



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021



**Tlalnepantla**  
*nuestra ciudad*  
2019 - 2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# COORDINACIÓN MÉDICA



© Derechos reservados.

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

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

Coordinación Médica.

Noviembre de 2019.

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

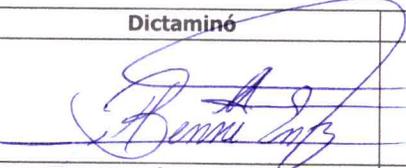
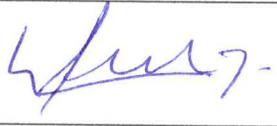
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Incorporando valores 2019 - 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	1	

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA</b>	<b>9</b>
<b>VII.</b>	<b>PERFILES DE PUESTO</b>	<b>10</b>
<b>VIII.</b>	<b>COORDINACIÓN MÉDICA</b>	<b>20</b>
<b>IX.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA</b>	<b>30</b>
<b>X.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>	<b>33</b>
<b>XI.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LABORATORIO</b>	<b>36</b>
<b>XII.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES</b>	<b>39</b>
<b>XIII.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA</b>	<b>42</b>
<b>XIV.</b>	<b>UNIDAD DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>47</b>
<b>XV.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>58</b>
	<b>ACRÓNIMOS</b>	<b>61</b>
<b>XVI.</b>	<b>DIRECTORIO</b>	<b>62</b>
<b>XVII.</b>	<b>CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES</b>	<b>64</b>

Integró, revisó y validó	Dictaminó	Autorizó
		
<p><b>Arely Irma Hernández Pichardo</b> Coordinadora Médica</p>	<p><b>Beruni Enríquez Gutiérrez</b> Secretario Técnico</p>	<p><b>Linda Guadalupe Arciniega Álvarez</b> Directora General</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	2
			

## 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 46, fracción XVI y 68, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Coordinación Médica 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 a la Coordinación Médica del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad 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 SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

*Jm*



*af*

*t*  
*SK*  
*A*

*Quinta*

*W*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	3
			

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran la Coordinación Médica del SMDIF, lo cual les permitirá conocer el objetivo institucional de cada unidad administrativa que la conforman, los antecedentes históricos de la Dependencia, las funciones principales, los niveles de responsabilidad y la estructura orgánica del área, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Coordinación Médica.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo a su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación Médica.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Coordinación Médica y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>4</p>
			

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El artículo 7 de la Ley de Asistencia Social establece que los servicios de salud en materia de asistencia social que presten los municipios, en este caso, a través del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, formarán parte del Sistema Nacional de Salud, el cual tiene como objetivo proteger el derecho al acceso a los servicios de la salud, que dispone el artículo 4º 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 y personal especializado que no está adscrito a alguno de los sistemas de seguridad social existentes a nivel nacional o estatal.

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

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

Cada una de estas Unidades Administrativas, orientada a una rama de la salud, tienen 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 cuentan 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.



OP

A

JK

X

Quintero

[Signature]

bm

[Signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	5
			

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.

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.

Al inicio de 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.

Lo anterior, con el objeto de desengrosar la estructura orgánica del Organismo a nivel superior generando ahorros presupuestarios al fusionar Unidades Administrativas con funciones de la naturaleza similar a cargo de un solo Titular.

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.



*Handwritten signature*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	6
			

- ❖ Se crea el Departamento de Atención a las Adicciones, atribuciones que anteriormente ejecutaba la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social y el Departamento de Psicología y Atención a la Diversidad Sexual.
- ❖ 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.

Actualmente, 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; 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 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 rehabilitatorio 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.

*Handwritten notes in blue ink:*  
 op  
 +  
 W  
 X  
 p  
 m

*Handwritten initials in blue ink:*  
 ljm  
 W



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	7
			

#### IV. FUNDAMENTO LEGAL

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

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ❖ Ley de Asistencia Social.
- ❖ 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".
- ❖ Reglamento de Salud del Estado de México.
- ❖ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Libro Décimo Primero del Código Administrativo del Estado de México.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SSA3-2012.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-166-SSA1-1997.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-2012.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-019-SSA3-2013.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-013-SSA2-2015.
- ❖ Norma Oficial Mexicana, NOM-007-SSA3-2011.

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



*Handwritten signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

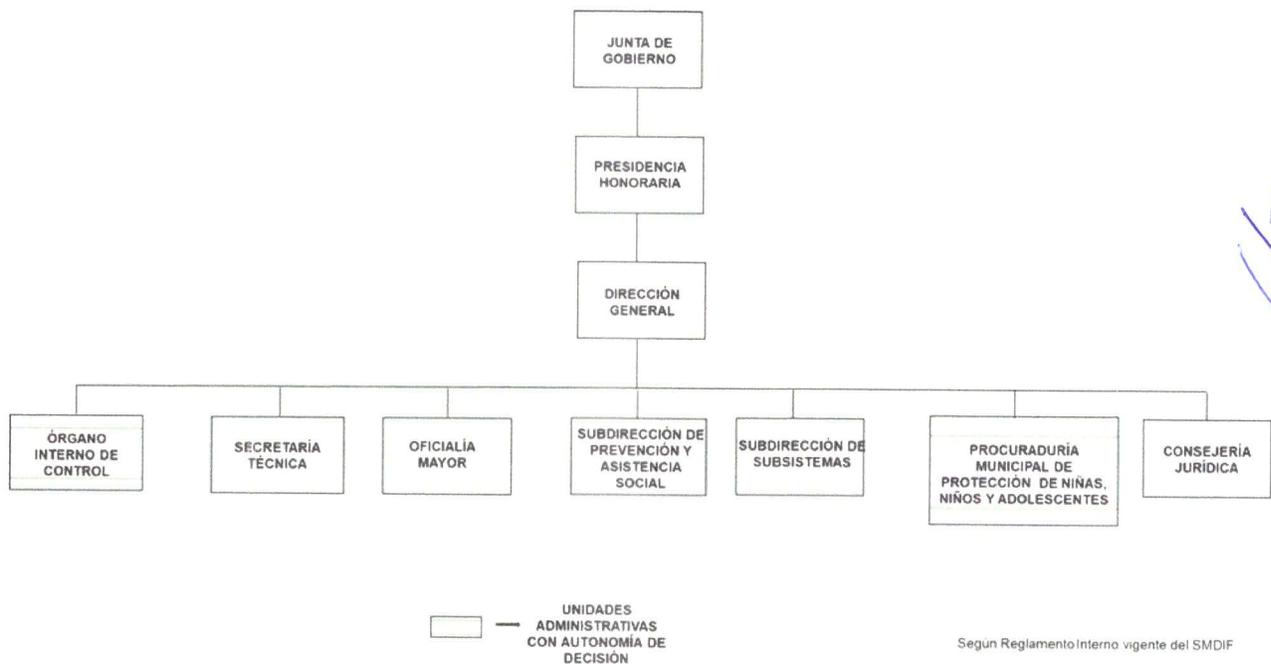
*Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.*

*Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right of the page.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	8
			

