



Gaceta Municipal

Martes 26 de julio de 2022
Número 32 (Quinta Sección)
Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

SMDIF-DS-MO-2022 Manual de Organización. Dirección de Salud

SMDIF-CAM-MO-2022 Manual de Organización. Coordinación del Adulto Mayor

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



SMDIF-DS-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SALUD

2
T

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

 @GobTlalne •  56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.**

Dirección de Salud.

Mayo de 2022.

**Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.**

**La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.**



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
V.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	9
VI.	DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	12
a)	MISIÓN	12
b)	VISIÓN	12
c)	OBJETIVO	12
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	13
e)	ORGANIGRAMA	17
VII.	DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD	18
a)	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	18
i.	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCION PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA).....	22
ii.	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	26
iii.	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN).....	36
b)	DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA	41
c)	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	47
d)	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.....	51
e)	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	55
f)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	60
g)	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.....	65
h)	DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	70
VIII.	PERFILES DE PUESTO.....	75
IX.	GLOSARIO	88
X.	ACRÓNIMOS.....	95
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN.....	97
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	98





I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización de la Dirección de Salud pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Dirección de Salud y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección de Salud, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El artículo 7° de la Ley de Asistencia Social establece que, los servicios de salud en materia de asistencia social que presten los municipios, en este caso, a través del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, formarán parte del Sistema Nacional de Salud, el cual tiene como objetivo proteger el derecho al acceso a los servicios de la salud, que dispone el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como prerrogativa inalienable de toda persona, brindando servicios médicos asistenciales eficaces y oportunos que satisfagan las necesidades básicas de la población.

Bajo esa tesitura, es que se determinó necesario contar con una Unidad Administrativa encargada de proveer servicios de salud de primer nivel para los grupos y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad y rezago social; el DIF es la única instancia a nivel municipal con las atribuciones adecuadas por Ley, para brindar servicios médicos de primer nivel, conforme la normatividad del Sistema Nacional de Salud, y que cuenta con patrimonio propio así como personal especializado, que no está adscrito a alguno de los sistemas de seguridad social existentes a nivel nacional o estatal.

Durante la administración 2013 – 2015, la Dirección General tenía a su cargo la entonces Dirección Médica, de acuerdo al Reglamento Interno vigente durante esa administración, publicado en la Gaceta Municipal número 39 de fecha 28 de marzo de 2014, esta Dependencia contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Administrativa Médica;
- Jefatura de Odontología;
- Jefatura de Enfermería;
- Jefatura de Enseñanza;
- Jefatura de Discapacidad y PREVIDIF; y
- Jefatura de Laboratorio.

Cada una de estas Unidades Administrativas, orientada a una rama de la salud, tenían como finalidad mejorar la calidad de vida de la población del municipio asegurando el acceso a servicios de salud de primer nivel a todos los individuos que no contaban con seguridad social mediante la prestación de consultas de medicina general y algunas de especialidad, así como tratamientos a bajo costo, ello enfocado especialmente a la población más vulnerable del municipio.

Ahora bien, durante la administración 2016 - 2018, en el Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23 de febrero de 2017, se realizó una modificación a la estructura interna de esta Dependencia, destacando los siguientes cambios:



- Los Departamentos de Odontología, de Enfermería, de Atención a Personas con Discapacidad y de Laboratorio pasaron a depender directamente de la Coordinación de Administración Médica, a efecto de que ésta coordinara, administrara, dirigiera y supervisara los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de los Departamentos.
- Se suprime el Departamento de Enseñanza, toda vez que sus atribuciones y funciones se duplicaban con las que ejecutaba la Coordinación de Administración Médica.
- Se renombró a la Jefatura de Discapacidad y PREVIDIF por Departamento de atención a personas con discapacidad.

Posteriormente se realizaron cambios en la estructura de la Coordinación Médica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, durante la administración 2019-2021, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019.

- Los Departamentos de Odontología; de Atención a las Adicciones continuaron a cargo de la Coordinación Médica.
- Se separaron las atribuciones del Departamento de Enfermería y Laboratorio en dos unidades administrativas.
- Se renombró al Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual por el Departamento de Psicología, ya que de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS) la orientación sexual, no forma parte del catálogo de trastornos mentales.
- Se crea la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, por lo que los servicios de tratamiento en rehabilitación no hospitalario para personas con discapacidad que ejecutaba el Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad pasaron a ser parte de esta Unidad.

Actualmente, derivado de la aprobación el 1° de enero 2022 en la sesión de instalación de la junta de Gobierno y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, el 17 de enero de Enero del 2022, con la última reforma 20 de enero del presente año, publicado en la Gaceta Municipal Número 4 volumen 1; se realizaron los siguientes cambios:

- Se instaure la Dirección de Salud, derivado de la desaparición del Instituto Municipal de Salud, absorbiendo gran parte de las atribuciones y funciones del Instituto y fusionando las atribuciones y obligaciones que ejecutaba la entonces Coordinación Médica del SMDIF.



- Se suprime a la Coordinación Médica creada en 2019, dando paso a la creación del Departamento de Salud Preventiva, como unidad administrativa encargada de ejecutar acciones territoriales en materia de salud pública de carácter asistencial.
- Con la finalidad de robustecer y direccionar los servicios y la atención multidisciplinaria del SMDIF, conforme a las necesidades y demandas de la población con discapacidad, se crea la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, a efecto de supervisar y dirigir las unidades administrativas multidisciplinarias que brindan servicios de capacitación profesional, inclusión laboral y educativa, así como de atención terapéutica y rehabilitación a menores y adultos con discapacidad.
- Asimismo, con la finalidad de contar con una unidad administrativa especializada encargada de operar los servicios integrales que se brindan en las Aulas TEA del municipio, se creó el Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- La Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad se recategorizó, pasando a tener nivel de Jefatura de Departamento.
- Se crea el Departamento de Control Atención y Bienestar Animal, considerando que se deben generar nuevas políticas públicas, para fortalecer el bienestar de los animales del municipio, mediante estrategias como la promoción de una cultura de dueño responsable, así como disminuir el maltrato animal y favorecer la erradicación de enfermedades zoonóticas en el municipio.

Conforme a los cambios enlistados en párrafos anteriores, se realizó una reconfiguración organizacional de la Dirección de Salud para este periodo; por lo cual, dicha Dependencia quedó integrada por 11 unidades administrativas especializadas en diversas ramas de la salud; destacando la creación de 1 subdirección y 4 departamentos, además de los Departamentos de Odontología, Enfermería, Atención a las Adicciones y Psicología que ya existían en el SMDIF y ejecutaban programas operativos normados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Dirección de Salud y a sus Unidades Administrativas:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Salud.
- ◆ Ley General para el Control de Tabaco.
- ◆ Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- ◆ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley Federal de Sanidad Animal.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- ◆ Ley para la Inclusión de las personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- ◆ Ley Para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado De México.
- ◆ Código Ético del Psicólogo.
- ◆ Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- ◆ Reglamento de Salud del Estado de México.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Libro Decimo Primero del Código Administrativo Del Estado de México.
- ◆ Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia COVID-19, (mayo 2020).
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-166-SSA1-1997.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-007-SSA3-2011.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012.



- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2013.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2015.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.
- ◆ Guía de prevención de COVID 19 en la actividad laboral (Disposición adecuada de los RPBI).
- ◆ Recomendaciones básicas: Prevención y control de infecciones asociadas a la atención de la salud (OPS/OMS).

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada dependencia y unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.



V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación De Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;



- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo,





- que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
 - XXI. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
 - XXII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
 - XXIII. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
 - XXV. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
 - XXVI. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
 - XXVII. Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - XXVIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
 - XXIX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
 - XXX. Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - XXXI. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
 - XXXII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
 - XXXIII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
 - XXXIV. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
 - XXXV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
 - XXXVI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





VI. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Dirección de Salud.

a) MISIÓN

Contribuir a mejorar la salud de la comunidad, mediante la prevención y promoción del autocuidado de la salud del individuo y la población en general, así como la atención y bienestar de los animales de compañía, mediante atención médica integral, oportuna, vigilancia sanitaria y administración racional, justa y transparente de los recursos, incorporando estrategias innovadoras y entregando un servicio de calidad y con calidez.

b) VISIÓN

Ser una instancia de salud de primer contacto, cercana a la población principalmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad; asimismo, administrativamente, fortalecer al Sistema Municipal DIF, con una estructura de salud equitativa, participativa y de alta calidad, coadyuvando al desarrollo sustentable del municipio de Tlalnepantla de Baz.

c) OBJETIVO

Procurar el bienestar integral de la población en situación de vulnerabilidad a través de la implementación y creación de condiciones de salud favorables, para el incremento al acceso a servicios médicos especializados y de alta calidad, a precios accesibles para aquellos grupos y comunidades que se encuentran en rezago social dentro del municipio; asimismo, atender las adicciones y salud mental, mediante el fortalecimiento de acciones de prevención; así como el control de riesgos sanitarios y vigilancia de animales de compañía.





d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

De acuerdo a los artículos 54 y 55 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; publicado, la persona titular de la Dirección de Salud, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Dirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud del SMDIF, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de Primer Nivel que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del municipio;
- II. Fungir como enlace entre el municipio y las autoridades de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, para la atención de los asuntos de salud pública;
- III. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- IV. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades médicas del SMDIF;
- V. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- VI. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos asistenciales, odontológicos, de laboratorio, discapacidad, medicina preventiva, control, atención y bienestar animal y de atención a las adicciones, para brindar un esquema de atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VII. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa;
- VIII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico asistenciales, odontológicos, de laboratorio o de enfermería y de atención a las adicciones;
- IX. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios asistenciales de salud accesibles y a bajo costo;
- X. Supervisar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal para brindar servicios de salud a su cargo;



- XI.** Supervisar la integración y vigencia de los Avisos de Funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos de la Clave Única de Establecimiento Sanitario CLUES;
- XII.** Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Integrar y actualizar en coordinación con la persona servidora pública habilitado para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XIV.** Integrar y resguardar conforme a la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;
- XV.** Proponer los lineamientos para el otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales del SMDIF, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- XVI.** Autorizar el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, mediante estudios socioeconómicos, que originalmente tienen previsto el cobro de una cuota de recuperación a bajo costo, cuando la situación así lo amerite y justifique, ya sea en jornadas, giras o eventos donde participe el SMDIF;
- XVII.** Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico asistenciales que realice la Dirección de Salud;
- XVIII.** Llevar la administración y control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XIX.** Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales y veterinarias en las comunidades del municipio;
- XX.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Dirección de Salud;
- XXI.** Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Dirección de Salud;
- XXII.** Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación de Programas de Salud, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Gestionar con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en las unidades administrativas de la Dirección de Salud;
- XXIV.** Establecer programas de enseñanza para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que realicen las mismas en la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXV.** Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria que se encuentren en nómina;
- XXVI.** Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales y veterinarios;





- XXVII. En coordinación con el Departamento de Ingresos proponer los lineamientos para el manejo de los ingresos derivado de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Dirección de Salud y sus unidades administrativas, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXVIII. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control en caso de identificar o conocer posibles anomalías, robos o pérdidas en los centros periféricos que brindan servicios médico asistenciales;
- XXIX. Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada, alternativa y veterinaria;
- XXX. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXI. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada, alternativa y veterinaria que ofrece el SMDIF;
- XXXII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias de personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXIII. Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo para fortalecer la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y asistencia social mediante la instalación y seguimiento del Comité interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- XXXIV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización para el personal de la Dirección de Salud del SMDIF;
- XXXV. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas y veterinarias se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infectocontagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII. Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXXVIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico asistenciales y veterinarios;
- XXXIX. Enterar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XL. Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



ARTÍCULO 55.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, que a su vez se integrará por:
 - a) Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
 - b) Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
 - c) Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
- II. Departamento de Salud Preventiva;
- III. Departamento de Odontología;
- IV. Departamento de Enfermería;
- V. Departamento de Laboratorio;
- VI. Departamento de Atención a las Adicciones;
- VII. Departamento de Psicología; y
- VIII. Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

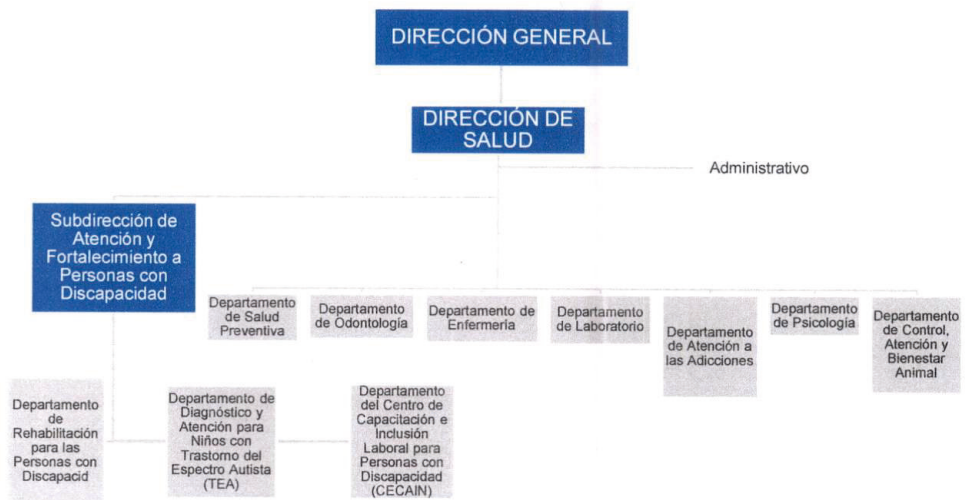
1. Recibir la documentación turnada a la Dirección de Salud;
2. Atender las llamadas de la Dirección de Salud;
3. Ser el enlace administrativo de la Dirección de Salud en las gestiones y temas que se le encomienden;
4. Archivar la documentación de la Dirección de Salud;
5. Manejar la cuenta del correo electrónico institucional de la Dirección de Salud;
6. Elaborar los oficios de salida de la Dirección de Salud;
7. Actualizar el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección de Salud.
8. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública de la Dirección de Salud;
9. Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Salud;
10. Gestionar el pago de los médicos que prestan sus servicios a través de la modalidad de comodatos;
11. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Salud;
12. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Dirección de Salud;





- 13. Elaborar documentos oficiales como son: notas informativas e informes varios; y
- 14. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

e) ORGANIGRAMA





VII. DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD

a) SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

➤ MISIÓN

Brindar servicios médicos-asistenciales a personas con discapacidad en los Departamentos que conforman esta Subdirección, mediante actividades deportivas, culturales, recreativas, de reintegración educativa y laboral; así como de atención médica especializada en rehabilitación a través de consultas médicas, terapias, emisión de certificados de discapacidad, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de este sector poblacional.

➤ VISIÓN

Ser un referente de atención medica-asistencial de calidad y eficiencia a nivel municipal, con acciones encaminadas al mejoramiento de atención y respuesta en los servicios otorgados con calidad humana y profesionalismo a fin de brindar un desarrollo integral a las personas con discapacidad.

➤ OBJETIVO

La Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad es la Dependencia encargada de supervisar y coordinar los servicios médicos-asistenciales enfocados en la atención de personas con discapacidad, con la finalidad de garantizar la inclusión y el desarrollo de este grupo, en condiciones de respeto, dignidad y autosuficiencia.



➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

De acuerdo a los artículos 56 y 57 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, Estado de México, la persona titular de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Subdirección para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

**CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 56.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Promover y vigilar el acceso y restitución de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- II. Promover la cultura de la inclusión a las personas con discapacidad, mediante la integración de políticas, planes, programas y proyectos que consideren la transversalidad de su aplicación entre las dependencias del SMDIF y las de la administración pública centralizada y descentralizada de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fortalecer, en conjunto con las Unidades de Comunicación Digital y Social, los mecanismos institucionales de comunicación mediante el uso de herramientas de inclusión en el sitio oficial del SMDIF en las publicaciones y comunicaciones oficiales, digitales impresas, así como la inclusión de elementos de comunicación institucional inclusiva en los espacios y centros periféricos del SMDIF y del Municipio;
- IV. Promover el conocimiento en el uso de Lengua de Señas Mexicana (LSM) entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración centralizada y descentralizada del municipio, así como la integración de elementos de comunicación institucional en Braille;
- V. Coordinar la prestación de los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- VI. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- VII. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a las personas adultas mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;



- VIII. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente;
- IX. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- X. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- XI. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- XII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- XIII. Supervisar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;
- XIV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XV. Integrar y resguardar, conforme a la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XVI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales; y
- XVIII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
- II. Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad; y el
- III. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

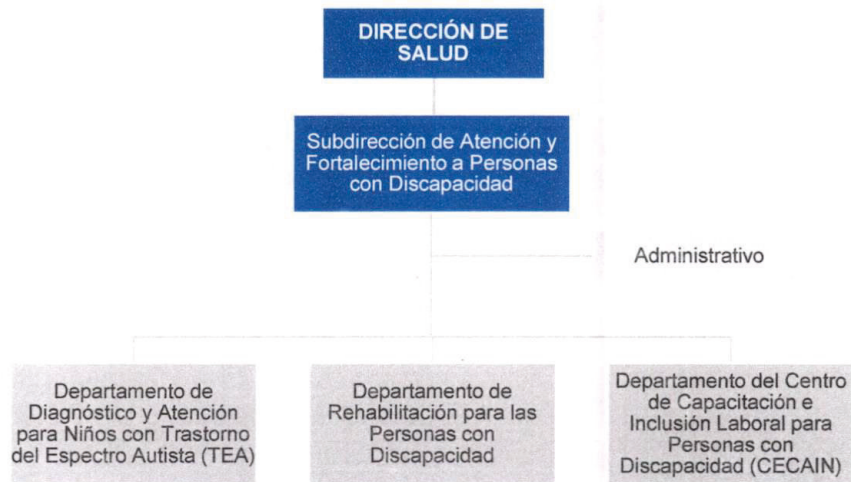
- 1. Orientar e informar a los usuarios sobre los servicios que brindan los Departamentos adscritos a la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad;
- 2. Recibir la documentación turnada de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad;





3. Elaborar los oficios de salida de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad;
4. Ser el enlace administrativo de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en materia de planeación estratégica y transparencia;
5. Realizar la actualización de las fracciones aplicables a la Subdirección en la plataforma IPOMEX;
6. Archivar la documentación de Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad;
7. Manejar la cuenta del correo institucional de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad; y
8. Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA





i. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Diagnóstico y Atención para niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA):

➤ MISIÓN

Fomentar una mejor calidad de vida de niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista, a través de la atención dentro de las aulas, basada en el tratamiento y educación de niños con autismo y problemas asociados a la Comunicación (también conocido como método TEACCH, por sus siglas en inglés); mediante la orientación e impartición de pláticas a padres, hermanos y docentes.

