



# Gaceta Municipal

Lunes 12 de junio de 2023

Número 22 (Tercera Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".*

## Sumario

SMDIF-DS-MO-2023. Dirección de Salud.

**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



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**SMDIF-DS-MO-2023**

# **DIRECCIÓN DE SALUD**

3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**





© 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.**

**Actualización.  
Abril de 2023.**

**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

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....	2
3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	3
4.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	6
5.	ATRIBUCIONES GENÉRICAS .....	8
6.	DE LA DIRECCIÓN DE SALUD .....	11
6.1.	MISIÓN.....	11
6.2.	VISIÓN .....	11
6.3.	OBJETIVO .....	11
6.5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
6.6.	ORGANIGRAMA.....	17
7.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD .....	18
7.1.	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) .....	18
7.2.	DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	22
7.3.	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN).....	33
7.4.	DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA.....	39
7.5.	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA.....	45
7.6.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA .....	49
7.7.	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO .....	53
7.8.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES .....	58
7.9.	DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL .....	63





8.	PERFILES DE PUESTO .....	69
9.	GLOSARIO .....	85
10.	ACRÓNIMOS .....	92
11.	CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN .....	94
12.	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN .....	95
13.	DIRECTORIO.....	96





## 1. 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 XV 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 once 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 que constituye 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.





## 2. 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.







### 3. 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 nombrada 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 y 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.

Para la administración 2022-2024 y 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, en la Gaceta Municipal Número 4 volumen 1; se realizaron los siguientes cambios:

- Se instaura 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 Medica 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.





- 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 creó 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; por lo cual, dicha Dependencia quedó integrada por once Unidades Administrativas especializadas en diversas ramas de la salud; destacando la creación de una subdirección y cuatro 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).

Otro cambio importante, se estableció mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el día 19 de diciembre del año 2022, donde se actualizó el Reglamento Interno vigente y se sometió a consideración el nuevo Reglamento Interno, el cual entró en vigor el primero 1ro. de enero del año 2023, mismo que se publicó en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del presente año.

- En la cual se aprobó la desaparición de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas de Discapacidad, por lo cual; los Departamentos de: Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA), Rehabilitación para las Personas con Discapacidad y el de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad, pasan a depender directamente de la Dirección de Salud del SMDIF, con la finalidad de acortar la brecha de Coordinación con los Departamentos antes enunciados, y así brindar los servicios de capacitación profesional, inclusión laboral y educativa; así como de atención terapéutica y rehabilitación a menores y adultos con discapacidad del municipio.
- Por otra parte, el Departamento de Psicología por su naturaleza, deja de estar adscrita a la Dirección de Salud para corresponder a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.
- De esta manera la Dirección de Salud, queda integrada por 9 Unidades Administrativas especializadas, las cuales tienen como finalidad ofrecer servicios médicos asistenciales a bajo costo, a favor de niñas, niños, mujeres, hombres, personas con discapacidad y adultos mayores, que se encuentren en estado de vulnerabilidad.





#### 4. 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:

##### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Salud.
- ◆ Ley General para el Control del 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.
- ◆ 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-004SSA3-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994.
- ◆ 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-046-ZOO-1995.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-033-SAG/ZOO-2014
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-083-SEMARNAT-2003.
- ◆ Norma Oficial Mexicana, NOM-051-ZOO-1995.
- ◆ Guía de prevención de COVID-19 en la actividad laboral.
- ◆ Guía para Organizar "Jornadas Intensivas y Permanentes de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos en la Secretaría de Salud".
- ◆ Guía para el control de los focos rábicos en animales de compañía.
- ◆ Guía para la Atención Médica y Antirrábica de la Persona Expuesta al Virus de la Rabia.





### **Estatal:**

- ◆ 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 para la Biodiversidad del Estado de México.
- ◆ Libro Segundo del Código Administrativo del estado de México.
- ◆ Reglamento de Salud del Estado de México; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

### **Municipal:**

- ◆ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

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 los mismos deriven.







## 5. 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

#### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SMDIF

**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 Dependencias y Unidades Administrativas:

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

De manera adicional el SMDIF, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**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. 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;
- VIII. 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;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes, que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar las modificaciones respectivas, referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;





- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXI.** Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXII.** Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXIV.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo, que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo;
- XXVIII.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXIX.** Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXX.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXI.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXII.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXXV.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.





## 6. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

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

### 6.1. 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.

### 6.2. VISIÓN

Ser una instancia de salud de primer contacto, cercana a la población, principalmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad. Asimismo, 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.

### 6.3. OBJETIVO

Procurar el bienestar integral de la población en situación de vulnerabilidad a través de acciones de atención, prevención, control, 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.





## 6.4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

De acuerdo a los artículos 49 y 50 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 como 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 49.-** 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, de discapacidad, de medicina preventiva, de 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 o a bajo costo;
- X. Supervisar la capacitación, en materia de integración del Expediente Clínico, entre el personal que brinda 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 el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), en coordinación con la persona servidora pública habilitada para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos;
  - XIV.** Integrar y resguardar, garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos, conforme a la normatividad aplicable;
  - 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 Dirección 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 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 convenio de prestación de servicios, 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 del personal de medicina general, alternativa, especializada y veterinaria, especialmente de aquellos que brindan servicio en los centros periféricos del SMDIF;
- XXXIII.** Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Dirección 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, 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, por la prestación de servicios médicos y veterinarios, en los centros periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente; y
- XL.** Las demás que establezca la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.





**ARTÍCULO 50.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Dirección de Salud contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- II. Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
- III. Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
- IV. Departamento de Salud Preventiva;
- V. Departamento de Odontología;
- VI. Departamento de Enfermería;
- VII. Departamento de Laboratorio;
- VIII. Departamento de Atención a las Adicciones; y
- IX. Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

#### ➤ **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

##### **DE LA O EL SECRETARIA(O)**

- ◆ Recibir la documentación turnada a la Dirección de Salud;
- ◆ Atender las llamadas de la extensión telefónica de la Dirección de Salud;
- ◆ Archivar la documentación de la Dirección de Salud;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional de la Dirección de Salud;
- ◆ Elaborar los oficios de salida de la Dirección de Salud;
- ◆ Llevar la agenda de trabajo de la Dirección de Salud;
- ◆ Gestionar el pago de los médicos que prestan sus servicios a través de la modalidad de comodato;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Dirección de Salud;
- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: notas informativas e informes varios; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

##### **DE LA O EL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

- ◆ Ser el enlace administrativo de las gestiones y temas que se le encomienden a la Dirección de Salud;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del usuario de la Dirección de Salud;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública de la Dirección de Salud;





- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Salud;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de DIFEM para el seguimiento de los programas y acciones de la Dirección de Salud; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### **DE EL O LA TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

- ◆ Brindar atención directa a las personas usuarias que soliciten información o apoyo de los diferentes servicios o programas de ayuda que brinde la Dirección de Salud para las personas de escasos recursos;
- ◆ Planificar y ejecutar entrevistas, valoraciones y visitas domiciliarias a las personas usuarias que soliciten apoyo de índole medica en la Dirección de Salud, que correspondan a un estado de vulnerabilidad o escasos recursos;
- ◆ Emitir estudios socioeconómicos para beneficio de las personas usuarias de población vulnerable;
- ◆ Generar reportes, notas informativas e informes de los casos y estudios socioeconómicos generados;
- ◆ Manejar la documentación y expedientes de las personas usuarias;
- ◆ Atender y realizar llamadas para otorgar información, orientación y canalización a las personas usuarias que así lo soliciten; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular de la Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

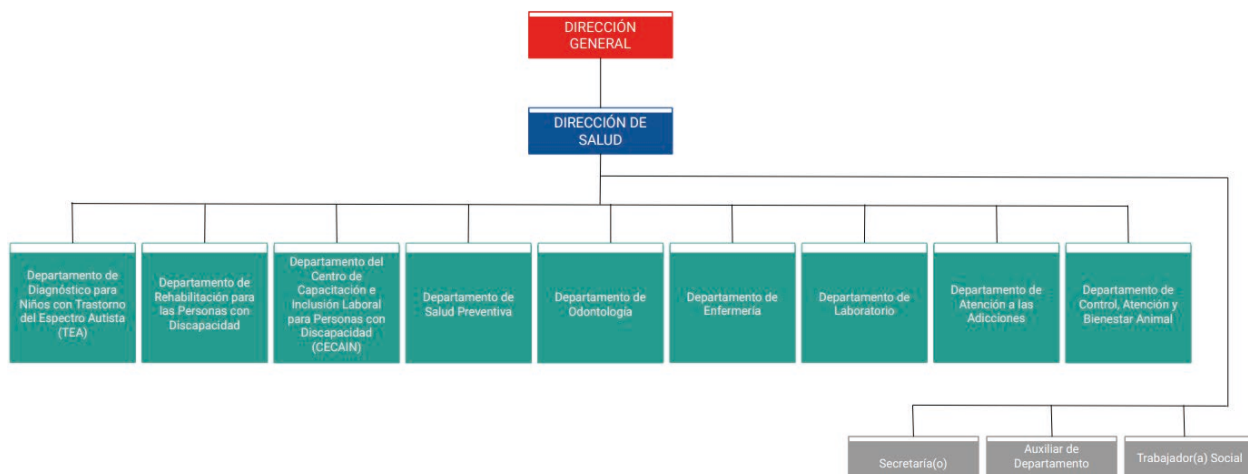




## 6.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
EO1.1.0.1	Secretaría(o).
EO1.1.0.2	Auxiliar de Departamento.
EO1.1.0.3	Trabajador(a) Social.
EO1.1.1	Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
EO1.1.2	Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.
EO1.1.3	Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
EO1.1.4	Departamento de Salud Preventiva.
EO1.1.5	Departamento de Odontología.
EO1.1.6	Departamento de Enfermería.
EO1.1.7	Departamento de Laboratorio
EO1.1.8	Departamento de Atención a las Adicciones.
EO1.1.9	Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.

