24.- Constituyen faltas administrativas del personal adscrito a la Unidad las siguientes:

- I. El incumplimiento injustificado de las funciones, atribuciones u obligaciones asignadas.
- II. La omisión, negligencia o demora en la prestación de servicios o atención de trámites solicitados por la ciudadanía.
- III. La inasistencia reiterada o abandono del centro de trabajo sin causa justificada.
- IV. El trato irrespetuoso hacia la ciudadanía, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- V. La solicitud o aceptación de efectivo, dádivas o cualquier beneficio personal derivado del desempeño de sus funciones.



- VI. Cualquier conducta que afecte la imagen institucional, el prestigio o la operatividad de la Unidad o del Sistema Municipal DIF.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento será de observancia obligatoria y deberá publicarse en la Gaceta Municipal de Tepetlaoxtoc, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. El presente Reglamento podrá ser modificado o adecuado cuando, a juicio de la Junta de Gobierno y del Director del SMDIF, se considere pertinente.

TERCERO. Las disposiciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Junta de Gobierno del SMDIF de Tepetlaoxtoc, Estado de México.



AUTORIZÓ.

**C. ARMANDO RANGEL MAYA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEPETLAOXTOC.**

REVISÓ.

**C. GUADALUPE CARMEN YADIRA VARGAS BASTIDA
SECRETARÍA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEPETLAOXTOC.**

**ELABORÓ.
C. LETICIA GRAVOS LÓPEZ
COORDINADORA GENERAL DE U.R.I.S TEPETLAOXTOC, 2025-2027.**