➤ VISIÓN

Ser un referente de eficiencia y calidad para la atención de personas con autismo y de sus familias, fomentando la concientización del Trastorno del Espectro Autista dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ OBJETIVO

Brindar atención especializada a niñas, niños y adolescentes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) de 4 a 12 años 11 meses y a sus familias dentro de las Aulas TEA, con la finalidad de que la inclusión educativa y social de este sector de la población se realice en condiciones de respeto y dignidad.



➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

De acuerdo al artículo 58 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCERO
SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON
TRANSTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

ARTÍCULO 58.- Son atribuciones y obligaciones de Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- II. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Aulas TEA con apego a la normatividad vigente;
- III. Mantener estrecha coordinación con Instituciones especializadas en terapia de intervención temprana;
- IV. Promover y establecer alianzas con Instituciones especializadas para la atención prevención y diagnóstico de personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), especialmente en niñas y niños del Municipio; así como
- V. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

DE LAS (OS) TERAPEUTAS 1, 2, 3, 4

1. Atender a niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
2. Orientar a padres de familia, cuidadores y docentes de menores de edad con TEA;
3. Orientar a personas con TEA;

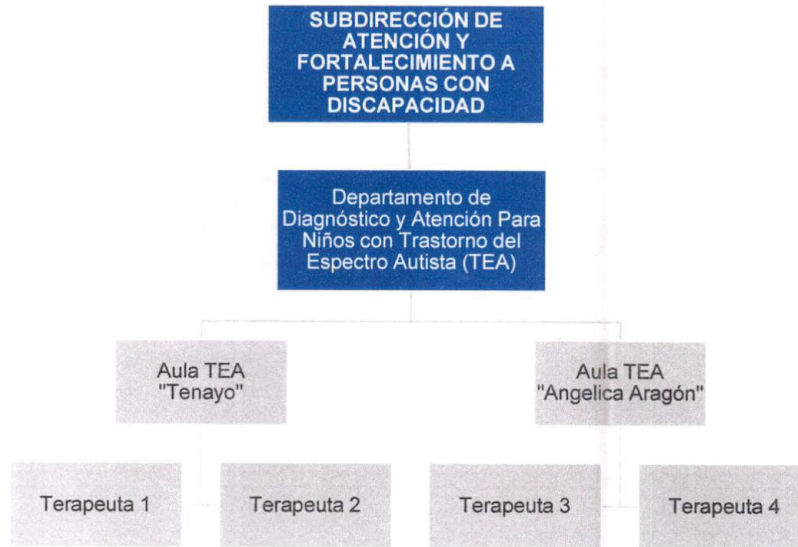


4. Realizar las notas correspondientes en el expediente del menor de edad;
5. Realizar notas informativas sobre casos de sospecha o detección de vulnerabilidad a los derechos del menor de edad y de sus familias;
6. Solicitar la canalización de niñas, niños y adolescentes con TEA adscritos al Departamento, a servicios asistenciales;
7. Informar a la persona titular del Departamento las necesidades para mejorar operatividad del mismo;
8. Realizar solicitud de materiales de limpieza, papelería y didácticos requeridos para la atención dentro de las Aulas;
9. Informar al titular del Departamento sobre las solicitudes de pláticas sobre TEA por parte de escuelas;
10. Asistir a capacitaciones que supongan su desarrollo profesional y una mejora en el otorgamiento de sus servicios;
11. Realizar informes de las actividades con los objetivos alcanzados de manera mensual dirigidos a la persona titular del Departamento; y
12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Diagnóstico y Atención para niños con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ORGANIGRAMA





ii. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y organigrama del Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad:

➤ MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de atención médica asistencial enfocada en la prevención y la recuperación de los usuarios, mediante diversos servicios como; terapias de rehabilitación, consultas médicas especializadas, gestión de ayudas funcionales, tramitación de certificado y credencial de discapacidad.

➤ VISIÓN

Ser un Departamento referente en la rehabilitación a personas con discapacidad en el municipio, a través de la ampliación de los servicios y a la creación de acciones encaminadas al mejoramiento de la atención y respuesta en los servicios otorgados, con la finalidad que se brinden con profesionalismo, calidez y calidad humana; logrando con ello, que las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social sean recategorizadas a Unidades de Rehabilitación e Integración Social (URIS).

➤ OBJETIVO

Esta unidad administrativa y operativa es la responsable de brindar atención médica y terapéutica especializada en rehabilitación a la población que presente algún tipo de discapacidad, que no cuente con seguridad social o con los recursos económicos para acceder a servicios médicos privados, con el objeto de lograr la inclusión social y el mejoramiento en la calidad de vida de este sector, a través de su rehabilitación integral y de la entrega de apoyos funcionales y sociales.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo al artículo 59 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PAR LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones y obligaciones de departamento de rehabilitación para las personas con discapacidad las siguientes:

- I. Coordinar los servicios médico asistenciales de rehabilitación que se brindan a las personas con discapacidad;
- II. Coordinar, administrar, vigilar y supervisar los programas que integran las acciones dirigidas a la prevención y rehabilitación de personas con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz;
- III. Fomentar entre la población del municipio, atendiendo especialmente a los adultos mayores, la cultura de prevención de la discapacidad;
- IV. Supervisar y vigilar el adecuado funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) con apego a la normatividad vigente;
- V. Planear y supervisar las acciones de prevención primaria y secundaria de la discapacidad, a través del módulo de PREVIDIF;
- VI. Gestionar apoyos o becas externas para el patrocinio de niños, niñas o adolescentes que deseen utilizar los servicios de rehabilitación en el Centro de Equino terapia;
- VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- VIII. Designar a una persona servidora pública para la atención del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- IX. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;
- X. Planear y supervisar la prestación de servicios de las equino terapias para personas con discapacidad;
- XI. Supervisar el buen funcionamiento del Módulo de Integración Social, para personas con discapacidad;
- XII. Planear y coordinar las acciones para la integración social de personas con discapacidad;



- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XIV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XV. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XVII. Las demás que establezca la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico institucional al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
5. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, respecto a mini jornadas, jornadas intensivas de servicios públicos y eventos del SMDIF;
6. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
7. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
8. Archivar los documentos generados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
9. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LAS (OS) RESPONSABLES DE LOS MÓDULOS DE PREVIDIF 1 Y 2

1. Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población;
2. Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres;
3. Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio;
4. Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabéticas e hipertensas;
5. Difundir material informativo como: trípticos, dípticos, volates y periódicos murales sobre prevención de la discapacidad;
6. Detectar defectos posturales en estudiantes de educación básica en Instituciones educativas;
7. Realizar los informes correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
8. Apoyar en jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

1. Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el Departamento de Rehabilitación a Personas con Discapacidad a través de talleres y/o pláticas;
2. Canalizar a los módulos de integración social, para que se lleve a cabo la capacitación e inclusión laboral a personas con discapacidad;
3. Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad;
4. Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrecen las UBRIS;
5. Concentrar información mensual y enviarla al Departamento Rehabilitación para Personas con Discapacidad en tiempo y forma; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



DE LA O EL RESPONSABLE DE AYUDAS FUNCIONALES

1. Promover el programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad que requieran de algún apoyo como: ortesis, prótesis, auxiliar auditivo, sillas de ruedas, andaderas, bastones para mejorar su calidad de vida;
2. Informar sobre los requisitos del programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad o familiares;
3. Orientar sobre la obtención del resumen o prescripción médica por especialista para la obtención de ayudas funcionales;
4. Integrar expedientes de ayudas funcionales y tramitarlos ante DIFEM;
5. Dar respuesta a solicitudes que se reciban en el SMDIF de Tlalnepantla;
6. Realizar informes mensuales correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN DE DISCAPACIDAD

1. Expedir la Credencial Nacional de Discapacidad a habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz y de otros municipios del Estado de México que así lo soliciten;
2. Orientar sobre el trámite y requisitos para la Credencial Nacional de Discapacidad a la población;
3. Hacer difusión del programa para credencialización de personas con discapacidad;
4. Atender a las personas con discapacidad que cubran con los requisitos y expedir la Credencial Nacional de Discapacidad;
5. Llevar un control de credenciales expedidas por día, realizar reporte diario y mensual y referirlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad para su envío a DIFEM;
6. Mantener el equipo requerido para la emisión de las credenciales en óptimas condiciones, informando en todo momento a la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier eventualidad técnica que impida el servicio expedito en la emisión de las credenciales;
7. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





FUNCIONES DE LAS (OS) MÉDICOS REHABILITADORES 1 Y 2

1. Realizar la pre valoración para ingresar a las UBRIS dependientes al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad
2. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en las UBRIS dependientes del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
3. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
4. Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBRIS y cuáles deberán canalizarse al CRIT o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines y llevando libreta de control de referencias y contra referencias;
5. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
6. Dar seguimiento a los pacientes que se traten con "Programas de casa";
7. Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad dirigidas a los usuarios y al personal del Departamento;
8. Realizar reporte diario y mensual de consultas otorgadas;
9. Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la UBRIS;
10. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
11. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TERAPEUTAS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

1. Proporcionar terapia de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
2. Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
4. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
6. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta;



7. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
8. Impartir pláticas de discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
9. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) 1 y 2

1. Proporcionar atención psicológica al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
2. Realizar las evaluaciones correspondientes en conformidad al médico rehabilitador;
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
4. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
6. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas;
7. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
8. Impartir pláticas de discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
9. Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) TERAPEUTAS ECUESTRES 1, 2, 3 y 4

1. Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias y tipo de tratamiento;
2. Elaborar notas clínicas de evolución diaria de los pacientes e integrar el expediente por usuario atendido;
3. Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias otorgadas;





4. Informar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado; y
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL MASOTERAPEUTA

1. Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias de masajes y tipo de tratamiento;
2. Elaborar notas clínicas de evolución diaria de los pacientes e integrar al expediente;
3. Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias de masaje otorgadas;
4. Informa al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado;
6. Apoyar en Jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORAS (ES) DE MOVILIDAD Y BRAILLE, Y DE LENGUAJE DE SEÑAS 1 y 2

1. Establecer grupos para personas con debilidad visual, invidentes y sordos, para la enseñanza de orientación, movilidad y braille y lenguaje de señas mexicanas respectivamente;
2. Brindar las clases a los usuarios, dependiendo de su discapacidad;
3. Llevar control de asistencia de cada grupo con que cuenten y realizar informes mensuales para entregar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
4. Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
5. Coadyuvar en el establecimiento de los programas y estrategias de inclusión que lleve a cabo Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;



6. Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad: y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

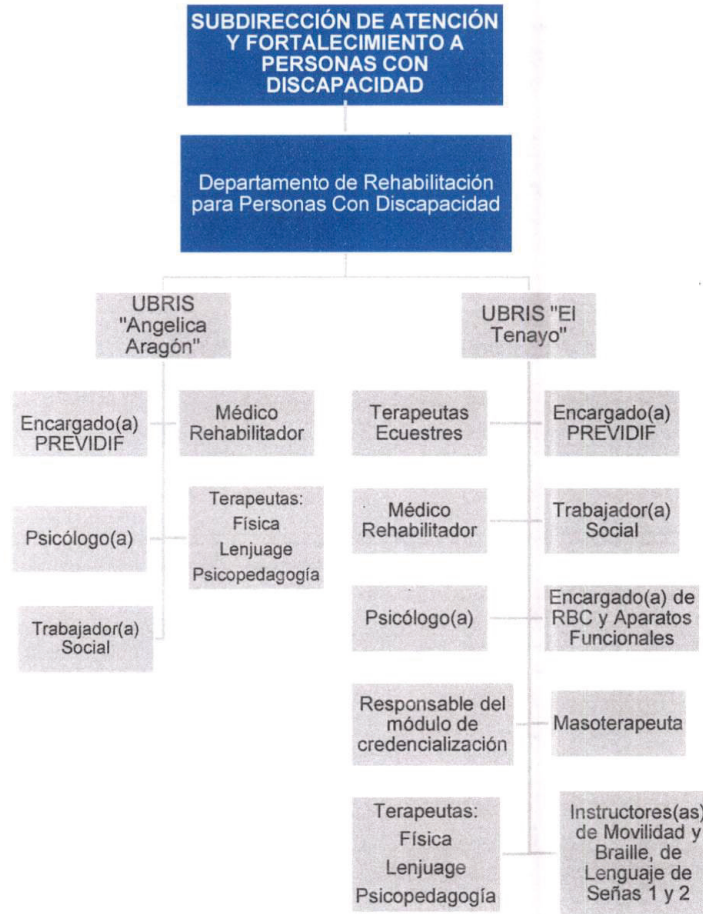
DE LA O EL TRABAJADOR (A) SOCIAL 1 y 2

1. Realizar investigaciones sociales para determinar las cuotas de recuperación por concepto de terapias en las UBRIS;
2. Otorgar los horarios de terapia a los pacientes ya valorados por el médico rehabilitador;
3. Dar a conocer al usuario el reglamento y consentimiento informado de las UBRIS;
4. Entregar al usuario el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo;
5. Brindar al usuario información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la UBRIS;
6. Dar seguimiento a pacientes en condiciones de vulnerabilidad por inasistencias constantes a las terapias programas para su recuperación, a efecto de continuar con el servicio o dictaminar su baja del mismo;
7. Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a sus familiares,
8. Elaborar informes mensuales de actividades al Departamento de Rehabilitación Personas con Discapacidad;
9. Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para personas con discapacidad; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ORGANIGRAMA





iii. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN):

➤ MISIÓN

Aumentar las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad e integrarlas laboral y productivamente mediante la implementación de estrategias, actividades y cursos.

➤ VISIÓN

El Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral (CECAIN), busca ser un referente en el municipio respecto a la integración profesional y laboral de personas con discapacidad, gestionando convenios con empresas públicas y privadas para dar mayor oportunidad de empleo este sector poblacional.

➤ OBJETIVO

Implementar y promover la integración de personas con discapacidad por medio de acciones tendientes a la atención psicosocial, brindándoles capacitación, adiestramiento laboral, cultural, deportivo y recreativo, así como las herramientas necesarias de acuerdo con su estado de salud, sus habilidades y sus preferencias con el objetivo de promover su inclusión escolar, laboral y social de manera digna y respetuosa.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN).**

De acuerdo al Artículo 60 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular de Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO TERCERO
SUBSECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)**

ARTÍCULO 60.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN) las siguientes:

- I. Diseñar, promover y brindar cursos para el aprendizaje de Lengua de Señas Mexicanas (LSM) y lecto-comprensión de Braille, para personas con discapacidad, sus familias, personas servidoras públicas municipales y ciudadanía interesada;
- II. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural y recreativa de personas con discapacidad y de sus familias;
- III. Coordinar y ejecutar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- IV. Controlar, ejecutar y supervisar los servicios relacionados a la vinculación y capacitación laboral, así como rehabilitación que ofrecen a través del CECAIN;
- V. Promover e implementar acciones para combatir la discriminación hacia las personas con discapacidad;
- VI. Coordinar y supervisar la canalización de personas con discapacidad a la Secretaría del Trabajo y Previsión social para la realización de las pruebas de Valoración para el trabajo (VALPAR) y las psicoeducativas requeridas como parte del proceso de evaluación e inclusión laboral para personas con discapacidad;
- VII. Gestionar con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarlas de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable de municipio que así lo requiera al SMDIF;
- VIII. Gestionar y promover con el sector público y privado la apertura y disponibilidad de vacantes laborales para personas con discapacidad, así como el acceso a apoyos o ayudas con el fin de lograr una inclusividad laboral;



- IX. Gestionar con el Gobierno del Estado de México la realización de acciones para fomentar el empleo y autoempleo en personas con discapacidad;
- X. Ejecutar y supervisar la realización de pláticas para sensibilizar a la población en general sobre la importancia social, laboral y educativa a personas con discapacidad;
- XI. Participar en la Red de Vinculación Especializada para Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables de la región, cuando así se requiera; y
- XII. Las demás que establezca la Subdirección de intención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normativa aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)**

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

1. Proporcionar información de los servicios que se brinda en el Departamento de CECAIN;
2. Elaborar la captura de informes, reportes, oficios y demás documentación oficial que establezca la persona titular del Departamento de CECAIN;
3. Realizar la recepción de documentos oficiales del Departamento de CECAIN;
4. Archivar la documentación diversa del Departamento de CECAIN;
5. Conformar grupos de personas con discapacidad para la capacitación;
6. Organizar eventos de graduación de beneficiarios del Departamento de CECAIN;
7. Realizar el cobro y elaborar recibos de pago correspondiente a evaluaciones o cursos; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

1. Entrevistar a las personas con discapacidad a fin de iniciar su proceso de integración al Departamento del CECAIN,
2. Analizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa y recreativa de personas con discapacidad y sus familias;
3. Gestionar la evaluación del perfil psicológico laboral de personas con discapacidad, en coordinación con las autoridades correspondientes, a fin de que obtengan su constancia de evaluación de habilidades laborables;
4. Canalizar a las personas con discapacidad a la capacitación laboral idónea de acuerdo a las preferencias detectadas y sus habilidades;





5. Gestionar con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarlas con capacitación y adiestramiento que brinda el Departamento del CECAIN o personas que estén en condiciones de inclusión formal;
6. Planear, ejecutar y dar seguimiento a estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
7. Realizar acciones ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México para la gestión de apoyos para el fomento al empleo o autoempleo;
8. Dar seguimiento a las personas con discapacidad que han sido contratadas en empresas;
9. Realizar procesos de viabilidad en las empresas a fin de lograr la inclusión de las personas con discapacidad en las mismas;
10. Planear, organizar y ejecutar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad;
11. Gestionar e impartir pláticas de sensibilización en las empresas;
12. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas; y
13. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 3

1. Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento del CECAIN;
2. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
3. Brindar orientación y atención a usuarios;
4. Archivar y digitalizar documentación diversa del Departamento del CECAIN;
5. Realización y manejo de cuenta de correo electrónico institucional del Departamento del CECAIN;
6. Coadyuvar en los diferentes talleres para la elaboración de video, fotos y digitalización; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) CAPACITADORAS (ES) LABORALES 1, 2, 3 Y 4

1. Brindar cursos y/o talleres de capacitación y adiestramiento laboral a personas con discapacidad que acuden al Departamento del CECAIN;
2. Observar el avance en la capacitación y adiestramiento de personas con discapacidad e informar a la persona titular del Departamento de CECAIN;
3. Entregar el programa, reportes e informes semanales referentes al curso que se imparten en el Departamento del CECAIN; y



4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL PSICÓLOGA (O)

1. Impartir pláticas y talleres en escuelas e instituciones y comunidades en materia de prevención de la discapacidad e inclusión;
2. Realizar las evaluaciones psico-educativas a niños, adolescentes y/o adultos, requeridas por instituciones públicas o privadas;
3. Realizar terapias grupales e individuales a los usuarios del Departamento del CECAIN;
4. Realizar reportes mensuales con el avance del cumplimiento de sus metas; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA





b) DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Salud Preventiva:

➤ MISIÓN

Contribuir a la prevención de las enfermedades a través de la implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica eficiente y de acciones de promoción, educación y detección de enfermedades, para salvaguardar la salud y el bienestar de la población del municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ VISIÓN

Ser un departamento eficiente, con el compromiso principal de acatar las Normas Oficiales Mexicanas de Salud y optimizar los recursos para alcanzar las metas trazadas en materia de salud pública.

