



**EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES, SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 20, VOLUMEN 8, DE FECHA MIÉRCOLES SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**



# DIF

## Tlalnepantla



*nuestra ciudad*  
2025-2027



# DIF



## TLALNEPANTLA DE BAZ

*nuestra ciudad*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2025-2027

**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2025-2027





© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San  
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,  
Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54050.**

**Teléfono: (55) 5361 2115.**

**Subdirección Médica.**

**Fecha de elaboración: Marzo de 2026.**

**Fecha de aprobación: Abril de 2026.**

**Edición: Primera.**

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

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





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



**ÍNDICE**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>24</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. DIRECTORIO .....</b>	<b>33</b>
<b>IX. VALIDACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA .....</b>	<b>36</b>





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



### I. PRESENTACIÓN

El artículo 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” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, el Órgano Interno de Control elaboró el presente **Manual de Organización**.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control del SMDIF; lo anterior, permitirá que las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad establecidas, logrando con ello, la solidez y el buen desempeño institucional en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, a fin de garantizar que este guarde congruencia con la estructura orgánica y documento de manera clara y concisa la acción organizada del Organismo.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



### II. ANTECEDENTES

Durante la administración 2013 – 2015 la Dirección General tenía a su cargo la entonces Dirección Médica, de acuerdo con el 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.

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.

En la modificación al Reglamento Interno del SMDIF de la administración 2016-2018, publicada en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, no se realizó modificación alguna a la organización interna de la Dirección Médica.

En la administración 2019-2021 se estableció en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, que la Dirección Médica, ya no sería una Dependencia con nivel de mando superior, sino de mando medio, pasando a depender como Coordinación Médica de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social.

De igual forma, en esa nueva publicación del Reglamento se realizaron los siguientes cambios a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Médica:

- » El Departamento de Odontología continuó a cargo de la Coordinación Médica.
- » Se fusionaron dos Departamentos para dar paso al Departamento de Enfermería y Laboratorio.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA

» El Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual, antes adscrito a la Dirección de Prevención y Bienestar Social, pasó a formar parte de esta Coordinación.

Derivado de la aprobación y publicación de un nuevo Reglamento Interno del SMDIF, a través de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; se realizaron los siguientes cambios.

» 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 distintas, con el objeto de profesionalizar su desempeño;

» Se renombró al Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual por Departamento de Psicología, ya que de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) la orientación sexual no forma parte del catálogo de trastornos mentales.

» Se creó la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, por lo que los servicios de tratamiento 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 1º 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 instaure la Dirección de Salud, derivado de la desaparición del Instituto Municipal de Salud, absorbiendo gran parte de las atribuciones y funciones del Instituto y fusionando las atribuciones y obligaciones que ejecutaba la entonces Coordinación Médica del SMDIF.

» Se suprime a la Coordinación Médica creada en 2019, dando paso a la creación del Departamento de Salud Preventiva, como Unidad Administrativa encargada de ejecutar acciones territoriales en materia de salud pública de carácter asistencial.

En 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, 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 con los siguientes cambios:





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



» Eliminación 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.

» Cambio de adscripción del Departamento de Psicología de la Dirección de Salud a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

Para el año 2023 se realizaron modificaciones en la estructura de la Dirección de Salud del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, a través de la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 19 de diciembre de 2023 y publicada en la Gaceta Municipal Número 1 (Primera Sección), Volumen 3, del jueves 11 de enero de 2024.

En la cual, la Dirección de Salud, quedó integrada por 7 unidades administrativas especializadas, ya que la Jefatura de Control Atención y Bienestar Animal, subió su categoría a Coordinación de Control Atención y Bienestar Animal, cambiando de adscripción a la Dirección General.

Asimismo, el Departamento de Prevención y Atención a las Adicciones cambió su adscripción de la Dirección de Salud a la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar.

Para la administración 2025-2027, de conformidad con el Reglamento Interno publicado el 13 de marzo de 2025 en la Gaceta Municipal número 11, volumen 2, y en atención a las nuevas disposiciones y ajustes de racionalidad presupuestal – administrativa y de reingeniería organizacional, se recategorizó a Subdirección Médica y quedó, conformada solamente de la siguiente forma:

- » Área de Odontología;
- » Área de Psicología;
- » Área de Enfermería;
- » Área de Medicina de Primer Contacto; y
- » Área de Laboratorio.

En la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 30 de mayo de 2025, se autorizaron adecuaciones a la estructura organizacional, cambiando la adscripción del Área de Psicología de la Subdirección Médica a la Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar; por lo cual, la Subdirección Médica quedó conformada con cuatro áreas a su cargo.





