



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 35 • Volumen 7

Viernes 10 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: SMDIF-TLA/SJG/132/2026 Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Estado de México. - - - - -2
- II. Manual de Procedimientos de la Subdirección Médica. - - - - -5

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



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 30 de junio de 2026.

SMDIF-TLA/SJG/132/2026

Asunto: Solicitud para la publicación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, en "Gaceta Municipal".

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en **"Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz**, de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Novena Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado veintiséis de junio del año dos mil veintiséis.

En ese sentido y, con fundamento en lo contenido por el artículo 17 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se anexa al presente, la certificación del punto de Acuerdo del inciso **"d"**, del Orden del Día de la Novena Sesión Ordinaria, en el que se aprobó por Unanimidad de las y los integrantes.

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para la edición y publicación en **"Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz**.

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C.c. p. Loda. Rocío Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.
Loda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.
LACC/BPLT/JURL

Viernes 10 de julio de 2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



SMDIF-TLA/SJG/128/2026

LA MAESTRA LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y 62 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO, NÚMERO 11, VOLUMEN 2, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026. -----

CERTIFICA -----

Que, en la Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintiséis, en el inciso "d" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Acuerdo mediante el cual, se expiden los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se tomó el Acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, 13 Bis E, fracción IV y 15 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 7 fracción IV de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 10, 15 fracción III, 46 fracción XVIII, 49 fracción XII, 62 fracción XXIII y Cuarto Transitorio del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. -----

PRIMERO. Se aprueban los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México de conformidad a los anexos correspondientes que integran el presente acuerdo y al que formarán parte del apéndice del acta de la presente Sesión. -----

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Acuerdo pronunciado en el Inciso B, del Orden del Día, de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal DIF, celebrada en fecha 02 de octubre del 2024, mediante el cual se aprobaron los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicados en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 38, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima y octava sección, del volumen 3, de fechas 24 de octubre del 2024; así como las normas jurídicas y administrativas que se opongan al presente documento. -----

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal DIF, a realizar los trámites necesarios para que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo. -----

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal DIF, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal, realice las correcciones de forma y estilo de los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, antes de que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General de este Sistema Municipal DIF, realice las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de -----





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, el presente Acuerdo. -----

SEXTO. Los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

SÉPTIMO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de Internet del Sistema Municipal DIF." -----

Este acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día **veintiséis** de **junio** del dos mil **veintiséis**, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTAÑEDA



DIF

Tlalnepantla



5



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 1



© Derechos reservados.

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

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

Teléfono: (55) 5361 2115.

Subdirección Médica.

Fecha de elaboración: Abril de 2026.

Fecha de aprobación: Junio de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

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

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	6
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA	7
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM-01: Realización de estudio socioeconómico para subsidio.	7
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA	22
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/AO-01: Otorgamiento de servicios odontológicos.	22
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/AO-02: Realización de enjuagatorios de flúor en escuelas primarias.	38
VI. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA	48
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-01: Otorgamiento de servicios de enfermería... ..	48
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-02: Realización de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular.	80
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-03: Detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.	91
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-04: Exploración mamaria.	106
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-05: Aplicación de dosis de biológico.	117
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-06: Realización de exámenes de laboratorio.	142
Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-07: Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.	173

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 3



Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-08: Expedición de certificado médico.	189
VII. SIMBOLOGÍA.....	200
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	201
IX. VALIDACIÓN	202
X. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	203





I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Subdirección Médica elaboró el presente **Manual de Procedimientos**.

A través de este documento oficial que funge como instrumento administrativo y desarrollo institucional, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Subdirección Médica del SMDIF para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; lo cual traerá consigo una mejora en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, uniformidad y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de autorización por parte 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, objetivos, atribuciones, funciones, trámites y servicios que brinda el Organismo.





II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica, ordenada y metódica, así como las políticas, criterios y responsabilidades relativas a los procedimientos y actividades sustantivas efectuadas por la Subdirección Médica, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas, para mejorar de manera estratégica la capacidad de atención, respuesta y la gestión pública de esta Dependencia.

Los objetivos específicos del documento son:

- » Presentar una visión de conjunto de la Subdirección Médica y describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- » Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Subdirección Médica.
- » Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- » Promover el principio de simplificación administrativa, garantizando que los procedimientos sean óptimos, asequibles y satisfagan las expectativas de calidad en la ciudadanía.
- » Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- » Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- » Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la Subdirección Médica.





III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA

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

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- » Realización de estudio socioeconómico para subsidio.

ÁREA DE ODONTOLOGÍA

- » Otorgamiento de servicios odontológicos.
- » Realización de enjuagatorios de flúor en escuelas primarias.

COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA

- » Otorgamiento de servicios de enfermería.
- » Realización de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular.
- » Detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.
- » Exploración mamaria.
- » Aplicación de dosis de biológico.
- » Realización de exámenes de laboratorio.
- » Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.
- » Expedición de certificado médico.





IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM-01: Realización de estudio socioeconómico para subsidio.

Objetivo: Realizar estudio socioeconómico para determinar el nivel socioeconómico y grado de vulnerabilidad de la persona usuaria, a efecto de determinar su acceso gratuito a los servicios médico-asistenciales que brinda el SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 27, fracción III. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social.** Capítulo Tercero; artículo 12, fracción I. Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Título Segundo, Capítulo Primero; artículo 7. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social, Prestación de servicios de asistencia social adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.** Diario Oficial de la Federación, 13 de septiembre de 2012.
- » **Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.** Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2013.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 10, fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 07 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 113, fracción X. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Junta de Gobierno deberá:

- » Aprobar mediante acuerdo de Junta de Gobierno, los subsidios en la prestación de servicios médico-asistenciales.

La Presidencia Honorífica deberá:

- » Validar el subsidio médico por medio de firma autógrafa.

La Subdirección Médica deberá:

- » Supervisar que el personal de trabajo social cuente con los recursos materiales y humanos necesario para realizar los estudios socioeconómicos a la población que lo solicite.
- » Revisar y da visto bueno al estudio socioeconómico y/o subsidio médico.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Verifica informe mensual de las personas usuarias atendidas.

El Área Administrativa solicitante deberá:

- » Hacer la solicitud de estudio socioeconómico mediante ocuroso.

El o la Trabajadora (or) Social deberá:

- » Realizar los estudios socioeconómicos con asertividad y veracidad.
- » Elaborar el informe mensual sobre los estudios socioeconómicos realizados, así como establecer el programa de seguimiento de las personas usuarias que requieran los estudios socioeconómicos.
- » Llevar el control de los estudios socioeconómicos realizados y de los servicios médico-asistenciales gratuitos otorgados, así como resguardar la información confidencial de las (os) usuarias (os).

Definiciones:

- » **Cuota de recuperación:** Cantidad en moneda nacional que debe cubrir la persona usuaria de los servicios asistenciales por concepto de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico; según el tabulador de costos autorizado.
- » **Estudio Socioeconómico:** Documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista estructurada, investigación y validación de referencias, la información es recabada a través de la persona usuaria y de terceros como: vecinos, jefes inmediatos, compañeros, etc.
- » **Estudio Socioeconómico externo:** Documento que se extiende a la persona usuaria mediante la información adquirida en la entrevista estructurada e investigación de la información recabada a través de la persona usuaria, como parte de los requisitos de instituciones públicas o privadas para la obtención de servicios gratuitos o proporcionales a su nivel socioeconómico.
- » **Estudio Socioeconómico interno:** Documento que nos permite evaluar y determinar el otorgamiento de un subsidio médico mediante la información adquirida en la entrevista estructurada e investigación de la información recabada a través de la persona usuaria, con la finalidad de otorgar los servicios asistenciales.
- » **Personas usuarias bajo Protección Institucional:** Pacientes cuya tutela está a cargo de un Organismo del Sector Público o Asociación Civil.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Protección Institucional:** Se refiere a la situación de dependencia total de una persona, discapacitada o adulta mayor que se encuentre a cargo de una institución, generalmente por orfandad o incapacidad de los padres, abandono, indigencia, proceso penal, falta de vivienda, trabajo y redes de apoyo.

» **Subsidio Médico:** Condonación de la cuota de recuperación, que se tiene prevista para los servicios de salud.

» **Persona usuaria:** Es aquella persona física que utiliza de manera habitual un servicio, que obtiene beneficios y satisfacción al utilizarlo, y con independencia del uso que haga de ellos. Con residencia comprobable del municipio de Tlalnepantla de Baz.

Abreviaturas y acrónimos

- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- » **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- » **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Insumos:

- » Estudio Socioeconómico.
- » Subsidio Médico.
- » Solicitud del Peticionario.
- » Documentación del o la peticionaria (o)
- » Material de papelería.

Resultados:

- » La obtención de un estudio socioeconómico para presentarlo a alguna Institución de salud pública o privada, para los fines que la persona usuaria convenga.
- » Subsidio médico para el otorgamiento gratuito de los servicios médico-asistenciales disponibles del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento de servicios odontológicos.
- » Otorgamiento de terapia psicológica.
- » Otorgamiento de terapia psicológica en casos jurídicos y reinserción social.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 11



- » Realización de exámenes de laboratorio.
- » Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.
- » Expedición de certificado médico.
- » Otorgamiento de terapias en materia de rehabilitación.
- » Atención médica en rehabilitación.
- » Otorgamiento de terapia psicológica enfocada al tratamiento de adicciones.
- » Asesoría y representación jurídica a la población.

Políticas:

- » El horario de atención de trabajo social para la realización de estudios socioeconómicos y subsidios médicos es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- » La realización de estudios socioeconómicos es gratuita.
- » El estudio socioeconómico se realizará bajo cita previa en el SMDIF Central, ubicado en Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica, C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- » El SMDIF de Tlalnepantla de Baz dará preferencia en el otorgamiento de servicios médico-asistenciales a las (os) usuarias (os) bajo protección institucional en las unidades centrales y subsistemas.
- » Se establecerán criterios para la atención de las personas usuarias en situación de vulnerabilidad a los diversos servicios asistenciales, con el objeto de favorecer su acceso a dichos servicios, evitando en todo momento la demora en su atención, discriminación o maltrato.
- » Entre las (os) usuarias (os) se busca favorecer y brindar atención personalizada, de acuerdo con sus características individuales a las pertenecientes a los siguientes grupos:
 - ✓ Niñas, niños o adolescentes.
 - ✓ Personas adultas mayores con o sin discapacidades físicas y/o mentales.
 - ✓ Personas que no hablen español.
 - ✓ Personas que no sepan leer o escribir.
 - ✓ Personas víctimas de violencia.
 - ✓ Personas en situación de carencias socioeconómicas o en pobreza extrema.
- » El personal de trabajo social realizará el estudio socioeconómico a todos las (os) usuarias (os) que acuden a los servicios asistenciales que proporciona el SMDIF, registrando la asignación del nivel socioeconómico en el formato de estudio socioeconómico, a fin de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





que el pago de la cuota de recuperación se asigne de acuerdo con su situación económica y con base en los criterios de equidad y justicia.

» En el caso de que Personas usuarias provenientes de otras Instituciones públicas y privadas sean canalizadas a la Subdirección Médica, se deberá presentar el oficio donde se solicita el estudio con las siguientes características:

- ✓ Nombre completo de la persona usuaria, que será beneficiado.
- ✓ Teléfono de contacto de la persona usuaria que será beneficiado.
- ✓ Identificación oficial INE de la persona usuaria que será beneficiado con domicilio en Tlalnepantla de Baz.