➤ OBJETIVO

Proteger, promover y mantener la salud y el bienestar de la población, al mismo tiempo, buscar prevenir enfermedades, discapacidades y morbilidades en la población del municipio de Tlalnepantla de Baz.



➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

De acuerdo al artículo 61 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Salud Preventiva, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN SEGUNDA DEL JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Salud Preventiva, las siguientes:

- I. Proponer acciones territoriales en materia de salud preventiva y salud asistencial.
- II. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud asistencial.
- III. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal basado, principalmente, en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población.
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- V. Fomentar entre la población del Municipio la salud integral, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades.
- VI. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas en la salud asistencial del Municipio.
- VII. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el Programa de Salud.
- VIII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio.
- IX. Promover la coordinación entre los Organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa de Salud.
- X. Coadyuvar con la Dirección de Salud en la operación del Comité de Salud.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud.
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquico.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1, 2 Y 3

1. Recibir la correspondencia y redactar oficios de contestación del Departamento de Salud Preventiva;
2. Llenar formatos oficiales (Historial clínico para adultos, historial clínico pediátrico, certificado médico, hoja de Referencias, formato único de registro de beneficiarios, SUIVE, libro de gobierno y formato de vacaciones);
3. Revisar información que sea remitida, y generada por el Departamento de Salud Preventiva;
4. Archivar documentos oficiales (correspondencia entrante y saliente del Departamento de Salud Preventiva);
5. Proveer de formatos oficiales médicos para jornadas de servicios asistenciales;
6. Realizar trámites con las diferentes áreas;
7. Capturar en la base de datos de correspondencia del Departamento de Salud Preventiva;
8. Administrar material de insumos médicos;
9. Apoyar en las campañas de vacunación; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS GENERALES

1. Brindar consulta médica general;
2. Realizar certificados médicos;
3. Realizar historial clínico a pacientes;
4. Realizar pruebas Covid-19 a la población;
5. Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado.;
6. Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) MÉDICOS ESPECIALISTAS

1. Dar consulta médica de acuerdo a la especialidad;
2. Realizar certificados médicos;
3. Realizar historial clínico a pacientes;
4. Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado;



5. Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados;
6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) NUTRIÓLOGAS (OS)

1. Dar consulta nutricional;
2. Informar al paciente cuales son los suplementos, ejercicios y menús que debe realizar de acuerdo a su cuerpo;
3. Realizar menús especializados de acuerdo a el padecimiento de cada paciente;
4. Brindar capacitación y orientación en centros educativos;
5. Realizar pláticas de orientación a la población en general;
6. Detectar padecimientos prevenibles por una correcta alimentación;
7. Detectar en los menores de 5 años cuadros de desnutrición y canalizarlos al área correspondiente; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PODÓLOGAS (OS)

1. Prevenir las afecciones propias de la extremidad en pacientes con padecimientos crónicos o vasculares;
2. Fomentar los hábitos de higiene y autocuidado en la población;
3. Diagnosticar complicaciones en pacientes portadores de padecimientos crónicos no transmisibles;
4. Brindar pláticas de autocuidado a la población en general; y
5. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) QUIROPRÁCTICAS (OS)

1. Evaluar, tratar y atender pacientes por medio de la manipulación de la columna vertebral y del sistema ocio muscular;
2. Examinar a los pacientes para evaluar la condición física de la columna vertebral;
3. Realizar historias clínicas de los pacientes;
4. Dar medidas higiénico funcionales de la columna vertebral;
5. Dar seguimiento a los padecimientos propios de la columna vertebral;
6. Canalizar en caso necesario al especialista de acuerdo al padecimiento evaluado,





7. Dar orientación a la población en general de medidas de autocuidado de la columna vertebral; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL FISIOTERAPEUTA

1. Identificar las necesidades motoras de los pacientes;
2. Ofrecer tratamientos que ayuden a mejorar la movilidad de los pacientes;
3. Reducir la necesidad de medicamentos y procesos quirúrgicos invasivos para los pacientes;
4. Desarrollar planes de manejo empleando diversas técnicas de tratamiento;
5. Crear programas orientados al bienestar físico de los pacientes de acuerdo a sus necesidades;
6. Promover un estilo de vida saludable en los pacientes para mejorar la flexibilidad, equilibrio y coordinación;
7. Evaluar los efectos del tratamiento y dar seguimiento a los avances;
8. Documentar mediante expedientes clínicos; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Salud Preventiva, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ORGANIGRAMA





c) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Odontología:

➤ MISIÓN

Brindar atención dental de calidad y con profesionistas capaces de restablecer y mantener la salud bucodental de los habitantes del municipio, en especial de los grupos vulnerables, a través de una atención ética y eficiente.

➤ VISIÓN

Ser reconocido como un departamento del SMDIF que, con sensibilidad y empeño, identifique y atienda las necesidades de los habitantes con mayor vulnerabilidad del municipio, a través de la atención odontológica preventiva y restaurativa para mejorar el estado de salud bucal, así como promover una cultura de salud oral.

➤ OBJETIVO

Coadyuvar con las instancias de salud federal, estatal y municipal, en la atención, promoción, prevención y fomento a la salud bucodental especialmente a los grupos y comunidades con mayor vulnerabilidad.



➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Odontología:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 62.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Odontología las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Dirección de Salud;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Supervisar que el personal de odontología cuente con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- VI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VII. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- IX. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos e higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Dirección de Salud;
- XI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XII. Participar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XIII. Administrar los materiales e insumos odontológicos para el personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;





- XIV. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA**

DE LAS (OS) ODONTÓLOGAS (OS) GENERALES

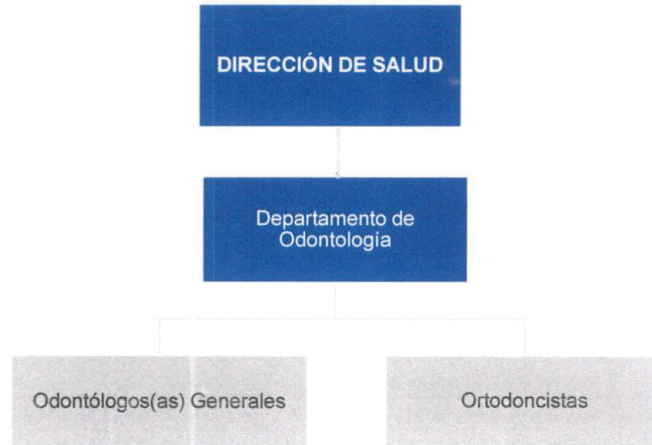
1. Brindar el servicio de consulta odontológica en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
2. Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
3. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
4. Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
5. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;
6. Elaborar el historial clínico del paciente;
7. Asistir a Jornadas médico-asistenciales;
8. Realizar el registro de actividades diarias;
9. Elaborar el informe mensual de actividades; y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ORTODONCISTAS

1. Brindar el servicio de consulta de ortodoncia en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
2. Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
3. Prescribir el medicamento y tratamiento de ortodoncia en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
4. Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
5. Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;
6. Elaborar la historia clínica del paciente;
7. Realizar el registro de actividades diarias;
8. Elaborar el informe mensual de actividades; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



➤ ORGANIGRAMA





d) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Enfermería:

➤ MISIÓN

Brindar un servicio de excelencia mediante un proceso de atención de enfermería, que incorpore los valores de la salud, la libertad, la dignidad y ética; para que la práctica profesional, incida de manera benéfica en el ser humano y su entorno social.

➤ VISIÓN

Ser una unidad administrativa referente en la atención del paciente, familia y comunidad basada en el proceso de atención e investigación de enfermería, distinguiéndose por su espíritu de responsabilidad y servicio, logrando la satisfacción total del paciente y la comunidad, marcado en el ámbito de la calidad y competitividad.

➤ OBJETIVO

El Departamento de Enfermería tiene como finalidad brindar un servicio con la intención de mejorar la calidad de vida de la población del municipio, asegurando el acceso a la salud de primer nivel de todas las personas que no cuentan con seguridad social mediante la prestación de servicios de enfermería.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

De acuerdo al artículo 63 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento Enfermería, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 63.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Enfermería las siguientes:

- I. Organizar los procedimientos, técnicas y rutinas de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos de enfermería de acuerdo a las normas aplicables y necesidades establecidas por el SMDIF;
- III. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias para su permanencia en el SMDIF;
- IV. Participar en las semanas nacionales de vacunación conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
- V. Coordinar la realización de pláticas para la prevención de la salud;
- VI. Coordinar las actividades de vacunación tanto en semanas nacionales como en la campaña permanente;
- VII. Establecer, supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos, notificando al Órgano Interno de Control, cuando se sigan las medidas sanitarias adecuadas para la operación de
- VIII. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- IX. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- X. Administrar la aplicación de vacunas que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y normas de calidad vigentes;
- XI. Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
- XII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- XIII. Colaborar con la Dirección de salud en la realización de jornadas medico asistenciales;
- XIV. Administrar los materiales e insumos de enfermería para el personal a su cargo y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;





- XV. Fomentar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XVI. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información contenida en el expediente clínico; y
- XVII. Las demás que establezca la dirección de salud en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

DE LAS (OS) ENFERMERAS (OS) GENERALES

1. Otorgar el servicio de enfermería en el centro periférico o unidad médica y horarios designados por la persona titular del Departamento de Enfermería;
2. Aplicar dosis de biológicos a niñas, niños y adultos para completar esquemas de vacunación;
3. Orientar y entregar de métodos de planificación familiar;
4. Realizar el papanicolaou, exploración mamaria y somatometría;
5. Realizar la toma de signos vitales;
6. Gestionar y disponer los RPBI;
7. Administrar la medicación por vía intravenosa, rectal, oral, subcutánea, intradérmica e intramuscular; evitando la aplicación de inyecciones innecesarias y vigilando el adecuado suministro bajo la indicación de la receta médica;
8. Llevar a cabo el procedimiento de curación de primera vez y subsecuentes;
9. Integrar la historia clínica del paciente;
10. Brindar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud;
11. Asistir a jornadas médico-asistenciales;
12. Realizar el registro de actividades diarias de enfermería;
13. Realizar el informe mensual de actividades de enfermería; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LOS (AS) AUXILIARES DE ENFERMERÍA

1. Brindar orientación preventiva de salud;
2. Realizar la toma de signos vitales;
3. Esterilizar el equipo sanitario;
4. Realizar la toma de glucosa en jornadas médico asistenciales;
5. Gestionar y disponer los RPBI; y



6. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA





e) DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Laboratorio:

➤ MISIÓN

Brindar el servicio de toma de muestras y análisis de pruebas de laboratorio a bajo costo, el cual satisfaga las necesidades de los usuarios, mediante un grupo de personas especialistas del laboratorio clínico, comprometidos en la atención de la población vulnerable de Tlalnepantla de Baz, siempre atendiendo a las y los usuarios con calidad, honestidad, y responsabilidad.

➤ VISIÓN

Continuar siendo un Departamento referente del SMDIF y de los municipios aledaños, que cubra las necesidades población más vulnerable del municipio, que no cuente con derechohabencia o afiliación a servicios de salud públicos o privados, mediante el diagnóstico oportuno de enfermedades, con personal altamente capacitado, con actitud de servicio y sobre todo, con profesionalismo y confiabilidad en los resultados y servicios de análisis clínicos.

➤ OBJETIVO

Apoyar en el diagnóstico médico y seguimiento del tratamiento de los pacientes que lo soliciten y requieran, por medio de la realización de exámenes de laboratorio, con precios accesibles y de calidad; fomentando con ello, la cobertura universal de los servicios de salud, para así mejorar la calidad de vida de las familias Tlalnepantlenses.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

De acuerdo al artículo 64 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Laboratorio, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

ARTÍCULO 64.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Laboratorio las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio a la población que lo solicite;
- II. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como el procesamiento correspondiente
- III. Analizar y establecer indicadores, así como estándares de calidad, de acuerdo a la normatividad aplicable,
- IV. Llevar un registro cronológico anual de los análisis que se realicen y estos deberán conservarse por un mínimo de seis meses,
- V. Supervisar y cotejar los análisis realizados y firmar de manera autógrafa los resultados de los análisis practicados, y/o personal técnico que en caso de ausencia realizara esta función;
- VI. Vigilar que dentro del SMDIF se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por los menesteres de su ocupación;
- VII. Informar a la Dirección de Salud en términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de laboratorio;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo interna, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- X. Colaborar y participar con la Dirección de Salud en la realización de jornadas médico-asistenciales;
- XI. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarles inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XII. Fomentar la capacitación en materia de integración del Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;





- XIII. Integrar y resguardar conforme a la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el expediente clínico de los usuarios de servicios de laboratorio; y
- XIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o señale la normatividad aplicable.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO**

DE LAS (OS) LABORATORISTAS CLÍNICO SANTA MÓNICA

1. Preparar el material para la toma de muestras;
2. Registrar los pacientes en la orden de laboratorio;
3. Registrar los estudios en las diferentes bitácoras;
4. Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaou;
5. Realizar la fase pre analítica a las muestras para su procesamiento;
6. Realizar procesamiento de muestra hematología, Inmunología, Coagulación química Clínica, uro análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda);
7. Procesar muestras de control de calidad mensualmente según el área que le corresponda realizar;
8. Transcribir los resultados de acuerdo al rol asignado;
9. Realizar toma de muestras en los Subsistemas "El Tenayo" y "Mónica Orta", los días martes, miércoles y jueves según a quien le corresponda;
10. Orientar a los usuarios en la realización de estudios, indicando costo y requisitos de cómo deben presentarse;
11. Desechar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 los R.P.B.I que se generen por el desempeño del trabajo realizado;
12. Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda;
13. Seguir las indicaciones del jefe de laboratorio; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL LABORATORISTA CLÍNICO DEL SUBSISTEMA CRISTINA PACHECO

1. Preparar el material para la toma de muestras;
2. Registrar pacientes en la orden de laboratorio;
3. Registrar los estudios en las diferentes bitácoras;
4. Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaou;
5. Realizar la fase pre analítica a las muestras para su procesamiento;
6. Realizar procesamiento de muestra hematología, uro análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda);
7. Participar en el reporte de resultados de control de calidad externo;



8. Transcribir los resultados de acuerdo al rol asignado;
9. Realizar toma de muestras en los Subsistemas "San Isidro" y "Tepeolulco", los días lunes y viernes según a quien le corresponda;
10. Orientar a los usuarios en la realización de estudios indicando costo y requisitos de cómo debe presentarse;
11. Desechar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 los R.P.B.I que se generen por el desempeño del trabajo realizado;
12. Realizar el lavado de material de acuerdo al rol que se les asigne;
13. Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda;
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL AUXILIAR GENERAL

1. Realizar limpieza del área de toma de muestras y de papanicolaou;
2. Realizar limpieza de las mesas de trabajo;
3. Realizar el lavado de material sucio que se encuentra en las diferentes áreas de trabajo;
4. Apoyar en la entrega de resultados cuando no se encuentre disponible el Laboratorista;
5. Apoyar en la transcripción de resultados en los diferentes formatos cuando el laboratorista este ocupado;
6. Entregar oficios cuando se requiera;
7. Recoger material de almacén cuando se requiera; y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Laboratorio, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





➤ ORGANIGRAMA





f) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención a las Adicciones:

➤ MISIÓN

El Departamento de Atención a las Adicciones actúa para prevenir y atender a la población que sufre algún tipo de adicción derivada del consumo de sustancias nocivas lícitas o ilícitas; asimismo brinda atención a familiares de personas con consumo de sustancias para evitar repercusiones en el estado de salud y calidad de vida, así como en el desarrollo personal, familiar y social.

➤ VISIÓN

Ser un referente en la prevención y tratamiento de adicciones con intervenciones basadas en fundamento científico y responsabilidad social, para brindar un servicio de calidad y altamente especializado en la población que así lo requiera, a través de profesionales que cuenten con una amplia trayectoria en el área de adicciones, con la finalidad de conformar un centro de rehabilitación líder en el municipio de Tlalnepantla de Baz, cumpliendo los objetivos establecidos de incorporar elementos de innovación científica a las problemáticas sociales.

➤ OBJETIVO

Esta Unidad Administrativa es la encargada de implementar acciones enfocadas en la prevención y atención de la población que sufre algún tipo de adicción derivada del consumo de sustancias nocivas lícitas e ilícitas; y que repercuten no sólo en su estado de salud y calidad de vida, sino también en su desarrollo personal, familiar y social.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

De acuerdo al artículo 65 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Atención a las Adicciones, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES.