En la Décima Quinta Sexta Sesión Extraordinaria de la del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se aprobaron modificaciones a la Estructura Orgánica y al Reglamento Interno del Organismo publicadas en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026. Las modificaciones a la Subdirección Médica consistieron en la fusión de las Áreas de Enfermería, Laboratorio y Medicina de Primer Contacto, para dar paso a la creación de la Coordinación de Salud Preventiva, unidad administrativa que ejecutaría de manera unificada y homologada los servicios de enfermería, de laboratorio y análisis clínico y de medicina general y especializada.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



### III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Subdirección Médica y a sus Áreas:

#### MARCO FEDERAL

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986 y sus reformas y adiciones.

#### MARCO ESTATAL

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de Salud del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002 y sus reformas y adiciones.

#### MARCO MUNICIPAL

- » **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 1, volumen 1, 1º de enero de 2026.





» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.





#### **IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México publicado son atribuciones de la Subdirección Médica y sus Áreas:

#### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS**

**Artículo 43.-** Al frente de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, así como de las Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas habrá una persona titular, quienes, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El nombramiento y remoción de las personas titulares mencionadas en el párrafo anterior, será autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 44.-** Las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones contarán a su vez con las Áreas y Unidades Administrativas necesarias para su buen funcionamiento, cuyos responsables serán nombrados y removidos por la Presidencia y la Dirección General conforme a la normatividad aplicable.

Las personas titulares de las Subdirecciones, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Secretaría Técnica, Procuradurías y Coordinaciones y Áreas deberán contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia relacionada con su encargo; no tener inhabilitación para desempeñar cargo, empleo o comisión pública; no estar bajo inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado de México, ni en otra entidad federativa; y, no contar con condena por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual, por violencia de género o de cualquier otra índole.

**Artículo 45.-** A la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.-** Corresponde a las personas titulares de la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Procuradurías, Coordinaciones y Áreas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, de equipamiento y financieros con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- II. 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 programas, servicios y proyectos que ejecuten en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Colaborar mediante su participación en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- IV. Acordar con su superior inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de sus actividades, sobre los resultados y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- VI. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- VII. Informar al DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de las Áreas a su cargo, cuando así sea necesario;
- VIII. Atender las peticiones de particulares y documentos oficiales y turnos de correspondencia de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- IX. Formular los estudios, análisis y dictámenes sobre sus áreas o asuntos de su competencia, que les sean encomendados por la Presidencia, Dirección General o su superior inmediato;
- X. Participar en las juntas a las que sean convocados(as) para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- XI. Proponer a la Dirección General, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XII. Verificar que la planeación y programación de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- XIII. Dar estricto seguimiento y cumplimiento a las acciones insignia, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidas en el PDM;
- XIV. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el PA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- XV. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados para el seguimiento programático -presupuestal del PbRM;
- XVI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN ante la Secretaría Técnica;
- XVII. Proponer, por conducto de la Secretaría Técnica, la estructura orgánica o modificaciones a la organización de las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las Áreas y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Otorgar la información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos legales o de fiscalización;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos;
- XXI. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a los Entes responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XXII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIII. Elaborar y diseñar las propuestas de regulaciones y disposiciones de carácter general necesarias para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, o bien, para la operación de programas sociales, servicios o proyectos en materia de asistencia social;



**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



- XXIV. Proponer a la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo que ofrecen, para su análisis y autorización ante la Junta de Gobierno;
- XXV. Participar en los comités, consejos y sistemas municipales de coordinación, de los cuales formen parte, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF;
- XXVI. Constituir, mantener actualizados y custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXIX. 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;
- XXX. Preparar y enviar oportunamente la documentación al Área de Transparencia y Protección de Datos Personales que le sea requerida mediante las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Alimentar y actualizar en la plataforma que designe el INFOEM, las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que establece la Ley en la materia;
- XXXII. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de personas beneficiarias que se generen con motivo del otorgamiento de sus trámites, servicios y programas;
- XXXIII. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXXIV. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Observar el debido uso de los vehículos oficiales bajo su resguardo;
- XXXVI. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXVII. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXXVIII. Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXIX. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- XL. Identificar espacios de oportunidad, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia, a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y/o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XLI. Proponer a la Presidencia y Dirección General, el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XLII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XLIII. Monitorear la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía en los programas, servicios y trámites a su cargo; y
- XLIV. Las demás que establezca su superior jerárquico inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