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF

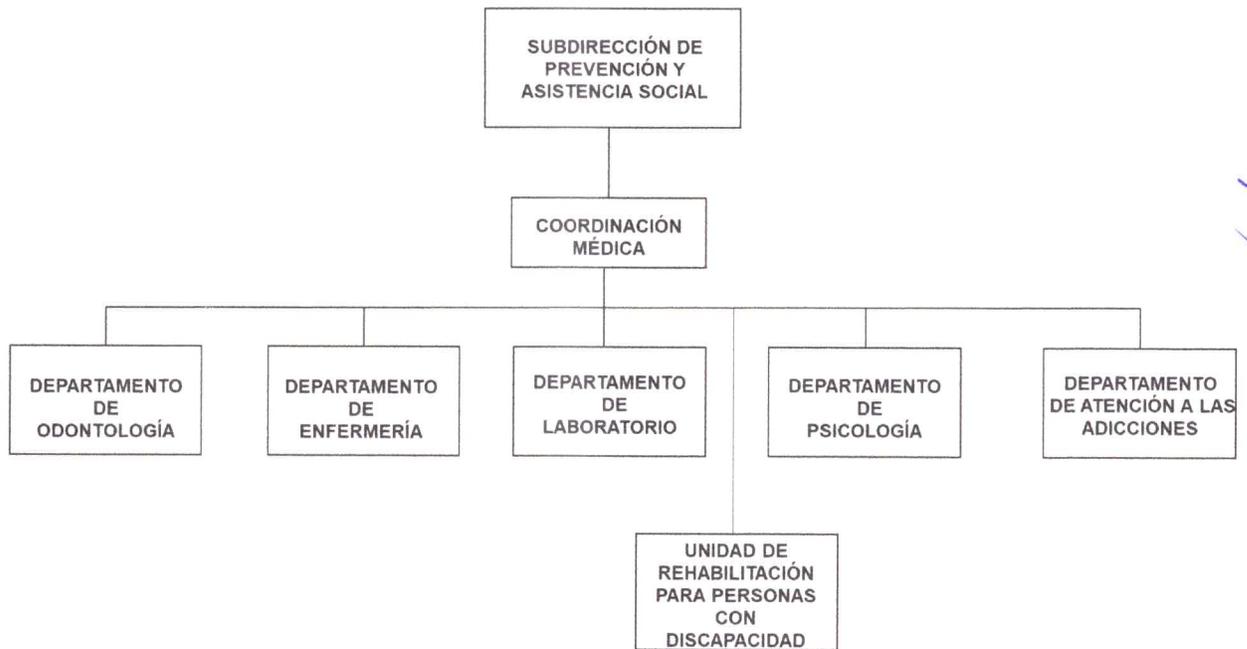
El artículo 42 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias del Organismo contará con las siguientes Dependencias, en este caso, la Coordinación Médica se encuentra adscrita a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	9
			

## VI. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

El artículo 94 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Coordinación Médica, esta Unidad Administrativa contará con las siguientes Unidades Administrativas:



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	10
			

## VII. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Médica.

PERFILES DE PUESTOS	
Coordinador (a) Médico (a)	
<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo / Sustantivo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciaturas en área de la Salud.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 3 años en gestión de personal de salud y en programas de salud o equivalente
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en administración hospitalaria y organizaciones de atención a la salud.</li> <li>2. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>4. Capacidad de redacción.</li> <li>5. Conocimiento del marco normativo.</li> <li>6. Manejo de presupuesto y planeación estratégica.</li> <li>7. Conocimiento de la administración del área médica.</li> <li>8. Manejo de conflictos.</li> </ol>
Jefe (a) de Departamento de Psicología	
<b>Nivel:</b>	Mando Medio
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo / Sustantivo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en Psicología.



*af*

*f*

*af*

*af*

*af*

*af*

*af*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	11
		 <p>DIF Tlalnepantla Incorporando Avances 2019 - 2021</p>	

<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 3 año en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento del marco normativo.</li> </ol>
<b>Jefe (a) de Departamento de Odontología</b>	
<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo / Sustantivo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura como Médico Cirujano Dentista.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 3 años en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento del marco normativo.</li> </ol>
<b>Jefe (a) de Departamento de Laboratorio</b>	
<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo / Sustantivo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Carrera Genérica:</b>	Químico Bacteriólogo Parasitólogo o Médico especialista en anatomía patológica.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 3 años en puesto similar en análisis clínicos.



*gf*

*f*  
*ht*  
*x*

*Amelia*

*Jim*

*W*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TlALNEPANITLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	12
		 <p>DIF Tlalnepanitla 2019 - 2021</p>	

<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente Clínico.</li> <li>2. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>4. Capacidad de redacción.</li> <li>5. Conocimiento del marco normativo.</li> </ol>
---------------------------------	--

### Jefe (a) de Departamento de Enfermería

<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo / Sustantivo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 3 años en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente Clínico.</li> <li>2. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>3. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>4. Capacidad de redacción.</li> <li>5. Conocimiento del marco normativo.</li> </ol>

### Jefe (a) de Departamento de Atención a las Adicciones

<b>Nivel:</b>	Mando Medio.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo / Sustantivo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público de Confianza.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 3 años en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente Clínico.</li> <li>2. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> </ol>



*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	14
		 <p>DIF Tlalnepantla Logrando Juntos 2018 2021</p>	

<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en Cirujano Dentista. Especialización Odontológica.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General contratado por Honorarios.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en puesto similar
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.</li> <li>2. Expediente Clínico.</li> <li>3. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>4. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>5. Capacidad de redacción.</li> <li>6. Conocimiento del marco normativo.</li> </ol>
<b>Enfermero (a) General</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Operativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Carrera Técnica con Título y Cédula o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.
<b>Carrera Genérica:</b>	Técnico Profesional en Enfermería.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención médica de primer contacto a personal y visitantes.</li> <li>2. Conocimiento de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.</li> <li>3. Toma de signos vitales.</li> <li>4. Toma de muestras de laboratorio.</li> <li>5. Expediente Clínico.</li> <li>6. Manejo de carpeta de Seguridad e Higiene.</li> <li>7. Manejo y separación de RPBI.</li> <li>8. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>9. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>10. Capacidad de redacción.</li> <li>11. Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> </ol>
<b>Paramédico</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	15
		 <p>DIF Tlalnepantla Cajón de Pasos 2019 - 2021</p>	

<b>Tipo de trabajo:</b>	Operativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Técnico profesional en enfermería con Título y Cédula o Técnico en Urgencias Médicas.
<b>Carrera Genérica:</b>	Técnico Profesional en Urgencias Médicas (TPUM), preferentemente contar con certificado en PHTLC, BLS y AMLS
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención médica de primer contacto a personal y visitantes.</li> <li>2. Atención urgencias pre hospitalarias.</li> <li>3. Toma de signos vitales</li> <li>4. Traslados.</li> <li>5. Conocimiento de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.</li> <li>6. Capacidad de redacción para elaborar los partes médicos.</li> <li>7. Empatía con la población.</li> <li>8. Conocimiento del marco normativo aplicable.</li> </ol>
<b>Psicólogo (a)</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Operativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula o Autorización provisional para ejercer por título en trámite.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en Psicología
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Capacidad de redacción.</li> <li>4. Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes.</li> <li>5. Conocimiento en el manejo de grupos.</li> <li>6. Conocimiento en el manejo de conflictos.</li> </ol>



GP  
 +  
 A  
 M  
 L  
 S  
 P  
 H  
 T  
 L  
 C  
 B  
 L  
 S  
 A  
 M  
 L  
 S  
 L  
 T  
 M



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2010 - 2021</p>	<p align="center"><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla 2010 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	17	

<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración del paciente.</li> <li>2. Tratamiento de rehabilitación conforme especialidad (Física, ocupacional o de lenguaje).</li> <li>3. Generar los programas de rehabilitación y seguimiento de pacientes conforme a su evolución.</li> <li>4. Conocimiento de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.</li> <li>5. Evaluación y manejo del dolor.</li> <li>6. Adiestramiento de movilización (traslados y transferencias).</li> <li>7. Conocimiento del Lenguaje de Señas Mexicano.</li> <li>8. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>9. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>10. Capacidad de redacción.</li> <li>11. Capacidad de observación.</li> <li>12. Habilidades de lectoescritura.</li> <li>13. Precisión en el desarrollo de su trabajo.</li> </ol>
<b>Auxiliar de Enfermería</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Operativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Curso profesional con Título y Cédula o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en puesto similar.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de signos vitales.</li> <li>2. Conocimientos básicos de los principios de asepsia y antisepsia.</li> <li>3. Toma de muestras de laboratorio.</li> <li>4. Expediente Clínico.</li> <li>5. Manejo y separación de RPBI.</li> <li>6. Conocimiento de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.</li> <li>7. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>8. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>9. Capacidad de redacción.</li> <li>10. Conocimiento del marco normativo.</li> </ol>




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	18
		 <p>DIF Tlalnepantla Cada uno diferente 2018 2021</p>	

Trabajador(a) Social	
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo/Operativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en Trabajo Social.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad para recopilar, analizar y entender la información.</li> <li>2. Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas.</li> <li>3. Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.</li> <li>4. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>5. Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>6. Capacidad de redacción.</li> <li>7. Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes.</li> <li>8. Disponibilidad de tiempo para trasladarse a atender situaciones emergentes.</li> </ol>
Auxiliar de Departamento	
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Tipo de trabajo:</b>	Administrativo.
<b>Escolaridad o nivel académico:</b>	Bachillerato trunco o concluido. Licenciatura trunca, concluida o pasante en áreas de Ciencias Sociales.
<b>Carrera Genérica:</b>	Licenciatura en áreas de Ciencias e Informática, Ciencias Sociales o Artes y Humanidades.
<b>Tipo de Puesto:</b>	Servidor Público General.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.
<b>Habilidades específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de PC y equipo de oficina.</li> <li>2. Manejo de Redes Sociales.</li> </ol>