ARTÍCULO 65.- Son atribuciones del Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas necesarias para la atención clínica de las personas con adicciones en el municipio;
- III. Promover acciones de detección y atención de adicciones entre las personas servidoras públicas del SMDIF y de la administración pública centralizada y descentralizada municipal;
- IV. Diseñar programas de atención y seguimiento para las personas en situación de adicción que sean presentadas ante el Juez Calificador, como parte de la contención y prevención social de las adicciones;
- V. Diseñar e implementar programas de atención temprana y seguimiento para la prevención de adicciones en adolescentes que hayan sido presentados ante el Juez Calificador, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por el titular de la Dirección de Salud;
- VII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- VIII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de atención a las adicciones;
- IX. Planear, coordinar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- X. Promover acciones que propicien la integración familiar y social de las personas que sufren problemas de adicciones, a través de la participación de la ciudadanía y las autoridades;





- XI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- XII. Impulsar acciones de prevención, atención, seguimiento y atención psicológica o clínica sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas prácticas nocivas para la salud;
- XIII. Integrar una base de datos municipal de personas en situación de adicción para su seguimiento mediante trabajo social.
- XIV. Brindar apoyo de contención psicológica y seguimiento a las personas en situación de adicción que sean derivadas de autoridades judiciales y administrativas, generando referencias y dictámenes sobre su condición;
- XV. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XVI. Diseñar acciones, programas y actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;
- XVII. Diseñar y presentar, ante el Consejo Municipal para la prevención de las adicciones un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones, enfocado a la atención y seguimiento de adolescentes y personas que hayan sido presentadas ante un Juez Calificador por embriaguez y problemas asociados a ésta como riñas, lesiones, etc.;
- XVIII. Proponer el calendario de sesiones, a la Dirección de Salud, para el trabajo anual del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XIX. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Salud en la integración y operación del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XX. Dar seguimiento, en apoyo a la Dirección de Salud, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Municipal para la Prevención de las Adicciones;
- XXI. Establecer vínculos institucionales con dependencias del sector privado, asistencial y médico para la canalización y/o referenciación de personas en situación de adicciones que requieran tratamientos clínicos;
- XXII. Canalizar y/o referenciar a las personas en situación de adicciones para su rehabilitación en las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico;
- XXIII. Establecer esquemas de trabajo social para la atención integral, mitigación y eventual eliminación de las variables que inciden en la permanencia de adicciones entre las personas que sean referenciadas por autoridades judiciales o que por su iniciativa o la de un familiar, acudan por apoyo al SMDIF; y
- XXIV. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

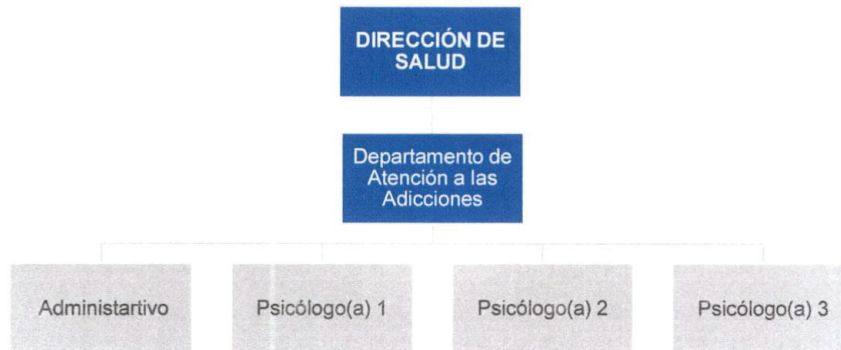
1. Elaborar el registro de actividades psicoeducativas y preventivas;
2. Elaborar informes mensuales de actividades para la integración del POA y PbRM;
3. Elaborar informes solicitados por el DIFEM;
4. Clasificar y archivar la documentación y expedientes oficiales del Departamento de Atención a las Adicciones;
5. Calendarizar las actividades preventivas del Departamento de Atención a las Adicciones;
6. Calendarizar citas otorgadas para el servicio de atención psicológica especializada en adicciones;
7. Capturar la información requerida en el sistema IPOMEX;
8. Elaborar las solicitudes y requisiciones del departamento de Atención a las Adicciones; y
9. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a las Adicciones, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) 1, 2 Y 3

1. Brindar atención terapéutica especializada en adicciones;
2. Realizar y reportar, pláticas y talleres para la prevención de las adicciones;
3. Elaborar programas preventivos en materia de adicciones y atención familiar;
4. Realizar grupos de apoyo terapéuticos (pacientes y/o familiares);
5. Dar seguimiento a casos jurídicos;
6. Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones;
7. Orientar y atender a personas con alguna dependencia de sustancias psicoactivas;
8. Realizar un diagnóstico completo a cada usuario;
9. Explicar al usuario sobre su evolución y su tratamiento;
10. Elaborar e integrar expediente clínico de las usuarias y los usuarios;
11. Realizar canalización de usuarios a instancias de salud según se requiera;
12. Asistir y atender en jornadas de salud;
13. Realizar y reportar registro de actividades diarias; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Atención a las Adicciones, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



➤ ORGANIGRAMA





g) DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Psicología:

➤ MISIÓN

Actuar como un área que permita la atención y prevención del bienestar emocional y psicológico de las y los usuarios, mediante psicoterapia, orientaciones, pláticas y talleres con temas que promuevan la salud mental.

➤ VISIÓN

Ser un referente de atención psicológica con calidez humana y calidad profesional de manera eficiente, con trato digno y ética profesional, dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ OBJETIVO

Brindar apoyo psicológico a bajo costo a la población en situación de vulnerabilidad emocional, para proporcionar herramientas que conduzcan a una mejor calidad de vida, logrando un sano ambiente biopsicosocial.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

De acuerdo al artículo 66 del Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Psicología, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 66.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Psicología, las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos por comodato con profesionales en la salud mental, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Administrar y supervisar el trabajo de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Organizar las actividades y horarios de los profesionales de la Salud Mental y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- X. Establecer esquemas de atención a personas que hayan sido referenciadas por autoridades judiciales para su valoración y seguimiento, emitiendo los dictámenes requeridos cuando la persona referenciada cumpla con las condiciones señaladas para los mismos;
- XI. Verificar las credenciales profesionales de las psicólogas y/o psicólogos validando que cuenten con las características necesarias para su permanencia en el SMDIF, notificando





al Órgano Interno de Control y al área de recursos humanos cuando se identifique alguna incidencia;

- XII. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que establezca la Dirección de Salud en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Recibir la documentación del Departamento de Psicología;
2. Realizar la difusión y actividades administrativas del Departamento de Psicología;
3. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Psicología;
4. Archivar documentación oficial del Departamento de Psicología;
5. Elaborar oficios de salida del Departamento de Psicología;
6. Apoyar en la supervisión de los consultorios periféricos;
7. Agendar citas de los usuarios;
8. Canalizar a los y las usuarios que deseen cita psicológica al periférico más cercano a su domicilio o trabajo;
9. Coadyuvar con actividades administrativas de las (o) encargadas (o) de los centros y psicólogos adscritos al Departamento de Psicología;
10. Brindar orientaciones a las personas que lo soliciten;
11. Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
12. Apoyar en la elaboración de informes mensuales de actividades para la integración de PbRM, POA, carga de información IPOMEX y demás indicadores y/o informes aplicables al Departamento de Psicología;
13. Mantener padrón de beneficiarios actualizado; y
14. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) ENCARGADAS (OS) DE LOS CENTROS (PSICOPEDAGÓGICO Y PSICOEDUCATIVO)

1. Coordinar, realizar y supervisar las actividades del Centro Psicoeducativo o Centro Psicopedagógico;
2. Informar al Departamento de Psicología sobre las necesidades del Centro a su cargo;
3. Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
4. Supervisar, custodiar y dar seguimiento a la integración de los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología de su centro;



5. Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
6. Asistir, cuando así se le requiera a supervisión de caso;
7. Agendar citas de los usuarios;
8. Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario;
9. Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades de su centro al Departamento de Psicología;
10. Realizar e ingresar el cobro al área de finanzas de la recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicio de atención psicológica de su centro;
11. Difundir a la población en general los servicios de su Centro;
12. Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
13. Brindar pláticas y talleres mensuales;
14. Entregar y reportar informes mensuales y semanales de actividades a la persona titular del Departamento de Psicología;
15. Llevar a cabo curso de verano para niñas y niños; y
16. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

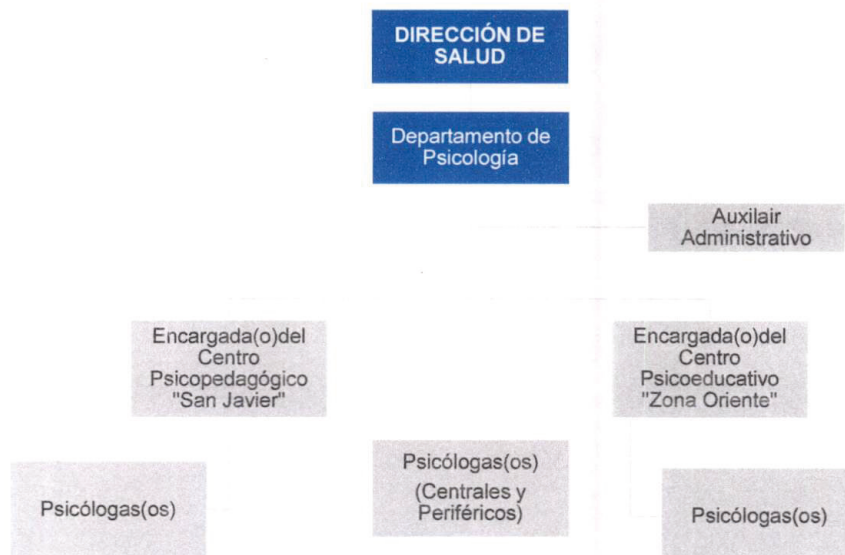
DE LAS (OS) PSICÓLOGAS (OS) (CENTRALES Y PERIFÉRICOS)

1. Brindar atención psicológica a personas que requieran o soliciten el servicio, en apego a los procedimientos respectivos;
2. Brindar consultas de primera vez a pacientes que requieran terapia psicológica;
3. Brindar consultas subsecuentes a pacientes que requieran de un plan y tratamiento psicológico, de acuerdo a sus necesidades;
4. Dar seguimiento, custodiar e integrar los expedientes referentes a los casos de pacientes de psicología a su cargo;
5. Realizar e ingresar el cobro al área de finanzas de la recaudación de ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por servicio de atención psicológica los que en su caso no cuentan con cajera o encargada en su periférico;
6. Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
7. Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
8. Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso;
9. Dar contenciones y orientaciones cuando sea necesario;
10. Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades al Departamento de Psicología;



11. Mantener en tiempo y forma expedientes clínicos;
12. Realizar pláticas y talleres mensuales;
13. Asistir a las jornadas asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
14. Realizar Periódico Mural;
15. Entregar y reportar informes mensuales y semanales de actividades a la persona titular del Departamento de Psicología; y
16. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Psicología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ ORGANIGRAMA





h) DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal:

➤ MISIÓN

Fortalecer la protección de la salud de la población mediante acciones de vigilancia, prevención y control de zoonosis de importancia; mediante la educación para la salud; fomentando el trato digno y respetuoso hacia los animales de compañía.

➤ VISIÓN

Ser un área de excelencia, líder en vigilancia, prevención y atención de la salud para las zoonosis en el municipio de Tlalnepantla de Baz y municipios aledaños, con la finalidad de brindar un manejo integral y de calidad a toda la población afectada por esta enfermedad.

➤ OBJETIVO

Contribuir en la disminución de los índices de morbilidad en el municipio a través de estrategias enfocadas en implementar acciones para la prevención de enfermedades zoonóticas transmisibles entre animales y personas.





➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

De acuerdo al artículo 67 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona Titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO TERCER SECCIÓN OCTAVA DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 67.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal las siguientes:

- I. Promover la integración de un Registro Municipal de Mascotas; promoviendo su tenencia responsable, estableciendo criterios de tenencia para ciertas razas de caninos y felinos;
- II. Proponer el Reglamento de Protección, Trato Digno y Tenencia Responsable de Mascotas, para su aprobación por las autoridades Municipales;
- III. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;
- IV. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
- V. Coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y en situación de calle, en las diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Integrar un registro público de animales abandonados y en situación de calle que permita a los probables propietarios el acudir por ellos y recibir instrucciones para evitar su recaptura;
- VII. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- VIII. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades su atención;
- IX. Supervisar la eutanasia para perros y gatos, de acuerdo a la norma NOM-033- SAG/Z00-2014, con el menor sufrimiento animal;
- X. Atender a los vecinos del Municipio, asociaciones y fundaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
- XI. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- XII. Desarrollar y aplicar programas sanitarios para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- XIII. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales, especialmente aquellos en situación de calle, capturados durante redadas;



- XIV. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
- XV. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XVI. Realizar recorridos por las comunidades del municipio, a efecto de identificar aquellas en las que existe una acumulación excesiva de heces fecales en vía pública a efecto de mapear y proponer soluciones;
- XVII. Vincular y asesorar a las personas del municipio que deseen realizar denuncias por probables casos de maltrato animal en las comunidades del municipio;
- XVIII. Participar con la Subprocuraduría de Protección y Bienestar Animal, en las intervenciones solicitadas en el municipio, referentes a probables casos de maltrato animal;
- XIX. Realizar el retiro de perros y gatos abandonados en la vía pública previniendo posibles agresiones
- XX. Promover la concertación de acciones con las instituciones del sector público y privado que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa; y
- XXI. Las demás que determine la Dirección de Salud o deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Coordinar y supervisar las funciones del veterinario 1, 2 y 3;
2. Administrar los recursos materiales para los diversos servicios como son: jornadas de esterilización quirúrgica de perros y gatos, vacunación antirrábica y desparasitación; así como consultas y otras actividades propias del Departamento;
3. Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del Departamento;
4. Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
5. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación), así como en las jornadas médico integral, en los servicios de Atención Animal;
6. Integrar el archivo de las responsivas de esterilización quirúrgica; y
7. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.





DE LA O EL VETERINARIO (A) 1

1. Integrar las hojas de actividades diarias (esterilización, vacunación, desparasitación, eutanasia y reportes), para obtener el número de servicios realizados por cada meta establecida;
2. Realizar el informe mensual y trimestral de actividades;
3. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación), así como en las jornadas médico Integral en los servicios de atención animal; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL VETERINARIA (O) 2

1. Realizar el llenado de las hojas de actividades diarias del servicio de Desparasitación;
2. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación); así como en las jornadas médico integral en los servicios de atención animal; y
3. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

DE LA O EL VETERINARIO (A) 3

1. Integrar el archivo de los certificados de vacunación antirrábica;
2. Realizar el llenado de las hojas de actividades diarias del servicio de vacunación antirrábica;
3. Participar en los servicios que ofrece el Departamento (consulta médica veterinaria, esterilización quirúrgica, vacunación antirrábica y desparasitación), así como en las jornadas médico integral en los servicios de atención animal; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



➤ ORGANIGRAMA





VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa		DIRECCIÓN DE SALUD	
Nombre del Puesto	Director(a) de Salud.		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Médico Cirujano.		
Experiencia laboral	Mínimo tres años en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando superior.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad. ▪ Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA). ▪ Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad. ▪ Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN). ▪ Departamento de Salud Preventiva. ▪ Departamento de Odontología. ▪ Departamento de Enfermería. ▪ Departamento de Laboratorio. ▪ Departamento de Atención a las Adicciones. ▪ Departamento de Psicología. ▪ Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal. 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar y supervisar el desempeño de la Subdirección y de los titulares de los Departamento adscritos a la Dirección de Salud; así como establecer la integración, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales; con el objeto de llevar a cabo una correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados para el otorgamiento de los servicios médico-asistenciales.			
Conocimientos		Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud. ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la administración del área médica. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de conflictos. ▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 	
Competencias			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Resolución de problemas. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Empatía. ▪ Creatividad. 			





<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en sistemas de atención a la salud. ▪ Conocimiento de administración médica ▪ Conocimiento en el manejo de personal. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovación.
Funciones específicas del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar metas de programas preventivos, epidemiología y de promoción a la salud. ▪ Elaborar presupuesto de la Dirección de Salud. ▪ Concentrar informe trimestral PBRM y POA para la Secretaría Técnica. ▪ Programar y participar en todos los eventos de salud interinstitucionales y del SMDIF de Tlalnepantla de Baz. ▪ Evaluar del funcionamiento de la Dirección de Salud. ▪ Programar las acciones estratégicas para cumplimiento de metas. ▪ Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales. ▪ Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo. ▪ Gestionar la contratación de personal como comodato. 		



Dependencia Administrativa		SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Nombre del Puesto	Subdirector (a) de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Áreas a fines a la salud o a la atención a la discapacidad.		
Experiencia laboral	Mínimo tres años en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando Superior.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad. ▪ Departamento de Diagnóstico y Atención a Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA). ▪ Departamento de Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN). 		
Objetivo general del puesto			
Supervisar cada una de las acciones realizadas en los Departamentos adscritos a la Subdirección con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento.			
Conocimientos	Aptitudes	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de los procedimientos. ▪ Conocimiento en sistemas de atención a la salud y rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Trabajo en equipo. 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el funcionamiento de cada uno de los Departamentos adscritos a la Subdirección. ▪ Coordinar actividades lúdico, educativas, laborales y creativas en beneficio de las personas con Discapacidad ▪ Realizar reuniones de trabajo con instituciones privadas para la celebración de acuerdos en beneficio de las personas con Discapacidad. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE DIÁGNOSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura en psicología, pedagogía o carreras afines.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en cargos relacionados a la atención en TEA.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando Medio.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. ▪ Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula TEA Angélica Aragón. ▪ Aula TEA Tenayo. 		
Objetivo general del puesto			
Dirigir acciones a favor de una atención de calidad para niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con TEA dentro de las Aulas TEA.			
Conocimientos	Aptitudes	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre diagnóstico e intervención en personas con TEA. ▪ Conocimiento sobre integración sensorial. ▪ Conocimiento sobre sistemas aumentativos y alternativos de comunicación (SAAC). ▪ Conocimiento sobre desarrollo infantil. ▪ Conocimiento sobre marco normativo aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC). ▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en TEA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Resolución de problemas. ▪ Flexibilidad al cambio. ▪ Escucha activa. ▪ Trabajo en equipo. 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de las aulas TEA. • Realizar acciones de gestión para los requerimientos de las aulas. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura en psicología, salud, terapia física o a fin.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando Medio Superior		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. ▪ Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.B.R.I.S. El Tenayo. ▪ U.B.R.I.S. Angélica Aragón. 		
Objetivo general del puesto U.B.R.I.S.			
Dirigir acciones a favor de una atención de calidad y oportuna para la población con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz			
Conocimientos		Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre discapacidad. ▪ Conocimiento sobre marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento sobre la estructura y organización del Departamento. ▪ Conocimiento de los tratamientos de rehabilitación. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en rehabilitación ▪ Manejo de actividades administrativas. 	
Competencias			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Resolución de problemas. ▪ Flexibilidad al cambio. ▪ Escucha activa. ▪ Trabajo en equipo ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. 			
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar personas con discapacidad. ▪ Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos del Departamento. ▪ Coordinar las actividades administrativas y operativas del Departamento y del personal a su cargo. 			