**Artículo 113.-** La persona Titular de la Subdirección Médica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud y atención médica de primer nivel para beneficio de la población del municipio, principalmente de aquella que se encuentra en estado de vulnerabilidad;
- 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 en materia de salud pública;
- 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 medicina preventiva para brindar un esquema de atención de calidad a las personas usuarias que así lo soliciten;
- VII. Canalizar a la población del municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médico-asistenciales, odontológicos, de laboratorio y enfermería;
- VIII. 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;





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

- IX. Supervisar la capacitación, en materia de integración del Expediente Clínico, entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- X. Realizar estudios socioeconómicos para el otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales, 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;
- XI. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales que realice la Subdirección Médica;
- XII. 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;
- XIII. Planear, coordinar y ejecutar la realización de jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio;
- XIV. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Subdirección Médica;
- XV. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones, con el personal perteneciente a la Subdirección Médica, en el ámbito de su competencia;
- XVI. 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 Subdirección Médica;
- XVII. Establecer programas de enseñanza, para los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, que realicen en la Subdirección Médica;
- XVIII. Administrar y controlar los insumos y materiales médicos que se requieran para la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XIX. Supervisar la administración y control de los insumos y materiales médicos que se requieran para la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XX. 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;
- XXI. Gestionar la contratación, por convenio de prestación de servicios, a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- XXII. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con la salud;





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- XXIII. Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito a la Subdirección 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);
- XXIV. Gestionar con instituciones educativas y de salud la realización de cursos y/o capacitaciones especializadas y de profesionalización, para el personal de la Subdirección Médica;
- XXV. Supervisar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Coordinar, en conjunto con el personal médico y de enfermería, la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XXVIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médico-asistenciales;
- XXIX. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones, la operatividad de los Comités Municipales de Salud y para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y
- XXX. Las demás que establezca la Presidencia y la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 114.-** Para el eficaz despacho de sus atribuciones, la Subdirección Médica se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Salud Preventiva; y
- II. Área de Odontología.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA

**Artículo 115.-** La persona Titular de la Coordinación de Salud Preventiva, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales en materia de salud preventiva y asistencial que se regulen en el Sistema Estatal de Asistencia Social y en el Sistema Estatal de Salud;
- II. Proponer y operar el Programa de Salud Municipal, basado principalmente, en la cultura de la prevención y el autocuidado de la salud;





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



- III. Coordinar las actividades de las dependencias y entidades involucradas en la salud pública y asistencial del municipio;
- IV. Proponer los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial;
- V. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del municipio;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios de enfermería y de atención médica de primer nivel que se otorga en los consultorios y centros periféricos del SMDIF;
- VII. Coordinar la participación del SMDIF en las semanas nacionales de vacunación, conforme al calendario y necesidades establecidas por la autoridad competente;
- VIII. Coordinar la realización de pláticas de prevención para la salud;
- IX. Coordinar las actividades de vacunación, tanto en semanas nacionales, como en campaña permanente;
- X. Establecer y supervisar el cumplimiento de los filtros sanitarios en el acceso a los espacios del SMDIF, así como al interior de estos;
- XI. Administrar la aplicación de vacunas, que son gestionadas ante el DIFEM o por autoridades de salud, conforme a la normatividad aplicable y las normas de calidad vigentes;
- XII. Administrar y gestionar los insumos para el programa de planificación familiar en conjunto con DIFEM;
- XIII. Coordinar y supervisar el otorgamiento del servicio de laboratorio, a la población que lo solicite;
- XIV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la recepción, toma, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente;
- XV. Instruir la integración de un registro cronológico anual de los análisis que se realicen, conservándolos por un mínimo de seis meses;
- XVI. Supervisar el informe mensual de los análisis realizados y de los resultados validados con firma autógrafa por el personal técnico;
- XVII. Vigilar que dentro del SMDIF, se apliquen las medidas de seguridad e higiene, para la protección de la salud del personal que brinda los servicios;
- XVIII. Integrar y validar los informes periódicos que se remiten al Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y a la unidad administrativa responsable de los programas de salud del DIFEM;





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



- XIX. Informar a la Subdirección Médica, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria;
- XX. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la contratación para la prestación de servicios médicos generales y especializados;
- XXI. Conciliar los reportes de recaudación con los registros y bitácoras de las consultas y servicios en medicina general y especializada;
- XXII. Coordinar la integración del Expediente Clínico de las personas usuarias de los servicios médicos, de laboratorio y de enfermería, conforme la normatividad aplicable;
- XXIII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección Médica, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, modificaciones a las cuotas de recuperación por los servicios médico-asistenciales;
- XXIV. 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 Municipal;
- XXV. 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;
- XXVI. Supervisar y evaluar al personal de enfermería, laboratorio y medicina general y especializada, verificando que cuenten con las credenciales profesionales necesarias, para su permanencia en el SMDIF;
- XXVII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de enfermería, medicina y laboratorio;
- XXVIII. Coadyuvar con la Subdirección Médica, la operación del Comité Municipal de Salud, del Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y del Comité Municipal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XXIX. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité Municipal de Salud, en el Comité Interno de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y en el Comité Municipal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XXX. 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);
- XXXI. Supervisar la vigencia y estatus de la CLUES de todas las unidades médicas del SMDIF, gestionando con la autoridad competente los movimientos necesarios