## 6.6. ORGANIGRAMA







## 7. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE SALUD

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

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 51 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  
SECCIÓN PRIMERA**

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

**ARTÍCULO 51.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Diagnóstico para Niños con Trastorno del Espectro Autista, 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; y
- V. 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 DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

**DE EL O LA TRABAJADOR(A) SOCIAL**

- ◆ Resguardar expedientes de las personas usuarias;
- ◆ Realizar estudios socioeconómicos para la población de atención TEA en las aulas TEA Angélica Aragón y El Tenayo;
- ◆ Dar seguimiento a los casos y priorizar la atención;





- ◆ Dar plena y total garantía del cumplimiento de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con TEA;
- ◆ Hacer visitas domiciliarias de seguimiento a las personas usuarias;
- ◆ Hacer visitas a escuelas para dar seguimiento de casos específicos;
- ◆ Solicitar las debidas canalizaciones de Niñas, Niños y Adolescentes con TEA adscritos a los Servicios del Departamento; y
- ◆ 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.

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

- ◆ Atender a niñas, niños y adolescentes de 4 a 12 años con Trastorno del Espectro Autista (TEA);
- ◆ Orientar a padres de familia, cuidadores y docentes de menores de edad con TEA;
- ◆ Orientar a personas con TEA;
- ◆ Realizar las notas correspondientes en el expediente del menor de edad;
- ◆ Realizar notas informativas sobre casos de sospecha o detección de vulnerabilidad a los derechos del menor de edad y de sus familias;
- ◆ Solicitar la canalización de Niñas, Niños y Adolescentes con TEA adscritos al Departamento a servicios asistenciales;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento las necesidades para mejorar operatividad del mismo;
- ◆ Realizar solicitud de materiales de limpieza, papelería y didácticos requeridos para la atención dentro de las Aulas;
- ◆ Informar a la persona titular del Departamento sobre las solicitudes de pláticas sobre TEA por parte de escuelas;
- ◆ Asistir a capacitaciones que supongan su desarrollo profesional y una mejora en el otorgamiento de sus servicios;
- ◆ Realizar informes de las actividades con los objetivos alcanzados de manera mensual dirigidos a la persona titular del Departamento; y
- ◆ 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.

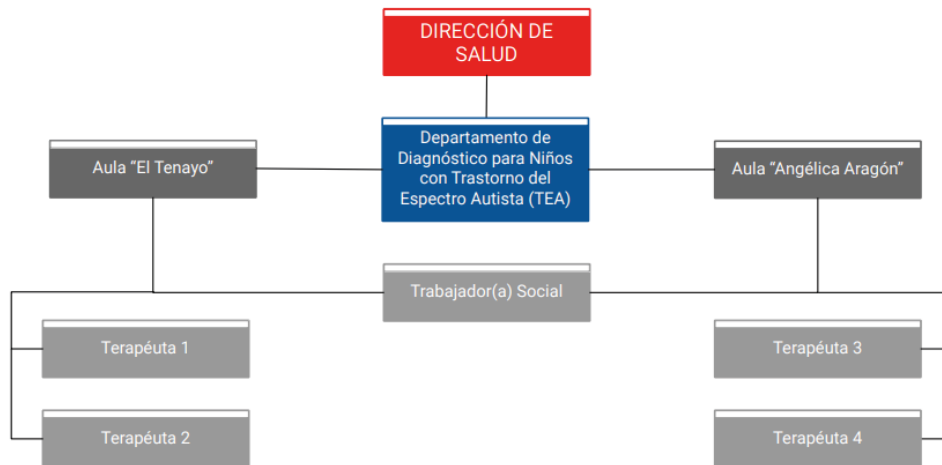




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO1.	Dirección General.
EO1.1	Dirección de Salud.
EO1.1.1	Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
EO1.1.1.1	Trabajador(a) Social.
EO1.1.1.2	Terapeuta 1.
EO1.1.1.3	Terapeuta 2.
EO1.1.1.4	Terapeuta 3.
EO1.1.1.5	Terapeuta 4.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.2. DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

### ➤ MISIÓN

Transformar la vida de las personas con discapacidad, mediante de la atención médica asistencial enfocada en la prevención y la recuperación, a través de 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 de 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 52 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 SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**ARTÍCULO 52.-** Son atribuciones y obligaciones del 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 gratuidad para usuarios Tlalnepantlenses, que presenten alto grado de vulnerabilidad económica, que requieran cualquier trámite o servicio de rehabilitación en las U.B.R.I.S.;
- 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 equino terapias, para personas con discapacidad;





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

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

**DE LA O EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- ◆ Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
- ◆ 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;
- ◆ Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ 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;
- ◆ Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Archivar los documentos generados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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

- ◆ Aplicar medidas médico-preventivas que ayuden a detectar la discapacidad mediante talleres de estimulación temprana y pláticas a la población;
- ◆ Prevenir los diferentes riesgos de discapacidad durante la gestación mediante pláticas y talleres;
- ◆ Prevenir la discapacidad mediante pláticas sobre prevención de accidentes y enfermedades crónicas degenerativas a las personas con discapacidad del municipio;
- ◆ Aplicar medidas médico preventivas para evitar la discapacidad en personas con obesidad, diabéticas e hipertensas;
- ◆ Difundir material informativo como: trípticos, dípticos, volates y periódicos murales sobre prevención de la discapacidad;
- ◆ Detectar defectos posturales en estudiantes de educación básica en Instituciones educativas;
- ◆ Realizar los informes correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Apoyar en jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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)

- ◆ 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;
- ◆ Canalizar a los módulos de integración social, para que se lleve a cabo la capacitación e inclusión laboral a personas con discapacidad;
- ◆ Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad;
- ◆ Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrecen las UBRIS;
- ◆ Concentrar información mensual y enviarla al Departamento Rehabilitación para Personas con Discapacidad en tiempo y forma; y
- ◆ 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

- ◆ Promover el programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad que requieran de algún apoyo como: ortesis, prótesis, auxiliar auditivo, sillas de ruedas, andaderas y/o bastones para mejorar su calidad de vida;
- ◆ Informar sobre los requisitos del programa de ayudas funcionales a personas con discapacidad o familiares;
- ◆ Orientar sobre la obtención del resumen o prescripción médica por especialista para la obtención de ayudas funcionales;
- ◆ Integrar expedientes de ayudas funcionales y tramitarlos ante DIFEM;
- ◆ Dar respuesta a solicitudes que se reciban en el SMDIF de Tlalnepantla;
- ◆ Realizar informes mensuales correspondientes y entregarlos al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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

- ◆ 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;
- ◆ Orientar sobre el trámite y requisitos para la Credencial Nacional de Discapacidad a la población;
- ◆ Hacer difusión del programa para credencialización de personas con discapacidad;
- ◆ Atender a las personas con discapacidad que cubran con los requisitos y expedir la Credencial Nacional de Discapacidad;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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) MÉDICOS REHABILITADORES 1 Y 2

- ◆ Realizar la pre valoración para ingresar a las UBRIS dependientes al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Abrir expedientes a cada uno de las personas usuarias atendidos en las UBRIS dependientes del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Valorar a las personas usuarias con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
- ◆ 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;
- ◆ Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
- ◆ Dar seguimiento a las y los pacientes que se traten con "Programas de casa";
- ◆ Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad dirigidas a las personas usuarias y al personal del Departamento;
- ◆ Realizar reporte diario y mensual de consultas otorgadas;
- ◆ Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la UBRIS;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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

- ◆ Proporcionar terapia de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ Anotar en el expediente los cambios encontrados en la o el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;





- ◆ Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta;
- ◆ Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Impartir pláticas de discapacidad a las personas usuarias y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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**

- ◆ Proporcionar atención psicológica al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- ◆ Realizar las evaluaciones correspondientes en conformidad al médico rehabilitador;
- ◆ 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;
- ◆ Anotar en el expediente los cambios encontrados en la o el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable la o el paciente, con el tratamiento indicado;
- ◆ Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas;
- ◆ Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Impartir pláticas de discapacidad a las personas usuarias y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
- ◆ Apoyar en jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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**