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento del Centro Capacitación e Inclusión Laboral Para las Personas con Discapacidad.		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Áreas de la salud.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Medio Superior.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. ▪ Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrativo. ▪ Instructores(as). ▪ Psicólogos(as). 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento del CECAIN para favorecer la inclusión educativa y laboral de las personas con discapacidad.			
Conocimientos		Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre discapacidad. ▪ Conocimiento sobre marco normativo. ▪ Conocimiento sobre la estructura y organización del Departamento. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Tolerancia a la frustración. ▪ Resolución de problemas. ▪ Flexibilidad al cambio. ▪ Escucha activa. ▪ Trabajo en equipo ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación.
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar personas con discapacidad. ▪ Coordinar las actividades administrativas y operativas del personal a su cargo, así como supervisar los recursos del Departamento. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Salud Preventiva.		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura médico cirujano/ Lic. en Administración de sistemas de salud o equivalente.		
Experiencia laboral	Mínima 2 años en gestión de personal de salud y en programas de salud o equivalente.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando Medio.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nutriólogos(as). ▪ Médicos Generales. ▪ Médicos Especialistas. ▪ Podólogos(as). ▪ Fisioterapeutas. ▪ Quiroprácticos(as). ▪ Administrativos. 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar las acciones técnico-normativas de los programas de salud vigentes; así como la vigilancia epidemiológica y el control de enfermedades.			
Conocimientos		Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud. ▪ Conocimiento del marco normativo. ▪ Conocimiento de la administración del área médica. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de conflictos. ▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Resolución de problemas. ▪ Capacidad de negociación.
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades del Departamento Salud Preventiva y del personal. ▪ Elaborar metas de programas preventivos, epidemiología y de promoción a la salud, así como el presupuesto de los insumos para los programas médico-preventivo. ▪ Registrar, concentrar, analizar, validar y hacer seguimiento a las jornadas médico- asistenciales que se desarrollan en las diversas comunidades del municipio. ▪ Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento De Odontología.		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cedula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura como Cirujano Dentista.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en cargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando Medio.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odontólogos(as) Generales. ▪ Ortodoncistas. 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar que las actividades realizadas por el Departamento de Odontología sean brindadas con calidad; mediante la prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades bucales.			
Conocimientos		Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos generales de odontología. ▪ Conocimiento de la normatividad vigente aplicable. ▪ Conocimiento de integración de expediente clínico. ▪ Conocimiento en seguridad del paciente. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Manejo de equipo odontológico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo.
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar los proyectos y programas que implemente del Departamento. ▪ Coordinar e integrar los informes mensuales y trimestrales. ▪ Coordinar las actividades preventivas a la población infantil. ▪ Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo. ▪ Gestionar la contratación de personal como comodato. ▪ Fomentar la capacitación del personal a su cargo. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Enfermería.			
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.			
Área o especialidad	Ciencias de la Salud o Licenciatura en enfermería o a fin.			
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.			
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.			
Nivel de mando	Mando Medio			
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. 			
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermeros(as) Generales. ▪ Auxiliares de Enfermería. 			
Objetivo general del puesto				
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos asistenciales y administrativos del servicio de enfermería; así como elaborar, aplicar y supervisar las normas técnicas para procedimientos y de cuidados.				
Conocimientos		Aptitudes		Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimientos del marco normativo aplicable. ▪ Capacidad crítica y autocrítica. ▪ Conocimiento de técnicas del paciente y cuidados 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de atención. ▪ Resolución de problemas ▪ Uso, armado y manejo de expedientes clínicos. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo. ▪ Ética profesional. ▪ Trabajo en equipo.
Funciones específicas del puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el proceso de atención de enfermería; ▪ Participar en la planeación de acciones interdisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud y jornadas de salud. ▪ Participar en la organización de la estación de trabajo del personal del Departamento de Enfermería. 				





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Laboratorio		
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional y Cédula.		
Área o especialidad	Q.B.P., Q.F.B. o Médico Anatomopatólogo.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando Medio		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratoristas. ▪ Auxiliar General. 		
Objetivo general del puesto			
Coordinar al personal del Departamento de Laboratorio en las diferentes tomas de muestra, procesamiento y emisión de resultados clínicos.			
Conocimientos		Aptitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización de laboratorio clínico. ▪ Conocimiento en el manejo de personal. ▪ Conocimiento manejo de aparatos y técnicas de laboratorio. ▪ Conocimiento de la Norma ISO 15189. ▪ Conocimiento de técnica ELISA en muestreos. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y separación de RPBI. ▪ Manejo de muestra sanguíneas, exudados y tomas ginecológicas. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Habilidad en el manejo de diferentes pruebas de laboratorio. 	
		Competencias	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Liderazgo. ▪ Responsabilidad. ▪ Honestidad. ▪ Empatía. ▪ Trabajo en equipo. 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio. ▪ Supervisar y revisar el procesamiento de las muestras. ▪ Revisar y firmar los resultados de laboratorio. ▪ Gestionar los insumos necesarios para brindar el servicio de laboratorio. ▪ Administrar los recursos humanos y materiales. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones.		
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional y Cédula.		
Área o especialidad	Licenciatura en psicología.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor público de Confianza		
Nivel de mando	Mando medio		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicólogos(as). ▪ Administrativo. 		
Objetivo general del puesto			
Implementar acciones enfocadas en la prevención y atención de la población con algún tipo de adicción derivada del consumo de alguna sustancia psicoactiva que tiene repercusión en su estado de salud, calidad de vida, desarrollo personal, familiar y social.			
Conocimientos		Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo aplicable y de la integración del Expediente Clínico. ▪ Conocimiento en prevención, detección, evaluación y tratamiento en adicciones. ▪ Conocimiento de la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad de redacción. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones. ▪ Responsabilidad. ▪ Comunicación. ▪ Empatía. ▪ Liderazgo.
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a casos jurídicos. ▪ Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones. ▪ Gestionar alianzas estratégicas para la atención clínica de las personas con adicciones. ▪ Supervisar actividades que propicien la integración familiar y social de personas que sufren problemas de adicciones. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	
Nombre del Puesto	Jefatura de departamento de psicología.		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura en Psicología y/o especialidad en Psicoterapia.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza		
Nivel de mando	Mando Medio.		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Salud. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Centro Psicopedagógico "San Javier". Centro Psicoeducativo "Zona Oriente". 		
Objetivo general del puesto			
Brindar acompañamiento psicológico a bajo costo a la población en situación de vulnerabilidad emocional, a través de psicoterapia, orientación psicológica, pláticas y talleres, con la finalidad de proporcionar herramientas que conduzcan a los usuarios a lograr mejor salud mental en su entorno biopsicosocial.			
Conocimientos		Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento en psicoterapia individual y de grupo, así como en el manejo de grupos. Conocimiento en aplicación de estrategias de intervención psicoterapéutica. 		<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Manejo de entrevista psicológica. Manejo de informes psicológicos. Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional. Creatividad. Innovación. Empatía. Asertividad. Confiabilidad. Discrecionalidad. Liderazgo.
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> Planear y organizar la ejecución de acciones para la salud mental, así como administrar y supervisar el servicio de psicología. Informar cuando se identifiquen riesgos o problemas en pacientes de psicología. Canalizar para su atención psicológica, a los usuarios referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando así lo solicite la autoridad jurídica o administrativa. 			





Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal		
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.		
Área o especialidad	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.		
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.		
Tipo de puesto	Servidor público de Confianza.		
Nivel de mando	Mando medio		
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Salud. 		
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veterinarios(as). ▪ Auxiliar administrativo. 		
Objetivo general del puesto			
Diseñar e implementar los proyectos para controlar los riesgos que representan las zoonosis de interés en salud pública y establecer las actividades preventivas; asimismo proporcionar la atención oportuna a la población que lo solicite.			
Conocimientos	Aptitudes	Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del marco normativo en Medicina Veterinaria (NOM-042-SSA2-2006, Especificaciones sanitarias para los Centros de Atención Canina). ▪ Conocimientos en Salud Pública Veterinaria. ▪ Conocimientos en materia de sanidad animal. ▪ Conocimiento en control y erradicación de enfermedades zoonóticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de gestión de recursos materiales y humanos. ▪ Capacidad analítica. ▪ Aplicación de conocimientos y diagnóstico de enfermedades zoonóticas. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de liderazgo. ▪ Responsabilidad. ▪ Empatía. ▪ Disciplina. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Orientación hacia resultados. 	
Funciones específicas del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar las estrategias y proponer las actividades para disminuir el índice de morbilidad de las zoonosis en el municipio. ▪ Definir las bases de programación para la prevención y control de zoonosis. ▪ Promover la participación de los sectores social y público en algunas estrategias y actividades del programa. 			





IX. GLOSARIO

- **Actividad:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.
- **Adicción:** enfermedad emocional, física y con predisposición genética, derivada del abuso del alcohol u otras sustancias psicotrópicas que modifican la estructura y el funcionamiento del cerebro.
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se le asigna una responsabilidad.
- **Atención psicológica:** consultas a través de las cuales se brinda tratamiento a los pacientes respecto a sus procesos mentales, sus sensaciones, sus percepciones y su comportamiento, con el objeto de mejorar su relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.
- **Atribución:** cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **Ayudas funcionales:** Son ayudas técnicas todos aquellos aparatos o equipos que son utilizados por personas con discapacidad temporal o permanentemente.
- **Bienestar Animal:** Estado en que el animal tiene satisfechas sus necesidades de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios en su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano.
- **Biopsicosocial:** Conceptualización que integra cuestiones biológicas, psicológicas y sociales de un ser humano.
- **Centro Municipal Antirrábico:** A todos los establecimientos de servicio público que lleven a cabo cualquiera de las actividades orientadas a la prevención y control de la rabia en perros y gatos, así como atender quejas de la comunidad y que comprende: captura de animales en la calle o abandonados, que pueden ser una molestia y un riesgo, entrega voluntaria para su eliminación; observación clínica; vacunación antirrábica permanente; recolección en vía pública de animales enfermos y atropellados para su eutanasia, disposición de cadáveres; toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; sacrificio humanitario de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agredidas para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos.
- **Certificado Médico:** Documento oficial que expone aspectos generales de la salud de un paciente, generalmente a petición de éste, para determinar su nivel de salud y estado físico.
- **Código ético del psicólogo:** Instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica del mandato de los Estatutos del Colegio de Psicólogo/as, en





el que se enfatiza la ética como valor central de la profesión y su ejercicio profesional.

- **Concienciación:** Efecto de generar conciencia sobre algún tema o condición.
- **Consentimiento Informado:** Documento en el cual el paciente acepta de forma libre, voluntaria y consciente la realización de una intervención médica o análisis clínico un paciente, posterior a que se le ha informado la naturaleza de la intervención con sus riesgos y beneficios respectivos.
- **Consulta Dental:** Servicio en el cual el odontólogo realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento.
- **Consulta Médica:** Servicio en el cual el médico realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento.
- **Contención:** procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional.
- **Cuota de Recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o médico especializado brindado por personal del SMDIF.
- **Desarrollo Infantil:** Etapas o fases en las que se presentan cambios físicos y psicológicos, que dan un indicativo del crecimiento del niño.
- **Diagnóstico:** Acto de reconocer o distinguir los signos o los síntomas de una enfermedad, síndrome o condición.
- **Diagrama de Organización:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
- **Discapacidad Física:** Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Discapacidad Intelectual:** Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Discapacidad Mental:** A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un



cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

- **Discapacidad:** Las deficiencias que afectan a una estructura corporal o función orgánica, las limitaciones de la actividad para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de participación en situaciones vitales de una persona, de acuerdo con su sexo y edad, ya sea permanente o temporal, que restringen la inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Eliminación de Animales:** Al sacrificio sin crueldad (humanitario), mediante métodos autorizados en perros y gatos, sean sanos, con sospecha o confirmación de una enfermedad, con lesiones traumáticas o cualquiera otra afección que les causen sufrimiento, y aquellos que no hayan sido reclamados por sus dueños o que medie por escrito una orden judicial.
- **Esterilización de Animales:** Al proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o a un gato mediante técnicas quirúrgicas (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).
- **Estimulación Temprana:** Técnica que fomenta el desarrollo psicomotor del bebé o menor, así como su desarrollo cognitivo; a través de las actividades donde ellos se divierten para facilitar sus aprendizajes futuros.
- **Estructura Orgánica:** es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **Eutanasia:** Al procedimiento empleado para terminar con la vida de los animales, por medio de la administración de agentes químicos o métodos mecánicos, que induzcan primero pérdida de la conciencia, seguida de paro cardiorrespiratorio, sin producirles dolor; con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no puedan ser aliviados.
- **Examen de Laboratorio:** Cualquiera de las pruebas
- **Expediente Clínico:** al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole.
- **Inclusión Social:** acciones para fomentar, difundir y capacitar a la población, en aspectos de: inclusión educativa, capacitación para el autoempleo y empleo formal, y propiciar que las personas con discapacidad tengan acceso a actividades culturales y recreativas.





- **Inmunidad:** la protección contra la enfermedad, de forma singular contra una enfermedad infecciosa.
- **Integración Sensorial:** Proceso neurológico que permite a una persona recibir, procesar y organizar las sensaciones provenientes del propio cuerpo y del medio ambiente.
- **Jornadas Médico - Asistenciales:** Brigada compuesta por módulo de atención personalizada con servicios médicos, asistenciales de orientación e información de tipo: municipal, estatal, federal e instancias privadas que se llevan directamente hasta las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Lengua de Señas Mexicana:** Lengua de una comunidad de sordos, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.
- **Listas de asistencia:** documento en el que los asistentes al taller y/o plática se registran.
- **Maltrato animal:** Todo hecho, acto u omisión del ser humano, que puede ocasionar dolor o sufrimiento afectando el bienestar animal, poner en peligro la vida del animal o afectar gravemente su salud, así como la sobreexplotación de su trabajo.
- **Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- **Masoterapia:** técnica integrada en la Fisioterapia que consiste en el uso de distintas técnicas de masaje con fines terapéuticos, para tratar enfermedades y lesiones.
- **Muestra Biológica:** Material orgánico proveniente de tejidos o fluidos (sangre, orina, materia fecal, etc.). Necesario para la realización de diversos exámenes
- **Normas Oficiales Mexicanas:** Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Odontología Preventiva:** Tratamientos bucales que se basa en prevenir la aparición de enfermedades orales de mayor prevalencia.
- **Odontología Restaurativa:** Tratamientos bucales que se basa en corregir la estructura dental o en atender enfermedades orales que ponen en riesgo la salud y la estética dental de las personas.
- **Paciente:** La persona que es atendida por el psicólogo.





- **Persona con Discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Prevención:** Al conjunto de medidas higiénicas, sanitarias o de protección biológica destinadas a proteger al hombre y a los animales contra las enfermedades.
- **Programa Nueva Vida:** es un programa implementado por DIFEM con el objetivo de brindar herramientas para desarrollar habilidades socioemocionales y de esta manera evitar el consumo de drogas legales e ilegales.
- **Promoción de la Salud:** Constituye un proceso político y social global que abarca acciones dirigidas a modificar las condiciones sociales, laborales, económicas, con el fin de favorecer su impacto positivo en la salud individual y colectiva.
- **Protectora de Animales:** Asociaciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y legalmente constituidas, con conocimiento sobre el tema que dediquen sus actividades a la asistencia, protección y bienestar de los animales, inscritas en el Registro de la Secretaría, presentando sus Actas Constitutivas, su objeto social y las autorizaciones, como Asociación Civil, en términos de la normatividad aplicable.
- **Pruebas Psicométricas:** Disciplina que se encarga del conjunto de métodos, técnicas y teorías implicadas en medir y cuantificar las variables psicológicas del psiquismo humano.
- **Psicoeducativo:** intervenciones psicológicas también incluyen el apoyo emocional, la resolución de problemas y otras técnicas.
- **Psicólogo:** profesionista adscrito vía nómina al departamento de atención a las adicciones, que lleva a cabo el proceso terapéutico.
- **Psicoterapia:** tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo. Como su base fundamental es el diálogo, proporciona un ambiente de apoyo que le permite hablar abiertamente con alguien objetivo, neutral e imparcial.
- **Rehabilitación:** Un proceso de duración limitada, con objetivos definidos, constituido por elementos médico-terapéuticos, educativos y de gestión que busca alcanzar la autonomía e inclusión de las personas en situación de discapacidad, al medio familiar, laboral y social.
- **Responsabilidad:** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse
- **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.