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



- para dar de alta, baja o suspender las actividades de las mismas conforme la normatividad aplicable;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Coordinar que el manejo y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) de las unidades médicas, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Colaborar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XXXV. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal, así como los horarios, labores, periodos vacacionales y guardias de quienes se encuentren adscritos a la Coordinación de Salud Preventiva; y
- XXXVI. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

**Artículo 116.-** La persona Titular del Área de Odontología, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios, con oportunidad y calidad, de atención odontológica preventiva y curativa;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio, a través, de pláticas de prevención y autocuidado;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar a la Subdirección Médica, 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 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 las personas usuarias de los servicios odontológicos;





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



- 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 y supervisar la prestación del servicio gratuito de cirugías de labio y paladar hendido;
- IX. Implementar mecanismos de control interno, para la prestación de servicios de odontología;
- 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 Subdirección Médica;
- XI. Participar con la Subdirección Médica en la realización de jornadas médico asistenciales;
- XII. 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;
- XIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de odontología; y
- XIV. Las demás que establezca la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



### V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

#### OBJETO SOCIAL

La Subdirección Médica forma parte de las Dependencias operativas de la Dirección General y es la responsable de coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de atención médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con un enfoque preventivo, asistencial y comunitario, dirigido principalmente a los sectores en situación de vulnerabilidad del municipio.

Asimismo, es la encargada de implementar y dar seguimiento a programas, campañas en materia de salud pública, en acciones de coordinación con las distintas áreas del Organismo y con instituciones del sector salud, con el objetivo de contribuir al bienestar físico y emocional de la población, en congruencia con los ejes rectores, las políticas públicas y los programas en materia de asistencia social encomendados al SMDIF.

#### VISIÓN

Ser una instancia reconocida por la población de Tlalnepantla de Baz como un referente en atención médica primaria integral, preventiva y humanista, caracterizada por su calidad, accesibilidad y compromiso con el bienestar de los grupos más vulnerables.

La Subdirección Médica aspira a fortalecer sus capacidades técnicas y operativas, consolidando un modelo de atención eficiente, innovador y cercano a la comunidad, que contribuya significativamente a la mejora continua de la salud pública municipal, en concordancia con los principios de asistencia social y responsabilidad institucional del SMDIF.

#### VALORES ORGANIZACIONALES

» **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, en la que el desempeño de sus funciones y atribuciones permita la consecución de las metas institucionales, procurando en todo momento el uso racional y responsable de los recursos públicos.

» **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica dan a la ciudadanía en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni cometen actos de discriminación a la población por cuestión de edad, género, sexo, etnia, discapacidad,





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



religión, condición familiar o socioeconómica, orientación sexual e identidad o afiliación política, o cualquier otro motivo que coloque a la ciudadanía en situación de desigualdad.

» **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica no permiten que influencias, intereses, prejuicios o situaciones ajenas a la asistencia social o a los objetivos institucionales impacten en su toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

» **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica se conducen con ética, rectitud, objetividad y congruencia a los principios del servicio público y a los valores fundamentales de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

» **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica se abstienen de utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización como incentivo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

» **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica corresponden a la confianza entregada por la ciudadanía al Gobierno Municipal, quien lo hace extensivo al conferirles un empleo, cargo o comisión; buscando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población de Tlalnepantla de Baz.

» **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica hacen solamente aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

» **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica cuentan con el conocimiento, competencia y experiencia requerida para el desempeño del empleo, cargo o comisión conferido.

» **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica consienten sujetar el desempeño y la gestión de su empleo, cargo o comisión al escrutinio público y la fiscalización de la ciudadanía.

» **Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Subdirección Médica respetan, promueven y garantizan el pleno ejercicio de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



» **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección Médica protegen los datos personales de la ciudadanía que estén bajo su custodia, y privilegian el principio de gobierno abierto y máxima publicidad, atendiendo con diligencia y cabalidad los requerimientos de información pública ingresados a través de los medios que establece la ley.