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	19
		 <p>DIF Tlalnepantla Iniciamos familia 2019 - 2021</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manejo de equipo audiovisual y fotográfico.</li> <li>4. Experiencia en logística y planeación de eventos institucionales.</li> <li>5. Capacidad de redacción, escritura y edición. Personalidad creativa e innovadora.</li> </ol>
--	---



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AP', 'A', and 'Lina']

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	20
			

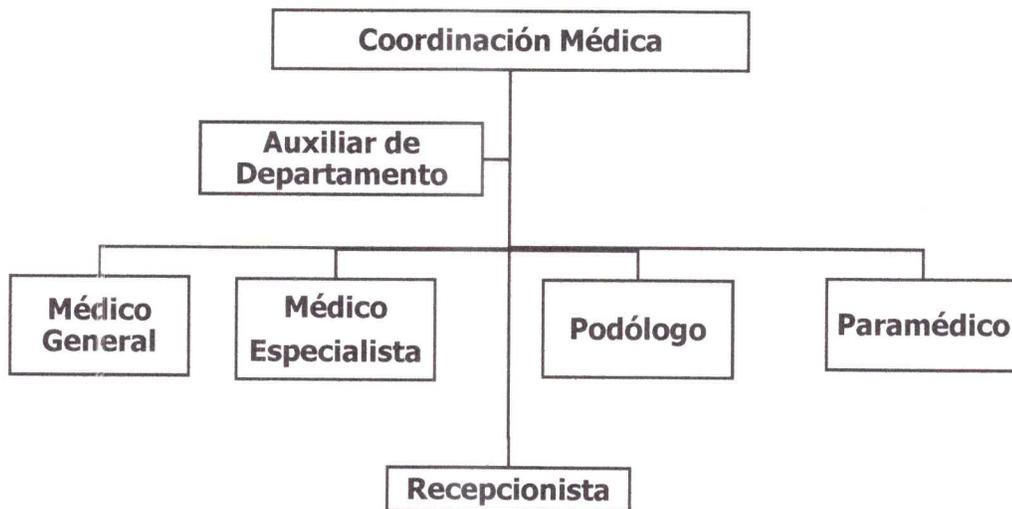
## VIII. COORDINACIÓN MÉDICA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Coordinación Médica y del personal a su cargo.

### ❖ OBJETIVO:

Procurar el bienestar integral de la población en situación vulnerable a través de la implementación de acciones enfocadas en la creación de condiciones favorables para el aumento en el acceso a servicios médicos especializados y de alta calidad, a precios accesibles para aquellos grupos y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad y rezago social dentro del municipio.

### ❖ ORGANIGRAMA:



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	21	

### ❖ ATRIBUCIONES:

De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México son atribuciones de la Coordinación Médica:

## TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

**Artículo 46.** Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones 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 Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste 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;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	22
			

- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;
- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de los mismos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	23
			

- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en Jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI. Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII. Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII. Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX. Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	24
			

- financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XL. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLI. Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO NOVENO CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

**Artículo 93.** Son atribuciones de la o el titular de la Coordinación Médica, las siguientes:

- I. Dirigir los programas de salud que beneficien a personas en estado de vulnerabilidad del Municipio;
- II. Proponer y dirigir programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud;
- III. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en las diferentes unidades operativas clínicas del SMDIF;
- IV. Dirigir acciones para promover una cultura de salud basada en el auto cuidado para la prevención de enfermedades, principalmente crónico degenerativas;
- V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, de discapacidad, medicina preventiva y enfermería para brindar una atención de calidad a los usuarios que así lo soliciten;
- VI. Organizar los eventos especiales que se requieran en la Coordinación Médica;
- VII. Estudiar, y en su caso, proponer a la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, modificaciones a las cuotas de recuperación por la prestación de servicios que se otorgan a través de esta Coordinación;
- VIII. Solicitar a la Dirección General las altas, bajas y cambios de personal adscrito a la Coordinación Médica, con apego a la normatividad vigente aplicable, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- IX. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la contratación para la prestación de servicios médicos especializados y de medicina alternativa, previa validación de los mismos por la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- X. Canalizar a la población del Municipio que así lo requiera, la prestación de servicios médicos, odontológicos, de laboratorio o de enfermería;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	25
		 <p>DIF Tlalnepantla Integrando a Todos 2019 - 2021</p>	

- XI. Gestionar convenios o contratos con personas físicas y/o instituciones públicas o privadas para la mejor prestación de servicios de salud accesibles o a bajo costo;
- XII. Supervisar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XIII. Integrar los avisos de funcionamiento del personal que presta servicios de salud en el SMDIF, asegurándose de tener congruencia con los datos del CLUES;
- XIV. Integrar y actualizar en coordinación con el servidor público habilitado para tal efecto y conforme a los lineamientos establecidos, el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios médicos;
- XVI. 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;
- XVII. Autorizar 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;
- XVIII. Llevar un control general del otorgamiento gratuito de servicios médico-asistenciales que realice la Presidencia, la Dirección General y la Coordinación Médica;
- XIX. 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;
- XX. Convocar a reuniones de trabajo periódicamente con los responsables de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación Médica para tratar asuntos relacionados con sus atribuciones y obligaciones;
- XXI. Planear, coordinar y ejecutar la realización de Jornadas médico-asistenciales en las comunidades del municipio, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social Giras y Eventos, previa autorización de la Presidencia y de la Dirección General;
- XXII. Solicitar a la Oficialía Mayor los informes de avance presupuestal de egresos e ingresos correspondientes a la Coordinación Médica;
- XXIII. Autorizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de la Coordinación Médica, previa validación de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	26
		 <p>SMDIF Tlalnepantla Iniciando la vida 2010 2021</p>	

- XXIV. Autorizar y dirigir la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación Médica, en el ámbito de su competencia;
- XXV. 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 la Coordinación Médica;
- XXVI. Autorizar los permisos de entrada, salida y ausencias del personal de medicina general, alternativa y especializada que se encuentren en nómina;
- XXVII. Administrar y controlar los materiales e insumos médicos, que se requieran para la prestación de servicios médicos asistenciales;
- XXVIII. 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 para fortalecer la calidad y equipamiento de los mismos que se brindan a través de la Coordinación Médica, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXIX. 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;
- XXX. Gestionar la contratación por comodato a particulares para la prestación de servicios en medicina general, especializada y alternativa;
- XXXI. Coordinar la ejecución de programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas con el área de la salud;
- XXXII. Coordinar la prestación de los servicios de medicina general, especializada y alternativa que ofrece el SMDIF;
- XXXIII. Organizar los horarios y labores, así como periodos vacacionales y guardias del personal de medicina general, alternativa y especializada;
- XXXIV. Coordinar, organizar, supervisar al personal adscrito a la Coordinación a su cargo, en conjunto con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social 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);
- XXXV. Coordinar la realización de capacitaciones con el personal perteneciente a la Coordinación y/o personal del SMDIF, en el ámbito de sus competencias;
- XXXVI. Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, con instituciones educativas y de salud cursos de capacitación y profesionalización para el personal de la Coordinación Médica y/o del SMDIF;
- XXXVII. Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Prevención y Asistencia Social, con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	27
			

- SMDIF con la finalidad de que se proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que se desempeñen en la Coordinación Médica;
- XXXVIII. Elaborar los informes mensuales, la programación y entrega de medicamentos para su destrucción, así como la supervisión de que el material infecto-contagioso sea dispuesto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXIX. Coordinar en conjunto con el personal médico y de enfermería la realización de pláticas de prevención de enfermedades a la población del municipio;
- XL. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios médicos;
- XLI. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección a la que pertenece;
- XLII. Realizar la recaudación de las cuotas de recuperación aportadas por la prestación de servicios médicos en los consultorios periféricos donde el personal a su cargo realiza el cobro directamente;
- XLIII. Coordinar y supervisar los mecanismos para realizar los filtros a usuarios de las Estancias Infantiles del SMDIF;
- XLIV. Las demás que establezca la Subdirección de Prevención y Bienestar Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **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 Médica;
- 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 la historia clínica 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 Coordinación Médica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	28
			