- ◆ Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias y tipo de tratamiento;
- ◆ Elaborar notas clínicas de evolución diaria de las y los pacientes e integrar el expediente por usuario atendido;







- ◆ Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias otorgadas;
- ◆ Informar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado: y
- ◆ 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

- ◆ Seguir las indicaciones del médico rehabilitador en cuanto al número de terapias de masajes y tipo de tratamiento;
- ◆ Elaborar notas clínicas de evolución diaria de las y los pacientes e integrar al expediente;
- ◆ Llevar registro y control de asistencia diaria y reportar mensualmente sobre las terapias de masaje otorgadas;
- ◆ Informa al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier incidente;
- ◆ Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente con el tratamiento indicado;
- ◆ Apoyar en Jornadas médico asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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

- ◆ Establecer grupos para personas con debilidad visual, invidentes y sordos, para la enseñanza de orientación, movilidad y braille y lenguaje de señas mexicanas respectivamente;
- ◆ Brindar las clases a las personas usuarias, dependiendo de su discapacidad;
- ◆ Llevar control de asistencia de cada grupo con que cuenten y realizar informes mensuales para entregar al Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ 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;





- ◆ Coadyuvar en el establecimiento de los programas y estrategias de inclusión que lleve a cabo Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
- ◆ Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
- ◆ 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

- ◆ Realizar investigaciones sociales para determinar las cuotas de recuperación por concepto de terapias en las UBRIS;
- ◆ Otorgar los horarios de terapia a los pacientes ya valorados por el médico rehabilitador;
- ◆ Dar a conocer a la persona usuaria el reglamento y consentimiento informado de las UBRIS;
- ◆ Entregar a la persona usuaria el carnet de citas y orientar sobre el manejo y conservación del mismo;
- ◆ Brindar a la persona usuaria información introductoria sobre los trámites a seguir para acceder a los servicios de la UBRIS;
- ◆ 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;
- ◆ Brindar pláticas sobre prevención y atención a la discapacidad a sus familiares,
- ◆ Elaborar informes mensuales de actividades al Departamento de Rehabilitación Personas con Discapacidad;
- ◆ Apoyar en Jornadas médico-asistenciales y eventos organizados por el Departamento de Rehabilitación para personas con discapacidad; y
- ◆ 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.





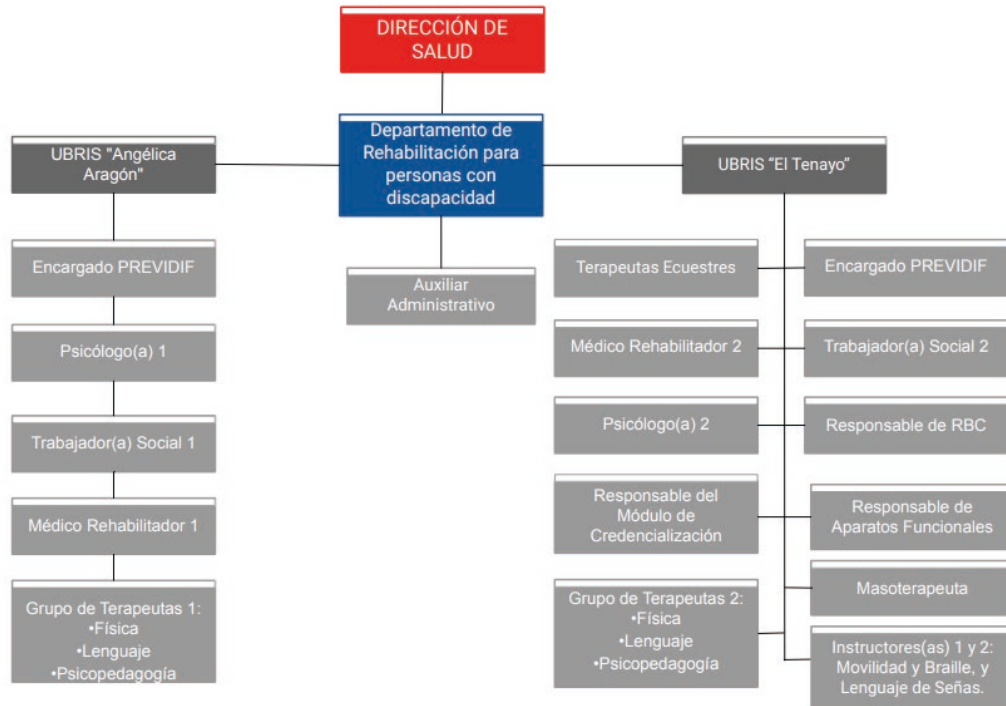
➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.2</b>	<b>Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad.</b>
EO1.1.2.1	Auxiliar Administrativo.
EO1.1.2.2	Encargado de PREVIDIF 1.
EO1.1.2.3	Psicólogo(a) 1.
EO1.1.2.4	Trabajador(a) Social 1.
EO1.1.2.5	Médico Rehabilitador 1.
EO1.1.2.6	Terapeuta Física 1.
EO1.1.2.7	Terapeuta de Lenguaje 1.
EO1.1.2.8	Terapeuta Psicopedagógica 1.
EO1.1.2.9	Terapeutas Ecuestres.
EO1.1.2.10	Encargado PREVIDIF 2.
EO1.1.2.11	Médico Rehabilitador 2.
EO1.1.2.12	Trabajador(a) Social 2.
EO1.1.2.13	Psicólogo(a) 2.
EO1.1.2.14	Responsable de RBC.
EO1.1.2.15	Responsable del Módulo de Credencialización.
EO1.1.2.16	Responsable de Aparatos Funcionales.
EO1.1.2.17	Terapeuta Física 1.
EO1.1.2.18	Terapeuta de Lenguaje 2.
EO1.1.2.10	Terapeuta Psicopedagógica 2.
EO1.1.2.19	Masoterapeuta.
EO1.1.2.20	Instructor de Movilidad y Baile, y lenguaje de Señas 1.
EO1.1.2.21	Instructor de Movilidad y Baile, y lenguaje de Señas 2.





➤ **ORGANIGRAMA**





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

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 a través de estrategias, actividades y cursos.

#### ➤ VISIÓN

El Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral (CECAIN), busca ser un referente en la disminución en el índice de desempleo en el municipio; integrado profesional y laboralmente a personas con discapacidad, mediante la gestión de convenios con empresas públicas y privadas para dar mayor oportunidad de empleo y calidad de vida a este sector poblacional.

#### ➤ OBJETIVO

Implementar y promover la incorporación 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 53 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 (CECAIN), se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN TERCERA

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

**ARTÍCULO 53.-** 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 Mexicana (LSM) y lectocomprensión de Braille, para personas con discapacidad, sus familiares, 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 de rehabilitación que se 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, beneficiarias de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN y en general, de este sector de la población vulnerable del municipio;







- 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 inclusión 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 de la integración 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 Dirección de Salud, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

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

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1**

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

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2**

- ◆ Entrevistar a las personas con discapacidad a fin de iniciar su proceso de integración al Departamento del CECAIN;
- ◆ Analizar y ejecutar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, educativa y recreativa de personas con discapacidad y sus familias;





- ◆ 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 laborales;
- ◆ Canalizar a las personas con discapacidad a la capacitación laboral idónea de acuerdo a las preferencias detectadas y sus habilidades;
- ◆ 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;
- ◆ Planear, ejecutar y dar seguimiento a estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad;
- ◆ 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;
- ◆ Dar seguimiento a las personas con discapacidad que han sido contratadas en empresas;
- ◆ Realizar procesos de viabilidad en las empresas a fin de lograr la inclusión de las personas con discapacidad en las mismas;
- ◆ Planear, organizar y ejecutar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad;
- ◆ Gestionar e impartir pláticas de sensibilización en las empresas;
- ◆ Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y POA para el seguimiento de los programas; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento del CECAIN, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 3

- ◆ Participar en la actualización y control interno del inventario y archivo del Departamento del CECAIN;
- ◆ Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
- ◆ Brindar orientación y atención a las personas usuarias;
- ◆ Archivar y digitalizar documentación diversa del Departamento del CECAIN;
- ◆ Manejar la cuenta de correo electrónico institucional del Departamento del CECAIN;
- ◆ Coadyuvar en los diferentes talleres para la elaboración de video, fotos y digitalización; y
- ◆ 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