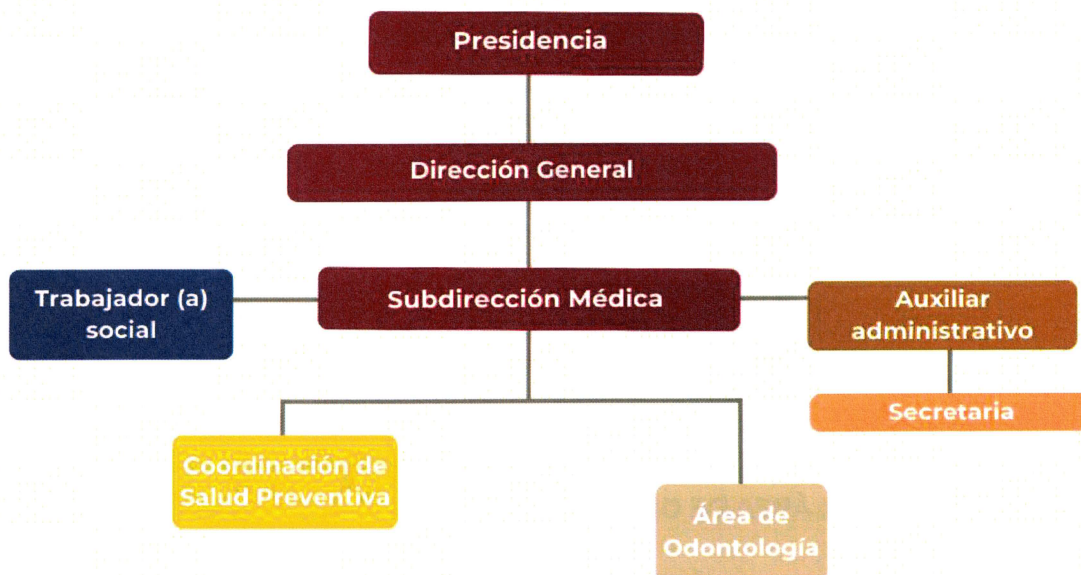
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



**VI. ORGANIGRAMA**

El artículo 114 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Órgano Interno de Control, esta Dependencia contará con las siguientes Áreas:

**ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

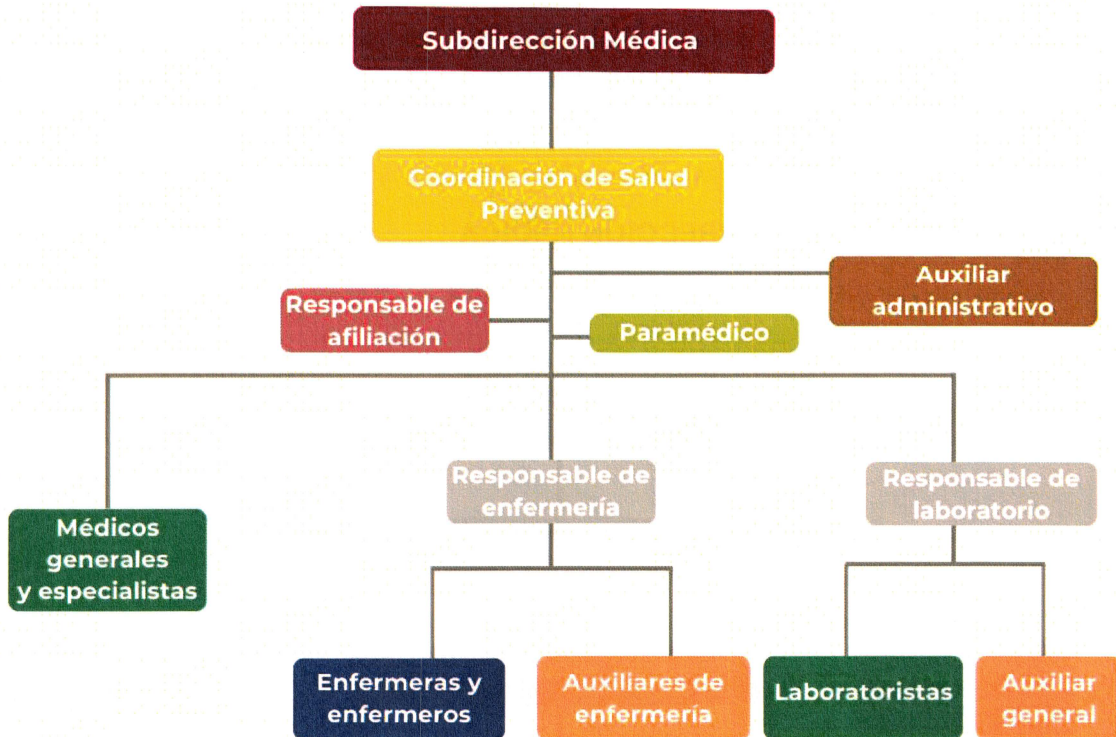




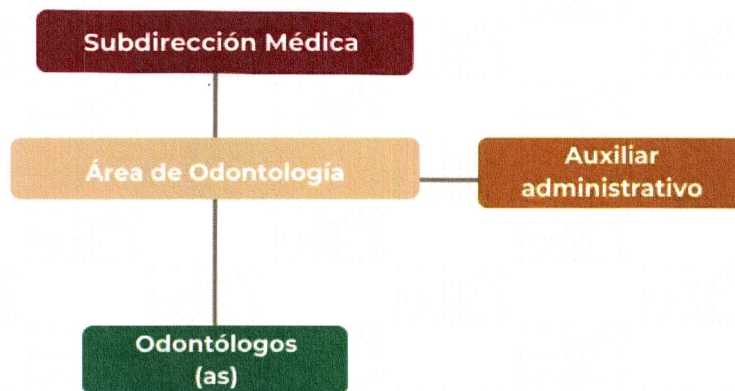
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA**



**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA**





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### SUBDIRECCIÓN MÉDICA

##### **Objetivo:**

Brindar servicios de atención médica preventiva, integral y de calidad a la población en situación de vulnerabilidad del municipio, mediante la planeación, coordinación y fortalecimiento de servicios, acciones y programas, que aseguren el acceso equitativo y oportuno a la salud, en congruencia con la estrategia de asistencia social del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

##### **Funciones de la Subdirección Médica:**

- » Planear, coordinar y evaluar los servicios de atención médica de primer nivel dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad del municipio.
- » Supervisar la operación, calidad y cumplimiento normativo de los servicios de salud de las áreas de odontología, enfermería, medicina de primer contacto y laboratorio del SMDIF.
- » Coordinar acciones de medicina preventiva y promoción de la salud con enfoque comunitario y humanista.
- » Gestionar convenios y colaboraciones interinstitucionales en materia de salud pública.
- » Promover la capacitación, formación y supervisión del médico personal y de apoyo.
- » Coordinar la realización de jornadas médico-asistenciales y actividades comunitarias de salud.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

##### **Funciones de la Secretaria:**

- » Recibir los documentos turnados a la Subdirección.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Subdirección.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Subdirección.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones.

##### **Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:**

- » Recibir los documentos turnados a la Subdirección.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



- » Ser el enlace para temas administrativos de la Subdirección.
- » Conjuntar la planeación mensual de las actividades, eventos y jornadas a realizar.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Subdirección y para eventos.
- » Recibir copia del reporte de los ingresos de cada uno de los servicios médicos y odontológicos.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones a consultorios y Centros y demás gestiones y requerimientos administrativos de la Subdirección.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de las y los Trabadores (as) Sociales:**

- » Integrar y validar con su firma los estudios socioeconómicos para los subsidios médicos.
- » Integrar los padrones de beneficiarios de los servicios que brinda la Subdirección Médica.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección Médica en el ámbito de sus atribuciones.

## COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA

### **Objetivo:**

Atender las necesidades de salud del primer nivel de atención médica, en forma oportuna, accesible y de calidad a la población del municipio, especialmente a los sectores en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a la detección y control oportuno de enfermedades, la promoción de la salud y la referencia al segundo y tercer nivel cuando la situación lo amerite, mediante una relación estrecha con la comunidad e identificación de necesidades.

### **Funciones de la Coordinación de Salud Preventiva:**

- » Supervisar los servicios de enfermería, laboratorio, medicina general y especializada.
- » Propiciar el acceso universal de mujeres y hombres a servicios de salud mediante campañas de difusión y de atención médica preventiva.
- » Promover la detección efectiva de enfermedades en forma temprana, incluyendo la cultura del autocuidado de la salud.
- » Priorizar la atención médica a través de la inclusión de grupos altamente vulnerables, facilitando el acceso a los servicios de atención mediante las Jornadas Médico Asistenciales denominadas “DIF Tlalnepantla a tu alcance”





- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Funciones de las y los Auxiliares Administrativos:**