» En caso de que las unidades administrativas adscritas a la Subdirección Médica requieran la realización de estudios socioeconómicos para el desarrollo de sus funciones, deberán observar lo siguiente:

- ✓ Deberán hacer la solicitud mediante oficio a la Subdirección Médica.
- ✓ Las (os) usuarias (os) a las que se les vaya a aplicar el trámite de estudios socioeconómicos, deberán ser residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

» Las personas usuarias que sean sujetas a estudios socioeconómicos (sean canalizadas por titulares de las dependencias o unidades administrativas de este SMDIF o acudan por iniciativa propia) deberán presentar copia simple de los siguientes documentos comprobatorios, tanto para trámite de primera vez o actualización de estudio socioeconómico:

- ✓ Identificación oficial INE.
- ✓ CURP.
- ✓ Acta de nacimiento.
- ✓ Comprobante de domicilio: Se tomarán como comprobantes de domicilio el recibo de luz, agua, predial y teléfono y/o constancia de domicilio emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, con una vigencia no mayor a tres meses.
- ✓ Comprobante de ingresos: Se considerará a un documento "constancia laboral" expedida por su empleador donde se especifique la ocupación de la persona usuaria o de su familiar responsable, así como los ingresos que éste obtiene por dicha tarea. Estos deberán tener una vigencia no mayor a tres meses. En caso de que la persona usuaria y/o familiar responsable no cuente con documento que respalde sus ingresos, se deberá elaborar un escrito a título personal donde estipulé la leyenda: "BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD" especificando a que se dedica y cuánto ascienden sus ingresos, este escrito se anexará al estudio socioeconómico.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 13



- » La vigencia del estudio socioeconómico será de un año a partir de la recepción de este, a cuyo término procederá una actualización.
- » Los estudios socioeconómicos se entregan de manera individual a las personas usuarias, tanto para el otorgamiento de un servicio del SMDIF o para instancias externas; y estos serán entregados 5 días hábiles después de la realización del estudio socioeconómico.
- » En caso de falta de respeto de la persona usuaria, de sus familiares o presentarse en estado inconveniente (alcohol o drogas), se suspenderá el servicio.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 14



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria / Área Administrativa solicitante	Realiza solicitud verbal o expresa de estudio socioeconómico y/o subsidio médico.
2.	Trabajadora (or) Social	Brinda información de los requisitos y proceso a realizar.
3.	Persona usuaria / Área Administrativa solicitante	Realiza carta de petición u oficio de solicitud y la remite a la Presidencia del SMDIF.
4.	Presidencia Honorífica	Recibe, turna y remite la solicitud a la Subdirección Médica.
5.	Subdirección Médica	Recibe solicitud u oficio de petición.
6.	Subdirección Médica	Refiere la solicitud a la trabajadora (or) social para su atención y seguimiento.
7.	Trabajadora (or) Social	Evalúa las necesidades de la persona usuaria de manera preliminar.
8.	Trabajadora (or) Social	Convoca a la persona usuaria a las instalaciones del SMDIF para la realización del estudio socioeconómico.
9.	Trabajadora (or) Social	Solicita copia simple de los documentos de la persona usuaria.
10.	Trabajadora (or) Social	Determina las necesidades de la persona usuaria para otorgarle el estudio socioeconómico y/o subsidio médico.
11.	Trabajadora (or) Social	Realiza entrevista a la persona usuaria.
12.	Trabajadora (or) Social	Emite el estudio socioeconómico y/o subsidio médico y lo remite a la Subdirección Médica.
13.	Subdirección Médica	Recibe estudio, aprueba y remite a la Presidencia.
14.	Presidencia Honorífica	Da visto bueno y valida el subsidio médico.
15.	Trabajadora (or) Social	Informa a la persona usuaria el resultado, para hacer entrega física del estudio socioeconómico y/o subsidio médico.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 15

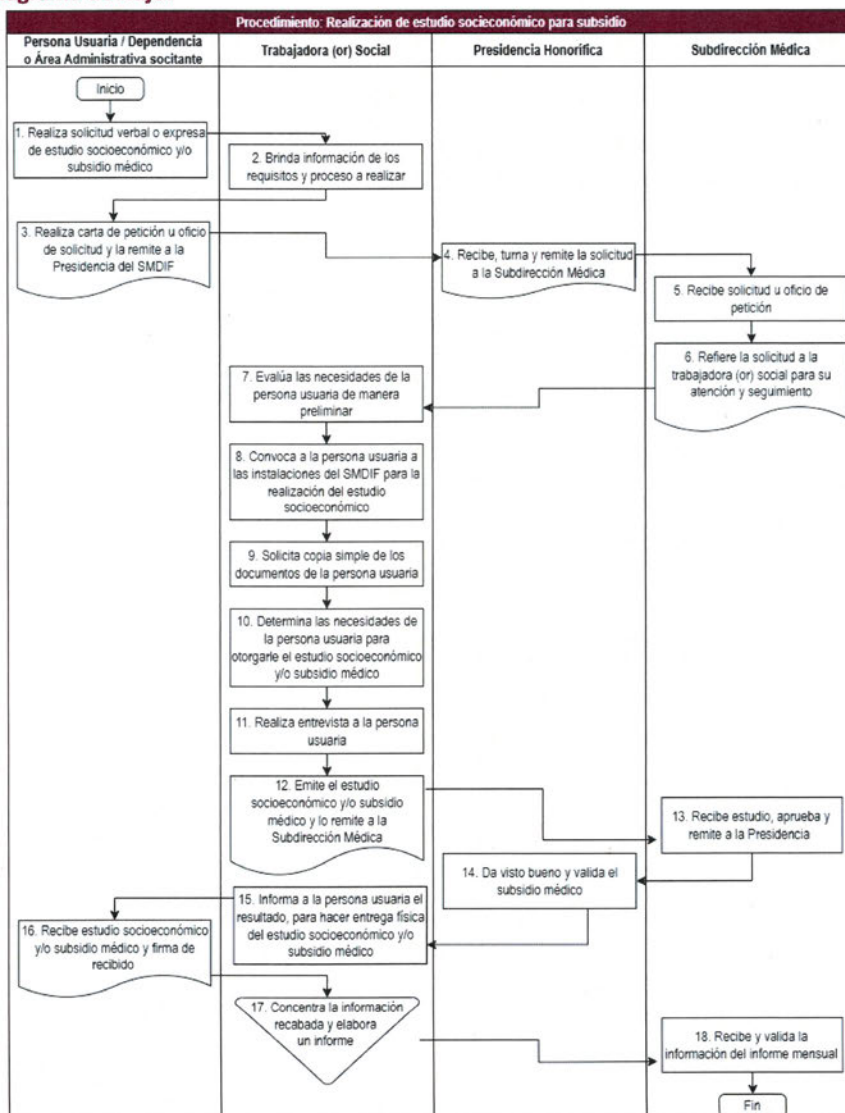


No.	Responsable	Actividad a realizar
16.	Persona usuaria / Área Administrativa solicitante	Recibe estudio socioeconómico y/o subsidio médico y firma de recibido.
17.	Trabajadora (or) Social	Concentra la información recabada y elabora un informe para su entrega a la Subdirección Médica.
18.	Subdirección Médica	Recibe y valida la información del informe mensual.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de estudio socioeconómico para subsidio realizados.

Descripción: Mide el porcentaje de estudio socioeconómico para subsidio realizados.

Fórmula: (Número de estudio socioeconómico para subsidio realizados / Número de estudio socioeconómico para subsidio solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 18



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 19



SITUACION ECONOMICA			
INGRESO MENSUAL		EGRESO MENSUAL	
INGRESO		EGRESO	
PADRE		ALIMENTACIÓN	
HUO (A)		RENTA O PAGO DE CASA	
HUO (A)		SERVICIOS DEL HOGAR	
PACIENTE		ATENCIÓN MEDICA	
		DESPENSA	
ESPOSO		TRANSPORTE	
		CALZADO	
		AGUA DE GARRAFÓN	
		MEDICAMENTOS	
TOTAL		TOTAL	

--

TIPO DE VIVIENDA	COMPONENTES				SERVICIO				TENENCIA				TIPO DE CONSTRUCC.		BARRERAS ARQUITECTONICAS																				
	SALA	COMEDOR	COCINA	Nº. DE BAÑOS	Nº. DE RECÁMARAS	AGUA	LUZ	DRENAJE	ALUMBRADO	ALCANTARILLADO	PAVIMENTO	TELÉFONO	TRANSPORTE	SERV. DE LIMPIEZA	PROPIA	RENTA	PRESTADA	HIPOTECA	INT. SOCIAL	PARACAIISTA	OTRO	TABIQUE O LADRILLO	CARTÓN	LAMINA	OTRO	ESCALERAS	ESPACIO REDUCIDO	FALTA ADECUACION	FALTA MOVIILARIO	CALLE INACCESIBLE	FALTA TRANSPORTE	SIN PAVIMENTO	PENDIENTES	BARRANCAS	
CASA																																			
DEPTO																																			
VECINDAD																																			
CUARTO																																			
OTRO																																			

DATOS SIGNIFICATIVOS DE LA FAMILIA

OBSERVACIONES

NOMBRE DE T.S

FIRMA

SELLO DE DIF MUNICIPAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBSIDIO MÉDICO



SUBSIDIO MÉDICO



FECHA :		FOLIO:	
UNIDAD:			
SERVICIO QUE CANALIZA:			
NOMBRE COMPLETO:			
EDAD:	SEXO: Femenino Masculino	1ª VEZ	SUBSECUENTE
CONSULTORIO			COSTO:
DIAGNÓSTICO			SUBSIDIO MÉDICO:
MOTIVO DEL SUBSIDIO			TOTAL:

SERVICIO			
Consulta medicina general	Certificado médico	Servicios médicos	Consulta de especialidades

LIC. ROCÍO PÉREZ CRUZ
Presidenta Honorífica del SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ
Va. B.

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE

FIRMA DEL USUARIO





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 21



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización de estudio socioeconómico para subsidio.	Código: SMDIF/2026/MP/SM-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/AO-01: Otorgamiento de servicios odontológicos.

Objetivo: Brindar servicios de odontología a través de una consulta en donde se realiza una valoración clínica para dar un diagnóstico y plan de tratamiento con la finalidad de prevenir enfermedades bucales o bien limitar el daño y restablecer la salud.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y VII. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.** Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2016.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.** Diario Oficial de la Federación, 9 de julio de 2020.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracción VII, y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 116. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Odontología deberá:

- » Realizar la supervisión de manera continua de los consultorios odontológicos centrales y periférico.
- » Coordinar y supervisar las actividades del personal de odontología.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio.
- » Realizar informes mensuales para la Subdirección Médica y DIFEM.
- » Recibir y revisar los reportes mensuales de los consultorios periféricos, subsistemas y centrales.
- » Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios de odontología, así como gestionar mejoras a las instalaciones.

El o la odontólogo (a) deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Recibir a la persona usuaria con amabilidad y cordialidad para brindar una atención humana.
- » Solicitar a la persona usuaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » Realizar el registro de datos personales de la persona usuaria en las bitácoras de registro.
- » Brindar orientación, preparar a la persona usuaria para la realización y realización del procedimiento que solicite, apegándose a los estándares de calidad.
- » Realizar el registro de actividades diarias en la hoja de actividad; así como elaborar el informe mensual de actividades.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

- » Brindar información acerca del servicio que brinda el área de odontología, así como de los horarios de atención.
- » Referir a caja a la persona solicitante de algún servicio.
- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.

Definiciones:

- » **Caries dental:** La caries dental es un proceso infeccioso localizado, multifactorial que puede iniciar con la erupción dentaria, afecta la salud general y la calidad de vida, las bacterias que causan caries producen ácidos que atacan la superficie del diente o esmalte. Esto puede ocasionar una cavidad en el diente, que se llama caries.
- » **Consulta dental:** Servicio en el cual el odontólogo realiza una valoración al paciente conforme a su sintomatología para determinar el padecimiento y el tipo de tratamiento
- » **Cuota de Recuperación:** Cantidad que debe cubrir la persona usuaria por la prestación del servicio dental o de especialidad dental brindado por personal del SMDIF, el cual es determinado por el "Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF", vigente.
- » **Diagnóstico:** Resultado obtenido de la exploración clínica del paciente.
- » **DIF Central:** Al inmueble que cuenta con consultorios de salud que se ubica en 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. 54000.
- » **Historia clínica:** Documento que recaba los datos personales y clínicos de relevancia de cada paciente.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Maloclusiones dentales:** Una maloclusión dental es una alineación incorrecta de los dientes, normalmente causada por una anomalía del tamaño de las piezas en las arcadas o su alineación.
- » **Odontología:** Parte de la odontología que estudia los dientes, sus tejidos duros y blandos que lo rodean y sus enfermedades.
- » **Odontología restaurativa:** Tratamientos bucales que se basa en corregir la estructura dental o en atender enfermedades orales, que ponen en riesgo la salud y la estética dental de las personas.
- » **Odontología preventiva:** Tratamientos bucales que se basa en prevenir la aparición de enfermedades orales de mayor prevalencia.
- » **Ortodoncia:** Es una especialidad de la odontología que se encarga de la corrección de los dientes y huesos posicionados incorrectamente.
- » **Tártaro dental:** El sarro dental, conocido también como cálculo dental o tártaro, es la calcificación de la placa bacteriana en nuestras encías y dientes.
- » **Tratamiento:** Al procedimiento integral y especializado proporcionado por odontólogos del SMDIF, tendiente a la rehabilitación de la salud de las y los pacientes.