- **Signos Vitales:** Mediciones de las funciones básicas del cuerpo entre las que destaca el ritmo cardíaco, frecuencia respiratoria, temperatura y tensión arterial.
- **Sistema Braille:** El braille es un sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas ciegas. Se conoce también como cecografía.
- **Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación (SAAC):** Formas de expresión diferentes del lenguaje hablado que tienen como objetivo aumentar el nivel de expresión (aumentativo) y/o compensar (alternativo) las dificultades de comunicación que presentan algunas personas en esta área.
- **Sustancias Psicoactivas:** es otra manera de decirle a las drogas legales e ilegales.
- **Técnica de Laboratorio:** Procedimiento estandarizado para la realización de un examen de laboratorio
- **Tenencia Responsable:** Conjunto de obligaciones que adquiere una persona o familia cuando decide adoptar un animal de compañía para asegurar su bienestar, así como el de las personas y el entorno que lo rodea.
- **Terapia de Lenguaje:** Es el tratamiento que existe para personas que tienen trastornos en la comunicación, sirve para corregir todos aquellos problemas en el habla, el uso del lenguaje o incluso el aprendizaje correcto del mismo.
- **Terapia de Psicología:** La psicoterapia es un tratamiento de colaboración basado en la relación entre una persona y el psicólogo. Como su base fundamental es el diálogo, proporciona un ambiente de apoyo que le permite hablar abiertamente con alguien objetivo, neutral e imparcial.
- **Terapia Ecuestre:** Las terapias ecuestres son un tipo de intervención terapéutica, que vincula al caballo como mediador para ayudar en la rehabilitación, en el mantenimiento y aprendizaje de las funciones inhabilitadas por el proceso de la discapacidad tanto psíquica, física o sensorial, y también en problemas de adaptación social o en ámbitos de la salud mental.
- **Terapia Física:** Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro-osteo-muscular.
- **Terapia Pedagógica:** La Terapia Psicopedagógica trabaja directamente sobre los trastornos que involucran el área cognitiva, como son los procesos de atención, memoria, sensopercepción y en especial, el pensamiento, fundamentales para el proceso del aprendizaje, vital para el desarrollo integral del niño.
- **Trastorno del Espectro Autista:** Trastorno del neurodesarrollo que se caracteriza por presentar retos en las áreas de comunicación y lenguaje, conducta, integración social e integración sensorial, las alteraciones suelen ser más evidentes durante los primeros años del desarrollo y de acuerdo a la demanda social.
- **Tratamiento y Educación de Niños con Autismo y Problemas Asociados a la Comunicación (TEACCH):** Es un programa de intervención que permite proporcionar a los niños con autismo ambientes estructurados, predecibles y



contextos directivos de aprendizaje; pretende la generalización de estos aprendizajes a otros contextos de la vida, ayudando a preparar a las personas con autismo para vivir y trabajar más efectivamente en el hogar, en la escuela y en la comunidad. Se basa en la organización del espacio, cambio de actividades mediante agendas, sistemas de estudio y trabajo para facilitar el proceso de aprendizaje y la organización del material para estimular la independencia del alumno.

- **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por médicos y odontólogos del SMDIF, tendiente a la rehabilitación de la salud de los pacientes.
- **Trato Digno y Respetuoso:** Las medidas que, en las normas ambientales, códigos y las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio.
- **Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.
- **Usuario:** persona que recibe el servicio
- **Vacuna:** preparaciones biológicas utilizadas para inducir inmunidad contra un agente infeccioso para mitigar, prevenir o controlar estados patológicos y; dependiendo de la eficacia y efectividad de las vacunas, existe la posibilidad de ser utilizadas en políticas públicas de eliminación o erradicación de enfermedades.
- **Vacunación antirrábica:** A la administración de antígenos rábicos a una persona o animal, en la dosis adecuada con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra la rabia a niveles protectores.
- **Vacunación:** Parte del protocolo de atención integrada a la población, bajo los principios de equidad, eficiencia y efectividad, teniendo a las personas como eje de la actividad en los servicios de salud y en la comunidad.
- **Zoonosis:** A las enfermedades que, de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.





X. ACRÓNIMOS

- **AMLS:** Soporte Vital Médico Avanzado (Advanced Medical Life Support, por sus siglas en ingles).
- **BLS:** Soporte Vital Básico (Basic Life Support, por sus siglas en ingles).
- **CECAIN:** Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.
- **CRIT:** Centro de Rehabilitación Infantil Teletón.
- **CLUES:** Clave Única de Establecimientos de Salud.
- **COCASEP:** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas, son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios.
- **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **PHTLS:** Atención pre-hospitalaria de emergencias traumatológicas (Pre-Hospital Trauma Life Support, por sus siglas en ingles).
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- **PREADIC:** Prevención de Adicciones.
- **PREVIDIF:** Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad del SMDIF.
- **PROPAEM (Procuraduría de Protección Ambiental del Estado de México):**
 - Organismo público descentralizado que tiene como objeto garantizar a las personas el derecho a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mediante la procuración, vigilancia y difusión del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al ámbito estatal.
- **Q.B.P.:** Químico Bacteriólogo Parasitólogo.
- **Q.F.B.:** Químico Fármaco biólogo.
- **RBC:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- **RPBI:** Residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



- **UBRIS:** Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.
- **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- **VALPAR:** Pruebas utilizadas como método de evaluación para estimar y medir las habilidades, capacidades y aptitudes de una persona con discapacidad para determinar su integración e inclusión laboral.





XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				





XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Elaboró	Revisó
 Dra. Linda Mercedes Herrera Fuentes Directora de Salud	 L.C. Fernando Granados Rivera Secretario Técnico
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Directora General





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



SMDIF-CAM-MO-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

103



Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne · 56 3622 0000



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54050.
(55) 5361 2115.

Coordinación del Adulto Mayor.

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento se
autorizará, siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente.

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

@GobTlalne · 56 3622 0000





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III.	ANTECEDENTES.....	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
V.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS	7
VI.	DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	10
a)	MISIÓN	10
b)	VISIÓN.....	10
c)	OBJETIVO	10
d)	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	11
e)	ORGANIGRAMA	15
VII.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	16
a)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES	16
b)	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE).....	24
VIII.	PERFILES DE PUESTO.....	36
IX.	GLOSARIO.....	39
X.	ACRÓNIMOS.....	40
XI.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN	41
XII.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN.....	42



I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 11 y 35, fracción XVI del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se realizó la integración de los Manuales de Organización de las diversas dependencias que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz de la administración 2022 – 2024.

El Manual de Organización de la Coordinación del Adulto Mayor pretende constituirse como un instrumento de desarrollo institucional, que dirija la gestión y el quehacer gubernamental de manera coordinada, eficaz y eficiente entre las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

El presente documento se conforma de diez apartados fundamentales, con la finalidad de realizar una clara identificación de los antecedentes históricos que definen el origen de la Coordinación del Adulto Mayor y del marco jurídico, conformado por los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el actuar gubernamental, así como de la estructura orgánica general y específica; asimismo se definió la misión, visión, el objetivo, las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa de las áreas que conforman esta Dependencia.

El contenido de este Manual de Organización, deberá revisarse periódicamente de forma anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad o estructura orgánica vigente, propiciando en todo momento, la simplificación, el mejoramiento y el enriquecimiento del mismo.





II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ser un medio práctico de información tanto para la capacitación, inducción y orientación constante de las personas servidoras públicas de la Coordinación del Adulto Mayor, como para la consulta de otros organismos públicos y de la ciudadanía en general, que permita delimitar la actuación del personal, así como formalizar y vincular la estructura organizacional y el funcionamiento de cada unidad administrativa adscrita a esa Dependencia para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.





III. ANTECEDENTES

En cada administración se han realizado cambios en la estructura interna de la Coordinación del Adulto Mayor, no obstante, la naturaleza de sus atribuciones y funciones sigue siendo la misma, garantizar las acciones administrativas y sustantivas que se efectúen en un marco de legalidad, con un sentido de responsabilidad de la función y del servicio público.

Durante la gestión 2009-2012 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (SMDIF), existía la Coordinación de Adultos Mayores, unidad administrativa dependiente de la Presidencia del SMDIF.

Para la administración 2013-2015 dicha Coordinación se convierte en el Instituto Municipal del Adulto Mayor (IMAM), como una nueva Dirección de Área adscrita a la Dirección General del SMDIF, la cual contaba con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de Adultos Mayores Zona Oriente;
- Coordinación de Adultos Mayores Zona Poniente;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Godoy;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Karol Wojtyla;
- Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE) y
- Casa Diurna "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Es a partir de la gestión 2016-2018 cuando la UNIDE se desincorpora del IMAM y pasa a formar parte de la Presidencia del SMDIF, además de que se cambia la nomenclatura de la Casa Diurna "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León", para denominarse Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León".

Para la administración 2019-2021 el Instituto Municipal del Adulto Mayor (IMAM), regresa nuevamente a Coordinación del Adulto Mayor, adscrita a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social y posteriormente pasa a ser adscrita a la Dirección General del SMDIF, y se le asigna para su adscripción al "Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)", misma que cambia de denominación a Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM);





Actualmente, para la Administración 2022-2024, con la creación de un nuevo Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, el cual fue aprobado el 1° de enero del 2022, por el Órgano Máximo del Sistema (Junta de Gobierno), en su sesión de instalación; y publicado en la Gaceta Municipal número 4, volumen 1, de fecha 17 de enero de 2022, quedando su estructura de la siguiente manera.

- Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores;
- Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM);
- Casa "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León";
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Emma Godoy;
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Diego Rivera; y
- Jefatura de la Casa del Adulto Mayor Frida Kahlo.

La Coordinación del Adulto Mayor continúa adscrita a la Dirección General, sin embargo, se realiza una re estructura orgánica creando el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor.

Las cinco casas del adulto mayor son divididas de acuerdo al territorio de donde se ubican, "Zona Poniente u Oriente" del municipio; con el objeto de brindar a la población adulta mayor y mejores oportunidades en razón de su condición social, económica y física; quedando cuatro casas en "Zona Poniente", las cuales son adscritas al Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores.

Posteriormente, un cambio importante se realizó en las Reformas y Adiciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las cuales se aprobaron en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de enero de 2022, por la Junta de Gobierno del SMDIF, mismas que se publicaron en la Gaceta Municipal número 7, volumen 1, de fecha 03 de febrero de 2022, donde se modifica el nombre del Departamento de Educación para los Adultos Mayores (EDUCAM), regresando a ser "Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)".





IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

A continuación, se mencionan en orden jerárquico los ordenamientos jurídicos vigentes federales, estatales y municipales que regulan la operación y funcionamiento de la Coordinación del Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- ◆ Reglamento de Clubes de la Tercera Edad. Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional. INAPAM.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.





V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, se contará con dependencias y unidades administrativas, donde los titulares tendrán atribuciones genéricas.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO

ARTÍCULO 34.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho eficiente y eficaz de las responsabilidades del SMDIF, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Salud;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Coordinación del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer;
- X. Coordinación de Transparencia;
- XI. Coordinación de Prevención y Asistencia Social;
- XII. Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social;
- XIII. Coordinación de Subsistemas;
- XIV. Coordinación De Zona Oriente; y la
- XV. Coordinación del Adulto Mayor.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del SIMUPINNA.



- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración y seguimiento;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de su superior jerárquico cuando sea el caso, el ingreso, licencia, promoción, cambio o remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Secretaría Técnica, a través del Departamento de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;



- XX.** Llevar un control y reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXII.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVI.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVII.** Preparar y enviar oportunamente a la Coordinación de Transparencia, la documentación que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXIX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXX.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIII.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIV.** Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXVI.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





VI. DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama de la Coordinación del Adulto Mayor:

a) MISIÓN

Coordinar las acciones que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación del Adulto Mayor, así como difundir y promover los programas asistenciales, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, para con ello contribuir al desarrollo activo y productivo de las vidas de nuestros adultos mayores.

b) VISIÓN

Impulsar el bienestar de los adultos mayores en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, implementando programas de atención integral, fomentando el envejecimiento digno, activo y productivo dando paso a una inclusión social y familiar.

c) OBJETIVO

Coordinar y ejecutar una política social hacia los adultos mayores a través de acciones coordinadas orientadas establecer una cultura del envejecimiento; asimismo promover un trato incluyente y respetuoso hacia este grupo de la sociedad, así como el respeto y protección a sus derechos humanos, a su sano desarrollo, esparcimiento, su inclusión familiar, laboral y social en nuestro municipio.





d) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

De acuerdo a los artículos 127, 128 y 129 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular de Coordinación del Adulto Mayor, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones, así como las Unidades Administrativas que estarán adscritas a esta Coordinación para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 127.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor, las siguientes:

- I. Proponer la política asistencial en materia de atención al envejecimiento digno de las personas adultas mayores del municipio;
- II. Proponer políticas y acciones transversales al SMDIF, y a las dependencias de la administración municipal centralizada, que tengan por objetivo mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores del municipio;
- III. Proponer acciones para la atención geriátrica de la población de personas adultas mayores del municipio;
- IV. Promover acciones, habilitando y gestionando, espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores del municipio;
- V. Proponer las políticas, lineamientos y medidas de control interno en cada una de las instalaciones a cargo de esta Coordinación y vigilar su aplicación, previa aprobación de la Dirección General o de la Junta de Gobierno, según sea el caso;
- VI. Establecer los criterios de operación de las acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor, dependientes del Departamento de Casas del Adulto Mayor de la Coordinación de Zona Oriente;
- VII. Coordinar la integración de informes homologados entre la Coordinación del Adulto Mayor y la Coordinación de Zona Oriente;
- VIII. Integrar en conjunto con la Coordinación de Zona Oriente, mesas de trabajo para la integración homologada de necesidades presupuestales y materiales, así como los criterios homologados para la integración de los Programas Anuales de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Integrar, tomando en consideración las necesidades expresadas por cada una de las Casas del Adulto Mayor a través de sus Programas Anuales de Trabajo, la





- programación y el presupuesto necesario, para el cumplimiento de las metas establecidas de manera conjunta;
- X. Evaluar y dar seguimiento mensual a la adecuada ejecución del Programa Anual de Trabajo de cada una de las Casas del Adulto Mayor;
 - XI. Vigilar y procurar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores de los planes y programas presentados por las unidades administrativas a su cargo, informar sobre sus resultados al personal que labora en éstas, y en su caso, notificar al Órgano Interno de Control sobre su incumplimiento;
 - XII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor conforme lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo;
 - XIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo canalicen a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad a servicios médicos asistenciales y psicológicos cuando sean requeridos;
 - XIV. Canalizar, cuando sea necesario, a la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad para el adecuado otorgamiento de servicios asistenciales y de orientación social y jurídica;
 - XV. Promover la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y/o asistencia social a las personas adultas mayores;
 - XVI. Dirigir la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y de asistencia social a las personas adultas mayores;
 - XVII. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
 - XVIII. Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
 - XIX. Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios asistenciales que se ofrecen a las personas adultas mayores del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y el DIFEM;
 - XX. Impulsar y propiciar las condiciones, con las instituciones públicas o privadas correspondientes, para que las personas adultas mayores puedan desarrollar en plenitud su bienestar físico y mental, así como ejercer plenamente sus capacidades y derechos, con el objeto de aumentar su autoestima y salud integral;
 - XXI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la promoción de las acciones preventivas relativas al maltrato y abandono de personas adultas mayores, enterando a ésta cualquier caso del que tenga conocimiento a efecto de que se le de atención;
 - XXII. Promover la integración de Clubes del Adulto Mayor en el municipio;
 - XXIII. Integrar y resguardar la información requerida para la conformación de los Clubes del Adulto Mayor en el municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM;





- XXIV. Mantener comunicación con INAPAM e informar sobre el número y actividades e los Clubes del Adulto Mayor registrados en el municipio;
- XXV. Actualizar y dar seguimiento a la renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor para la actualización de los mismos;
- XXVI. Integrar, publicar y actualizar en el sitio oficial del SMDIF el directorio con la información de los Clubes del Adulto Mayor activos en el municipio;
- XXVII. Apoyar a los Clubes de Adulto Mayor para la implementación de sus actividades de desarrollo cultural, salud mental, deportivas y sociales;
- XXVIII. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas las modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se ofrecen en la Coordinación, en las Casas del Adulto Mayor y UNIDE; y
- XXIX. Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 128.- La persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor podrá designar a la persona servidora pública que será la responsable de la atención y trámite para la expedición de tarjetas del INAPAM. La persona servidora pública encargada de dichas funciones se apegará a los requisitos y normatividad aplicable para la gestión de las mismas, quien tendrá la responsabilidad directa de expedir adecuadamente el otorgamiento de las tarjetas, así como del resguardo y mantenimiento del equipo de credencialización digital del INAPAM; si no fuese el caso la persona servidora pública asignada asumirá la responsabilidad jurídica y administrativa ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 129.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones la Coordinación del Adulto Mayor contará con las siguientes unidades administrativas

- I. Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores; y
- II. Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE).

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR**

DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 1 y 2

- 1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
- 2. Elaborar los informes de PbRM para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación del Adulto Mayor;
- 3. Actualizar la información pública del oficio en la plataforma IPOMEX;





4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación del Adulto Mayor;
5. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación del Adulto Mayor;
6. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación del Adulto Mayor;
7. Archivar los documentos generados por la Coordinación del Adulto Mayor;
8. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales;
9. Apoyar a la Coordinación del Adulto Mayor en su participación en reuniones o actividades de trabajo;
10. Apoyar en la realización de eventos y actividades de la Coordinación del Adulto Mayor;
11. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación del Adulto mayor; y
12. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

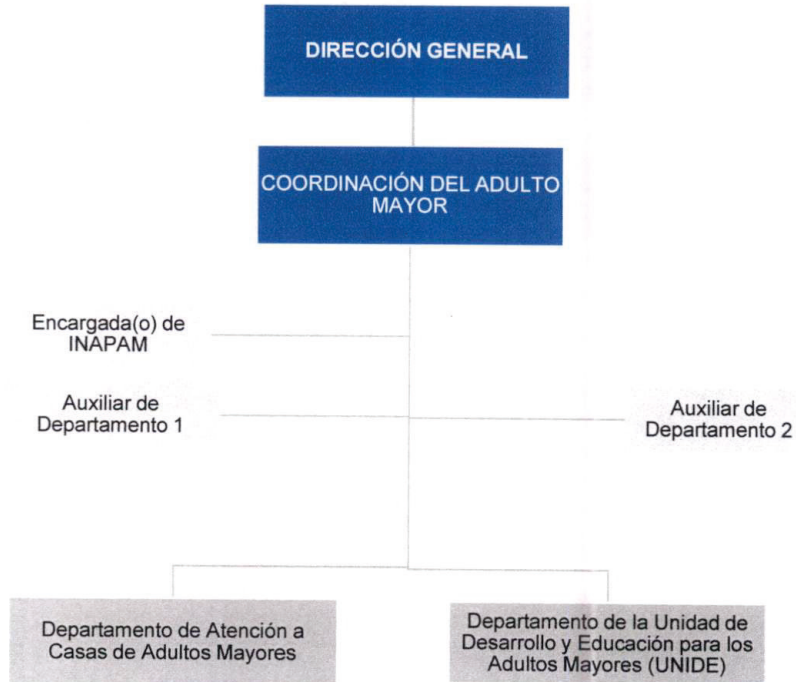
DE LA O EL ENCARGADA (O) DE INAPAM

1. Emitir las tarjetas de INAPAM, conforme a los requisitos y normatividad aplicable;
2. Difundir el programa de credencialización de INAPAM;
3. Atender a los adultos mayores que requieran y soliciten el servicio de credencialización del INAPAM, conforme a la disponibilidad de recursos gubernamentales; y
4. Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





e) ORGANIGRAMA





VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

a) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores:

➤ MISIÓN

Realizar actividades educativas, deportivas culturales y recreativas en las Casas para el Adulto Mayor, con la finalidad de contribuir al desarrollo activo y productivo de la vida de los adultos mayores.