- » Recibir los documentos turnados a la Coordinación.
- » Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación.
- » Archivar y resguardar la documentación y los expedientes generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Coordinación.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación.
- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, vales de almacén, requisiciones, notas informativas e informes varios.
- » Ser el enlace para temas administrativos de la Coordinación.
- » Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y para eventos.
- » Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación, respecto a mini Jornadas, Jornadas y eventos del SMDIF.
- » Cotejar el reporte de los ingresos de cada uno de los servicios médicos, de enfermería y de laboratorio.
- » Integrar los informes del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), supervisiones a consultorios y Centros y demás gestiones y requerimientos administrativos de la Subdirección.
- » Realizar la afiliación de la población al Programa Social “Salud a tu alcance. Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua”.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Salud Preventiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Funciones del Médico General y Médico Especialista:**

- » Otorgar el servicio de consulta médica de primer nivel o especializada en el centro periférico o unidad médica conforme el horario asignado por la Coordinación.
- » 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.
- » Expedir certificados médicos.
- » Integrar el expediente/historia clínica del paciente.
- » Asistir a jornadas médico - asistenciales.
- » Realizar el registro de actividades diarias.
- » Elaborar el informe mensual de actividades.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Salud Preventiva en el ámbito de sus atribuciones.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



### **Funciones del o la Paramédico:**

- » Brindar atención médica de primer contacto, de acuerdo a los estándares aplicables, en situaciones emergentes.
- » Realizar los traslados médicos urgentes, de acuerdo a la canalización determinada por el Médico General o Médico Especialista.
- » Realizar el registro de actividades diarias.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Salud Preventiva en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de la o el responsable de Enfermería:**

- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y PA para el seguimiento de los programas y acciones de Enfermería.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de Enfermería.
- » Recibir los documentos de Enfermería.
- » Atender las llamadas telefónicas de Enfermería.
- » Archivar los documentos generados por los servicios de Enfermería.
- » Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales para la firma de la Coordinación.
- » Establecer los roles del personal, horarios, fechas y Centros periféricos de adscripción.
- » Supervisar el buen desempeño de los servicios de Enfermería.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Salud Preventiva en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de Enfermeros y Enfermeras:**

- » Otorgar el servicio de enfermería en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona responsable de enfermería.
- » Aplicar dosis de biológicos, vacunas, métodos de planificación familiar, exploración mamaria, somatometría, etc.
- » Realizar la toma de signos vitales.
- » Realizar la toma de muestras de laboratorio;
- » Gestionar y disponer los RPBI.
- » Administrar la medicación por vía rectal, oral, subcutánea e intramuscular, evitando en lo posible la aplicación de inyecciones innecesarias.
- » Integrar el expediente/historia clínica del paciente.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



- » Realizar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud.
- » Asistir a Jornadas médico – asistenciales.
- » Realizar el registro de actividades diarias.
- » Elaborar el informe mensual de actividades.
- » Las demás que establezca la persona responsable de Enfermería.

### **Funciones de las y los Auxiliares de Enfermería:**

- » Asistir a enfermeras y médicos según sea el caso en el centro periférico o unidad médica y horario designado por la persona responsable de Enfermería.
- » Brindar orientación preventiva a la salud.
- » Realizar la toma de signos vitales.
- » Limpiar y esterilizar el equipo sanitario.
- » Gestionar y disponer los RPBI.
- » Realizar la toma de glucosa en Jornadas médico – asistenciales.
- » Las demás que establezca la persona responsable de Enfermería.

### **Funciones de la o el responsable de Laboratorio:**

- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios.
- » Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y PA para el seguimiento de los programas y acciones en materia de enfermería.
- » Manejar la cuenta de correo electrónico de Laboratorio.
- » Recibir los documentos de Laboratorio.
- » Atender las llamadas telefónicas de Laboratorio.
- » Archivar los documentos generados por los servicios de Laboratorio.
- » Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales para la firma de la Coordinación.
- » Supervisar el buen desempeño de los servicios de Laboratorio.
- » Firmar los resultados con los análisis clínicos de cada paciente.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Salud Preventiva en el ámbito de sus atribuciones.

### **Funciones de las y los Laboratoristas:**

- » Otorgar información y apoyar en la preparación necesaria del paciente para la realización correcta de sus análisis clínicos.
- » Dar información al paciente sobre “Consentimiento Informado” cuando este se requiera, así como obtener la firma del paciente.





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



- » Obtener muestras sanguíneas, ginecológicas y exudados, garantizando su adecuada manipulación y conservación de las mismas.
- » Comprobar el adecuado funcionamiento, manejo, calibración y limpieza de cada uno de los aparatos y equipo que utilice.
- » Ser el responsable directo del procesamiento de las muestras que se asignen, así como de los resultados obtenidos.
- » Informar mensualmente sobre los exámenes realizados.
- » Las demás que establezca la persona responsable de Laboratorio.