Abreviaturas y acrónimos

- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- » **PX:** Paciente.

Insumos:

- » Consentimiento informado de odontología
- » Historia clínica de odontología.
- » Receta odontológica.
- » Informe diario de actividades.
- » Informe mensual de actividades de odontología.
- » Insumos médicos.
- » Material de papelería.

Resultados:

- » Atención dental brindada, restituyendo la salud, estética y función del paciente a través de un tratamiento restaurativo, ya sea retirando el tártaro dental que afecta los tejidos de soporte del diente, la obturación de una caries, la extracción de un órgano dental que es





ya un foco de infección, el tratamiento de una maloclusión dental, mediante la ortodoncia o en su caso realizar la canalización al área pertinente para tratar su malestar.

Interacción con otros procedimientos:

- » Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

- » La prestación de servicios odontológicos abarca los siguientes procedimientos: consulta dental, limpieza dental, obturaciones dentales temporales y obturaciones con resina, extracción de dientes temporales y permanentes, fluoración tópica, especialidad de ortodoncia, toma de radiografía para uso interno, endodoncia, odontopediatría y cirugía maxilofacial.
- » Los servicios odontológicos que se brinden dependerán de la disponibilidad de los recursos y demanda de las personas usuarias.
- » La cuota de recuperación para el otorgamiento de consulta odontológica; así como de cualquier tratamiento odontológico, se aplicará de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados por el SMDIF vigente.
- » Los servicios odontológicos se brindarán en el DIF Central, Subsistemas, Centros Periféricos y en jornadas médico-asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » Los servicios que se brinden en las jornadas médico-asistenciales serán atención básica, en caso de ser necesario se remitirá al paciente a alguno de los centros del SMDIF para su atención.
- » La persona usuaria deberá solicitar el servicio de odontología, dentro de los horarios establecidos en cada consultorio. Los horarios de atención son de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas en todos los consultorios dentales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, únicamente el SMDIF Santa Mónica cuenta con horario vespertino 08:00 a 18:00 horas. Es importante acudir como límite una hora antes del horario de conclusión del servicio en cualquiera de los consultorios.
- » Cada paciente contará con un expediente clínico propio.
- » Cada paciente deberá autorizar la realización del tratamiento mediante la firma de su expediente clínico.
- » Cuando se presente una falta de respeto del paciente, o de sus familiares o el hecho de presentarse en estado inconveniente (alcohol o drogas), se suspenderá la atención dental.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» La radiografía es de uso interno para la integración del expediente como un auxiliar del tratamiento. Previa valoración odontológica, donde se determinará si es necesaria la toma de este auxiliar del diagnóstico y tratamiento. Las radiografías tomadas permanecen dentro del consultorio para la integración del expediente clínico del paciente, no se realizan radiografías para uso externo.

» Los consultorios donde se podrá realizar el servicio de toma de radiografía son: DIF Central, Subsistema Tepeolulco y Subsistema El Tenayo.

» El servicio de ortodoncia se brinda únicamente en los consultorios odontológicos del DIF Central y Subsistema El Tenayo, en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

» Los servicios de endodoncia, odontopediatría y cirugía maxilofacial se brindarán únicamente en los consultorios odontológicos del DIF Central.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Solicita información de los servicios que brinda el Área de Odontología.
2.	Auxiliar Administrativo	Brinda informes de los servicios odontológicos. Determina si requiere o no del servicio dental.
3.	Persona usuaria	En caso de no estar interesado en los servicios que se brindan, el procedimiento finaliza. En caso de estar interesada (o), el procedimiento continúa en el siguiente paso.
4.	Auxiliar Administrativo	Informa a la persona usuaria que deberá acudir a la caja a realizar el paso del servicio.
5.	Persona usuaria	Realiza el pago correspondiente a una consulta odontológica general.
6.	Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago del servicio.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 28



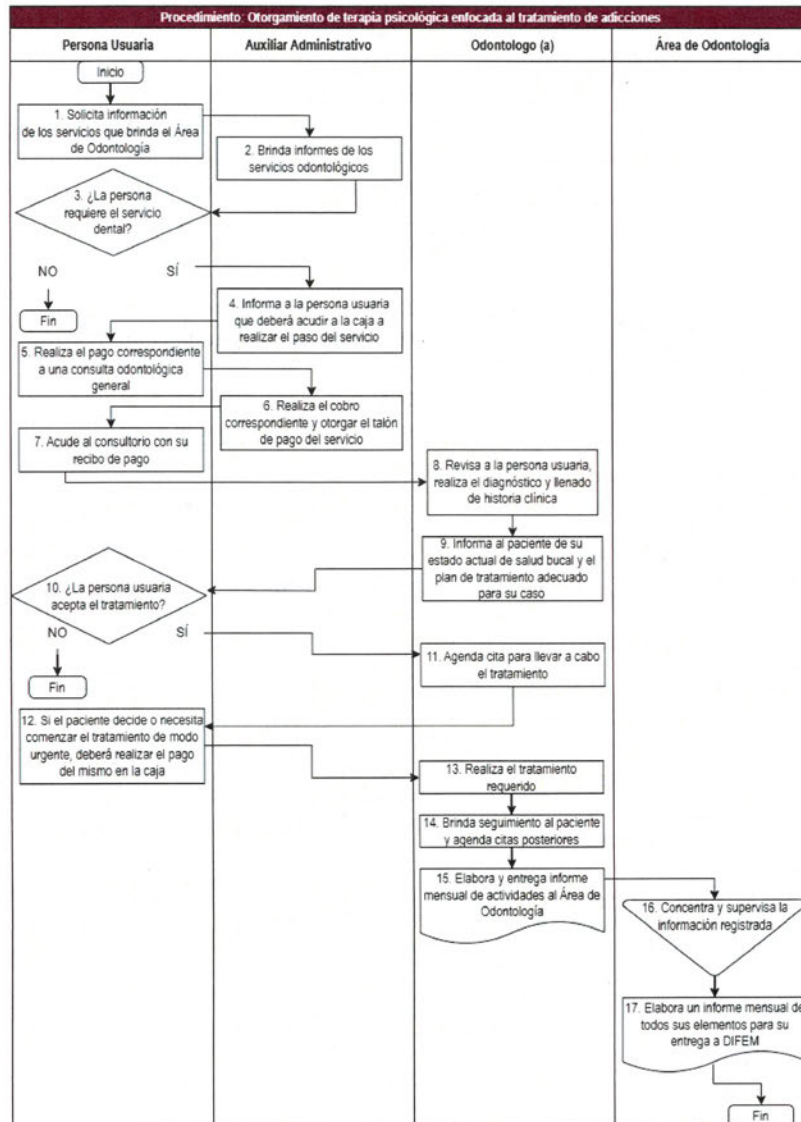
No.	Responsable	Actividad a realizar
7.	Persona usuaria	Acude al consultorio con su recibo de pago.
8.	Odontólogo (a)	Revisa a la persona usuaria, realiza el diagnóstico y llenado de historia clínica.
9.	Odontólogo (a)	Informa al paciente de su estado actual de salud bucal y el plan de tratamiento adecuado para su caso.
10.	Persona usuaria	Analiza la información y toma una decisión.
		En caso de que no acepte el plan de tratamiento, el procedimiento finaliza.
		Si acepta el tratamiento, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
11.	Odontólogo (a)	Agenda cita para llevar a cabo el tratamiento.
12.	Persona usuaria	Si el paciente decide o necesita comenzar el tratamiento de modo urgente, deberá realizar el pago del mismo en la caja.
13.	Odontólogo (a)	Realiza el tratamiento requerido, en caso de ser necesario expide receta odontológica.
14.	Odontólogo (a)	Brinda seguimiento al paciente y agenda citas posteriores.
15.	Odontólogo (a)	Elabora y entrega informe mensual de actividades al Área de Odontología.
16.	Área de Odontología	Concentra y supervisa la información registrada.
17.	Área de Odontología	Elabora un informe mensual de todos sus elementos para su entrega a DIFEM.

FIN





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de servicios odontológicos realizados.

Descripción: Mide el porcentaje de servicios odontológicos realizados.

Fórmula: (Número de servicios odontológicos realizados / Número de servicios odontológicos solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

HISTORIA CLÍNICA DE ODONTOLOGÍA



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

ÁREA DE ODONTOLOGÍA HISTORIA CLÍNICA

Nombre de la/el paciente _____ Tipo de sangre _____
Sexo _____ Edad _____ Año escolar _____ Grupo _____ Domicilio _____
Embarazada _____
Unidad aplicativa _____ Adulto _____
Fecha de primera atención al servicio _____ Nombre de la escuela _____
1.- ¿Qué enfermedad padece actualmente? _____
2.- Cuando acudió a la consulta médica, ¿le diagnosticaron alguna enfermedad? Si ☐ No ☐ Enfermedades del corazón Si ☐ No ☐
Diabetes Si ☐ No ☐ Tuberculosis Si ☐ No ☐ Fiebre reumática Si ☐ No ☐ Amigdalitis Si ☐ No ☐
Anemia Si ☐ No ☐ Hepatitis Si ☐ No ☐ Ent. Virales Si ☐ No ☐ Asma Si ☐ No ☐
3.- ¿Es usted alérgico a la penicilina? Si ☐ No ☐ Otro medicamento Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
4.- ¿Lo han anestesiado anteriormente? Si ☐ No ☐ 5.- ¿Ha tenido problemas cuando se le aplicaron? Si ☐ No ☐
¿Presento sangrado? Si ☐ No ☐ 6.- ¿Qué le sucedió? _____
7.- ¿Usa medicamentos anticoagulantes? Si ☐ No ☐ Tranquilizantes Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
8.- ¿Alguien familiar es diabético? Si ☐ No ☐ Parentesco _____ 9.- ¿Hipertensión arterial? Si ☐ No ☐

EXPLORACIÓN: FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

Cara N ☐ A ☐ Quelo N ☐ A ☐ Anticusión TVN ☐ A ☐ Labios N ☐ A ☐
Cabellos N ☐ A ☐ Paladar duro N ☐ A ☐ Paladar blando N ☐ A ☐ Lengua N ☐ A ☐
Piso de boca N ☐ A ☐ Glándulas salivales N ☐ A ☐ Amígdalas N ☐ A ☐ Otras anomalías N ☐ A ☐

EXAMEN: PARODONTAL

PDI N ☐ A ☐ Sano intra gingival N ☐ A ☐ Bosis parodontal N ☐ A ☐
Materia alba N ☐ A ☐ Gingivitis N ☐ A ☐ Absceso parodontal N ☐ A ☐
Sano supra gingival N ☐ A ☐ Movilidad dentaria N ☐ A ☐ Restricción ósea N ☐ A ☐

16 17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30 31
32 33 34 35 36 37 38 39
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51

21 22 23 24 25 26 27 28
29 30 31 32 33 34 35 36
37 38 39 40 41 42 43 44
45 46 47 48 49 50 51 52

53 54 55 56 57 58 59 60
61 62 63 64 65 66 67 68
69 70 71 72 73 74 75 76
77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88

71 72 73 74 75 76 77 78
79 80 81 82 83 84 85 86
87 88 89 90 91 92 93 94
95 96 97 98 99 100 101 102

PERMANENTES

Carilados _____
Perdidos _____
Ocluidos _____

TEMPORALES

Carilados _____
Perdidos _____
Ocluidos _____



Página 32

ACEPTACIÓN DE TRATAMIENTO

Los datos proporcionados por la o el paciente son verídicos. La o el paciente autoriza a las o los C.D. del DIF Estado de México para que practiquen las curaciones e intervenciones necesarias para su tratamiento sin desconocer los riesgos que éstas implican, por lo que la o el paciente libera a las o los C.D. de toda responsabilidad.

Aceptación de tratamiento de la o el paciente
(Firma del padre/madre o tutor)

Firma de la o del Odontólogo/Odontóloga

HOJA DE EVOLUCIÓN[illegible]

OBSERVACIONES

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transportar al uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Dichos datos son registrados ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividades aplicables, además de otros trasmites previstos en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Subdirección de Prevención de Riesgos del DF Estado de México y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Palos s/n, Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, así como los servidores públicos y la Procuraduría General de la Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.