➤ VISIÓN

Brindar atención de calidad y calidez a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad, generando un envejecimiento digno.

➤ OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades realizadas en las casas del adulto mayor ubicadas en la zona poniente, tendientes a la atención integral del adulto mayor especialmente aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad mediante servicios médicos asistenciales que garanticen su envejecimiento digno y con autosuficiencia.





➤ **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTO MAYORES**

De acuerdo a los artículos 130, 131, 132 y 133 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de atención a Casas de Adulto Mayores, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
SECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES**

ARTÍCULO 130. Son atribuciones de la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores las siguientes:

- III. Supervisar el cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Interno de las Casas del Adulto Mayor;
- IV. Realizar visitas de campo en las sedes donde sesionan los Clubes de Adultos Mayores del municipio, para validar su funcionamiento y generar un registro de asistentes;
- V. Participar en la integración de las políticas y medidas de control interno aplicables a las Casas del Adulto Mayor.
- VI. Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo, estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las acciones, metas e indicadores del PbRM, el POA incluidos en el Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- VIII. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor;
- IX. Supervisar la adecuada prestación del servicio de comedor en las Casas del Adulto Mayor a su cargo; vigilar que su operación sea de manera racional, notificando por escrito a la Coordinación del Adulto Mayor sobre cualquier incidencia que exista en el resguardo y calidad de los alimentos;
- X. Coadyuvar con el titular de Atención las Casas del Adulto Mayor en la gestión de los trámites necesarios a efecto de canalizar a servicios médico asistenciales y psicológicos a los adultos mayores que así lo requieran;
- XI. Integrar los requerimientos de cada Casa del Adulto Mayor efecto de solicitar, vía la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor, personal que brinde servicios médico asistencial;
- XII. Acordar con la Coordinación del Adulto Mayor los asuntos de inmediata o urgente resolución y atención que se presenten en las Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XIII. Informar a la Coordinación Médica sobre el desempeño de los servidores públicos que brindan los servicios médicos asistenciales y de enfermería las Casa del Adulto Mayor a su cargo;





- XIV.** Coordinar y supervisar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
- XV.** Coordinar la instrumentación de acciones orientadas a la integración familiar, social, cultural, recreativa, deportiva, laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
- XVI.** Difundir y promover en los Clubes de Adultos Mayores los servicios y actividades que se prestan en la Coordinación del Adulto Mayor y en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XVII.** Difundir los programas y servicios que otorga INAPAM y DIFEM entre la población de personas adultas mayores del Municipio;
- XVIII.** Apoyar en la logística de los eventos que organice la Coordinación del Adulto Mayor;
- XIX.** Integrar y mantener actualizados de forma semestral los expedientes de los Clubes de Adultos Mayores, con los requisitos que establezcan las autoridades Federales y/o estatales;
- XX.** Supervisar, buscar e informar de forma semestral a las autoridades correspondientes sobre la conformación y renovación de las mesas directivas de los Clubes del Adulto Mayor;
- XXI.** Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y retroalimentación para impulsar acciones de mejora en los servicios y acciones que realizan las Casas del Adulto Mayor a su cargo;
- XXII.** Solicitar el reporte semanal y mensual de los ingresos derivados de la venta de desayunos y comidas a las Casa del Adulto Mayor a su cargo, enterando sobre los mismos a la o el titular de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XXIII.** Supervisar, controlar y solicitar el informe sobre el cumplimiento de las metas de ingresos por la venta de alimentos en las Casas del Adulto Mayor bajo su supervisión;
- XXIV.** Supervisar que se cumplan las metas del POA, así como las metas de ingresos establecidas en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- XXV.** Resguardar los datos personales que son entregados a la Coordinación del Adulto Mayor, para solicitud de credencialización de las personas adultas mayores;
- XXVI.** Gestionar y vigilar que la Casa del Adulto Mayor a su cargo cuente con el adecuado suministro de insumos para la venta de alimentos conforme lo establecido y, en caso contrario, generar la solicitud correspondiente a la Coordinación del Adulto Mayor para que ésta la entere a la Oficialía Mayor;
- XXVII.** Convocar al personal de la Casa del Adulto Mayor a su cargo para realizar la planeación y calendarización de las actividades de seguimiento a los clubes, las visitas mensuales y la programación de rutas de traslado, debiendo notificar por escrito sobre éstas a la Coordinación del Adulto Mayor para la oportuna gestión de insumos; y
- XXVIII.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 131.- Para el eficaz despacho de sus atribuciones el Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores, contará con las siguientes unidades administrativas, las cuales contarán con un titular:



- I. Casa del Adulto Mayor "Guillermo Ernesto Padilla Díaz de León";
- II. Casa del Adulto Mayor "Emma Godoy";
- III. Casa del Adulto Mayor "Diego Rivera", y
- IV. Casa del Adulto Mayor "Frida Kahlo".

ARTÍCULO 132.- Son atribuciones genéricas y obligaciones de las y los titulares de las casas del adulto mayor las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación y seguimiento de la normativa contenida en el Reglamento Interno de las Casas del Adulto Mayor.
- II. Llevar un registro puntual de las personas adultas mayores y los respectivos Clubes, que cuenten con amonestaciones a efecto de mantener el orden y respeto en las actividades y espacios de las Casas del Adulto Mayor.
- III. Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de la Casa del Adulto Mayor, privilegiando la difusión de los servicios entre las comunidades aledañas a la Casa;
- IV. Integrar el programa anual de trabajo de la casa del adulto mayor a su cargo Estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma.
- V. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones metas e indicadores del programa anual de trabajo en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento al PBRM y al POA de la casa del adulto mayor a su cargo.
- VII. Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a las personas adultas mayores;
- VIII. Planear organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar social cultural recreativa deportiva laboral y/o de asistencia social a las personas adultas mayores;
- IX. Planear organizar y ejecutar las actividades educativas deportivas culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las personas adultas mayores;
- X. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en actividades de autosuficiencia y autoempleo;
- XI. Promover la difusión de los derechos de las personas adultas mayores a través de las pláticas y talleres que les permitan elevar su calidad de vida;
- XII. Informar al departamento de casas de adultos mayores respectivo sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XIII. Gestionar la canalización al Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor dependiente de la Dirección Jurídica a las personas adultas mayores que requieran sus servicios;





- XIV.** Canalizar a los servicios médicos asistenciales del SMDIF atender previa solicitud o invitación las necesidades de los clubes de los adultos mayores que visiten o realicen actividades en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XV.** Atender, previa solicitud o invitación las necesidades de los clubes de los adultos mayores que visiten o realicen actividades en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XVI.** Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación formación o instrucción que se realicen en la casa del adulto mayor a su cargo;
- XVII.** Promover el otorgamiento del servicio asistencial de Psicología para las personas adultas mayores conforme a los recursos disponibles.
- XVIII.** Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la casa del adulto mayor a su cargo conforme a la normatividad aplicable en descuentos;
- XIX.** Supervisar en coordinación con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos en capta el personal asignado habilitado por éste a la casa del adulto mayor informando al órgano interno de control sobre una eventual anomalía pérdida o robo.
- XX.** Cuidar y administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la casa del adulto mayor a su cargo para la prestación del servicio del comedor;
- XXI.** Cumplir con las metas de recaudación ingresos establecidas a la Casa del el Adulto Mayor a su cargo;
- XXII.** Llevar el inventario diario de los víveres de la casa del adulto mayor a su cargo con el fin de administrar racionalmente su empleo y control del mismo, e informar al Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores correspondiente; dicho informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor.
- XXIII.** Diseñar en coordinación con el departamento de servicios generales y control vehicular las rutas para el traslado de los clubs del adulto mayor procurando el uso racional de gasolina y eficiente de tiempos para el buen servicio;
- XXIV.** Recaudar los ingresos por la venta de desayunos y comidas en la casa del adulto mayor a su cargo y rendir cuentas al departamento de casas del adulto mayor respectivo y a la dirección de Administración y Finanzas de existir irregularidades asumirá las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables;
- XXV.** Generar y recabar información documentación y fotografías que serán entregadas a la coordinación del adulto mayor y a su vez esta información será canalizada al DIF para la credencialización de las personas adultas mayores;
- XXVI.** Llevar registro diario a través de una bitácora de la visita de las personas adultas mayores que asistan a las casas del adulto mayor;
- XXVII.** Llevar la recepción y control de los alimentos y elaboración de menús de desayunos y comidas, así como el control administrativo y financiero del boletaje para entregarlo a la administración y finanzas previo informe del departamento de casas del adulto mayor correspondiente; y
- XXVIII.** Las demás que establezca el departamento de atención a casas de adultos mayores respectivo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





ARTÍCULO 133. En caso de robo extravío de dinero la o el titular de la casa del adulto mayor será responsable directo dándose cuenta al órgano interno de control para realizar el procedimiento correspondiente de existir irregularidades está o asumirán las responsabilidades jurídicas y administrativas aplicables.

➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTO MAYORES**

DE LAS(OS) TITULARES DE CASAS

1. Integrar el Programa Anual de trabajo de la casa del adulto mayor a su cargo estableciendo las necesidades presupuestales y materiales de la misma;
2. Comunicar e informar a los servidores públicos la evaluación en el cumplimiento de las acciones metas e indicadores del programa anual de trabajo en la casa del adulto mayor a su cargo;
3. Ejecutar y dar seguimiento al PbRM y al POA de la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
4. Gestionar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores;
5. Planear organizar y ejecutar acciones orientadas a la integración familiar social cultural recreativa deportiva laboral y/o de asistencia social a los adultos mayores;
6. Planear organizar y ejecutar las actividades educativas deportivas culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los Adultos Mayores;
7. Fomentar la participación activa de los adultos mayores en las actividades de autosuficiencia y autoempleo;
8. Promover la difusión de los derechos del adulto mayor a través de pláticas y talleres que les permita elevar su calidad de vida;
9. Informar al Departamento de Casas de Adultos Mayores respectivo sobre los resultados de los servicios y acciones que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
10. Gestionar la canalización al Departamento de Atención Jurídica Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor del SMDIF, a los adultos mayores que requieran sus servicios;
11. Canalizar a servicios médicos asistenciales del SMDIF y/o a otras Instituciones a los adultos mayores, que así lo requieran;
12. Atender a los adultos mayores de los clubes, que visiten o realicen actividades en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
13. Supervisar y coordinar las actividades en materia de capacitación formación o instrucción que se realizan en la Casa del Adulto Mayor a su cargo;
14. Promover el otorgamiento de servicio asistencial psicológico para los Adultos Mayores;





15. Brindar servicio de comedor con cuota de recuperación a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, de acuerdo a la disponibilidad de la misma;
16. Conforme a la normatividad aplicable sobre descuentos, supervisar en Coordinación con el Departamento de Ingresos la recaudación de ingresos que capta el personal asignado o habilitado para la Casa del Adulto Mayor, informando al Departamento de Atención a Casas del Adulto Mayor y al Órgano Interno de Control sobre alguna anomalía;
17. Administrar de forma eficiente y eficaz los víveres suministrados en la casa del adulto mayor a su cargo;
18. Generar un reporte diario de los víveres de la Casa del Adulto Mayor a su cargo, y remitirlo al Departamento de Casas de Adultos Mayores; el informe deberá enviarse semanalmente a la Coordinación del Adulto Mayor; y
19. Las demás que establezca la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS (OS) INSTRUCTORES

1. Impartir clases o talleres para desarrollar las habilidades de los adultos mayores;
2. Informar al titular de la Casa del Adulto Mayor, sobre la asistencia de adultos mayores al curso o taller y/o sobre sus actividades realizadas;
3. Apoyar a las necesidades de las Casas del Adulto Mayor; y
4. Las demás que establezca la persona titular del Departamento Atención a Casas de Adultos Mayores en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





➤ **ORGANIGRAMA**

El Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores tiene a su cargo cuatro Casas para Adultos Mayores distribuidas en la Zona Poniente del municipio.





b) DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones y Organigrama del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE):

➤ MISIÓN

Favorecer en el desarrollo integral de la población adulta mayor y su reincorporación a la sociedad, como personas conscientes, críticas y responsables de sus actos, proporcionando una oportunidad de satisfacer su derecho a la educación, partiendo del hecho de que no hay límites de edad para aprender,

➤ VISIÓN

Fortalecer y desarrollar el modelo educativo basado en la enseñanza andragógica, mejorando la educación especializada en los adultos mayores, para que sigan desarrollándose plenamente y tengan una vida digna, productiva y activa, con la finalidad de que asuman un rol protagónico en el desarrollo en el ámbito social, cultural, económico y político.

➤ OBJETIVO

Proporcionar un espacio de formación de alta calidad que permita el desarrollo intelectual, social, emocional y físico, ofreciendo una nueva cultura del envejecimiento y dignificación de la vida de los adultos mayores, a través del conocimiento y la realización de actividades satisfactorias, donde aprendan a disfrutar de esta etapa de su vida con plenitud, integridad y bienestar, a través del conocimiento, del desarrollo de aptitudes, habilidades y de la construcción de relaciones humanas.





➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE):**

De acuerdo al artículo 134 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México; publicado, la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA
LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)**

ARTÍCULO 134.- Corresponde a la persona titular del Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE) las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa y de autoempleo, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje y aplicado mediante una interacción gerontológica;
- II. Dirigir la planeación y diseño del programa educativo de UNIDE;
- III. Supervisar el cumplimiento y evaluación de acciones, metas e indicadores, e informar sus resultados a las instancias superiores y al personal que labora en UNIDE;
- IV. Fortalecer la enseñanza, difusión y capacitación de las personas adultas mayores a través de cursos, talleres, conferencias y salidas extramuros;
- V. Administrar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento, así como su adecuado funcionamiento;
- VI. Establecer los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos y docentes en UNIDE;
- VII. Seleccionar al personal docente de UNIDE;
- VIII. Capacitar al personal docente y administrativo de UNIDE sobre las innovaciones educativas y tecnológicas relacionadas con la educación para las personas adultas mayores;
- IX. Coordinar y evaluar al personal docente que presta su servicio dentro de UNIDE;
- X. Desarrollar planes de estudio, cursos y talleres cuyo propósito sea la educación y dignificación de las personas adultas mayores;
- XI. Establecer los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas económicas, al mérito y para docentes en UNIDE previa validación de los mismos por parte de la Coordinación del Adulto Mayor;
- XII. Gestionar y promover descuentos especiales y becas para alumnos en situación de vulnerabilidad, con instituciones públicas y privadas;





- XIII.** Promover acciones para que las personas adultas mayores puedan reinsertarse en el mercado laboral y/o iniciar proyectos productivos independientes para obtener un ingreso propio;
- XIV.** Diseñar, supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos, procedimientos y políticas previamente aprobadas, establecidos para el funcionamiento de UNIDE;
- XV.** Gestionar mejoras de infraestructura y equipamiento para beneficio de UNIDE;
- XVI.** Gestionar con la Dirección de Salud del SMDIF acciones, programas y servicios que atiendan la salud de los alumnos de UNIDE;
- XVII.** Coordinar y organizar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de UNIDE, tales como: fin de cursos, jornadas del saber, conferencias, recitales, presentaciones, entre otros;
- XVIII.** Proporcionar y canalizar a las personas adultas mayores, los servicios y programas que presta el SMDIF, con el fin de que sean beneficiarios de éstos;
- XIX.** Promover y dirigir acciones encaminadas a impulsar una cultura de inclusión del respeto a los derechos de las personas adultas mayores;
- XX.** Gestionar la celebración de convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de UNIDE;
- XXI.** Coordinar y vigilar que el personal a su cargo, lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de inscripciones desde la solicitud, selección de materias, cobro de cuotas de recuperación y el ingreso, a la caja general del SMDIF, de los recursos recaudados;
- XXII.** Coordinar y vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo la credencialización de cada alumno para su identificación, así como otras instancias a las que acudan;
- XXIII.** Gestionar y promover la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal, que fomenten la salud integral e impulsen el desarrollo de proyectos productivos a favor de las personas adultas mayores;
- XXIV.** Gestionar en coordinación con el Departamento de Sistemas del SMDIF el diseño, elaboración, actualización y operación del sistema de inscripciones y cobro de cuotas de recuperación de los servicios educativos de UNIDE;
- XXV.** Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del SMDIF el contar con pasantes que lleven a cabo el servicio social en UNIDE, en las áreas de nutrición, gerontología, psicología, fisioterapia de rehabilitación, sistemas computacionales, andragogía y trabajo social, para contribuir en el desarrollo integral de las personas adultas mayores de UNIDE;
- XXVI.** Coordinar el servicio de transporte y vigilar el debido uso de los vehículos adscritos a UNIDE;
- XXVII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo en la realización e integración de los expedientes y el cálculo del pago de honorarios a docentes conforme a su contrato, para gestionar la remuneración correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario;
- XXVIII.** Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las actividades de UNIDE;





- XXIX.** Estudiar, y en su caso, proponer a la Coordinación del Adulto Mayor, la actualización y/o modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios educativos que ofrece UNIDE; y
- XXX.** Las demás que establezca la Coordinación del Adulto Mayor en el ámbito de sus atribuciones, o las que señale la normatividad aplicable.





➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE
DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)**

**DE LA O EL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS
ACADÉMICOS Y ESCOLARES**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y escolares encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, orientado hacia una nueva cultura de envejecimiento bajo el sistema de enseñanza-aprendizaje en beneficio de nuestros alumnos adultos mayores;
2. Participar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE en la planeación de cada ciclo escolar;
3. Resolver los aspectos académicos, escolares y de orden del Departamento de la UNIDE y que sean sometidos a su consideración;
4. Solicitar, validar y hacer cumplir los programas de estudio de los docentes del Departamento de la UNIDE;
5. Supervisar y llevar el control del registro de asistencias de docentes;
6. Llevar a cabo el registro de las ausencias de los alumnos, así como dar aviso a los docentes de las mismas;
7. Conocer y resolver las inquietudes que presenten los docentes y alumnos, relacionados con su desempeño escolar o con cualquier otro asunto de los docentes;
8. Conocer y resolver las inquietudes de carácter académicas que presenten los docentes; aprobar en su caso en coordinación con el titular del Departamento de la UNIDE, las propuestas de actualización o modificación de los contenidos de los programas de estudio sugeridos por los docentes;
9. Orientar al alumnado en las diferentes opciones de materias, a fin de que se inscriban o reinscriban en aquellas que mejor convengan a sus intereses y les permitan obtener un desarrollo integral;
10. Elaborar la tira de materias con la oferta académica a ofrecer por los docentes del Departamento de la UNIDE;
11. Solicitar a los docentes las clases muestra, así como programar y publicar el calendario, previo al inicio del ciclo escolar y difundir entre el alumnado interesado en integrarse a la UNIDE;
12. Elaborar y entregar las circulares y avisos para docentes y alumnos con previa validación de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
13. Inscribir y reinscribir a los alumnos en coadyuvancia con la persona titular y personal administrativo del Departamento de la UNIDE, en las materias convenidas por los mismos;
14. Recabar y actualizar la información académica de alumnos y docentes e integrar los expedientes correspondientes y resguardar la información;





15. Solicitar, revisar y validar los informes ejecutivos mensualmente junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
16. Validar, publicar y entregar las listas oficiales de asistencia del alumnado a los docentes, correspondientes al ciclo escolar;
17. Integrar los informes ejecutivos mensuales de los docentes;
18. Integrar los expedientes de cada uno de los docentes por honorarios, los cuales deberán estar integrados con lo siguiente: su factura, verificación ante el SAT y formato XML, informe ejecutivo, evidencia, copia de identificación oficial y copia del contrato para la gestión de su pago por la persona titular del Departamento de la UNIDE;
19. Registrar las suplencias de los docentes, de presentarse el caso;
20. Planear, gestionar y realizar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las "Jornadas del Saber";
21. Determinar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, la fecha del evento de graduación y su logística;
22. Cuidar la calidad académica y promover acciones tendientes a aumentar y/o mantener un servicio de calidad;
23. Elaborar la oferta educativa y designar los espacios educativos para la impartición de materias de acuerdo su naturaleza;
24. Realizar y validar en conjunto con el titular del Departamento de la UNIDE y publicar el calendario escolar y de actividades;
25. Realizar y publicar la convocatoria en tiempo y forma al alumnado en situación vulnerable, para que solicite beca económica; así como recabar la información con la documentación correspondiente para la gestión de los estudios socioeconómicos correspondientes ante la Dirección de Salud del SMDIF, la que determina el porcentaje de descuento aplicable a cada alumno según sus ingresos;
26. Valorar las propuestas de cursos y horarios para cada ciclo escolar en conjunto con la persona titular del Departamento de la UNIDE;
27. Calendarizar con los docentes las salidas extramuros con base en la programación anual de metas de actividad;
28. Definir junto con la persona titular del Departamento de la UNIDE, las conferencias, pláticas y talleres que se ofrecerán en beneficio del alumnado de la UNIDE, así como entregar a los docentes los formatos respectivos para reportes, testimonios y evidencias fotográficas;
29. Solicitar, coordinar y supervisar las actividades a desempeñar por los integrantes de servicio social que envía el Departamento de Capital Humano del SMDIF;
30. Atender con calidad y calidez al público en general, brindando la información relacionada con la UNIDE, en cuanto su objetivo, misión, requisitos para la admisión, oferta educativa, calendario escolar, de actividades y costos de recuperación;
31. Ofrecer a los alumnos inscritos en cada ciclo escolar, información de: conferencias, talleres, salidas extramuros, así como información general de los servicios que ofrece el SMDIF;
32. Otorgar el servicio de fotocopiado al alumnado que lo solicite;
33. Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;





34. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, en colaboración con el responsable de los aspectos administrativos y de enlace; y
35. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL PERSONA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ENLACE

1. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) e indicadores de gestión;
2. Integrar y elaborar el reporte mensual y trimestral del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
3. Colaborar en la recepción y elaboración de los oficios que indique la persona titular del Departamento de la UNIDE, atendiendo la función administrativa;
4. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración de los Reglamentos Internos de la UNIDE, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos de desarrollo institucional;
5. Colaborar con la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos;
6. Solicitar, coordinar y supervisar de forma responsable y transparente las adquisiciones de productos y servicios que se requieran, con previa autorización de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
7. Calcular el pago de los honorarios de docentes de forma mensual de acuerdo a la bitácora de asistencia e informes ejecutivos con evidencias de las materias impartidas, para la emisión de las facturas correspondientes por las y los docentes.
8. Dar seguimiento a la elaboración y firma de los contratos y convenios de docentes con el Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Dirección Jurídica del SMDIF;
9. Participar en la logística de eventos que realiza la UNIDE, en colaboración con el Departamento de Giras y Eventos del SMDIF;
10. Administrar, archivar y clasificar con el apoyo del personal administrativo la información que genere el Departamento de la UNIDE;
11. Elaborar y llevar a cabo a petición de la persona titular del Departamento de la UNIDE, la información necesaria de la UNIDE en materia de transparencia y rendición de cuentas;
12. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma de IPOMEX;
13. Supervisar que los inventarios de bienes que han sido registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE, que se haga buen uso de ellos por el resguardatario, así como asentar las altas,





- bajas y modificaciones que se presenten en los inventarios reportándolo a la persona titular del Departamento de la UNIDE;
14. Dar seguimiento a las donaciones realizadas en beneficio de la UNIDE, apegadas a los procedimientos establecidos por la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social del SMDIF;
 15. Supervisar el inventario y buen uso del acervo bibliográfico de la UNIDE;
 16. Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad y protección civil en las instalaciones de la UNIDE;
 17. Elaborar la requisición, supervisar y controlar la salida del material de papelería y artículos de limpieza que otorga el Departamento de Recursos Materiales del SMDIF al Departamento de la UNIDE, así como cuidar su buen uso;
 18. Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
 19. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE;
 20. Auxiliar en el proceso de inscripciones y reinscripciones de la UNIDE; y
 21. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL PERSONA ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DE INGRESOS POR SERVICIOS

1. Llevar a cabo el control del cobro de las cuotas de recuperación de todos los servicios prestados por la UNIDE, en materia de inscripciones, pagos de materia, cuotas por el servicio de transporte, tarjetones de estacionamiento, cafetería, copias, comedor y reposición de credenciales y los demás que apliquen;
2. Registrar, controlar y reportar al Departamento de Ingresos del SMDIF los recursos obtenidos por el concepto de inscripciones y pago de materias;
3. Llevar a cabo las solicitudes de adquisición de insumos y productos de manera oportuna para brindar el servicio de cafetería y comedor a los adultos mayores de la UNIDE;
4. Vigilar que la prestación de los servicios de cafetería y comedor se lleven a cabo con suficiencia y calidad, transparentando las adquisiciones de insumos y productos que se requieren para dar este servicio;
5. Asignar y controlar los tarjetones de estacionamiento a las y los alumnos, y docentes que lo requieran y verificar el buen uso de los mismos y llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
6. Llevar a cabo la credencialización de docentes y alumnos, así como llevar un registro actualizado según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
7. Ingresar a la caja general del SMDIF los recursos obtenidos por concepto de transporte, tarjetón de estacionamiento, cafetería, comedor y reposición de credenciales, justificando





- con los recibos de pago foliados con su firma, de la o el alumno y sello de pagado de la UNIDE, llevando un registro y control según indicaciones de la persona titular del Departamento de la UNIDE;
8. Firmar diariamente las bitácoras correspondientes al servicio de transporte y archivar su copia física;
 9. Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de transporte de la UNIDE;
 10. Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de cafetería de la UNIDE;
 11. Elaborar un reporte mensual de los ingresos del servicio de comedor de la UNIDE;
 12. Aplicar los descuentos de becas económicas en el segundo periodo de pago y llevar un control y reporte de las becas otorgadas en el ciclo escolar, con base a los resultados de los estudios socioeconómicos otorgados por la Dirección de Salud del SMDIF;
 13. Expedir comprobantes de no adeudo con su firma y sello de la UNIDE, a los alumnos como parte del requisito para la reinscripción;
 14. Participar en las inscripciones y reinscripciones llevando un control de las materias elegidas por el alumno contra el monto depositado por el concepto de inscripción y pago de materia;
 15. Administrar, archivar y clasificar la información que genere en el ámbito de sus funciones;
 16. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, y supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE; y
 17. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LAS(OS) DOCENTES POR HONORARIOS

1. Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir al titular del Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
2. Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
3. Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
4. Entregar la documentación requerida para su contratación y firmar contrato cuando se le convoque;
5. Registrar su hora de entrada en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;
6. Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
7. Entregar Informes ejecutivos mensualmente de la materia o materias impartidas en la fecha señalada;
8. Entregar su factura por los servicios de docencia otorgados, junto con el formato XML, verificación de factura ante el SAT, en formato digital e impreso con base al cálculo de honorarios del mes laborado previa validación por la persona titular del Departamento de la UNIDE, en la fecha señalada;



9. Asistir cuando se le convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación;
y
10. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





DE LAS(OS) DOCENTES VOLUNTARIOS

1. Presentar una clase muestra de la materia que desea impartir a la persona titular del Departamento de la UNIDE y al administrativo responsable de los asuntos académicos y escolares;
2. Llenar solicitud de docente y entregar la documentación solicitada para su alta;
3. Elaborar los programas de estudio de la materia o materias a impartir;
4. Entregar la documentación requerida para su convenio por prestación de servicio voluntario y firmarlo cuando se le convoque;
5. Registrarse en la bitácora de control de asistencia de servicios escolares;

6. Impartir las clases por materia autorizada, de acuerdo a su programa de estudio y calendario del ciclo escolar;
7. Asistir cuando se le convoque a juntas de trabajo o cursos de actualización y/o capacitación;
y
8. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA O EL COCINERA (O)

1. Elaborar las listas de los insumos de alimentos de manera oportuna y semanal de acuerdo a las necesidades básicas del alumnado de la UNIDE,
2. Gestión a través del administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios los insumos alimentarios;
3. Elaborar el menú de los alimentos por semana con base a los insumos solicitados y en existencia;
4. Mantener una estricta higiene personal y en general de los bienes muebles, enseres y utensilios de cocina que se requieran para preparar los alimentos;
5. Preparar y preservar con una estricta higiene los alimentos que se consumirán dentro del comedor y cafetería de la UNIDE;
6. Eficientar el correcto uso de los insumos para la alimentación;
7. Mantener actualizado el inventario de insumos existentes, en refrigerador, despenseros y alacenas;
8. Organizar y resguardar los insumos de alimentos que ingresan cada inicio de semana;
9. Llevar un registro y control de los servicios de comedor y cafetería brindados en la UNIDE, y reportarlos al administrativo responsable de los asuntos de ingresos por servicios;
10. Reportar cualquier indicio de fauna nociva a la persona titular del Departamento de la UNIDE, para su atención inmediata;





11. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo, así como supervisar que los inventarios de bienes que le fueron registrados por el Departamento de Patrimonio del SMDIF, se mantenga en los espacios y condiciones convenidas dentro de la UNIDE; y
12. Las demás que establezca la persona titular del Departamento de la UNIDE, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





VIII. PERFILES DE PUESTO

Dependencia Administrativa	COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR	
Nombre del Puesto	Coordinador (a) del Adulto Mayor.	
Escolaridad	Licenciatura con Título Profesional y Cédula o contar con Pasantía.	
Área o especialidad	Áreas Sociales.	
Experiencia laboral	3 años en cargos relacionados con el puesto actual.	
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.	
Nivel de mando	Mando Medio.	
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General 	
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores. ▪ Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE). 	
Objetivo general del puesto		
Supervisar y coordinar las acciones realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo; con la finalidad de que población adulta mayor del Municipio de Tlanepantla de Baz, tenga espacios donde pueda edificar un estilo de vida digno desde el aspecto intelectual, social, emocional y físico; con la finalidad garantizarles un envejecimiento activo y de autosuficiencia.		
Conocimientos	Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento marco normativo aplicable. • Conocimiento de la organización • Conocimiento sobre la vinculación con asociaciones civiles y empresas socialmente responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Manejo de PC y equipo de oficina. • Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). • Capacidad de redacción. • Capacidad en la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía hacia la población adulta mayor. • Liderazgo. • Comunicación. • Responsabilidad.
Funciones específicas del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar acciones transversales enfocadas en mejorar la calidad de vida y atención de las personas adultas mayores. ▪ Brindar espacios que tengan por objetivo la inclusión social y el esparcimiento de las personas adultas mayores. ▪ Gestionar acciones y programas que se aplicarán en las Casas del Adulto Mayor, dependientes del Departamento de Casas del Adulto Mayor Zona Oriente y el Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores. 		





Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Atención a Casas de Adultos Mayores.	
Escolaridad	Bachillerato concluido, Licenciatura con Título Profesional y Cédula o contar con Pasantía.	
Área o especialidad	Ciencias Sociales y/o administrativas.	
Experiencia laboral	2 años con cargos relacionados al puesto actual	
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.	
Nivel de mando	Mando Medio	
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Adulto Mayor 	
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> Casas para el Adulto Mayor 	
Objetivo general del puesto		
Supervisar y coordinar los servicios asistenciales otorgados en las Casas del Adulto Mayor, para garantizar que la atención a los adultos mayores sea integral y de calidad, con un enfoque de sensibilidad y humanismo.		
Conocimientos	Aptitudes	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del marco normativo aplicable. Conocimiento de la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Manejo de PC y equipo de oficina. Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía hacia la población adulta mayor. Comunicación. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Funciones específicas del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Casas del Adulto Mayor a su cargo. Supervisar la adecuada administración y funcionamiento de las Casas del Adulto Mayor Zona Poniente. Supervisar la participación de organizaciones públicas sociales y privadas en los servicios y acciones de integración y asistencia social a los adultos mayores. Supervisar las actividades que se realizan en las Casas del Adulto Mayor Zona Poniente. 		



Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNIDE)		
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNIDE)			
Escolaridad	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Pasantía.			
Área o especialidad	Ciencias Sociales, Administrativas o Pedagógicas.			
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en cargos relacionados al puesto actual.			
Tipo de puesto	Servidor Público de Confianza.			
Nivel de mando	Mando Medio.			
Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del Adulto Mayor 			
Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo personal administrativo y docentes. 			
Objetivo general del puesto				
Promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores a través de una oferta educativa, que le permita mejorar sus condiciones de vida y su reintegración social, a partir del modelo andragógico como método de enseñanza aprendizaje.				
Conocimientos		Aptitudes		Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de marco normativo aplicable. ▪ Conocimiento de la organización. ▪ Conocimiento de habilidades técnicas y de gestión. ▪ Conocimiento sobre programas educativos. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de redacción. ▪ Capacidad en la toma de decisiones. ▪ Manejo de PC y equipo de oficina. ▪ Manejo de paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Comunicación. ▪ Innovación. ▪ Empatía con la población adulta mayor y vulnerable.
Funciones específicas del puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear y diseñar el programa educativo de la UNIDE. ▪ Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la UNIDE. ▪ Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de las personas adultas mayores a la UNIDE. ▪ Proponer los requisitos para asignación de becas a los alumnos y docentes de la UNIDE. ▪ Gestionar la mejora de infraestructura y equipamiento de la UNIDE. ▪ Organizar y coordinar los eventos que se lleven a cabo con los alumnos de la UNIDE. ▪ Promover una cultura de inclusión y respeto de los derechos de las personas adultas mayores. ▪ Gestionar la celebración de contratos y convenios de docentes y de demás necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDE. 				





IX. GLOSARIO

- **Andragogía:** Conjunto de técnicas de aprendizaje o enseñanzas, donde los aprendices son las personas adultas mayores.
- **Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Autoempleo:** Actividad que realiza una persona para generar sus propios recursos.
- **Beca económica:** Ayuda económica que se concede al adulto mayor que solicite ante la UNIDE, para obtener un descuento en el pago de sus materias a cursar.
- **Club del Adulto Mayor:** espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en los que se ofrecen diversas actividades.
- **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- **Coordinación:** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.
- **Dato personal:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Datos Personales del Estado de México.
- **Docente por Honorarios:** Persona que presta sus servicios de docencia y percibe un pago mensual en la UNIDE.
- **Docente Voluntario:** Persona que presta sus servicios por docencia de manera voluntaria sin recibir pago alguno en la UNIDE.
- **Manual de Organización:** Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.
- **Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **Persona Adulta Mayor:** Persona de 60 años y más.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Servicio:** Son aquellas gestiones en las que se otorgan beneficios o apoyo a los ciudadanos, siempre y cuando acrediten los requisitos solicitados por el SMDIF.





- **Unidad administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.

X. ACRÓNIMOS

- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense; una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio, contemplada en la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **UNIDE:** A la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores dependiente de la Coordinación del Adulto Mayor del SMDIF.





XI. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1				
2				



XII. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Vo. Bo.	
 C. María Gómez Martínez Presidenta Honoraria	
Elaboró	Revisó
 C. Minerva Roa Palomino Coordinadora del Adulto Mayor	 L.C Fernando Granados Rivera Secretario Técnico
Validó	Autorizó
 Lic. Rafael Peralta Zayas Titular del Órgano Interno de Control	 C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes Directora General





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento

