



Aplicar las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos administrativos.

2.- Funciones

1. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
2. Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
3. Mantener constante comunicación con personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
4. Acudir a las capacitaciones al CREE cuando sea requerido.
5. Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
6. Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarlas al CREE, en un lapso de tres días hábiles posteriores al 16 de cada mes.
7. Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
8. Participar en el programa Escuela para padres.
9. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la UBR.
10. Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
11. Llevar un registro de los ingreso y egresos de las cuotas de recuperación
12. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
13. Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del Municipio

Regulada en el Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación de San Luis Potosí.

ATENCIÓN CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA



ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA

1.-Objetivo

Atender, orientar, proporcionar, canalizar, a cada uno de los ciudadanos que se presenten a esta dirección con el propósito de solicitar un trámite o servicio de alguno de los departamentos de Presidencia Municipal. Para nosotros el usuario es primero, es la razón del servicio público por lo que se le atenderá con calidad, eficiencia, de manera oportuna y con sentido humano, con lo que pretendemos satisfacer sus necesidades y demandas de los distintos servicios y trámites.