BE20CC0101060402L/720/2021

37





CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ODONTOLÓGÍA



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: (1) _____

No. exp.: (2) _____

Nombre: (3) _____

Ocupación: (4) _____ Edad: (5) _____ Hora: (6) _____

El C.U.: (7) _____ odontólogo/a de:

(8) _____ me ha informado de mi(s) padecimiento(s),
por lo que si es necesario me someteré a estudios de laboratorio, gabinete, histopatología y procedimientos anestésicos,
así como tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos considerados como indispensables para recuperar mi salud.

El (la) odontólogo (a) me informó de los riesgos y las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y los
tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos.

Diagnóstico(s) clínico(s) (9) _____

Estudios de laboratorio, gabinete e histopatológicos (10) _____

Actos anestésicos (11) _____

Tratamientos odontológicos (12) _____ Tratamientos quirúrgicos (13) _____

Riesgos y complicaciones (14) _____

Autorizo al odontólogo (15) _____ para que realice los estudios y tratamientos convenientes.

Tengo la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en cualquier momento antes de realizarse.

En caso de ser menor de edad o con incapacidad, se informa y autoriza al responsable.

AUTORIZA PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre y firma (16)

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y firma (17)

Nombre y firma (18)

Los datos personales recabados serán integrados, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo. Lo anterior, con fundamento en el uso dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Dicha base de datos se registrará ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normativas aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Subdirección de Prevención de Riesgos del DIF Estado de México y al domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y cancelación de la misma, es en P. Uto de Falcón, s/n Col. Lago Chapala, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto en cumplimiento a los numerales octavo sexto y décimo octavo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como de los reglamentos aplicables, las Resoluciones públicas y la Procuraduría General de la Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RE200C0101060402L/736/2021





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 34



RECETA DE ODONTOLOGÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica
Departamento de Odontología

RECETA ODONTOLÓGICA



NOMBRE:					FOJO: N° 1201
EDAD:	SEXO:	PESO:	TALLA:	T/A	ALERGIAS:
Fecha: / /					

Nombre completo y firma del médico

Cédula profesional



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Heb. Jardines de Santa Mónica C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México 55 5361 2115

39



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 35



INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES DE ODONTOLÓGIA

Fecha: (1)

Nombre de la o el C.O. (2)

Lugar (3)

Unidad Aplicativa (4)