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

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

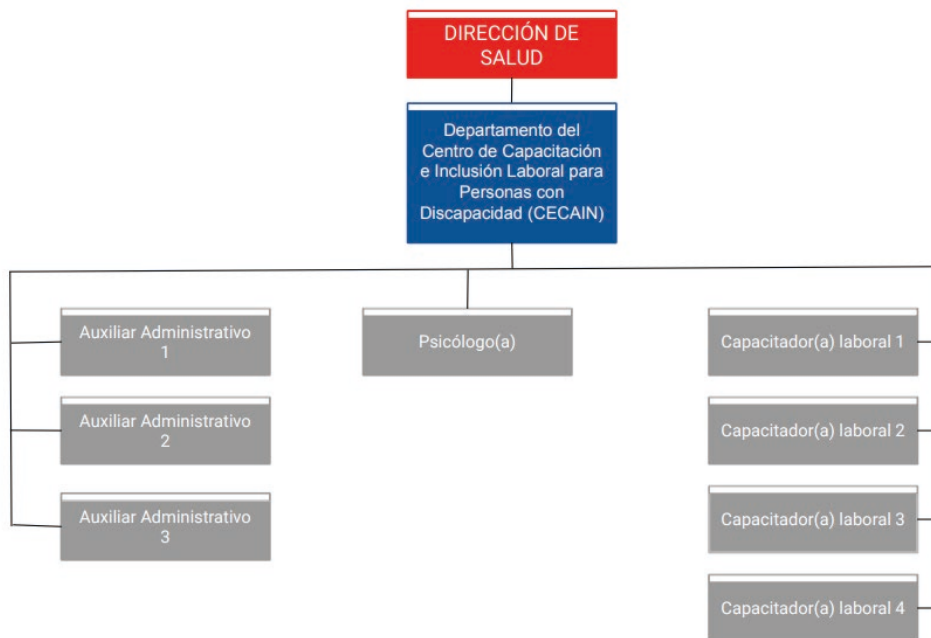




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.3</b>	<b>Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).</b>
EO1.1.3.1	Auxiliar Administrativo 1.
EO1.1.3.2	Auxiliar Administrativo 2.
EO1.1.3.3	Auxiliar Administrativo 3.
EO1.1.3.4	Psicólogo(a) 1.
EO1.1.3.5	Capacitador(a) Laboral 1.
EO1.1.3.6	Capacitador(a) Laboral 2.
EO1.1.3.7	Capacitador(a) Laboral 3.
EO1.1.3.8	Capacitador(a) Laboral 4.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.4. DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 los habitantes 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, así como prevenir enfermedades, discapacidades y morbilidades.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

De acuerdo al artículo 54 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 CUARTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

**ARTÍCULO 54.-** 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, la operación del Comité de Salud;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Salud; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.







## ➤ FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1, 2 Y 3

- ◆ Recibir la correspondencia y redactar oficios de contestación del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ 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);
- ◆ Revisar información que sea remitida, y generada por el Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Archivar documentos oficiales (correspondencia entrante y saliente del Departamento de Salud Preventiva);
- ◆ Proveer de formatos oficiales médicos para jornadas de servicios asistenciales;
- ◆ Realizar trámites con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas;
- ◆ Capturar en la base de datos de correspondencia del Departamento de Salud Preventiva;
- ◆ Administrar material de insumos médicos;
- ◆ Apoyar en las campañas de vacunación; y
- ◆ 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

- ◆ Brindar consulta médica general;
- ◆ Realizar certificados médicos;
- ◆ Realizar historial clínico a pacientes;
- ◆ Realizar pruebas Covid-19 a la población;
- ◆ Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado.;
- ◆ Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados; y
- ◆ 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

- ◆ Dar consulta médica de acuerdo a la especialidad;
- ◆ Realizar certificados médicos;





- ◆ Realizar historial clínico a pacientes;
- ◆ Dar seguimiento a la efectividad del tratamiento proporcionado;
- ◆ Dar seguimiento a los padecimientos diagnosticados; y
- ◆ 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)

- ◆ Dar consulta nutricional;
- ◆ Informar al paciente cuales son los suplementos, ejercicios y menús que debe realizar de acuerdo a su cuerpo;
- ◆ Realizar menús especializados de acuerdo a el padecimiento de cada paciente;
- ◆ Brindar capacitación y orientación en centros educativos;
- ◆ Realizar pláticas de orientación a la población en general;
- ◆ Detectar padecimientos prevenibles por una correcta alimentación;
- ◆ Detectar en los menores de 5 años cuadros de desnutrición y canalizarlos al área correspondiente; y
- ◆ 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)

- ◆ Prevenir las afecciones propias de la extremidad en pacientes con padecimientos crónicos o vasculares;
- ◆ Fomentar los hábitos de higiene y autocuidado en la población;
- ◆ Diagnosticar complicaciones en pacientes portadores de padecimientos crónicos no transmisibles;
- ◆ Brindar pláticas de autocuidado a la población en general; y
- ◆ 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)

- ◆ Evaluar, tratar y atender pacientes por medio de la manipulación de la columna vertebral y del sistema ocio muscular;
- ◆ Examinar a los pacientes para evaluar la condición física de la columna vertebral;
- ◆ Realizar historias clínicas de los pacientes;





- ◆ Dar medidas higiénico funcionales de la columna vertebral;
- ◆ Dar seguimiento a los padecimientos propios de la columna vertebral;
- ◆ Canalizar en caso necesario al especialista de acuerdo al padecimiento evaluado;
- ◆ Dar orientación a la población en general de medidas de autocuidado de la columna vertebral; y
- ◆ 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

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

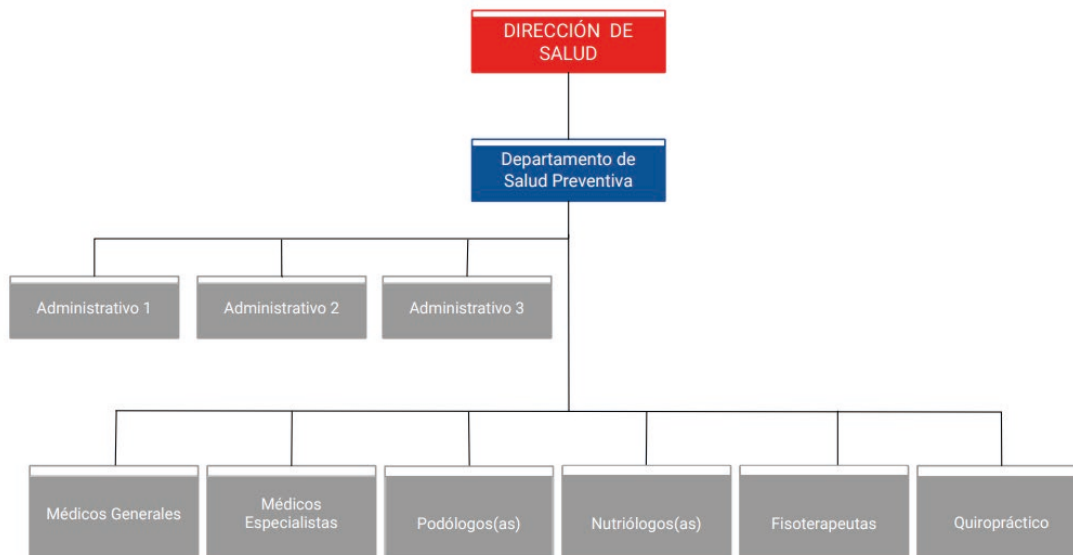




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.4</b>	<b>Departamento de Salud Preventiva.</b>
EO1.1.4.1	Administrativo 1.
EO1.1.4.2	Administrativo 2.
EO1.1.4.3	Administrativo 3.
EO1.1.4.4	Médicos Generales.
EO1.1.4.5	Médicos Especialistas.
EO1.1.4.6	Podólogos (as).
EO1.1.4.7	Nutriólogos(as).
EO1.1.4.8	Fisioterapeutas.
EO1.1.4.9	Quiropráctico.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.5. DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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, mediante una atención ética y eficiente.

### ➤ VISIÓN

Ser reconocido como un Departamento del SMDIF que, con sensibilidad y empeño, identifique y atienda las necesidades de la población con mayor vulnerabilidad del municipio, a través de la atención odontológica preventiva y restaurativa para mejorar el estado de salud bucal.

### ➤ 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

De acuerdo al artículo 55 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 Odontología, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN QUINTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

**ARTÍCULO 55.-** 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 a la Dirección de Salud, la viabilidad de su contratación por convenio de prestación de servicios;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de odontología 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 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 los recursos materiales y de equipamiento necesarios, 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

- ◆ Brindar el servicio de consulta odontológica en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona titular del Departamento de Odontología;
- ◆ Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
- ◆ Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
- ◆ Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
- ◆ Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;
- ◆ Elaborar el historial clínico del paciente;
- ◆ Asistir a Jornadas médico-asistenciales;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ 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

- ◆ 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;
- ◆ Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
- ◆ Prescribir el medicamento y tratamiento de ortodoncia en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
- ◆ Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
- ◆ Fomentar la higiene bucal a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado;





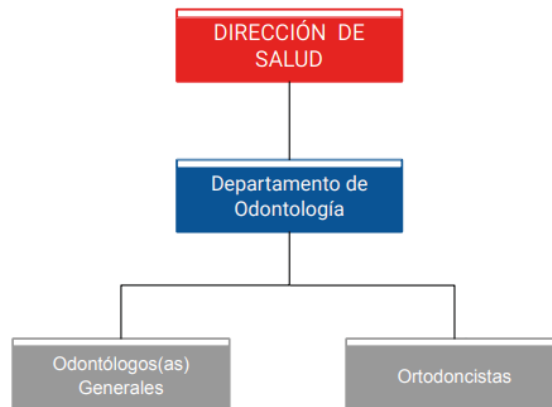


- ◆ Elaborar la historia clínica del paciente;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias;
- ◆ Elaborar el informe mensual de actividades; y
- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Odontología, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.5</b>	<b>Departamento de Odontología.</b>
EO1.1.5.1	Odontólogos(as) Generales.
EO1.1.5.2	Ortodoncistas.