### **Funciones de las y los Auxiliares Generales de Laboratorio:**

- » Auxiliar en el registro cronológico de pacientes, así como el recibimiento de las muestras.
- » Realizar el inventario y control de los insumos proporcionados.
- » Hacer órdenes de envío de muestras al laboratorio de referencia.
- » Auxiliar en la transcripción de resultados.
- » Apoyar en las diferentes Jornadas médico-asistenciales.
- » Las demás que establezca la persona responsable de Laboratorio.

### **Funciones de la o el responsable de Afiliación:**

- » Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios del Programa “Salud a tu Alcance. Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua”.
- » Realizar el proceso de afiliación en la plataforma destinada.
- » Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM y PA para el seguimiento de los programas y acciones del Programa “Salud a tu Alcance. Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua”.
- » Archivar los documentos y expedientes del Programa “Salud a tu Alcance. Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua”.
- » Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales para la firma de la Coordinación.
- » Supervisar el buen desempeño de los servicios otorgados en el marco del Programa “Salud a tu Alcance. Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua”.
- » Las demás que establezca la persona titular de la Coordinación de Salud Preventiva en el ámbito de sus atribuciones.

---

## ÁREA DE ODONTOLOGÍA

---

### **Objetivo:**

---





## SUBDIRECCIÓN MÉDICA



Promover, coordinar y ejecutar servicios, programas y proyectos en materia de salud bucodental, con la implementación de campañas escolares, jornadas asistenciales y atención odontológica general y de especialidad en consultorio fijo.

### **Funciones:**

- » Participar en jornadas médico asistenciales del Sistema Municipal DIF y del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- » Supervisar la atención odontológica preventiva y restaurativa.
- » Supervisar atención odontológica especializada en endodoncia, odontopediatría y ortodoncia.
- » Implementar el Programa Gratuito de Cirugías de Labio y Paladar Hendido.
- » Coordinar la aplicación de flúor en escuelas primarias del municipio.
- » Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Funciones de las y los Odontólogos:**

- » Otorgar el servicio de consulta odontológica en el centro periférico o unidad médica y horario designado por el Área 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 y salud bucodental a través de orientaciones y pláticas sobre técnicas de cepillado.
- » Integrar el expediente/historia clínica del paciente.
- » Asistir a Jornadas médico – asistenciales.
- » Realizar el registro de actividades diarias.
- » Elaborar el informe mensual de actividades.
- » Las demás que establezca la persona titular del Área de Odontología en el ámbito de sus atribuciones.





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



**VIII. DIRECTORIO**

**Mtro. Raciél Pérez Cruz**

Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Rocío Pérez Cruz**

Presidenta Honorífica

**Lic. Raúl Esquivel Velasco**

Encargado de Despacho de la Dirección General

**Lic. Laura Levario Jaramillo**

Subdirectora Médica

**Lic. Patricia Estefanya Naranjo González**

Coordinadora de Salud Preventiva

**Lic. Karla Fernanda Esquivel Bougett**

Titular del Área de Odontología






**IX. VALIDACIÓN**

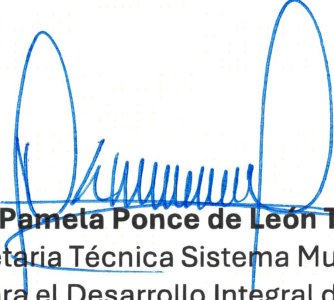
**Dependencias del SMDIF responsables de la Validación**

**Autorizó**

**Validó**



**Lic. Raúl Esquivel Velasco**  
Encargado de Despacho de la  
Dirección General del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.



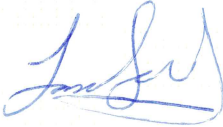
**Lic. Pamela Ponce de León Torres**  
Secretaría Técnica Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la  
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.

**Revisó en el ámbito jurídico**

**Elaboró**



**Lic. Armando Sánchez Zúñiga**  
Encargado de Despacho de la  
Consejería Jurídica del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.



**Lic. Laura Levario Jaramillo**  
Subdirectora Médica del Sistema  
Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,  
México.





**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**



**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**Responsable:**

**Lic. Laura Levario Jaramillo**

**Subdirectora Médica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de  
Baz, México.**

**Código:**

**SMDIF/SM/2026/MO-01**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>
Aprobación: Abril de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Organización de la Subdirección Médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





## **XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA**

---

### **Dictaminación**

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en los artículos 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Organización a través del oficio PM/CGSD/148/2026 de fecha 16 de abril de 2026.

---

### **Aprobación**

Con fundamento en los artículos 13, fracción III 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” y, 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Organización, en la Octava Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2026.

---

### **Vigencia**

El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

---