No.	No. de exp. (5)	Nombre de la o el paciente (6)	Edades (7)			Tipo de consulta (8)	Diagnóstico (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)	Tratamiento (21)	Atención dental (22)										Prevención (23)			Promoción (24)			Evaluación Paciente (25)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			0 a 2 años	3 a 12 años	13 a 17 años				18 a 24 años	25 a 64 años	No. de pacientes	Atención de odontología (26)	Atención de odontología (27)	Atención de odontología (28)	Atención de odontología (29)	Atención de odontología (30)	Atención de odontología (31)	Atención de odontología (32)	Atención de odontología (33)	Atención de odontología (34)	Atención de odontología (35)	Atención de odontología (36)	Atención de odontología (37)	Atención de odontología (38)	Atención de odontología (39)	Atención de odontología (40)	Atención de odontología (41)	Atención de odontología (42)	Atención de odontología (43)	Atención de odontología (44)	Atención de odontología (45)	Atención de odontología (46)	Atención de odontología (47)	Atención de odontología (48)	Atención de odontología (49)	Atención de odontología (50)	Atención de odontología (51)	Atención de odontología (52)	Atención de odontología (53)	Atención de odontología (54)	Atención de odontología (55)	Atención de odontología (56)	Atención de odontología (57)	Atención de odontología (58)	Atención de odontología (59)	Atención de odontología (60)	Atención de odontología (61)	Atención de odontología (62)	Atención de odontología (63)	Atención de odontología (64)	Atención de odontología (65)	Atención de odontología (66)	Atención de odontología (67)	Atención de odontología (68)	Atención de odontología (69)	Atención de odontología (70)	Atención de odontología (71)	Atención de odontología (72)	Atención de odontología (73)	Atención de odontología (74)	Atención de odontología (75)	Atención de odontología (76)	Atención de odontología (77)	Atención de odontología (78)	Atención de odontología (79)	Atención de odontología (80)	Atención de odontología (81)	Atención de odontología (82)	Atención de odontología (83)	Atención de odontología (84)	Atención de odontología (85)	Atención de odontología (86)	Atención de odontología (87)	Atención de odontología (88)	Atención de odontología (89)	Atención de odontología (90)	Atención de odontología (91)	Atención de odontología (92)	Atención de odontología (93)	Atención de odontología (94)	Atención de odontología (95)	Atención de odontología (96)	Atención de odontología (97)	Atención de odontología (98)	Atención de odontología (99)	Atención de odontología (100)	Atención de odontología (101)	Atención de odontología (102)	Atención de odontología (103)	Atención de odontología (104)	Atención de odontología (105)	Atención de odontología (106)	Atención de odontología (107)	Atención de odontología (108)	Atención de odontología (109)	Atención de odontología (110)	Atención de odontología (111)	Atención de odontología (112)	Atención de odontología (113)	Atención de odontología (114)	Atención de odontología (115)	Atención de odontología (116)	Atención de odontología (117)	Atención de odontología (118)	Atención de odontología (119)	Atención de odontología (120)	Atención de odontología (121)	Atención de odontología (122)	Atención de odontología (123)	Atención de odontología (124)	Atención de odontología (125)	Atención de odontología (126)	Atención de odontología (127)	Atención de odontología (128)	Atención de odontología (129)	Atención de odontología (130)	Atención de odontología (131)	Atención de odontología (132)	Atención de odontología (133)	Atención de odontología (134)	Atención de odontología (135)	Atención de odontología (136)	Atención de odontología (137)	Atención de odontología (138)	Atención de odontología (139)	Atención de odontología (140)	Atención de odontología (141)	Atención de odontología (142)	Atención de odontología (143)	Atención de odontología (144)	Atención de odontología (145)	Atención de odontología (146)	Atención de odontología (147)	Atención de odontología (148)	Atención de odontología (149)	Atención de odontología (150)	Atención de odontología (151)	Atención de odontología (152)	Atención de odontología (153)	Atención de odontología (154)	Atención de odontología (155)	Atención de odontología (156)	Atención de odontología (157)	Atención de odontología (158)	Atención de odontología (159)	Atención de odontología (160)	Atención de odontología (161)	Atención de odontología (162)	Atención de odontología (163)	Atención de odontología (164)	Atención de odontología (165)	Atención de odontología (166)	Atención de odontología (167)	Atención de odontología (168)	Atención de odontología (169)	Atención de odontología (170)	Atención de odontología (171)	Atención de odontología (172)	Atención de odontología (173)	Atención de odontología (174)	Atención de odontología (175)	Atención de odontología (176)	Atención de odontología (177)	Atención de odontología (178)	Atención de odontología (179)	Atención de odontología (180)	Atención de odontología (181)	Atención de odontología (182)	Atención de odontología (183)	Atención de odontología (184)	Atención de odontología (185)	Atención de odontología (186)	Atención de odontología (187)	Atención de odontología (188)	Atención de odontología (189)	Atención de odontología (190)	Atención de odontología (191)	Atención de odontología (192)	Atención de odontología (193)	Atención de odontología (194)	Atención de odontología (195)	Atención de odontología (196)	Atención de odontología (197)	Atención de odontología (198)	Atención de odontología (199)	Atención de odontología (200)	Atención de odontología (201)	Atención de odontología (202)	Atención de odontología (203)	Atención de odontología (204)	Atención de odontología (205)	Atención de odontología (206)	Atención de odontología (207)	Atención de odontología (208)	Atención de odontología (209)	Atención de odontología (210)	Atención de odontología (211)	Atención de odontología (212)	Atención de odontología (213)	Atención de odontología (214)	Atención de odontología (215)	Atención de odontología (216)	Atención de odontología (217)	Atención de odontología (218)	Atención de odontología (219)	Atención de odontología (220)	Atención de odontología (221)	Atención de odontología (222)	Atención de odontología (223)	Atención de odontología (224)	Atención de odontología (225)	Atención de odontología (226)	Atención de odontología (227)	Atención de odontología (228)	Atención de odontología (229)	Atención de odontología (230)	Atención de odontología (231)	Atención de odontología (232)	Atención de odontología (233)	Atención de odontología (234)	Atención de odontología (235)	Atención de odontología (236)	Atención de odontología (237)	Atención de odontología (238)	Atención de odontología (239)	Atención de odontología (240)	Atención de odontología (241)	Atención de odontología (242)	Atención de odontología (243)	Atención de odontología (244)	Atención de odontología (245)	Atención de odontología (246)	Atención de odontología (247)	Atención de odontología (248)	Atención de odontología (249)	Atención de odontología (250)	Atención de odontología (251)	Atención de odontología (252)	Atención de odontología (253)	Atención de odontología (254)	Atención de odontología (255)	Atención de odontología (256)	Atención de odontología (257)	Atención de odontología (258)	Atención de odontología (259)	Atención de odontología (260)	Atención de odontología (261)	Atención de odontología (262)	Atención de odontología (263)	Atención de odontología (264)	Atención de odontología (265)	Atención de odontología (266)	Atención de odontología (267)	Atención de odontología (268)	Atención de odontología (269)	Atención de odontología (270)	Atención de odontología (271)	Atención de odontología (272)	Atención de odontología (273)	Atención de odontología (274)	Atención de odontología (275)	Atención de odontología (276)	Atención de odontología (277)	Atención de odontología (278)	Atención de odontología (279)	Atención de odontología (280)	Atención de odontología (281)	Atención de odontología (282)	Atención de odontología (283)	Atención de odontología (284)	Atención de odontología (285)	Atención de odontología (286)	Atención de odontología (287)	Atención de odontología (288)	Atención de odontología (289)	Atención de odontología (290)	Atención de odontología (291)	Atención de odontología (292)	Atención de odontología (293)	Atención de odontología (294)	Atención de odontología (295)	Atención de odontología (296)	Atención de odontología (297)	Atención de odontología (298)	Atención de odontología (299)	Atención de odontología (300)	Atención de odontología (301)	Atención de odontología (302)	Atención de odontología (303)	Atención de odontología (304)	Atención de odontología (305)	Atención de odontología (306)	Atención de odontología (307)	Atención de odontología (308)	Atención de odontología (309)	Atención de odontología (310)	Atención de odontología (311)	Atención de odontología (312)	Atención de odontología (313)	Atención de odontología (314)	Atención de odontología (315)	Atención de odontología (316)	Atención de odontología (317)	Atención de odontología (318)	Atención de odontología (319)	Atención de odontología (320)	Atención de odontología (321)	Atención de odontología (322)	Atención de odontología (323)	Atención de odontología (324)	Atención de odontología (325)	Atención de odontología (326)	Atención de odontología (327)	Atención de odontología (328)	Atención de odontología (329)	Atención de odontología (330)	Atención de odontología (331)	Atención de odontología (332)	Atención de odontología (333)	Atención de odontología (334)	Atención de odontología (335)	Atención de odontología (336)	Atención de odontología (337)	Atención de odontología (338)	Atención de odontología (339)	Atención de odontología (340)	Atención de odontología (341)	Atención de odontología (342)	Atención de odontología (343)	Atención de odontología (344)	Atención de odontología (345)	Atención de odontología (346)	Atención de odontología (347)	Atención de odontología (348)	Atención de odontología (349)	Atención de odontología (350)	Atención de odontología (351)	Atención de odontología (352)	Atención de odontología (353)	Atención de odontología (354)	Atención de odontología (355)	Atención de odontología (356)	Atención de odontología (357)	Atención de odontología (358)	Atención de odontología (359)	Atención de odontología (360)	Atención de odontología (361)	Atención de odontología (362)	Atención de odontología (363)	Atención de odontología (364)	Atención de odontología (365)	Atención de odontología (366)	Atención de odontología (367)	Atención de odontología (368)	Atención de odontología (369)	Atención de odontología (370)	Atención de odontología (371)	Atención de odontología (372)	Atención de odontología (373)	Atención de odontología (374)	Atención de odontología (375)	Atención de odontología (376)	Atención de odontología (377)	Atención de odontología (378)	Atención de odontología (379)	Atención de odontología (380)	Atención de odontología (381)	Atención de odontología (382)	Atención de odontología (383)	Atención de odontología (384)	Atención de odontología (385)	Atención de odontología (386)	Atención de odontología (387)	Atención de odontología (388)	Atención de odontología (389)	Atención de odontología (390)	Atención de odontología (391)	Atención de odontología (392)	Atención de odontología (393)	Atención de odontología (394)	Atención de odontología (395)	Atención de odontología (396)	Atención de odontología (397)	Atención de odontología (398)	Atención de odontología (399)	Atención de odontología (400)	Atención de odontología (401)	Atención de odontología (402)	Atención de odontología (403)	Atención de odontología (404)	Atención de odontología (405)	Atención de odontología (406)	Atención de odontología (407)	Atención de odontología (408)	Atención de odontología (409)	Atención de odontología (410)	Atención de odontología (411)	Atención de odontología (412)	Atención de odontología (413)	Atención de odontología (414)	Atención de odontología (415)	Atención de odontología (416)	Atención de odontología (417)	Atención de odontología (418)	Atención de odontología (419)	Atención de odontología (420)	Atención de odontología (421)	Atención de odontología (422)	Atención de odontología (423)	Atención de odontología (424)	Atención de odontología (425)	Atención de odontología (426)	Atención de odontología (427)	Atención de odontología (428)	Atención de odontología (429)	Atención de odontología (430)	Atención de odontología (431)	Atención de odontología (432)	Atención de odontología (433)	Atención de odontología (434)	Atención de odontología (435)	Atención de odontología (436)	Atención de odontología (437)	Atención de odontología (438)	Atención de odontología (439)	Atención de odontología (440)	Atención de odontología (441)	Atención de odontología (442)	Atención de odontología (443)	Atención de odontología (444)	Atención de odontología (445)	Atención de odontología (446)	Atención de odontología (447)	Atención de odontología (448)	Atención de odontología (449)	Atención de odontología (450)	Atención de odontología (451)	Atención de odontología (452)	Atención de odontología (453)	Atención de odontología (454)	Atención de odontología (455)	Atención de odontología (456)	Atención de odontología (457)	Atención de odontología (458)	Atención de odontología (459)	Atención de odontología (460)	Atención de odontología (461)	Atención de odontología (462)	Atención de odontología (463)	Atención de odontología (464)	Atención de odontología (465)	Atención de odontología (466)	Atención de odontología (467)	Atención de odontología (468)	Atención de odontología (469)	Atención de odontología (470)	Atención de odontología (471)	Atención de odontología (472)	Atención de odontología (473)	Atención de odontología (474)	Atención de odontología (475)	Atención de odontología (476)	Atención de odontología (477)	Atención de odontología (478)	Atención de odontología (479)	Atención de odontología (480)	Atención de odontología (481)	Atención de odontología (482)	Atención de odontología (483)	Atención de odontología (484)	Atención de odontología (485)	Atención de odontología (486)	Atención de odontología (487)	Atención de odontología (488)	Atención de odontología (489)	Atención de odontología (490)	Atención de odontología (491)	Atención de odontología (492)	Atención de odontología (493)	Atención de odontología (494)	Atención de odontología (495)	Atención de odontología (496)	Atención de odontología (497)	Atención de odontología (498)	Atención de odontología (499)	Atención de odontología (500)	Atención de odontología (501)	Atención de odontología (502)	Atención de odontología (503)	Atención de odontología (504)	Atención de odontología (505)	Atención de odontología (506)	Atención de odontología (507)	Atención de odontología (508)	Atención de odontología (509)	Atención de odontología (510)	Atención de odontología (511)	Atención de odontología (512)	Atención de odontología (513)	Atención de odontología (514)	Atención de odontología (515)	Atención de odontología (516)	Atención de odontología (517)	Atención de odontología (518)	Atención de odontología (519)	Atención de odontología (520)	Atención de odontología (521)	Atención de odontología (522)	Atención de odontología (523)	Atención de odontología (524)	Atención de odontología (525)	Atención de odontología (526)	Atención de odontología (527)	Atención de odontología (528)	Atención de odontología (529)	Atención de odontología (530)	Atención de odontología (531)	Atención de odontología (532)	Atención de odontología (533)	Atención de odontología (534)	Atención de odontología (535)	Atención de odontología (536)	Atención de odontología (537)	Atención de odontología (538)	Atención de odontología (539)	Atención de odontología (540)	Atención de odontología (541)	Atención de odontología (542)	Atención de odontología (543)	Atención de odontología (544)	Atención de odontología (545)	Atención de odontología (546)	Atención de odontología (547)	Atención de odontología (548)	Atención de odontología (549)	Atención de odontología (550)	Atención de odontología (551)	Atención de odontología (552)	Atención de odontología (553)	Atención de odontología (554)	Atención de odontología (555)	Atención de odontología (556)	Atención de odontología (557)	Atención de odontología (558)	Atención de odontología (559)	Atención de odontología (560)	Atención de odontología (561)	Atención de odontología (562)	Atención de odontología (563)	Atención de odontología (564)	Atención de odontología (565)	Atención de odontología (566)	Atención de odontología (567)	Atención de odontología (568)	Atención de odontología (569)	Atención de odontología (570)	Atención de odontología (571)	Atención de odontología (572)	Atención de odontología (573)	Atención de odontología (574)	Atención de odontología (575)	Atención de odontología (576)	Atención de odontología (577)	Atención de odontología (578)	Atención de odontología (579)	Atención de odontología (580)	Atención de odontología (581)	Atención de odontología (582)	Atención de odontología (583)	Atención de odontología (584)	Atención de odontología (585)	Atención de odontología (586)	Atención de odontología (587)	Atención de odontología (588)	Atención de odontología (589)	Atención de odontología (590)	Atención de odontología (591)	Atención de odontología (592)	Atención de odontología (593)	Atención de odontología (594)	Atención de odontología (595)	Atención de odontología (596)	Atención de odontología (597)	Atención de odontología (598)	Atención de odontología (599)	Atención de odontología (600)	Atención de odontología (601)	Atención de odontología (602)	Atención de odontología (603)	Atención de odontología (604)	Atención de odontología (605)	Atención de odontología (606)	Atención de odontología (607)	Atención de odontología (608)	Atención de odontología (609)	Atención de odontología (610)	Atención de odontología (611)	Atención de odontología (612)	Atención de odontología (613)	Atención de odontología (614)	Atención de odontología (615)	Atención de odontología (616)	Atención de odontología (617)	Atención de odontología (618)	Atención de odontología (619)	Atención de odontología (620)	Atención de odontología (621)	Atención de odontología (622)	Atención de odontología (623)	Atención de odontología (624)	Atención de odontología (625)	Atención de odontología (626)	Atención de odontología (627)	Atención de odontología (628)	Atención de odontología (629)	Atención de odontología (630)	Atención de odontología (631)	Atención de odontología (632)	Atención de odontología (633)	Atención de odontología (634)	Atención de odontología (635)	Atención de odontología (636)	Atención de odontología (637)	Atención de odontología (638)	Atención de odontología (639)	Atención de odontología (640)	Atención de odontología (641)	Atención de odontología (642)	Atención de odontología (643)	Atención de odontología (644)	Atención de odontología (645)	Atención de odontología (646)	Atención de odontología (647)	Atención de odontología (648)	Atención de odontología (649)	Atención de odontología (650)	Atención de odontología (651)	Atención de odontología (652)	Atención de odontología (653)	Atención de odontología (654)	Atención de odontología (655)	Atención de odontología (656)	Atención de odontología (657)	Atención de odontología (658)	Atención de odontología (659)	Atención de odontología (660)	Atención de odontología (661)	Atención de odontología (662)	Atención de odontología (663)	Atención de odontología (664)	Atención de odontología (665)	Atención de odontología (666)	Atención de odontología (667)	Atención de odontología (668)	Atención de odontología (669)	Atención de odontología (670)	Atención de odontología (671)	Atención de odontología (672)	Atención de odontología (673)	Atención de odontología (674)	Atención de odontología (675)	Atención de odontología (676)	Atención de odontología (677)	Atención de odontología (678)	Atención de odontología (679)	Atención de odontología (680)	Atención de odontología (681)	Atención de odontología (682)	Atención de odontología (683)	Atención de odontología (684)	Atención de odontología (685)	Atención de odontología (686)	Atención de odontología (687)	Atención de odontología (688)	Atención de odontología (689)	Atención de odontología (690)	Atención de odontología (691)	Atención de odontología (692)	Atención de odontología (693)	Atención de odontología (694)	Atención de odontología (695)	Atención de odontología (696)	Atención de odontología (697)	Atención de odontología (698)	Atención de odontología (699)	Atención de odontología (700)	Atención de odontología (701)	Atención de odontología (702)	Atención de odontología (703)	Atención de odontología (704)	Atención de odontología (705)	Atención de odontología (706)	Atención de odontología (707)	Atención de odontología (708)	Atención de odontología (709)	Atención de odontología (710)	Atención de odontología (711)	Atención de odontología (712)	Atención de odontología (713)	Atención de odontología (714)	Atención de odontología (715)	Atención de odontología (716)	Atención de odontología (717)	Atención de odontología (718)	Atención de odontología (719)	Atención de odontología (720)	Atención de odontología (721)	Atención de odontología (722)	Atención de odontología (723)	Atención de odontología (724)	Atención de odontología (725)	Atención de odontología (726)	Atención de odontología (727)	Atención de odontología (728)	Atención de odontología (729)	Atención de odontología (730)	Atención de odontología (731)	Atención de odontología (732)	Atención de odontología (733)	Atención de odontología (734)	Atención de odontología (735)	Atención de odontología (736)	Atención de odontología (737)	Atención de odontología (738)	Atención de odontología (739)	Atención de odontología (740)	Atención de odontología (741)	Atención de odontología (742)	Atención de odontología (743)	Atención de odontología (744)	Atención de odontología (745)	Atención de odontología (746)	Atención de odontología (747)	Atención de odontología (748)	Atención de odontología (749)	Atención de odontología (750)	Atención de odontología (751)	Atención de odontología (752)	Atención de odontología (753)	Atención de odontología (754)	Atención de odontología (755)	Atención de odontología (756)	Atención de odontología (757)	Atención de odontología (758)	Atención de odontología (759)	Atención de odontología (760)	Atención de odontología (761)	Atención de odontología (762)	Atención de odontología (763)	Atención de odontología (764)	Atención de odontología (765)	Atención de odontología (766)	Atención de odontología (767)	Atención de odontología (768)	Atención de odontología (769)	Atención de odontología (770)	Atención de odontología (771)	Atención de odontología (772)	Atención de odontología (773)	Atención de odontología (774)	Atención de odontología (775)	Atención de odontología (776)	Atención de odontología (777)	Atención de odontología (778)	Atención de odontología (779)	Atención de odontología (780)	Atención de odontología (781)	Atención de odontología (782)	Atención de odontología (783)	Atención de odontología (784)	Atención de odontología (785)	Atención de odontología (786)	Atención de odontología (787)	Atención de odontología (788)	Atención de odontología (789)	Atención de odontología (790)	Atención de odontología (791)	Atención de odontología (792)	Atención de odontología (793)	Atención de odontología (794)	Atención de odontología (795)	Atención de odontología (796)	Atención de odontología (797)	Atención de odontología (798)	Atención de odontología (799)	Atención de odontología (800)	Atención de odontología (801)	Atención de odontología (802)	Atención de odontología (803)	Atención de odontología (804)	Atención de odontología (805)	Atención de odontología (806)	Atención de odontología (807)	Atención de odontología (808)	Atención de odontología (809)	Atención de odontología (810)	Atención de odontología (811)	Atención de odontología (812)	Atención de odontología (813)	Atención de odontología (814)	Atención de odontología (815)	Atención de odontología (816)	Atención de odontología (817)	Atención de odontología (818)	Atención de odontología (819)	Atención de odontología (820)	Atención de odontología (821)	Atención de odontología (822)	Atención de odontología (823)	Atención de odontología (824)	Atención de odontología (825)	Atención de odontología (826)	Atención de odontología (827)	Atención de odontología (828)	Atención de odontología (829)	Atención de odontología (830)	Atención de odontología (831)	Atención de odontología (832)	Atención de odontología (833)	Atención de odontología (834)	Atención de odontología (835)	Atención de odontología (836)	Atención de odontología (837)	Atención de odontología (838)	Atención de odontología (839)	Atención de odontología (840)	Atención de odontología (841)	Atención de odontología (842)	Atención de odontología (843)	Atención de odontología (844)	Atención de odontología (845)	Atención de odontología (846)	Atención de odontología (847)	Atención de odontología (848)	Atención de odontología (849)	Atención de odontología (850)	Atención de odontología (851)	Atención de odontología (852)	Atención de odontología (853)	Atención de odontología (854)	Atención de odontología (855)	Atención de odontología (856)	Atención de odontología (857)	Atención de odontología (858)	Atención de odontología (859)	Atención de odontología (860)	Atención de odontología (861)	Atención de odontología (862)	Atención de odontología (863)	Atención de odontología (864)	Atención de odontología (865)	Atención de odontología (866)	Atención de odontología (867)	Atención de odontología (868)	Atención de odontología (869)	Atención de odontología (870)	Atención de odontología (871)	Atención de odontología (872)	Atención de odontología (873)	Atención de odontología (874)	Atención de odontología (875)	Atención de odontología (876)	Atención de odontología (877)	Atención de odontología (878)	Atención de odontología (879)	Atención de odontología (880)	Atención de odontología (881)	Atención de odontología (882)	Atención de odontología (883)	Atención de odontología (884)	Atención de odontología (885)	Atención de odontología (886)	Atención de odontología (887)	Atención de odontología (888)	Atención de odontología (889)