#### ❖ FUNCIONES DEL PODÓLOGO:

1. Brindar la consulta de podología en el centro periférico o unidad médica conforme el horario asignado por la Coordinación Médica;
2. Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
3. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
4. Integrar la historia clínica del paciente;
5. Asistir a Jornadas médico – asistenciales;
6. Realizar el registro de actividades diarias;
7. Elaborar el informe mensual de actividades; y
8. Las demás que establezca la Coordinación Médica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL PARAMÉDICO:

1. Brindar atención médica de primer contacto, de acuerdo a los estándares aplicables, en situaciones emergentes;
2. Realizar los traslados médicos urgentes, de acuerdo a la canalización determinada por el Médico General o Médico Especialista;
3. Realizar el registro de actividades diarias; y
4. Las demás que establezca la Coordinación Médica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM Y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación Médica;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Coordinación Médica;
5. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Coordinación Médica, respecto a mini Jornadas, Jornadas intensivas de servicios públicos y eventos del SMDIF; y
6. Recibir los documentos dirigidos a la Coordinación Médica;
7. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación Médica;
8. Archivar los documentos generados por la Coordinación Médica;



Handwritten signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom near the decorative border.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>	
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>	
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>	
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>29</p>	

9. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Coordinación Médica; y
10. Las demás que establezca la Coordinación Médica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando tu vida 2019 - 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	30	

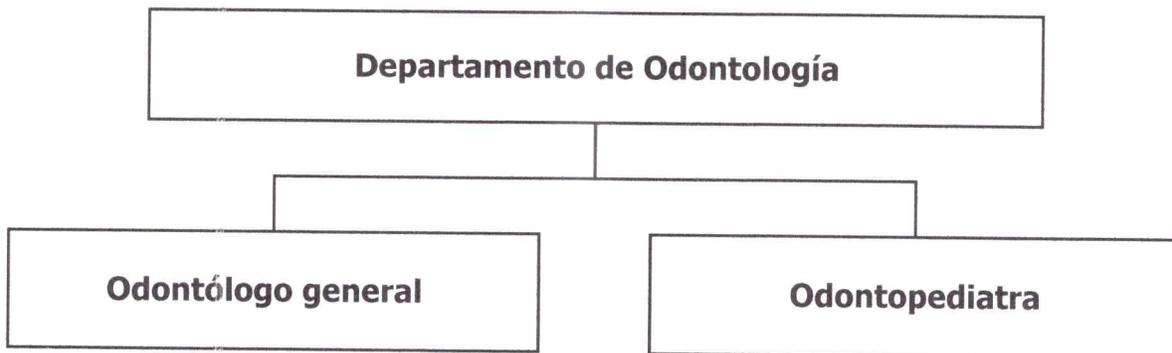
## IX. DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Odontología, así como del personal a su cargo.

### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa se encarga de ejecutar acciones para la promoción del autocuidado de la salud bucal, brindando consultas y tratamientos odontológicos a bajo costo, así como orientaciones gratuitas a las familias en situación de vulnerabilidad del municipio que, por su condición socioeconómico, no cuentan con los recursos para acceder a servicios privados de odontología.

### ❖ ORGANIGRAMA:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'G', a cross-like symbol, and other illegible marks.]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	31
			

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO NOVENO  
CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA**

**Artículo 95.** Son atribuciones del Departamento de Odontología, las siguientes:

- I. Coordinar y organizar los servicios con oportunidad y calidad en la atención odontológica preventiva y curativa a la población del municipio;
- II. Promover una cultura de salud bucal en el municipio a través de pláticas de prevención;
- III. Vincular y valorar la pertinencia de gestionar con particulares la prestación de servicios de odontología, y comunicar la viabilidad de su contratación por comodato a la Coordinación Médica;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios odontológicos;
- VI. Coordinar y organizar actividades preventivas a la población infantil a través de enjuagatorios de fluoruro, principalmente dirigidos hacia niñas y niños de los diversos centros educativos del municipio;
- VII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología;
- VIII. Gestionar mejoras de los recursos materiales y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Gestionar y ejecutar en conjunto con DIFEM programas para la entrega de apoyos de higiene bucal a familias del municipio, e informar sus resultados a la autoridad correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la subdirección de Prevención y Asistencia Social o la Coordinación Médica;
- XI. Participar con la Coordinación Médica en la realización y participación en Jornadas médico-asistenciales;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	32
			

- 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;
- XIV. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL ODONTÓLOGO GENERAL U ODONTÓLO ESPECIALISTA:**

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla integrando familias 2019 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	33	

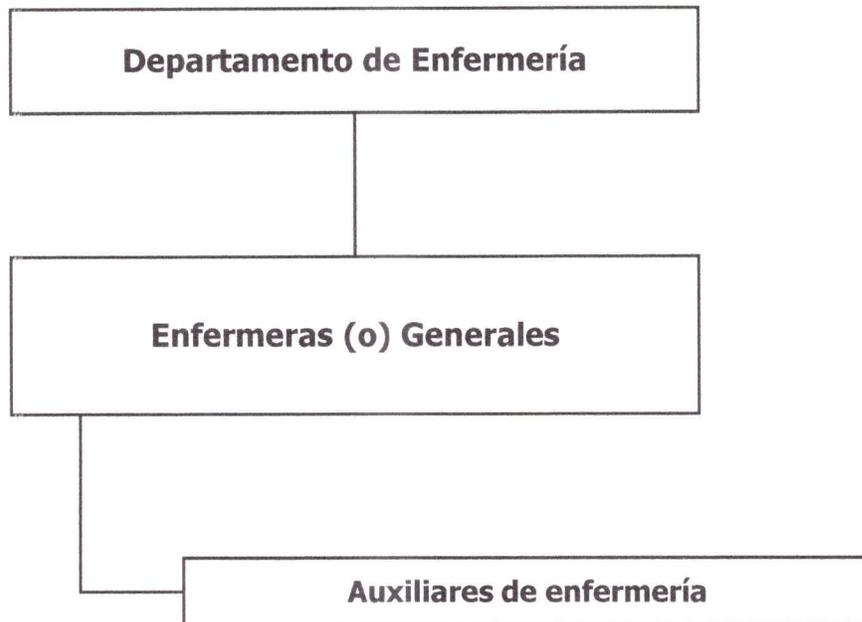
## X. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Enfermería, así como del personal a su cargo.

### ❖ OBJETIVO:

Fomentar una cultura de prevención y autocuidado de la salud a través de orientaciones y pláticas sobre hábitos y prácticas básicas que contribuyen en la disminución de los casos de enfermedades crónico – degenerativas y en el mejoramiento de las condiciones de vida de los integrantes de las familias del municipio.

### ❖ ORGANIGRAMA:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below it.]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	34
			

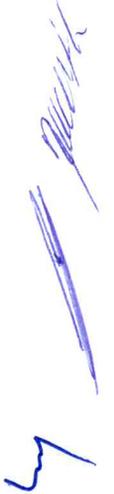
❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO NOVENO  
CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN SEGUNDA  
DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**Artículo 96.** Son atribuciones 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;
- 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. Promover la capacitación del personal de enfermería;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de enfermería;
- IX. 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;
- X. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Subdirección de Prevención y Asistencia Social o la Coordinación Médica;
- XI. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización de Jornadas médico-asistenciales;
- XII. 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;
- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando Bien 2018 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	35	

- XIV. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información contenida en el Expediente Clínico; y
- XV. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DE LA ENFERMERA GENERAL:

1. Otorgar el servicio de enfermería en el centro periférico o unidad médica y horario designado por el Departamento de Enfermería;
2. Aplicar dosis de biológicos, vacunas, métodos de planificación familiar, exploración mamaria, somatometría, etc;
3. Realizar la toma de signos vitales;
4. Realizar la toma de muestras de laboratorio;
5. Gestionar y disponer los RPBI;
6. Administrar la medicación por vía rectal, oral, subcutánea e intramuscular, evitando en lo posible la aplicación de inyecciones innecesarias;
7. Integrar la historia clínica del paciente;
8. Realizar pláticas y orientaciones sobre hábitos para el autocuidado de la salud;
9. Asistir a Jornadas médico – asistenciales;
10. Realizar el registro de actividades diarias;
11. Elaborar el informe mensual de actividades; y
12. Las demás que establezca el Departamento de Enfermería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL AXILIAR DE ENFERMERÍA:

1. Asistir a enfermeras y médicos según sea el caso en el centro periférico o unidad médica y horario designado por el Departamento de Enfermería;
2. Brindar orientación preventiva a la salud;
3. Realizar la toma de signos vitales;
4. Limpiar y esterilizar el equipo sanitario;
5. Gestionar y disponer los RPBI;
6. Realizar la toma de glucosa en Jornadas médico – asistenciales;
7. Las demás que establezca el Departamento de Enfermería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large stylized signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	36	

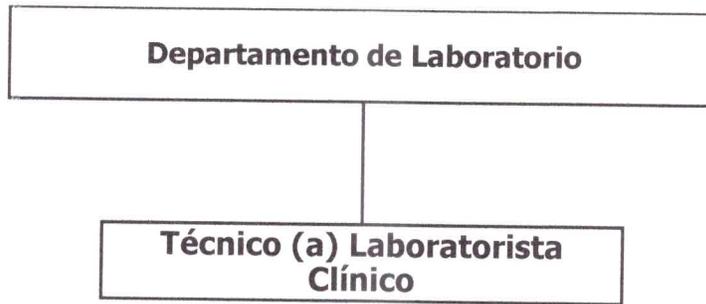
## XI. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Laboratorio, así como del personal a su cargo.

### ❖ OBJETIVO:

A través de esta Unidad Administrativa se brinda diagnóstico médico a la población que lo requiera o solicite, a través de la realización de análisis clínicos de calidad a precios accesibles, fomentado con ello, la cobertura universal de los servicios de salud, para reducir los índices de morbilidad y mortalidad en el municipio.

### ❖ ORGANIGRAMA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	37
		 <p>DIF Tlalnepantla Cayendo para 2019 - 2021</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO NOVENO  
CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN TERCERA  
DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO**

**Artículo 97.** Son atribuciones 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 al personal técnico que en caso de ausencia realizara esta función;
- VI. Vigilar que dentro del SMDIF se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por los menesteres de su ocupación;
- VII. Informar a la Coordinación Médica en términos, forma y periodicidad que la misma determine, los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria;
- VIII. Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de laboratorio;
- IX. Acudir a reuniones de trabajo internas, externas y demás eventos que instruya la Coordinación Médica;
- X. Colaborar y participar con la Coordinación Médica en la realización de Jornadas médico-asistenciales;

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	38
		 <p>DIF Tlalnepantla Cuidando tu vida 2019 - 2021</p>	

- XI. 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;
- XII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- XIII. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de laboratorio; y
- XIV. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL TÉCNICO (A) LABORATORISTA CLÍNICO:

1. Otorgar información y apoyar en la preparación necesaria del paciente para la realización correcta de sus análisis clínicos;
2. Auxiliar en el registro cronológico de pacientes, así como el recibimiento de las muestras;
3. Cuando sea necesario dar información al paciente sobre "Consentimiento Informado" cuando se requiera, así como obtener la firma del paciente;
4. Obtener muestras sanguíneas ginecológicas y exudados, garantizando su adecuada manipulación y conservación de las mismas;
5. Hacer órdenes de envío de muestras al laboratorio de referencia;
6. Comprobar el adecuado funcionamiento, manejo, calibración y limpieza de cada uno de los aparatos y equipo que utilice;
7. Ser el responsable directo del procesamiento de las muestras que se asignen, así como de los resultados obtenidos;
8. Realizar el inventario y control de los insumos proporcionados;
9. Informar mensualmente sobre los exámenes realizados;
10. Auxiliar en la transcripción de resultados;
11. Apoyar en las diferentes Jornadas médico-asistenciales; y
12. Las demás que establezca al Departamento de Laboratorio en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



Handwritten initials 'LJM' in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	39
			

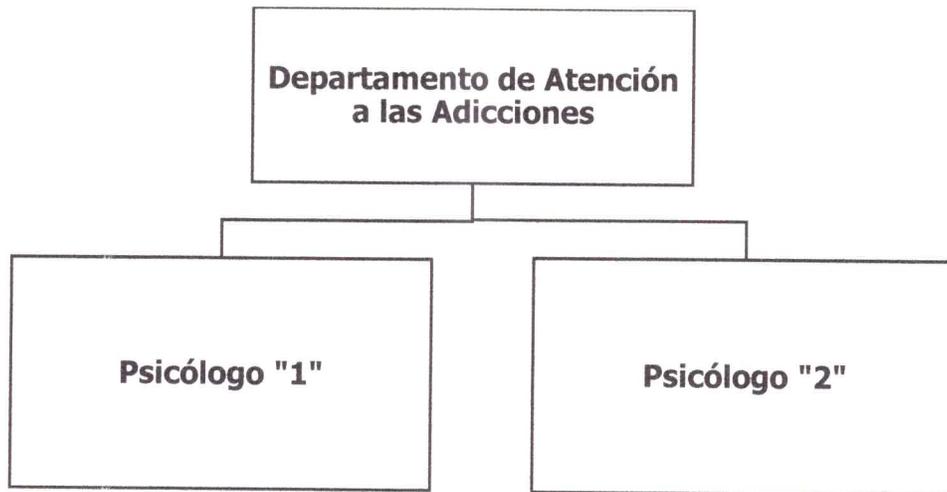
## XII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Atención a las Adicciones y del personal a su cargo.

### ❖ OBJETIVO:

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

### ❖ ORGANIGRAMA:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	40
		 <p>DIF Tlalnepantla Incorporando Valores 2019 2021</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO NOVENO  
CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN CUARTA  
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES**

**Artículo 98.** Son atribuciones de Departamento de Atención a las Adicciones las siguientes:

- I. Realizar actividades para el Programa de Prevención de Adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; o los que le sean encomendados por el titular de la Coordinación Médica;
- II. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- III. 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;
- IV. Planear, coordinar y evaluar programas en materia de orientación y prevención de adicciones individuales o grupales, así como propiciar la igualdad de oportunidades de las personas con problemas de adicciones;
- V. 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;
- VI. Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones encaminadas a la prevención y orientación de personas que sufren alguna adicción;
- VII. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción y otras prácticas nocivas para la salud;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones tendientes a la prevención y atención de adicciones;
- IX. Realizar campañas permanentes sobre la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- X. Participar en el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con problemas de adicciones, que disminuyan el ocio y se evite el




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	41
		 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando el cambio 2018 - 2021</p>	

consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; en coordinación con las demás áreas del SMDIF;

- XI. Aplicar un protocolo integral de atención para la canalización de personas con problemas de adicciones;
- XII. Canalizar para la rehabilitación a las personas con problemas de adicciones a las instituciones competentes, a fin de que reciban tratamiento médico, psicológico especializado y psiquiátrico; y
- XIII. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A) "1" Y PSICÓLOGO "2":**

1. Orientar y atender a personas que tienen un consumo de sustancias psicoactivas y a sus familias, por medio de terapia, consejería y grupos de apoyo;
2. Informar a niñas, niños, adolescentes y adultos sobre las consecuencias físicas, psicológicas y sociales de las adicciones, por medio de talleres, pláticas y eventos;
3. Participar en la elaboración de material impreso y digital con temas relacionados a la prevención de las adicciones;
4. Otorgar el servicio de consulta psicológica;
5. Realizar un diagnóstico completo a cada paciente;
6. Prescribir el medicamento y tratamiento en receta, con las firmas y sellos correspondientes, y en observancia a la normatividad aplicable;
7. Explicar al paciente sobre su padecimiento, evolución y/o pronóstico;
8. Realizar la canalización del paciente, cuando se requiera, a instancias de salud municipales;
9. Integrar la historia clínica del paciente;
10. Asistir a Jornadas médico – asistenciales;
11. Realizar el registro de actividades diarias;
12. Elaborar el informe mensual de actividades para la integración del reporte del POA y PbRM; y
13. Las demás que establezca la Coordinación Médica del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	42
		 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando tu vida 2019 - 2021</p>	

### XIII. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Psicología y del personal a su cargo.

#### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de brindar apoyo y acompañamiento psicológico a la población en situación vulnerable, y así proporcionar herramientas que conduzcan a mejorar su calidad de vida, logrando un sano ambiente biopsicosocial para todos los habitantes del municipio.