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.6. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 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 56 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 SEXTA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

**ARTÍCULO 56.-** 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 de prevención para la salud;
- VI. Coordinar las actividades de vacunación, tanto en semanas nacionales como en campaña permanente;
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de los mismos;
- 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 médico 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 de 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**

- ◆ Otorgar el servicio de enfermería en el centro periférico o unidad médica, en los horarios designados por la persona titular del Departamento de Enfermería;
- ◆ Aplicar dosis de biológicos a niñas, niños y adultos para completar esquemas de vacunación;
- ◆ Orientar y entregar los métodos de planificación familiar;
- ◆ Realizar el papanicolaou, exploración mamaria y somatometría;
- ◆ Realizar la toma de signos vitales;
- ◆ Gestionar y disponer los RPBI;
- ◆ 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;
- ◆ Llevar a cabo el procedimiento de curación de primera vez y subsecuentes;
- ◆ Integrar la historia clínica del paciente;
- ◆ Brindar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud;
- ◆ Asistir a jornadas médico-asistenciales;
- ◆ Realizar el registro de actividades diarias de enfermería;
- ◆ Realizar el informe mensual de actividades de enfermería; y
- ◆ 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**

- ◆ Brindar orientación preventiva de salud;
- ◆ Realizar la toma de signos vitales;
- ◆ Esterilizar el equipo sanitario;
- ◆ Realizar la toma de glucosa en jornadas médico asistenciales;
- ◆ Gestionar y disponer los RPBI; y



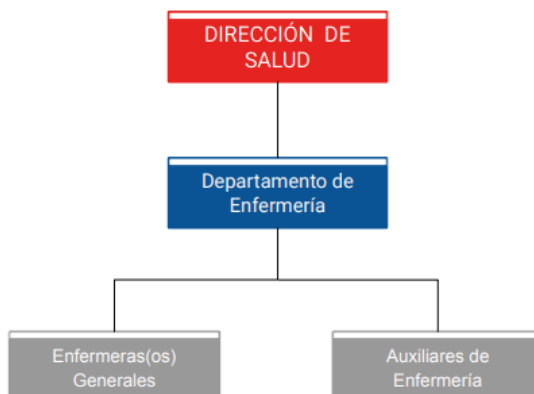


- ◆ Las demás que establezca la persona titular del Departamento de Enfermería, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.6</b>	<b>Departamento de Enfermería.</b>
EO1.1.6.1	Enfermeras(os) Generales.
EO1.1.6.2	Auxiliares de Enfermería.

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.7. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

A continuación, se menciona la misión, visión, objetivo, atribuciones, funciones, estructura orgánica 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 las personas usuarias, mediante un grupo de especialistas del laboratorio clínico, comprometidos en la atención de la población vulnerable del municipio, siempre brindando un servicio con calidad, honestidad, responsabilidad y profesionalismo.

### ➤ VISIÓN

Continuar siendo un Departamento referente de Tlalnepantla de Baz y de los municipios aledaños, que cubra las necesidades de la población y en especial de aquellos que no cuenten con derechohabiencia o afiliación a servicios de salud públicos o privados, brindando siempre confiabilidad en los resultados y servicios de análisis clínicos para el diagnóstico oportuno de enfermedades.

### ➤ 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.





## ➤ ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

De acuerdo al artículo 57 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 SÉPTIMA

#### DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

**ARTÍCULO 57.-** 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 su 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 éstos 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 en caso de ausencia, el personal técnico, realizará 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. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de laboratorio;
- VIII. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Dirección de Salud;
- IX. Participar con la Dirección de Salud, en las jornadas médico-asistenciales;
- X. Administrar los materiales e insumos otorgados al personal a su cargo, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas, reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control;
- XI. Fomentar la capacitación, entre el personal que brinda servicios de laboratorio a su cargo;
- XII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de laboratorio;







- XIII. Informar a la Dirección de Salud, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria; y
- XIV. 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 LABORATORIO DE LAS(OS) LABORATORISTAS CLÍNICOS DE SANTA MÓNICA**

- ◆ Preparar el material para la toma de muestras;
- ◆ Registrar los pacientes en la orden de laboratorio;
- ◆ Registrar los estudios en las diferentes bitácoras;
- ◆ Tomar muestras sanguíneas, exudados, ginecológicas y de papanicolaou;
- ◆ Realizar la fase pre analítica a las muestras para su procesamiento;
- ◆ Realizar procesamiento de muestra hematología, Inmunología, Coagulación química Clínica, uro análisis, parasitología (de acuerdo al rol que le corresponda);
- ◆ Procesar muestras de control de calidad mensualmente según el área que le corresponda realizar;
- ◆ Transcribir los resultados de acuerdo al rol asignado;
- ◆ Realizar toma de muestras en los Subsistemas “El Tenayo” y “Mónica Orta”, los días martes, miércoles y jueves según a quien le corresponda;
- ◆ Orientar a los usuarios en la realización de estudios, indicando costo y requisitos de cómo deben presentarse;
- ◆ Desechar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 los R.P.B.I que se generen por el desempeño del trabajo realizado;
- ◆ Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda;
- ◆ Seguir las indicaciones del jefe de laboratorio; y
- ◆ 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 SUBISTEMA CRISTINA PACHECO**

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





- ◆ Realizar toma de muestras en los Subsistemas “San Isidro” y “Tepeolulco”, los días lunes y viernes según a quien le corresponda;
- ◆ Orientar a las personas usuarias en la realización de estudios indicando costo y requisitos de cómo debe presentarse;
- ◆ Desechar de acuerdo a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 los R.P.B.I que se generen por el desempeño del trabajo realizado;
- ◆ Realizar el lavado de material de acuerdo al rol que se les asigne;
- ◆ Realizar el informe mensual de acuerdo al área que le corresponda;
- ◆ 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

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

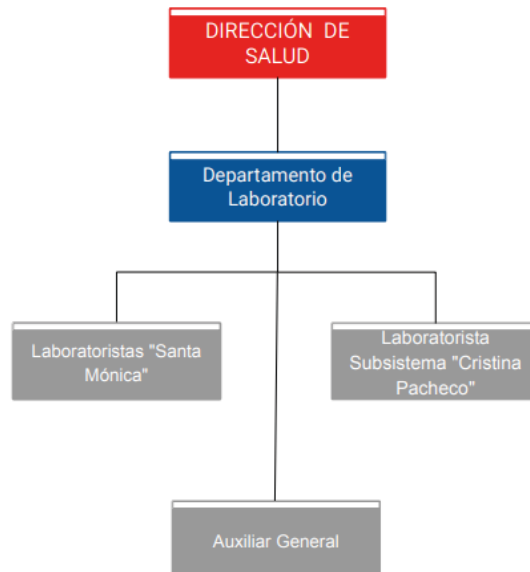




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.7</b>	<b>Departamento de Laboratorio.</b>
EO1.1.7.1	Laboratoristas "Santa Mónica".
EO1.1.7.2	Laboratorista del Subsistema "Cristina Pacheco".
EO1.1.7.3	Auxiliar General.

➤ ORGANIGRAMA





## 7.8. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

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

### ➤ MISIÓN

Actuar para prevenir y atender a los habitantes del municipio que sufren algún tipo de adicción derivada del consumo de sustancias nocivas lícitas o ilícitas; y asimismo brindar atención a sus familiares para evitar repercusiones en el desarrollo de sus vidas.