RE200CD10106402L/735/2021

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ODONTOLOGÍA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ODONTOLOGÍA

Fecha: (1) _____

Nombre de la (el) Odontóloga (o): (2) _____
Domicilio del consultorio : (3) _____
Localidad: (4) _____ Municipio: (5) TLALNEPANTLA DE BAZ
Numero de Odontologas (os): (6) _____

Descripción programática	Acciones: (7)	Beneficiados (8)
Consultas de primera vez		
Consultas subsecuentes		
Total de consultas		
Actividades preventivas		
Pláticas escolares		
Pláticas a maestros y/o maestras		
Pláticas a padres y madres de familia		
Total de pláticas grupales		
Detección de placa bacteriana		
Instrucción de uso de técnica de cepillado		
Instrucción de uso del hilo dental		
Revisión de tejidos bucales		
Revisión e instrucción de higiene de prótesis		
Instrucción de auto examen de cavidad bucal		
Orientaciones individuales		
Enjuagatorios de fluor		
Cariostáticos		
Aplicación tópica de fluor (gel o barniz)		
Selladores de fosas o fisuras		
Profilaxis		
Detartrajes		
Odontología Restaurativa		
Resinas		
Ionómetro de vidrio		
Tratamiento restaurativo atraumático (extra muros)		
Curación con material temporal		
Extracciones temporales		
Extracciones permanentes		
Terapia pulpar (endodoncia, pulpotomía, pulpectomía)		
Cirugía		
Farmacoterapias		
Radiografías		
Otras atenciones		
Suma de tratamientos realizados		
Tratamiento Integral Terminado		
Canalizaciones		

Valle de Toluca: (9) ☐ Área metropolitana ☒ Unidades móviles ☐ Áreas DIFEM ☐

Población beneficiada: (10)			
Rango de edad	Genero		Total
	Femenino	Masculino	
0-5 años			
6-12 años			
13-17 años			
18-59 años			
60+ años			

RE200C010160402L/733/2026

Firma de quien labora





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 37



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Otorgamiento de servicios odontológicos.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/AO-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.D. Karla Fernanda Esquivel Bougett
Titular del Área de Odontología

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica



ÁREA DE ODONTOLOGÍA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/AO-02: Realización de enjuagatorios de flúor en escuelas primarias.

Objetivo: Brindar el servicio de enjuagatorios de flúor en escuelas públicas de educación primaria del municipio de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de prevenir enfermedades bucodentales, así como generar una cultura de prevención higiene oral.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y VII. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.** Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2016.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.** Diario Oficial de la Federación, 9 de julio de 2020.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

Estatad

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracción VII, y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 116, fracción VII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Odontología deberá:

- » Coordinar y supervisar las actividades del personal de odontología.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio de enjuagatorios de flúor.
- » Realizar informes mensuales para la Subdirección Médica y DIFEM.
- » Recibir y revisar los reportes mensuales de las actividades realizadas.
- » Implementar mecanismos de control interno para la prestación de servicios en instituciones educativas de nivel básico.

El o la odontólogo (a) deberá:

- » Acudir a las instituciones educativas para brindar el servicio de enjuagados de flúor.
- » Llevar a cabo el procedimiento de enjuagados de flúor y brindar una breve plática de la importancia de la prevención y cuidado bucal.
- » Realizar el registro de datos en las bitácoras de registro.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Realizar el registro de actividades diarias en la hoja de actividad; así como elaborar el informe mensual de actividades.

Definiciones:

- » **Auxiliares de higiene:** Podemos definir a un auxiliar de higiene como una herramienta adicional al cepillo y pasta dental que nos permite mantener la salud bucal, algunas de estas herramientas son el enjuague bucal, hilo dental, cepillos interdetales e irrigadores bucales.
- » **Caries dental:** La caries dental es un proceso infeccioso localizado, multifactorial que puede iniciar con la erupción dentaria, afecta la salud general y la calidad de vida, las bacterias que causan caries producen ácidos que atacan la superficie del diente o esmalte. Esto puede ocasionar una cavidad en el diente, que se llama caries.
- » **Flúor:** Conocido como "fluoruro", es un mineral que ocurre de forma natural en el suelo, el agua y el aire. Se ha demostrado que previene la caries dental.
- » **Fluoración:** Es la aplicación de enjuagatorios de fluoruro de sodio por parte del odontólogo.
- » **Odontología:** parte de la odontología que estudia los dientes, sus tejidos duros y blandos que lo rodean y sus enfermedades.
- » **Odontología preventiva:** Tratamientos bucales que se basa en prevenir la aparición de enfermedades orales de mayor prevalencia.
- » **Técnica de cepillado:** Es el método de higiene que permite retirar la placa dentobacteriana de los dientes para prevenir enfermedades bucales como la caries y las enfermedades de las encías, hay diferentes técnicas, el odontólogo le brindara la técnica correcta de acuerdo con las necesidades de cada persona.

Abreviaturas y acrónimos

- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- » **PX:** Paciente.

Insumos:

- » Oficio para autorización de aplicación de flúor.
- » Constancia de enjuagatorios de fluoruro.
- » Material para la fluoración.
- » Material de papelería.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 41



Resultados:

- » Realización de enjuagatorios de flúor en escuelas primarias.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » El servicio de fluoración a escolares es totalmente gratuito y se realizará únicamente en instituciones públicas que se encuentren dentro del territorio municipal.
- » Al inicio de cada ciclo escolar los y las odontólogas (os) deberán acudir a una escuela primaria para brindar el servicio de enjuagatorios de flúor.
- » Para realizar la aplicación de flúor a los menores, se deberá tener la autorización del padre, madre o tutor del menor.
- » Las fluoraciones a menores se realizarán una vez al mes en las instalaciones de la institución educativa dentro del horario escolar.
- » Para la aplicación de flúor, el o la odontóloga (o) acudirá a la escuela en la fecha pactada previamente con la dirección escolar, la cual firmará y sellará el formato de fluoración mensual.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Odontólogo (a)	Acude a la institución educativa para brindar información sobre el servicio de enjuagatorios de flúor. Analiza la información proporcionada.
2.	Institución Educativa	En caso de no requerir el servicio, finaliza el procedimiento. Si está interesada en el servicio, continua el procedimiento en el siguiente paso.
3.	Odontólogo (a)	Solicita al Área de Odontología se realice oficio de solicitud de autorización de

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 42



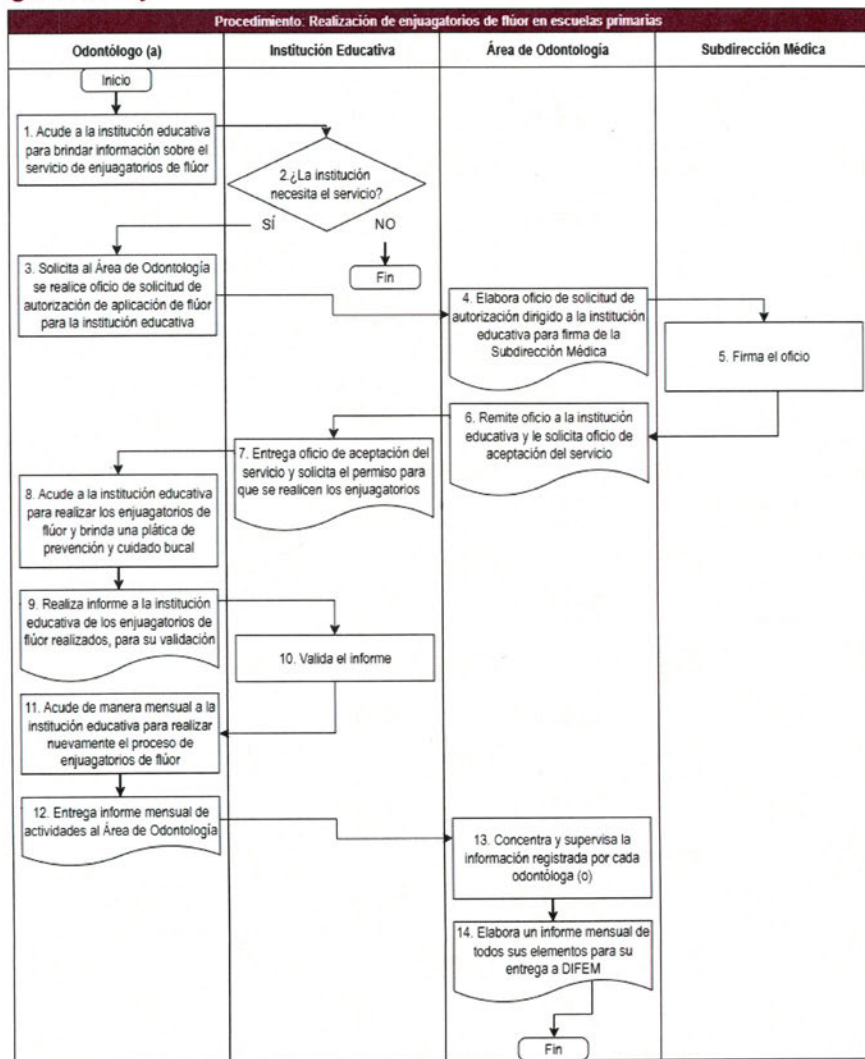
No.	Responsable	Actividad a realizar
		aplicación de flúor para la institución educativa.
4.	Área de Odontología	Elabora oficio de solicitud de autorización dirigido a la institución educativa para firma de la Subdirección Médica.
5.	Subdirección Médica	Firma el oficio.
6.	Área de Odontología	Remite oficio a la institución educativa y le solicita oficio de aceptación del servicio.
7.	Institución Educativa	Entrega oficio de aceptación del servicio y solicita a madres, padres o tutores de las niñas o niños otorguen permiso para que se realicen los enjuagatorios de flúor y resguarda los permisos.
8.	Odontólogo (a)	Acude a la institución educativa para realizar los enjuagatorios de flúor a las niñas y niños que cuentan con autorización y brinda una plática de prevención y cuidado bucal.
9.	Odontólogo (a)	Realiza informe a la institución educativa de los enjuagatorios de flúor realizados, para su validación.
10.	Institución Educativa	Valida el informe.
11.	Odontólogo (a)	Acude de manera mensual a la institución educativa para realizar nuevamente el proceso de enjuagatorios de flúor.
12.	Odontólogo (a)	Entrega informe mensual de actividades al Área de Odontología.
13.	Área de Odontología	Concentra y supervisa la información registrada por cada odontóloga (o)
14.	Área de Odontología	Elabora un informe mensual de todos sus elementos para su entrega a DIFEM.
FIN		

47





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de enjuagatorios de flúor en escuelas primarias realizados.

Descripción: Mide el porcentaje de fluoraciones realizadas en las escuelas primarias públicas del municipio.

Fórmula: (Número de enjuagatorios de flúor realizadas/ Número enjuagatorios de flúor programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 45



Formatos:

OFICIO PARA AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN DE FLÚOR



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2026.
SMDIF-TLA/DG/SM/AO/---/2026
Asunto: Permiso para Fluoración

SUBDIRECCIÓN médica DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo solicito un oficio en el cual el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, pida la autorización al Director (a) _____ de la escuela primaria _____ ubicada en _____ Tlalnepantla de Baz para poder llevar a cabo Aplicaciones De Fluoruro cada mes, a _____ alumnos.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE.