#### ❖ ORGANIGRAMA:



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	43
			

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO NOVENO  
CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN QUINTA  
DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 99.** Son atribuciones de Departamento de Psicología las siguientes:

- I. Promover una cultura de salud mental entre la población del municipio, mediante la difusión de los principales problemas del tipo que se presentan en la localidad, así como los servicios asistenciales que el SMDIF brinda para atenderlos;
- II. Planear, organizar y ejecutar acciones para promover la salud mental y la prevención de problemas psicosociales en personas en estado de vulnerabilidad;
- III. Gestionar lo referente a contratos por comodato con psicólogos, para así brindar un mejor servicio y para tener una mayor cobertura;
- IV. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios de salud a su cargo;
- V. Integrar y resguardar conforme la normatividad aplicable garantizando la confidencialidad de la información, en el Expediente Clínico de los usuarios de servicios psicológicos;
- VI. Canalizar para su atención psicológica al interior de la unidad administrativa a su cargo, a los usuarios referidos por la Procuraduría cuando así lo solicite la autoridad judicial o administrativa;
- VII. Administrar y supervisar el trabajo de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Organizar las actividades y horarios de los psicólogos y encargados de los centros adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Establecer los mecanismos para el control, supervisión y evaluación de la eficiencia y eficacia de la calidad de la atención psicológica que se brinda a los usuarios;
- X. Gestionar la capacitación y actualización constante del personal a su cargo; y
- XI. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	44
			

#### ❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM Y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Coordinación Médica;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico del Departamento de Psicología;
5. Manejar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Psicología, respecto a mini Jornadas, Jornadas intensivas de servicios públicos y eventos del SMDIF; y
6. Recibir los documentos dirigidos al Departamento de Psicología;
7. Atender las llamadas telefónicas del Departamento de Psicología;
8. Archivar los documentos generados por el Departamento de Psicología;
9. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales al Departamento de Psicología;
10. Apoyar en la supervisión de los consultorios periféricos y de sus casos;
11. Agendar las citas de los usuarios; y
12. Las demás que establezca el Departamento de Psicología en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DE PSICÓLOGOS DE CONSULTORIOS CENTRALES, PERIFÉRICOS, CENTRO PSICOEDUCATIVO Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO:

1. Brindar atención psicológica a personas que requieran o soliciten el servicio, durante su horario laboral y en apego a los procedimientos respectivos;
2. Brindar consultas de primera vez a pacientes que requieran terapia psicológica;
3. Brindar consultas subsecuentes a pacientes que requieran de un plan y tratamiento psicológico, de acuerdo a sus necesidades;
4. Dar seguimiento e integrar los expedientes clínicos referentes a los casos de los pacientes;
5. Custodiar los archivos y expedientes de los pacientes a su cargo;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	45
		 <p>DIF Tlalnepantla Logrando Bienestar 2019 2021</p>	

6. Realizar el cobro de los ingresos relativos a las cuotas de recuperación por servicio de atención psicológica, en los casos en los que no se cuenta con cajera en el centro periférico;
7. Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
8. Asistir a las Jornadas médico - asistenciales o itinerantes cuando se requiera y sea durante su horario laboral;
9. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque el Departamento de Psicología;
10. Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
11. Asistir y participar en los eventos y actividades realizados por el Departamento de Psicología;
12. Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso;
13. Dar contenciones y orientaciones, cuando sea necesario;
14. Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades al Departamento de Psicología;
15. Realizar pláticas y talleres mensuales; y
16. Las demás que establezca el Departamento de Psicología en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL CENTRO PSICOEDUCATIVO ZONA ORIENTE Y CENTRO PSICOPEDAGÓGICO SAN JAVIER:**

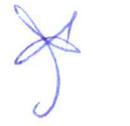
1. Coordinar, realizar y supervisar las actividades del Centro a su cargo;
2. Informar el Departamento de Psicología sobre las necesidades del Centro a su cargo;
3. Elaborar los informes que solicite el Departamento de Psicología;
4. Supervisar y dar seguimiento a la integración de los expedientes clínicos referentes a los casos de pacientes de psicología de su centro;
5. Custodiar los archivos y expedientes clínicos de los pacientes del centro a su cargo;
6. Informar al Departamento de Psicología sobre la identificación de riesgos y problemas en sus pacientes, para su debida gestión y atención jurídica necesaria, en apego a las disposiciones aplicables;
7. Asistir cuando así se le requiera a supervisión de caso;
8. Agendar las citas de los usuarios;




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	46
			

9. Dar contenciones y orientaciones, cuando sea necesario;
10. Entregar y reportar informes mensuales, semanales y diarios de actividades de su Centro al Departamento de Psicología;
11. Supervisar y coordinar la realización de las pláticas y talleres mensuales dentro de su Centro;
12. Realizar el cobro de los ingresos relativos a las cuotas de recuperación por servicio de atención psicológica de su Centro.
13. Asistir a las juntas de planeación, capacitación, seguimiento y evaluación que convoque el/la Jefe/a de Departamento de Psicología;
14. Asistir a las Jornadas comunitarias o itinerantes cuando se requiera, durante su horario laboral;
15. Asistir y participar en los eventos y actividades realizados por el Departamento de Psicología;
16. Difundir a la población en general los servicios del Centro a su cargo; y
17. Las demás que establezca el Departamento de Psicología en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.








MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>R. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	47
		 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando Bien 2019 2021</p>	

#### XIV. UNIDAD DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad y del personal a su cargo.

##### ❖ OBJETIVO:

Esta Unidad Administrativa es la responsable de brindar atención médica y terapéutica especializada a la población presente algún tipo de discapacidad ya sea física, cognitiva o mental y del lenguaje que no cuente con seguridad social o con los recursos económicos para acceder a servicios médicos privados, con la finalidad de lograr la inclusión social y el mejoramiento en la calidad de este sector a través de su rehabilitación integral y de la entrega de apoyos funcionales y sociales.

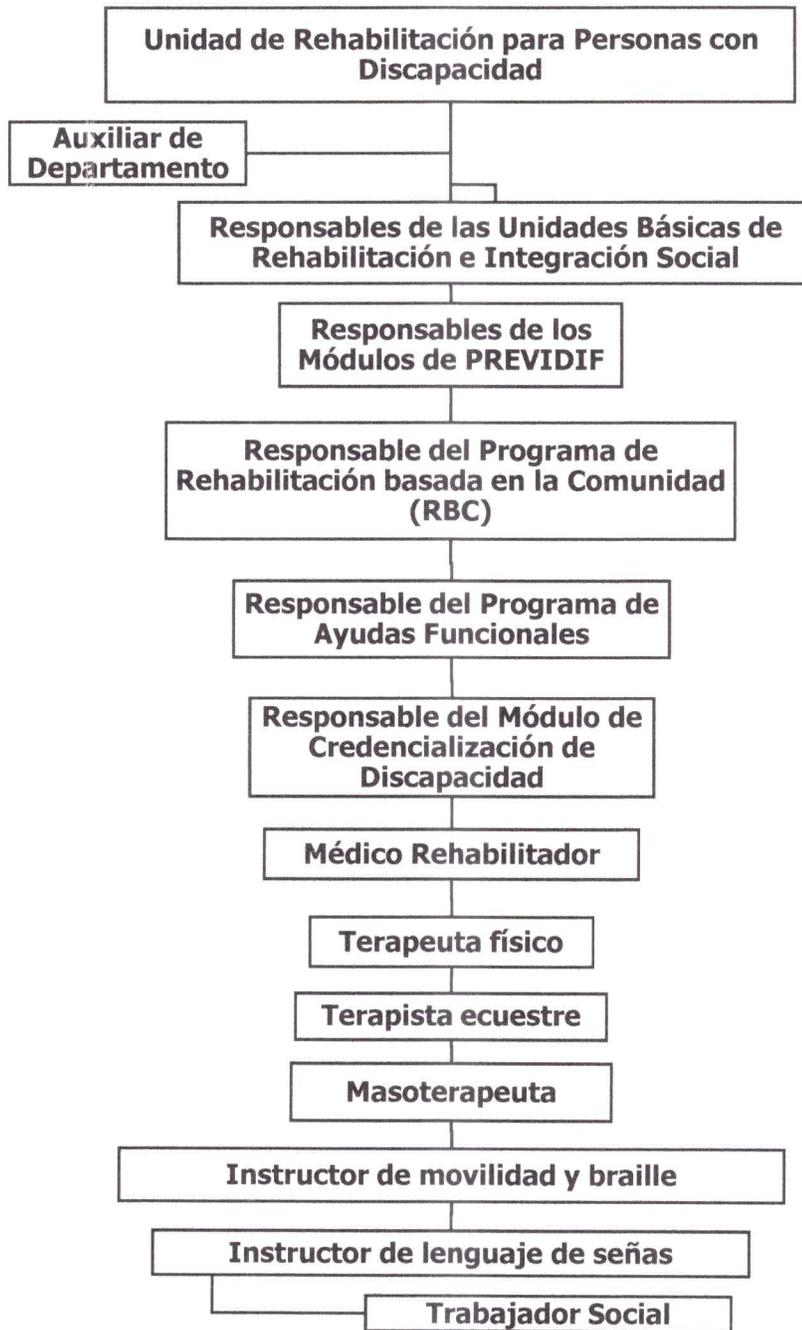
*[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	48
			