### ➤ VISIÓN

Ser un Departamento que se distinga en el ámbito de la prevención y el tratamiento de adicciones con intervenciones basadas en fundamentos científicos 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; cumplimentando con 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 cualquier sustancia dañina; y que repercute 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 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 Atención a las Adicciones, se le han conferido llevar a cabo las siguientes atribuciones:

### CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN OCTAVA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

**ARTÍCULO 58.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Atención a las Adicciones, las siguientes:

- I. Fomentar la cultura de prevención y atención de las adicciones, con una perspectiva de Derechos Humanos e Inclusión social, como parte del mejoramiento de comunidades y entornos del municipio;
- II. Gestionar las alianzas estratégicas, públicas o privadas, 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 un 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 la persona 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. Diseñar, coordinar y evaluar programas en materia de orientación, consejería breve y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades, de las personas con dependencia a sustancias psicoactivas;





- 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. Realizar e impulsar acciones de prevención, tratamiento, atención psicológica y seguimiento sobre alcoholismo, drogadicción y otras diversas conductas nocivas para la salud;
- XIII. Impulsar e integrar una base de datos de personas con dependencia a sustancias psicoactivas, para el diseño de estrategias de prevención y tratamiento de las adicciones en el municipio;
- 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 Comité 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 Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XIX. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Salud, en la integración y operación del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- XX. Dar seguimiento, en apoyo a la Dirección de Salud, a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA);
- 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- ◆ Elaborar el registro de actividades psicoeducativas y preventivas;
- ◆ Elaborar informes mensuales de actividades para la integración del POA y PbRM;
- ◆ Elaborar informes solicitados por el DIFEM;
- ◆ Clasificar y archivar la documentación y expedientes oficiales del Departamento de Atención a las Adicciones;
- ◆ Calendarizar las actividades preventivas del Departamento de Atención a las Adicciones;
- ◆ Calendarizar citas otorgadas para el servicio de atención psicológica especializada en adicciones;
- ◆ Capturar la información requerida en el sistema IPOMEX;
- ◆ Elaborar las solicitudes y requisiciones del Departamento de Atención a las Adicciones; y
- ◆ 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)**

- ◆ Brindar atención terapéutica especializada en adicciones;
- ◆ Realizar y reportar, pláticas y talleres para la prevención de las adicciones;
- ◆ Elaborar programas preventivos en materia de adicciones y atención familiar;
- ◆ Realizar grupos de apoyo terapéuticos (pacientes y/o familiares);
- ◆ Dar seguimiento a casos jurídicos;
- ◆ Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones;
- ◆ Orientar y atender a personas con alguna dependencia de sustancias psicoactivas;
- ◆ Realizar un diagnóstico completo a cada persona usuaria;
- ◆ Explicar a la persona usuaria sobre su evolución y su tratamiento;
- ◆ Elaborar e integrar expediente clínico de las personas usuarias;
- ◆ Realizar canalización de las personas usuarias a instancias de salud según se requiera;







- ◆ Asistir y atender en jornadas de salud;
- ◆ Realizar y reportar registro de actividades diarias; y
- ◆ 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.

➤ **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.8</b>	<b>Departamento de Atención a las Adicciones.</b>
EO1.1.8.1	Auxiliar Administrativo.
EO1.1.8.2	Psicólogos(as).

➤ **ORGANIGRAMA**





## 7.9. DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

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

### ➤ MISIÓN

Fortalecer la protección de la salud de la población, con acciones de vigilancia, prevención y control de zoonosis de importancia; siempre 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 fortalecer las estrategias 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 59 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 TERCERO SECCIÓN NOVENA

#### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**ARTÍCULO 59.-** Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, las siguientes:

- I. Promover el Padrón Estatal de Animales Domésticos para su tenencia responsable de caninos y felinos;
- II. Proponer el Reglamento para la Protección y Bienestar Animal, para la coordinación y vinculación con 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 la captura, en redadas de animales abandonados y en situación de calle, en las diferentes comunidades del Municipio;
- VI. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- VII. Otorgar consulta interna y, en su caso, si el Departamento cuenta con medicamentos, proporcionarlo a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades para su atención;
- VIII. Supervisar la eutanasia para perros y gatos, de acuerdo a la norma NOM-033-SAG/ZOO-2014, con el menor sufrimiento animal;
- IX. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- X. Desarrollar y aplicar programas sanitarios, para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- XI. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales, especialmente aquellos en situación de calle, capturados durante redadas;
- XII. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales





- XIII. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XIV. 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;
- XV. Vincular y asesorar a las personas del municipio, que deseen realizar denuncias por probables casos de maltrato animal;
- XVI. Participar con la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado de México, en las intervenciones solicitadas en el municipio, referentes a probables casos de maltrato animal;
- XVII. Realizar el retiro de perros y gatos abandonados en la vía pública, previniendo posibles agresiones;
- XVIII. Supervisar y coordinar los servicios médicos veterinarios que brinda el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, para los animales de compañía con apego a los procedimientos de la práctica Médica Veterinaria y a la normatividad aplicable; y
- XIX. 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 LAS(OS) RESPONSABLE DE VETERINARIAS(OS)**

- ◆ Coordinar y supervisar las funciones de los veterinarios(as);
- ◆ 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;
- ◆ Actualizar trimestralmente el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del Departamento;
- ◆ Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información pública;
- ◆ 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;
- ◆ Integrar el archivo de las responsivas de esterilización quirúrgica; y
- ◆ 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 LAS(OS) VETERINARIAS(OS)

- ◆ Integrar las hojas de actividades diarias (esterilización, vacunación, desparasitación, eutanasia y reportes), para obtener el número de servicios realizados por cada meta establecida;
- ◆ Realizar el informe mensual y trimestral de actividades;
- ◆ 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;
- ◆ Realizar el llenado de las hojas de actividades diarias del servicio de Desparasitación;
- ◆ Integrar el archivo de los certificados de vacunación antirrábica; y
- ◆ 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.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 1

- ◆ Recibir la documentación turnada de la Dirección de Salud;
- ◆ Atender las llamadas recibidas al Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Archivar la documentación Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Integrar la bitácora de Atención a reportes realizados;
- ◆ Realizar las hojas de actividades diarias;
- ◆ Realizar el manejo de la plataforma Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- ◆ Recepcionar los reportes por maltrato animal; y
- ◆ 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.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2

- ◆ Llevar a cabo la recepción en Clínica Veterinaria Huellitas;
- ◆ Atender las llamadas y generar citas en Clínica Veterinaria Huellitas;
- ◆ Archivar expedientes clínicos;
- ◆ Realizar el cobro de servicios;
- ◆ Realizar el corte de caja;
- ◆ Realizar las hojas de actividades diarias;
- ◆ Realizar los informes de actividades semanales y mensuales; y





- ◆ 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.

#### DEL PERSONAL OPERATIVO

- ◆ Realizar el manejo de plataforma Sistema Integral de Atención Ciudadana;
- ◆ Atender los reportes por maltrato animal;
- ◆ Fungir como responsable de los animales que se encuentran en atención por reportes de mordeduras y por captura;
- ◆ Alimentar a los animales que se encuentran resguardados por el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Dar mantenimiento y limpieza de las instalaciones donde se encuentran los animales resguardados en el Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal;
- ◆ Apoyo en las Jornadas de Vacunación Antirrábica y esterilización;
- ◆ Manejar las unidades vehiculares a cargo del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal; y
- ◆ 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.

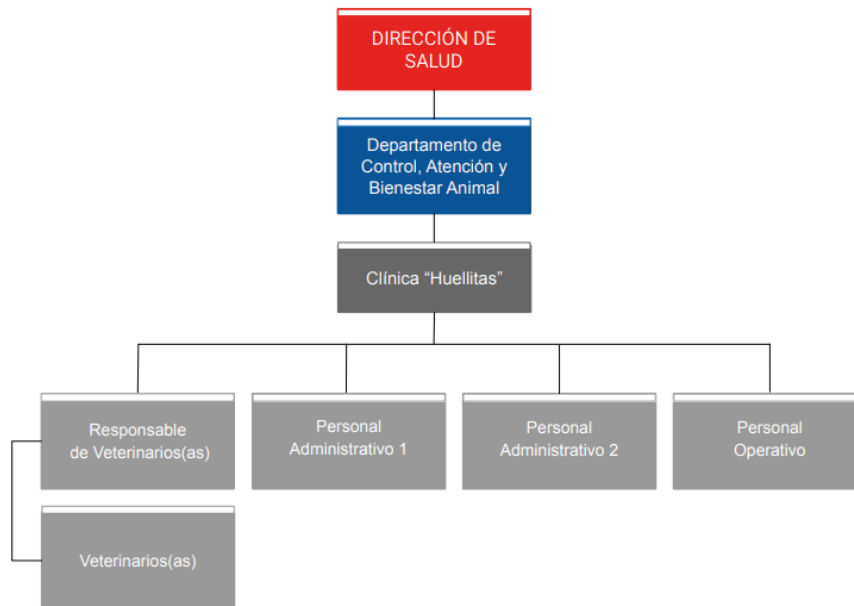




➤ ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>EO1.</b>	<b>Dirección General.</b>
<b>EO1.1</b>	<b>Dirección de Salud.</b>
<b>EO1.1.9</b>	<b>Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.</b>
EO1.1.9.1	Responsable de Veterinarios.
EO1.1.9.2	Veterinarios(as).
EO1.1.9.3	Personal Administrativo 1.
EO1.1.9.4	Personal Administrativo 1.
EO1.1.9.5	Personal Operativo.