ÁREA DE ODONTOLOGÍA DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





CONSTANCIA DE ENJUAGATORIOS DE FLUORURO



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

CONSTANCIA DE ENJUAGATORIOS DE FLUORURO

Por este medio se hace constar que la/el C.D.: (1) _____

realizó los días (2) _____

Las actividades consistentes en:

Enjuagatorios de fluoruro a (3) _____ niñas y niños.

Plática de técnica de cepillado a (4) _____ niñas y niños.

Plática de placa dentobacteriana (5) _____ niñas y niños.

Plática de beneficios de fluoruro a (6) _____ niñas y niños.

(7)- _____ pláticas a (8) _____ madres y padres de familia.

Escuela o municipio (9) _____

De acuerdo con las metas programadas y la finalidad de dar protección y educación a la población escolar del Estado de México

AUTORIDADES ESCOLARES Y/O MUNICIPALES

Nombre y firma (10)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 47



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización de enjuagatorios de flúor en escuelas primarias.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/AO-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.D. Karla Fernanda Esquivel Bougett
Titular del Área de Odontología

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





VI. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-01: Otorgamiento de servicios de enfermería.

Objetivo: Brindar servicios de enfermería al paciente, familia y población en general mediante el otorgamiento o realización de los procedimientos de: toma de signos vitales, toma de somatometría, toma y control de T/A y glucosa capilar y entrega de métodos anticonceptivos, entrega de vida suero oral y retiro de dispositivo intrauterino DIU, a fin de brindar una atención humana, segura y eficiente al paciente involucrándose en el autocuidado de la salud.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.** Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2010.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.** Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 2010.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.** Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2021.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.** Diario Oficial de la Federación, 1° de junio de 2017.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.** Diario Oficial de la Federación, 12 de agosto de 2015.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Norma Oficial Mexicana NOM 005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.** Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 1994.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

Estatad

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracción VI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 50



- » Instruir al personal para que se brinde atención integral y de calidad a las y los pacientes que acudan y requieran procedimientos de salud y de prevención en el SMDIF.
- » Capacitar al personal en actualizaciones referentes a temas actuales de salud preventiva en la población, para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- » Realizar gestiones adecuadas sobre los insumos necesarios para la realización de procedimientos en materia de salud preventiva.
- » Fomentar entre el personal pláticas de prevención en la salud, así como la ética profesional para el trato con las y los pacientes.

El o la responsable de Enfermería deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la protección de las y los enfermeros.
- » Realizar informes mensuales para la Coordinación de Salud Preventiva, la Subdirección Médica y DIFEM.

El o la Enfermera (o) deberá:

- » Recibir a la persona usuaria con amabilidad y cordialidad para brindar una atención humana.
- » Solicitar a la persona usuaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » Brindar orientación y preparar a la persona usuaria para la realización del procedimiento que solicite, apegándose a los estándares de calidad.
- » Realizar el registro de datos personales de la persona usuaria en las bitácoras de registro.
- » Registrar en la libreta de control, todos aquellos insumos utilizados en el procedimiento realizado, a fin de llevar a cabo un control.

El o la Auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información acerca de los servicios de enfermería, así como de los horarios de atención.
- » Referir a caja a la persona solicitante de algún servicio.

El o la Auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.

Definiciones:

- » **Control de T/A:** Se refiere al monitoreo y manejo de la tensión arterial.
- » **Destroxitis:** se refiere a un tipo de tira reactiva utilizada para medir la glucosa en sangre, especialmente en personas con diabetes.
- » **DIU:** es un pequeño dispositivo de plástico con forma de T utilizado como anticonceptivo.
- » **Filtro Médico:** Comprobación rápida de los signos vitales y la condición de salud de los niños a su llegada a la guardería y tiene como propósitos identificar y prevenir enfermedades.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **Glucosa capilar:** Medición del nivel de glucosa en la sangre obtenida a través de una pequeña muestra de sangre tomada de un dedo o de otro lugar con vasos capilares.
- » **Método anticonceptivo:** Cualquier método que se utiliza para prevenir un embarazo, algunos de estos también se utilizan en la prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- » **Pláticas de salud:** Medio efectivo para educar y concienciar a las personas sobre la importancia de cuidar su bienestar, tanto físico como mental.
- » **Somatometría:** es la medición precisa de las dimensiones corporales de una persona para obtener información sobre su tamaño, peso, talla y otros parámetros relevantes para la salud y el desarrollo.
- » **Servicios de enfermería:** Atención integral que realiza personal de enfermería a individuos, familias, grupos y población en general, en diferentes contextos de salud, promoviendo, manteniendo y restaurando la salud, así como prevenir enfermedades y lesiones.
- » **Segundo nivel de atención:** El segundo nivel está diseñado para atender los mismos problemas de salud que en el nivel anterior, con la diferencia que utiliza métodos y tecnologías de diagnóstico y tratamiento con mayor complejidad, y este cuenta con servicio de laboratorio, radiología; así como con especialistas de gineco-obstetricia, pediatría, cirugía, medicina interna, psicología, odontología.
- » **Retiro de DIU:** Extracción de un dispositivo intrauterino (DIU), que es un método anticonceptivo que se inserta en el útero.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Toma de signos vitales:** Proceso de medir y registrar la temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y presión arterial de un individuo para evaluar su estado general de salud y detectar posibles problemas.
- » **Toma de somatometría:** Medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano para obtener información como peso, talla, perímetros y otros datos relevantes.
- » **Vida Suero Oral:** Fórmula en polvo que favorece la reposición de líquidos en forma inmediata evitando la deshidratación.

Abreviaturas y acrónimos

- » **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- » **DIU:** Dispositivo intrauterino.
- » **FC:** Frecuencia cardíaca.
- » **FR:** Frecuencia respiratoria.
- » **PX:** Paciente.
- » **Sat O²:** Saturación de oxígeno.
- » **Tem :** Temperatura.
- » **T/A:** Tensión Arterial.

Insumos:

- » Informe diario de actividades en la entrega de métodos anticonceptivos.
- » Informe del niño sano.
- » Detección de pacientes con diabetes.
- » Detección de pacientes con hipertensión.
- » Control de pacientes con hipertensión.
- » Control de peso y talla.
- » Listados de entrega: V. S. O.
- » Reporte mensual de planificación familiar usuarias activas y nuevas por método y por grupo etario.
- » Padrón de personas beneficiarias.
- » Métodos anticonceptivos.
- » Material e insumos médicos.
- » Material de papelería.

Resultados:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 53



- » Servicio de enfermería brindado.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.
- » Expedición de certificado médico.
- » Realización de Sutura, retiro de implante subdérmico/retiro de DIU traslocado y lavado de oídos.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

- » El personal de enfermería deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.
- » Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » Todo servicio otorgado deberá registrarse según formatos establecidos en este Manual.
- » El servicio de enfermería se brindará en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF y horarios de atención:
 - ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
 - ✓ Subsistema "El Tenayo" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "San Isidro Ixhuatpec" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "Tepeolulco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- » El costo de cada servicio brindado y/o procedimientos se determinará de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF" vigente.
- » El paciente deberá permanecer sentado cinco minutos antes de entrar a la toma tensión arterial.
- » El tiempo de espera de valores de peso, talla, signos vitales, *dextroxtis* u otros procedimientos dependerá de la complejidad de este y la afluencia de personas usuarias.
- » Para la realización de *dextroxtis* el paciente deberá asistir en ayunas o cuatro horas posteriores a la ingesta del último alimento.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 54



- » Para la entrega de métodos anticonceptivos deberá solicitarse: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » Para el retiro de DIU, se deberá solicitar la siguiente información: Nombre, Edad, Sexo, Número telefónico, localidad, municipio y CURP, folio de pago, recibo de pago.
- » No se brindará atención a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información de los servicios médicos y/o de enfermería que se brindan.
2.	Auxiliar de recepción	Informa los servicios y costos. Analiza la información proporcionada.
3.	Persona usuaria	En caso de no requerir los servicios, finaliza el procedimiento. Si está interesada en los servicios, continua el procedimiento en el siguiente paso.
4.	Auxiliar de recepción	Realiza el registro de ingreso de la persona usuaria.
5.	Auxiliar de recepción	En caso de que el procedimiento no tenga costo, continua en el paso 8. En caso de que la atención a brindar tenga costo, remite a la persona usuaria a la caja para que realizase su pago
6.	Persona usuaria	Acude a la caja e informa el servicio solicitado.
7.	Auxiliar administrativo responsable de caja	Realizar el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago del servicio.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 55



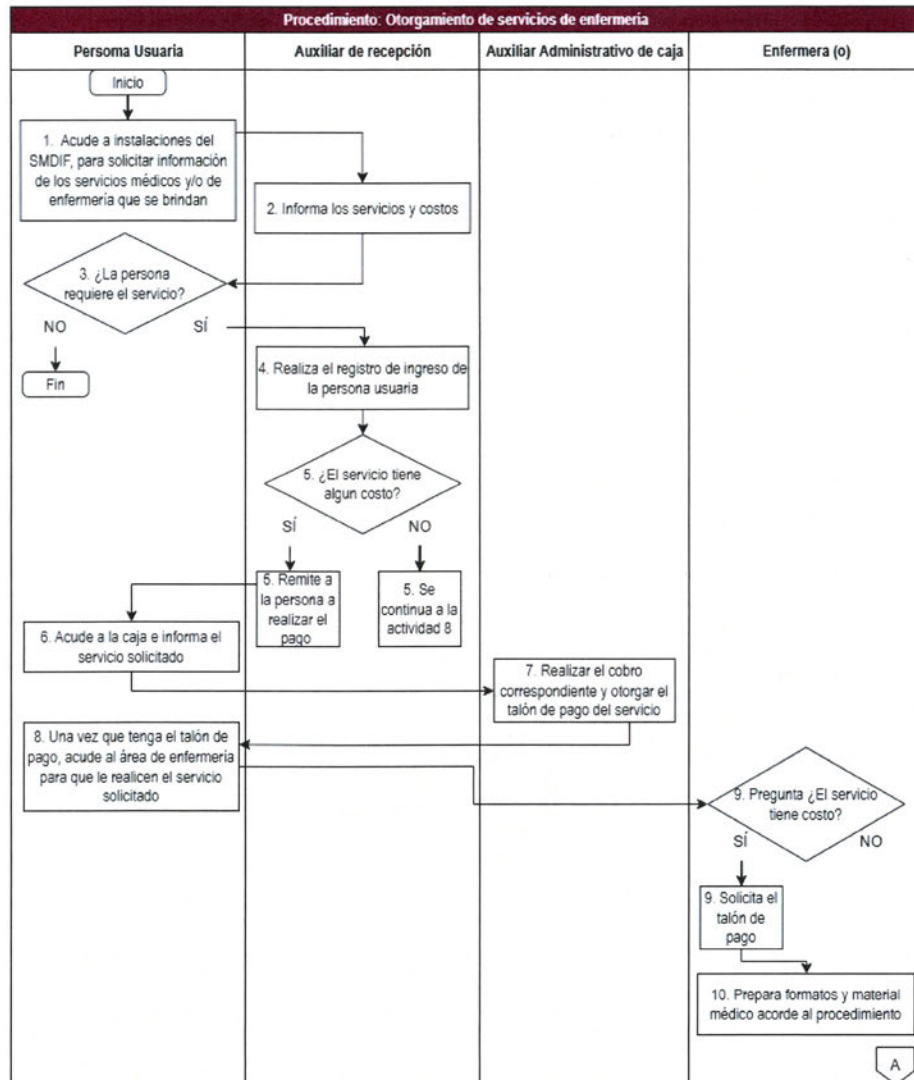
No.	Responsable	Actividad a realizar
8.	Persona usuaria	Una vez que tenga el talón de pago, acude al área de enfermería para que le realicen el servicio solicitado.
9.	Enfermera (o)	Pregunta a la persona usuaria el servicio solicitado. En caso de que el servicio tenga un costo, solicita el talón de pago.
10.	Enfermera (o)	Prepara formatos y material médico acorde al procedimiento.
11.	Enfermera (o)	Se presenta con la persona usuaria, explica paso a paso el procedimiento que se va a realizar.
12.	Enfermera (o)	Realiza la toma de signos vitales, toma de somatometría, toma y control de T/A o glucosa capilar y/o retira dispositivo intrauterino DIU.
13.	Enfermera (o)	Una vez concluido el procedimiento médico, desecha el material utilizado.
14.	Enfermera (o)	Registra los valores obtenidos en bitácoras de atención y formatos establecidos.
15.	Enfermera (o)	En caso de ser necesario, informa a la persona usuaria los procedimientos de atención, seguimiento y cuidados que debe de llevar a cabo.
16.	Persona usuaria	En caso de que la persona usuaria haya solicitado algún tipo de atención médica, se dirige al servicio correspondiente para su atención.
17.	Responsable de Enfermería	Registra datos estadísticos de las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM y a la Subdirección Médica.
FIN		