❖ **ORGANIGRAMA:**



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	49
		 <p>DIF Tlalnepantla Logrando Puntos 2019 - 2021</p>	

❖ **ATRIBUCIONES:**

**TÍTULO NOVENO  
CAPÍTULO PRIMERO  
SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**

**Artículo 100.** Son atribuciones de la Unidad de Rehabilitación para 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. Mantener estrecha coordinación con el DIFEM y el DIF Nacional para la ejecución de los programas y recursos de manera oportuna;
- VII. Gestionar apoyos o becas externas para el patrocinio de niños, niñas o adolescentes que deseen utilizar los servicios de rehabilitación en el Centro de Terapia Ecuestre.
- VIII. Planear y supervisar las acciones para la integración deportiva, cultural y recreativa de personas con discapacidad;
- IX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- X. Atender y vigilar el buen funcionamiento del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad;



*LJM*


MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANITLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	50
			

- XI. Resguardar los expedientes que sean integrados para la expedición de la credencial de discapacidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Planear y supervisar la prestación de servicios de las terapias ecuestres para personas con discapacidad;
- XIII. Fomentar la capacitación en materia de integración de Expediente Clínico entre el personal que brinda servicios médico asistenciales de rehabilitación a su cargo;
- XIV. Integrar y resguardar, conforme la normatividad aplicable, garantizando la confidencialidad de la información el Expediente Clínico de los usuarios de servicios de rehabilitación;
- XV. Colaborar con la Coordinación Médica en la realización de Jornadas médico-asistenciales;
- XVI. Las demás que establezca la Coordinación Médica en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DEPARTAMENTO:

1. Elaborar documentos oficiales como son: oficios, notas informativas e informes varios;
2. Coadyuvar en la elaboración de los informes de PbRM Y POA para el seguimiento de los programas y acciones de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
3. Actualizar la información pública de oficio en la plataforma IPOMEX;
4. Manejar la cuenta de correo electrónico de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
5. Manejar y dar seguimiento a la agenda de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, respecto a mini Jornadas, Jornadas intensivas de servicios públicos y eventos del SMDIF; y
6. Recibir los documentos dirigidos a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
7. Atender las llamadas telefónicas de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
8. Archivar los documentos generados por la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
9. Elaborar vales de almacén y requisiciones para dotar de suministros materiales a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
10. Agendar las citas de los usuarios; y




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNÉPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	51
			

11. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.
- ❖ **FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (UBRIS) "EL TENAYO" Y "ANGÉLICA ARAGÓN":**
1. Supervisar y vigilar el adecuado desempeño del personal médico y paramédico de las UBRIS observando que los tratamientos clínicos se apeguen a los lineamientos oficiales y el paciente sea tratado de manera amable y con respeto;
  2. Supervisar que el expediente clínico contenga el orden de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;
  3. Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción al cliente y da respuesta a las quejas y sugerencias de los usuarios;
  4. Procurar a las unidades y al personal el material necesario para llevar acabo sus labores;
  5. Brindar orientación oportuna, clara y adecuada sobre los procedimientos para acceder a los diferentes programas que conforman la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
  6. Apoyar a los usuarios en el pago de las cuotas de recuperación por el servicio de rehabilitación, brindando las papeletas de pago;
  7. Llevar el control de la lista de espera;
  8. Llevar control de entrada de usuarios para los diferentes servicios;
  9. Supervisar que las UBRIS cuenten con los documentos que DIFEM solicita en sus supervisiones;
  10. Concentrar la información mensual de las unidades, supervisar y dar el visto bueno en la realización del informe mensual para DIFEM, DIF Nacional, POA Y PbRM;
  11. Informar a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier eventualidad que pudiera alterar los resultados del programa; y
  12. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



*Am*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'S' at the top, and a signature at the bottom.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	52
			

❖ **FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS MÓDULOS DE PREVIDIF "EL TENAYO" Y "ANGÉLICA ARAGÓN":**

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

❖ **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC):**

1. Orientar a personas con discapacidad sobre los distintos programas y servicios que ofrece el SMDIF Tlalnepantla a través de talleres o pláticas;
2. Canalizar a los Módulos de Integración Social para que se lleve a cabo la capacitación e inclusión laboral a personas con discapacidad;
3. Promover la integración deportiva, educativa, recreativa, laboral y cultural de personas con discapacidad;
4. Realizar periódicos murales y material de difusión de los programas que ofrece la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a cross-like mark, and several other illegible signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	53
			

5. Concentrar información mensual y enviarla a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en tiempo y forma; y
6. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

❖ **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE AYUDAS FUNCIONALES:**

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

❖ **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN DE DISCAPACIDAD**

1. Expedir la Credencial Nacional de Discapacidad a habitantes del municipio de Tlalnepantla y de otros municipios del Estado de México que así lo soliciten;
2. Orientar sobre el trámite y requisitos para la credencial Nacional de Discapacidad;
3. Hacer difusión del programa para credencialización de personas con discapacidad;
4. Atender a las personas con discapacidad que cubran con los requisitos y expedir la Credencial Nacional de Discapacidad;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>54</p>
		 <p>DIF Tlalnepantla Unidad de Rehabilitación 2018-2021</p>	

5. Llevar un control de Credenciales expedidas por día, realizar su reporte diario y mensual y referirlo a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad para su envío a DIFEM;
6. Mantener el equipo requerido para la emisión de las credenciales en óptimas condiciones, informando en todo momento a la o el titular de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad sobre cualquier eventualidad técnica que impida el servicio expedito en la emisión de las credenciales;
7. Apoyar en Jornadas medico asistenciales y eventos organizados por la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
8. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL MÉDICO REHABILITADOR:

1. Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
2. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
3. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
4. Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBRIS y cuáles deberán canalizarse al CREE o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines y llevando libreta de control de referencias y contra referencias;
5. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
6. Dar seguimiento a los pacientes que se traten con "Programas de casa";
7. Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad dirigidas a los usuarios y al personal de la Unidad;
8. Realizar su reporte diario de consultas otorgadas y reporte mensual.
9. Llevar el control de certificados de discapacidad otorgados en la UBRIS;
10. Apoyar en Jornadas médico asistenciales y eventos organizados por la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
11. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	55
			

### ❖ FUNCIONES DEL TERAPEUTA FÍSICO:

1. Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
2. Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
4. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
6. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada Auxiliar o Terapeuta;
7. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo a la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
8. Impartir pláticas de discapacidad a usuarios y familiares o cuando sean solicitadas por instituciones externas;
9. Apoyar en Jornadas medico asistenciales y eventos organizados por la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
10. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

### ❖ FUNCIONES DEL TERAPEUTA ECUESTRE:

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



*RTM*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'T' at the top, and a signature at the bottom right.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	56
			