➤ ORGANIGRAMA







## 8. PERFILES DE PUESTO

DIRECCIÓN DE SALUD	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Salud.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Médico Cirujano.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando superior.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA);</li> <li>▪ Departamento de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad;</li> <li>▪ Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN);</li> <li>▪ Departamento de Salud Preventiva;</li> <li>▪ Departamento de Odontología;</li> <li>▪ Departamento de Enfermería;</li> <li>▪ Departamento de Laboratorio;</li> <li>▪ Departamento de Atención a las Adicciones; y</li> <li>▪ Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Coordinar y supervisar el desempeño de los titulares de los Departamentos adscritos a la Dirección de Salud; así como establecer la integración, seguimiento y evaluación de cada uno 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.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar metas de programas preventivos, epidemiológicos y de promoción a la salud.</li> <li>▪ Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección de Salud.</li> <li>▪ Programar y participar en todos los eventos de salud interinstitucionales y del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.</li> <li>▪ Evaluar del funcionamiento de la Dirección de Salud.</li> <li>▪ Programar las acciones estratégicas para cumplimiento de metas.</li> <li>▪ Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud.</li> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la administración del área médica.</li> <li>▪ Conocimientos en sistemas de atención a la salud.</li> <li>▪ Conocimiento de administración médica.</li> <li>▪ Conocimiento en el manejo de personal.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Manejo de sistemas contables.</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Innovación.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN PARA NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en psicología, pedagogía o carreras a fin.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aula TEA Angélica Aragón.</li> <li>▪ Aula TEA Tenayo.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	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.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar a niñas, niños y adolescentes con TEA.</li> <li>▪ Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos y materiales del Departamento.</li> <li>▪ Coordinar las actividades administrativas y operativas del Departamento y del personal a su cargo.</li> <li>▪ Gestionar con servidores públicos, sector privado y población en general donaciones para los menores de edad que sean parte del Departamento.</li> <li>▪ Gestionar capacitaciones para el personal del Departamento.</li> <li>▪ Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con el motivo del desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Coordinar actividades para atender a padres de familia y docentes de niñas, niños y adolescentes con TEA.</li> <li>▪ Reportar a la Dirección de Salud periódicamente las acciones y logros del Departamento.</li> <li>▪ Rendir informes requeridos por parte del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.</li> <li>▪ Supervisar las acciones de las aulas TEA.</li> <li>▪ Realizar acciones de gestión para los requerimientos de las aulas.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre diagnóstico e intervención en personas con TEA.</li> <li>▪ Conocimiento sobre Integración Sensorial.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC).</li> <li>▪ Conocimiento sobre desarrollo infantil.</li> <li>▪ Conocimiento sobre marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento sobre la estructura y organización del Departamento.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> <li>▪ Manejo de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC).</li> <li>▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en TEA.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Tolerancia a la frustración.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Flexibilidad al cambio.</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en psicología, médico, Terapeuta Físico o a fin.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ U.B.R.I.S. "El Tenayo".</li> <li>▪ U.B.R.I.S. "Angélica Aragón".</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Dirigir acciones a favor de una atención de calidad y oportuna para la población con discapacidad del municipio de Tlalnepantla de Baz.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones para atender y detectar personas con discapacidad.</li> <li>▪ Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos del Departamento.</li> <li>▪ Coordinar las actividades administrativas y operativas del Departamento y del personal a su cargo.</li> <li>▪ Gestionar con servidores públicos, sector privado y población en general donaciones para los menores de edad que sean personas usuarias del Departamento.</li> <li>▪ Gestionar capacitaciones para el personal del Departamento.</li> <li>▪ Administrar presupuesto y gestionar los recursos materiales y personales del Departamento.</li> <li>▪ Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con el motivo del desarrollo de sus funciones.</li> <li>▪ Rendir informes requeridos por parte del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre discapacidad.</li> <li>▪ Conocimiento sobre rehabilitación</li> <li>▪ Conocimiento sobre marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento sobre la estructura y organización del Departamento.</li> <li>▪ Conocimiento sobre diagnóstico e intervención en personas discapacidad.</li> </ul>





<p><b>Aptitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Powers Point).</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> <li>▪ Manejo sobre técnicas de diagnóstico e intervención en rehabilitación</li> <li>▪ Manejo de actividades administrativas.</li> <li>▪ Administración de presupuesto.</li> <li>▪ Gestión de recursos materiales.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Tolerancia a la frustración.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Flexibilidad al cambio.</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Comunicación.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CECAIN)	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura del Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN).
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en pedagogía o carreras a fin.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos de experiencia en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativo.</li> <li>▪ Instructores(as).</li> <li>▪ Psicólogos(as).</li> </ul>

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Capacitar y adiestrar en actividades productivas a personas con discapacidad mediante la coordinación de instancias del sector público, privado y social, a fin de lograr de manera eficiente su incorporación al ámbito laboral.
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento del Departamento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Solicitar informes de actividades al Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.</li> <li>▪ Gestionar el otorgamiento de distintivos al SMDIF como centro de trabajo incluyente.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar acciones para la inclusión laboral, social, cultural, artística y recreativa de personas con discapacidad y sus familias.</li> <li>▪ Coordinar estrategias para la capacitación y adiestramiento para el empleo o autoempleo de personas con discapacidad en "CECAIN".</li> <li>▪ Supervisar los servicios que se ofrecen a través del módulo de integración social para personas con discapacidad.</li> <li>▪ Promover acciones para combatir la discriminación hacia personas con discapacidad.</li> <li>▪ Supervisar la aplicación de las pruebas psicológicas requeridas como parte del proceso de evaluación para la asignación de beneficios a PcD.</li> </ul>
---	---







	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar la gestión con empresas la apertura y disponibilidad de vacantes para personas con discapacidad, beneficiarlas de la capacitación y adiestramiento que brinda el CECAIN.</li> <li>▪ Supervisar la realización de pláticas y talleres para sensibilizar a la población en general sobre la importancia de integrar social y laboralmente a personas con discapacidad.</li> <li>▪ Supervisar y dar el visto bueno en la realización del informe mensual para DIFEM, DIF Nacional, POA y PBRM, así como concentrar la información.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrategias y Técnicas Educativas.</li> <li>▪ Fundamentos de Investigación educativa.</li> <li>▪ Diseño y programas de capacitación.</li> <li>▪ Conocimientos de procedimientos de gestión de oficinas</li> <li>▪ Conocimiento sobre estructura y organización del Departamento.</li> <li>▪ Conocimiento y manejo de PcD</li> <li>▪ Conocimiento de manejo de grupos.</li> </ul>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de computadora de escritorio y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Capacidad de vinculación con empresas socialmente responsables y asociaciones civiles orientadas a la inclusión de PcD.</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> <li>▪ Manejo de actividades administrativas.</li> <li>▪ Administración de presupuesto.</li> <li>▪ Gestión de recursos materiales.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaboración en equipo.</li> <li>▪ Toma de conciencia del compromiso social</li> <li>▪ Diseño de recursos.</li> <li>▪ Espíritu emprendedor e innovador.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Comunicación eficaz, oral y escrita.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Tolerancia a la frustración.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Flexibilidad al cambio.</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE SALUD PREVENTIVA	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Salud Preventiva.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Médico cirujano, Administración de sistemas de salud o equivalente.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima tres años en gestión de personal se salud y en programas de salud o equivalente.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público De Confianza
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Consultorios periféricos, consultorios médicos, consultorios en subsistemas, consultorios en comodato, nutriólogos(as), médicos generales, médicos especialistas, podólogos(as), fisioterapeutas, quiroprácticos(as), administrativos y personal operativo de campo.

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Coordinar las acciones técnico-normativas de los programas de salud vigentes; así como la vigilancia epidemiológica y el control de enfermedades.
------------------------------------	---

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar metas de programas preventivos, epidemiología y de promoción a la salud.</li> <li>Elaborar presupuesto de los insumos para los programas médico-preventivo.</li> <li>Registrar, concentrar, analizar, validar y hacer seguimiento a las jornadas médico- asistenciales que se desarrollan en las diversas comunidades del municipio.</li> <li>Dar visto bueno y resguardar los informes mensuales y trimestrales de PBRM y POA.</li> <li>Programar y participar en todos los eventos de salud interinstitucional y propios de SMDIF Tlalnepantla de Baz.</li> <li>Dar capacitación a personal de Módulos periféricos y Locales.</li> <li>Capacitar a las y los pasantes de nuevo ingreso en las líneas y procesos propios del Departamento.</li> <li>Evaluar del funcionamiento del Departamento</li> <li>Programar las acciones estratégicas para cumplimiento de metas.</li> <li>Mediar las relaciones interdepartamentales e interinstitucionales.</li> <li>Concretar la adquisición de insumos para el correcto desarrollo de las actividades propias del departamento.</li> </ul>
---	--





<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud.</li> <li>▪ Conocimiento del marco normativo.</li> <li>▪ Conocimiento de la administración del área de Salud.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Manejo de conflictos.</li> <li>▪ Manejo de presupuesto y planeación estratégica</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>





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





DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Enfermería.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Enfermería o afín a Ciencias de la Salud.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años en el área de la salud.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermeros(as) Generales.</li> <li>Auxiliares de Enfermería.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	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.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el proceso de atención de enfermería.</li> <li>Participar en la planeación de acciones interdisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud y jornadas de salud.</li> <li>Participar en la organización de la estación de trabajo del personal del Departamento de Enfermería.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organización.</li> <li>Conocimientos del marco normativo.</li> <li>Capacidad crítica y autocrítica.</li> <li>Conocimiento de técnicas del paciente y cuidados</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Habilidad en el manejo de diferentes pruebas de laboratorio.</li> <li>Uso, armado y manejo de expedientes clínicos.</li> <li>Capacidad de redacción.</li> <li>Servicio de atención.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Empatía.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Ética profesional.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Laboratorio.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título Profesional y Cédula.
<b>Área o especialidad</b>	Q.B.P., Q.F.B. o Médico Anatomopatólogo.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo dos años de experiencia encargos relacionados al puesto actual.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laboratoristas.</li> <li>▪ Auxiliar General.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Coordinar las actividades que deberá realizar el personal del Departamento de Laboratorio en las diferentes tomas de muestra, procesamiento y emisión de resultados clínicos.