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

❖ **FUNCIONES DEL MASOTERAPEUTA:**

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

❖ **FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DE MOVILIDAD Y BRAILLE Y DE LENGUAJE DE SEÑAS:**

1. Establecer grupos de débiles visuales, invidentes y sordos, para la enseñanza de orientación, movilidad y braille y lenguaje de señas mexicanas respectivamente;
2. Brindar las clases a los usuarios, dependiendo de su discapacidad;
3. Llevar control de asistencia de cada grupo con que cuenten y realizar informes mensuales para entregar a la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	57
			

4. Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
5. Coadyuvar en el establecimiento de los programas y estrategias de inclusión que lleve a cabo el SMDIF a través de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad;
6. Apoyar en Jornadas medico asistenciales y eventos organizados por la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad; y
7. Las demás que establezca la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

#### ❖ FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL:

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>58</p>
			

## XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **Adicción:** Enfermedad emocional, física y con predisposición genética, derivada del abuso de alcohol u otras sustancias psicotrópicas que modifican la estructura y el funcionamiento del cerebro.
- ❖ **Análisis clínicos:** Pruebas de laboratorio en las cuales se emiten resultados sobre el estado de salud de una persona que permitirá prevenir, detectar y/o diagnosticar alguna enfermedad o padecimiento de manera oportuna.
- ❖ **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.
- ❖ **Ayuda o apoyo funcional:** Entrega de aparatos funcionales a personas con discapacidad que les permita una mejor movilidad e inclusión social, tales como sillas de ruedas, andaderas, muletas, aparatos auditivos, prótesis y ortesis.
- ❖ **Biopsicosocial:** Conceptualización que integra cuestiones biológicas, psicológicas y sociales de un ser humano.
- ❖ **Certificado médico:** Documento oficial que expone aspectos generales de la salud de un paciente, generalmente a petición de este, para determinar su nivel de salud y estado físico.
- ❖ **Clases de Braille:** Clases para personas con discapacidad visual o ceguera sobre el sistema de lectoescritura, lo que les permite leer y escribir textos y libros.
- ❖ **Clases de lenguaje de señas:** Clases de lengua que utilizan las personas sordas, la cual posee su propia sintaxis, gramática y léxico, permitiéndoles mejorar su expresión y configuración gesto-espacial y percepción visual, así como establecer un canal de comunicación.
- ❖ **Clases de movilidad:** Clases para personas con discapacidad visual sobre técnicas de movimiento y orientación que les permite concientizar sobre los espacios, emplear sus sentidos, desarrollar habilidades para movilizarse en sitios públicos, aprender a usar aparatos de movilidad como el bastón.
- ❖ **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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANITLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p>COORDINACIÓN MÉDICA</p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	59
			

- ❖ **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.
- ❖ **Credencial Nacional de Discapacidad:** Identificación para personas con discapacidad, en la cual se plasma la información correspondiente en función del tipo de discapacidad y domicilio en caso de que extravió o emergencia médica; de igual forma, les otorga distintos descuentos y beneficios en trámites y servicios en el Estado de México u otros Estados de la República; ésta se emite en DIFEM o en los Sistemas Municipales DIF.
- ❖ **Cuota de recuperación:** Cantidad que debe cubrir el usuario por la prestación del servicio médico o médico especializado brindado por personal del SMDIF.
- ❖ **Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.
- ❖ **Enfermedades crónico degenerativas:** Son padecimientos de larga duración, de progresión lenta, prevenibles, incurables y que generalmente causan un detrimento en la salud de quien la padece, causándole en casos extremos, la muerte.
- ❖ **Estimulación temprana:** Técnica que fomenta el desarrollo psicomotor del bebé o menor, así como su desarrollo cognitivo; a través de actividades donde ellos se divierten para facilitar sus aprendizajes futuros.
- ❖ **Estudio socioeconómico:** Trabajo de investigación sobre un individuo, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.
- ❖ **Expediente clínico:** 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
- ❖ **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 Tlalnepanitla de Baz.
- ❖ **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.
- ❖ **Odontología curativa:** 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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b></p>	<p>Agosto de 2018.</p>	 <p><b>DIF</b> Tlalnepantla Iniciando tu vida 2019 - 2021</p>
		<p><b>Fecha de última actualización:</b></p>	<p>Noviembre de 2019.</p>	
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>	
		<p><b>Número de página</b></p>	<p>60</p>	

- ❖ **Odontología preventiva:** Tratamientos bucales que se basa en prevenir la aparición de enfermedades orales de mayor prevalencia.
- ❖ **Salud mental:** Etapa de bienestar emocional, psicológico y social de las personas.
- ❖ **Signos vitales:** Mediciones de las funciones básicas del cuerpo entre las que destaca el ritmo cardíaco, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial.
- ❖ **Terapia ecuestre:** Tratamiento complementario para pacientes de diferentes patologías, entre ellos, personas con retraso psicomotor, especialmente niños.
- ❖ **Terapia física:** Tratamiento en el cual se emplean agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema neuro-osteo-muscular. A través de ejercicios terapéuticos y técnicas específicas para integrar al individuo a su esfera biopsicosocial.
- ❖ **Vacuna:** Preparaciones (producidas con toxoides, bacterias, virus atenuados, muertos o realizadas por ingeniería genética y otras tecnologías) que se administran a las personas para generar inmunidad activa y duradera contra una enfermedad estimulando la producción de defensas.

*GP*

*T*

*SK*

*X*

*Amador*

*ljm*



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.	 <p>DIF Tlalnepantla Iniciando tu vida 2019 2021</p>
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.	
		Versión:	06	
		Número de página	61	

## ACRÓNIMOS

- ❖ **AMLS:** Soporte Vital Médico Avanzado (Advanced Medical Life Support, por sus siglas en inglés).
- ❖ **BLS:** Soporte Vital Básico (Basic Life Support, por sus siglas en inglés).
- ❖ **CLUES:** Clave única de Establecimientos de Salud.
- ❖ **COCASEP:** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- ❖ **ELISA:** Ensayo por inmunoabsorción ligado a enzimas (Enzyme-Linked ImmunoSorbent Assay por sus siglas en inglés).
- ❖ **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.
- ❖ **ODS:** A los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- ❖ **OMS:** Organización Mundial de la Salud.
- ❖ **POA:** Programa Operativo Anual establecido por el DIF del Estado de México.
- ❖ **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- ❖ **PHTLS:** Atención prehospitalaria de emergencias traumatológicas (Prehospital Trauma Life Support, por sus siglas en inglés).
- ❖ **RBC:** Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- ❖ **RPBI:** Residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- ❖ **PREVIDIF:** Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad del SMDIF.
- ❖ **SEGEMUN:** Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal del SMDIF.
- ❖ **SIMUPINNA:** Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ❖ **SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud.
- ❖ **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ❖ **UBRIS:** Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración Social.
- ❖ **UIPPE:** A la Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.



GP  
 T  
 X  
 SMDIF  
 JTM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	62
			

## XVI. DIRECTORIO

### **M.C. Omar Avilés Gutiérrez.**

Subdirector de Prevención y Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### **Mtra. Arely Irma Hernández Pichardo.**

Coordinadora Médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### **C.D. Miguel Ángel Arrocena Salgado.**

Jefe de Departamento de Odontología del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### **Lic. Daniel Castañeda Téllez.**

Jefe del Departamento de Enfermería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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

Jefa del Departamento de Laboratorio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### **Lic. Ernesto Rojano Rodríguez.**

Jefe del Departamento de Atención a las Adicciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	63
			

**Lic. Israel Miguel Galicia García.**

Jefe del Departamento de Psicología del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

**M.C. Laura Montserrat Vázquez Escobedo.**

Encargada de Despacho de la Unidad de Rehabilitación para Personas con Discapacidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.



*LM*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</p>	<p><b>COORDINACIÓN MÉDICA</b></p>	Fecha de emisión:	Agosto de 2018.
		Fecha de última actualización:	Noviembre de 2019.
		Versión:	06
		Número de página	64
			

## XVII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

<b>Responsable: M.C. Arely Irma Hernández Pichardo. Coordinadora Médica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.</b>		<b>Manual de Organización de la Coordinación Médica</b>  <b>SMDIF/SPYAS/CM/2019/MO</b>
<b>Revisión: 06</b>		<b>Fecha de la última actualización: noviembre de 2019.</b>
<b>Página en la que se encuentran las modificaciones</b>	<b>Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones</b>	<b>Descripción del cambio</b>



*ltm*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