<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de laboratorio.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de laboratorio</li> <li>▪ Supervisar y revisar el procesamiento de las muestras.</li> <li>▪ Revisar y firmar resultados de laboratorio.</li> <li>▪ Gestionar los insumos necesarios para brindar el servicio de laboratorio.</li> <li>▪ Administrar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de laboratorio.</li> </ul>
---	--

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización de laboratorio clínico</li> <li>▪ Conocimiento en el manejo de aparatos y técnicas de laboratorio.</li> <li>▪ Conocimiento de la Norma ISO 15189.</li> <li>▪ Conocimiento de técnica ELISA en muestreos.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Habilidad en el manejo de diferentes pruebas de laboratorio.</li> <li>▪ Manejo y separación de RPBI.</li> <li>▪ Manejo de muestra sanguíneas, exudados y tomas ginecológicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>





**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Licenciatura en Psicología, Medicina o afín.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años en puesto similar.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando Medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicólogos(as).</li> <li>▪ Personal Administrativo.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	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.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar al personal adscrito a su cargo sobre el expediente clínico.</li> <li>▪ Dar seguimiento a casos jurídicos.</li> <li>▪ Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención y tratamiento de adicciones.</li> <li>▪ Gestionar alianzas estratégicas para la atención clínica de las personas con adicciones.</li> <li>▪ Supervisar actividades que propicien la integración familiar y social de personas que sufren problemas de adicciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>▪ Conocimiento en el manejo de personal.</li> <li>▪ Conocimiento en prevención, detección, evaluación y tratamiento en adicciones.</li> <li>▪ Conocimiento de la organización.</li> <li>▪ Conocimiento en el expediente clínico.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>





DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal.
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura concluida, con Título y Cédula profesional.
<b>Área o especialidad</b>	Medicina Veterinaria y Zootecnia.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo de tres años en Salud Pública.
<b>Tipo de puesto</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Nivel de mando</b>	Mando medio.
<b>Dependencia(s) Administrativa(s) a la que reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud.</li> </ul>
<b>Unidad(es) Administrativa(s) que le reportan</b>	Solo personal del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de Veterinario.</li> <li>▪ Veterinarios(as).</li> <li>▪ Auxiliar administrativo.</li> </ul>
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Diseñar e implementar los proyectos para controlar los riesgos que representan las zoonosis de interés en salud pública y establecer las actividades preventivas; así como proporcionar la atención oportuna a la población que lo solicite.
<b>Funciones específicas del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar las estrategias y proponer las actividades para disminuir el índice de morbilidad de las zoonosis en el municipio.</li> <li>▪ Definir las bases de programación para la prevención y control de zoonosis.</li> <li>▪ Promover la participación de los sectores social y público en algunas estrategias y actividades del programa.</li> <li>▪ Coordinar la integración, seguimiento y evaluación de los programas presupuestales del Departamento.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del marco normativo en Medicina Veterinaria (NOM-042-SSA2-2006, Especificaciones sanitarias para los Centros de Atención Canina).</li> <li>▪ Conocimientos en Salud Pública Veterinaria y; Medicina y cirugía en pequeñas especies.</li> <li>▪ Conocimientos en materia de Sanidad Animal.</li> <li>▪ Conocimiento en control y erradicación de enfermedades zoonóticas.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de recursos materiales y humanos.</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Llevar a cabo las acciones relativas a la gestión presupuestaria.</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Aplicación de conocimientos y diagnóstico de enfermedades zoonóticas.</li> </ul>







	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>▪ Capacidad de redacción.</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de liderazgo, negociación y persuasión.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Objetivo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación hacia resultados.</li> </ul>





## 9. 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.
- **Braille:** El braille es un alfabeto, con el que pueden representarse las letras, los signos de puntuación, los números, la grafía científica, los símbolos matemáticos, la música.
- **Calidad:** La capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro o cumplimiento de requisitos.
- **Centro de atención canina:** 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 eutanasia humanitaria; 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; eutanasia humanitaria 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.
- **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 hysterectomía, 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.





- **Organigrama:** 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 organigrama, señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
- **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 cardiaco, 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.







## 10. 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.
- **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.





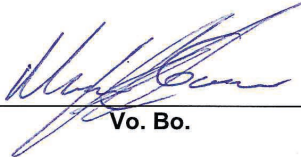




## 11. CUADRO DE CAMBIOS DE VERSIÓN

Control de Control de Cambios				
No.	Página	Descripción del Cambio	Fecha de la Actualización	Nuevo número de versión
1.	De la Página 03 a la 05	Modificación del apartado: <b>2. Antecedentes</b> Derivado a la desaparición de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas de Discapacidad; y al cambio de Adscripción de la Jefatura a Psicología a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.		02 actualización
2.	De la Página 08 a la 10	Modificación del apartado: <b>5. Atribuciones Genéricas</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por las modificaciones del Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Se realizó la actualización y homologación de los apartados conforme a los puntos C. y E. del Orden del Día; y sus acuerdos Primero y Segundo; y Primero, Segundo y Cuarto, respectivamente; así como sus Anexos, correspondientes a la	02 actualización
3.	De la Página 11 a la 17	Modificación del apartado: <b>6. De la Dirección de Salud y subíndices 6.5, 6.6 y 6.7.</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	“Sexta Sesión Extraordinaria” de la Junta de Gobierno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz”, de fecha 19 de diciembre de 2022. Publicada en la Gaceta Municipal Número 2, Volumen 2, de fecha 20 de enero del año 2023.	02 actualización
4.	De la Página 11 a la 68	Modificación del apartado: <b>7. De las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Salud. Subíndices 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 y 7.9</b> Derivado a que la articulación sufrió cambios, por la modificación de Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		02 actualización





## 12. CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

 <hr/> <p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria</p>	
 <hr/> <p><b>Elaboró</b></p> <p><b>M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes</b> Titular de la Dirección de Salud</p>	 <hr/> <p><b>Revisó</b></p> <p><b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica</p>
 <hr/> <p><b>Validó</b></p> <p><b>Lic. Rafael Peralta Zayas</b> Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <hr/> <p><b>Autorizó</b></p> <p><b>C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes</b> Titular de la Dirección General</p>





### 13. DIRECTORIO

#### JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

##### **C. María Gómez Martínez**

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

##### **C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

##### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

##### **C.P Ricardo Contreras Velázquez**

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

##### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

##### **Mtro. Luis Antonio Gutiérrez Herrera**

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

##### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

##### **C. María Lourdes Curiel Rocha**

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento





## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

### **C. María Gómez Martínez**

Presidenta Honoraria

#### **C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

#### **M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes**

Titular de la Dirección de Salud

#### **L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### **Dr. Benjamín González Pozos**

Titular de la Dirección de Jurídico

#### **Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera**

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

#### **Lic. Vianey Méndez Nieto**

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

#### **Lic. Rafael Peralta Zayas**

Titular del Órgano Interno de Control

#### **L.C. Fernando Granados Rivera**

Titular de la Secretaría Técnica

#### **Lic. Minerva Roa Palomino**

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

#### **Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay**

Titular de la Coordinación del CEDEIM

#### **C. Mercedes Álvarez Martínez**

Titular de la Coordinación de Subsistemas

#### **C. Mayra Patricia Montiel Membrilla**

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

### **Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio**

Titular de la Coordinación de Transparencia





## DIRECCIÓN DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

### **M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes**

Titular de la Dirección de Salud

#### **Lic. Diego Arturo Vega Coellar**

Titular de la Jefatura de Departamento de Diagnóstico y Atención para Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

#### **Lic. Esmeralda Itzel Delgado de Landa**

Titular de la Jefatura de Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad

#### **Lic. Alejandra Gisela Cornelio Delgado**

Titular de la Jefatura de Departamento del Centro de Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad (CECAIN)

#### **M.C. Liliana Zamora Benítez**

Titular de la Jefatura de Departamento de Salud Preventiva

#### **C.D. Judith Perla Jiménez Zavala**

Titular de la Jefatura de Departamento de Odontología

#### **T.E. Ma. Guadalupe Torres González**

Titular de la Jefatura de Departamento de Enfermería

#### **Q.B.P Ma. De Lourdes Camacho Morales**

Titular de la Jefatura de Departamento de Laboratorio

#### **Lic. Roberto Joao Hernández Hernández**

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a las Adicciones

#### **Lic. David Crisanto Luna**

Titular de la Jefatura de Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024





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. Jesús Lozada 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



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)