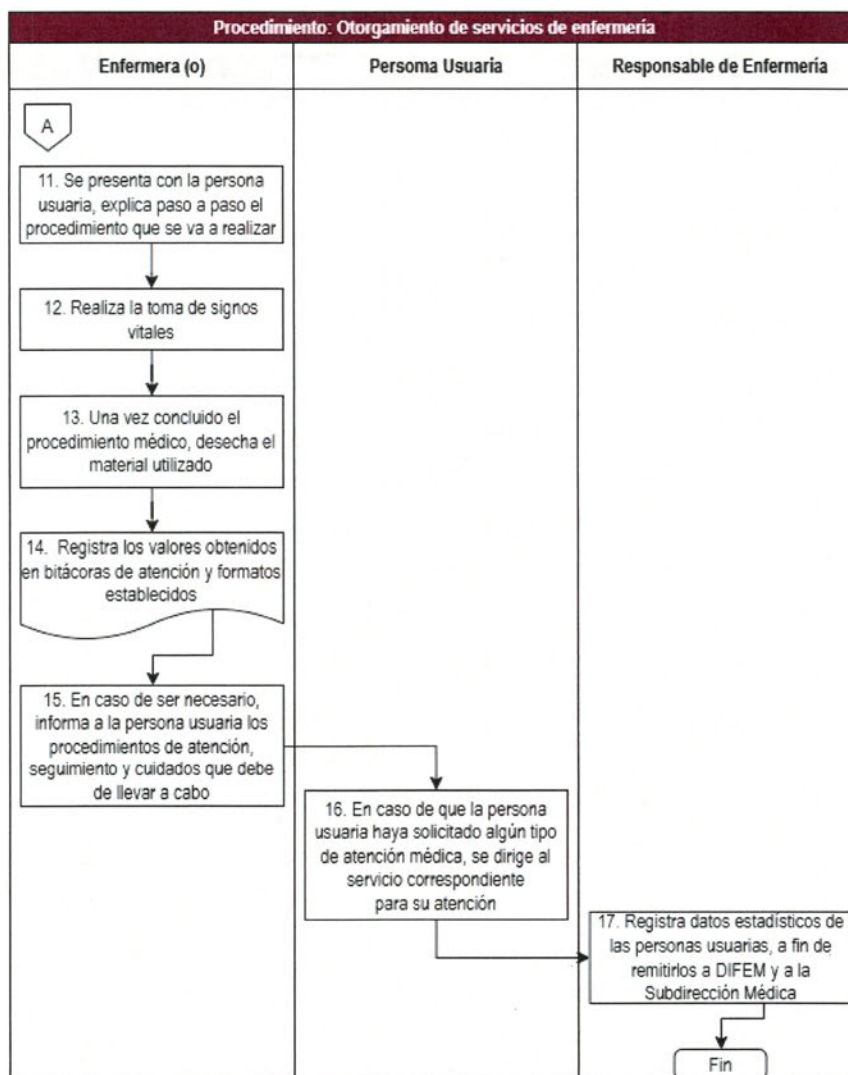
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de servicios de enfermería realizados.

Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento en el otorgamiento de servicios de enfermería a la población.

Fórmula: (Número de servicios de enfermería realizados / Número de servicios de enfermería solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.



Formatos:**INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN LA ENTREGA DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS**[illegible]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

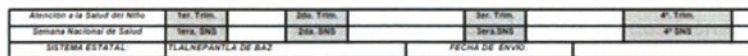
1. En el primer apartado se registrarán datos solicitados Generales del reporte:
 - » Clave de identidad federativa que reporta, clave de institución, de municipio y el tipo de institución.
 - » Se llenará con un icono el apartado que menciona el tipo de servidor público que proporciona la información.
 - » Se deberá registrar la fecha de entrega del reporte.
 - » Se notificará el lapso al cual corresponde.
2. Dentro del formato se encontrará un cuadro con 3 apartados, cada apartado refiere cierto tipo de información a solicitar y registrar.
 - » El primer apartado refiere a los datos de identificación del paciente: Nombre completo y fecha de nacimiento.
 - » El segundo apartado se registrará si la persona usuaria ha asistido más de una vez para la proporción del servicio, de ser así, se registrarán los datos requeridos en el apartado.
 - » El tercer apartado se registrará si la persona usuaria ha asistido por primera vez, de ser así, se registrarán los datos requeridos en el apartado.
3. Dentro de la parte inferior se encuentra un recuadro en el cual se registrará el número de servicios otorgados según etiquetas de este.
4. En la parte inferior se colocará el nombre y firma del responsable de la información.





Página 61

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO
TLALNEPANTLA DE BAZ
INFORMES CORRESPONDIENTES A



NOMBRE DE LA ACCIÓN		0 años a 3 años 11 m		6 años a 10 años		Adultos		TOTAL
		M	F	M	F	M	F	
1. PREVENCIÓN	1.1 DOMICILIARIAS							
	1.1.1 VIVAS DISTRIBUIDOS							
	1.1.1.1 ALBENDAZOL							
	1.1.1.2 VITAMINA A							
	1.1.1.3 PERFECIONACION DE FLUOR							
	1.1.1.4 VIGILANCIA DE CARTILLA DE VAC							
	1.1.1.5 INFORMACION APLICADAS							
	1.1.2 PLANTAS VACUNACION							
	1.2 ASISTENTES							
	1.2.1 EGAS							
	1.2.2 ASISTENTES							
	1.2.2.1 RAS							
	1.2.2.2 ASISTENTES							
	1.2.2.2.1 INFORMACION DE CREC Y DESARR							
	1.2.2.2.2 ASISTENTES							
2. PROMOCION	2.1 PRÁCTICAS DE NUTRICION							
	2.1.1 ASISTENTES							
	2.1.1.1 RECIBIDA MATERNA							
	2.1.2 ASISTENTES							
	2.1.2.1 INFORMACION SALUD BUCA							
	2.1.2.2 ASISTENTES							
	2.1.2.2.1 PRÁCTICAS DE SALUD MENTAL							
	2.1.2.2.2 ASISTENTES							
	2.1.2.2.2.1 INFORMACION SALUD ASISTENTAL							
	2.1.2.2.2.2 ASISTENTES							
	2.1.2.2.2.2.1 CURSOS							
	2.1.2.2.2.2.2 ASISTENTES							
	2.1.2.2.2.2.2.1 INFORMACION DE CREC Y DESARR							
	2.1.2.2.2.2.2.2 ASISTENTES							
	3. ATENCION PRIMARIA	3.1 CONSULTA DE EGAS						
3.1.1 TOBOSUS								
3.1.2 SOBREPESO								
3.1.2.1 INFORMACION NORMAL								
3.1.2.2 ASISTENTES								
3.1.2.2.1 RAS								
3.1.2.2.2 CONSULTA DE EGAS								
3.1.2.2.2.1 CONSULTA DE SALUD BUCA								
3.1.2.2.2.2 CONSULTA DE SALUD MENTAL								
3.1.2.2.2.2.1 INFORMACION DE CREC Y DESARR								
3.1.2.2.2.2.2 ASISTENTES								
3.1.2.2.2.2.2.1 INFORMACION DE CREC Y DESARR								
3.1.2.2.2.2.2.2 ASISTENTES								
3.1.2.2.2.2.2.2.1 INFORMACION DE CREC Y DESARR								
4. MUNICIPIOS								



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. En la parte superior del formato se deberán registrar el mes de informe, la semana reportada o mes, el sistema municipal que reporta y la fecha de entrega del reporte.
2. En el cuadro presentado en el formato debe de registrarse el número de personas beneficiarias, según grupo etario y las actividades colocadas en dicho cuadro, de manera lateral se encontrará un recuadro en el cual se colocará el total por cada actividad realizada.
3. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 63

DETECCIÓN A PACIENTES CON DIABETES



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

DETECCIONES A PACIENTES CON DIABETES

LOCALIDAD: _____

FECHA: _____

N°	NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO		DOMICILIO	RESULTADOS mg/dl	¿USTED ES?	
			F	M			DIABÉTICO	HIPERTENSO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

NORMAL	
AYUNO	MENOR DE 100 mg/dl
CAJUAL	MENOR DE 140 mg/dl

COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA
DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE L

NTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En el cuadro presentado en el formato se deben registrar datos generales de cada persona usuaria atendida:
 - » Nombre completo.
 - » Edad.
 - » Sexo. (Este se deberá señalar con algún icono)
 - » Domicilio. (Colonia o Municipio.)
 - » Resultados. (los obtenidos durante el servicio).
 - » Datos patológicos. (Presencia de Diabetes o Hipertensión.)
2. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 65

DETECCIÓN A PACIENTES CON HIPERTENSIÓN



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

DETECCIONES A PACIENTES CON HIPERTENSIÓN

LOCALIDAD: _____

FECHA: _____

N°	NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO		DOMICILIO	RESULTADOS		¿USTED ES?	
			F	M		mmHg	DIABÉTICO	DIABÉTICO	HIPIERTENSO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

PRESIÓN ARTERIAL NORMAL		HIPERTENSIÓN ARTERIAL	
ÓPTIMA < 120 / < 80 mmHg		ESTADIO 2 160-179 / 100-109 mmHg	
NORMAL 120-129 / 80-84 mmHg		ESTADIO 1 140-159 / 90-99 mmHg	
FRONTAL 130-139 / 85-89 mmHg		ESTADIO 3 > 180 / > 110 mmHg	

COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA DEL
SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En el cuadro presentado en el formato se deberán registrar datos generales de cada persona usuaria atendida:
 - » Nombre completo.
 - » Edad.
 - » Sexo. (Este se deberá señalar con algún icono)
 - » Domicilio. (Colonia o Municipio.)
 - » Resultados. (los obtenidos durante el servicio).
 - » Datos patológicos. (Presencia de Diabetes o Hipertensión.)
2. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





CONTROL A PACIENTES CON HIPERTENSIÓN

Nombre:		Edad:
Fecha:	Hora:	T/A:





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la parte superior se deberán registrar datos generales de cada persona usuaria atendida:
 - » Edad.
 - » Nombre.
2. En los recuadros que se encuentran por debajo de las etiquetas "Fecha", "Hora" y "T/A", se deberá realizar el registro del servicio de control de T/A con los datos ya establecidos en las etiquetas, estos datos se deben registrar en cada servicio al que acude el usuario.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 69

CONTROL DE PESO Y TALLA



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CONTROL DE PESO Y TALLA.

CENTRO DE EDUCACION Y CUIDADO INFANTIL: _____

LOCALIDAD: _____

MES REPORTADO: _____

NO.	NOMBRE	SEXO	EDAD	GRUPO	PESO	TALLA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

NOMBRE DE LA ENFERMERA RESPONSABLE: _____

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar en el apartado superior del formato, El centro de educación y cuidado infantil, la localidad y el mes o semana reportado.
2. En el cuadro presentado en el formato, se deberá registrar cada actividad realizada por la persona usuaria atendida, incluyendo los datos obtenidos en el procedimiento.
3. En la parte inferior el personal debera colocar su nombre y firma validando el reporte.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 71



LISTADOS DE ENTREGA DE V.S.O.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



LISTADOS DE ENTREGA: V. S. O.

Localidad: _____

Fecha: _____

No.	Nombre del paciente	Edad	Sexo	CURP	Colonia	Teléfono	Estado civil
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

COORDINACIÓN DE SALUD PREVENTIVA
DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar en el apartado superior del formato, Fecha, Municipio y Localidad del cual reporta la información.
2. En el cuadro presentado en el formato, se deberá registrar cada uno de los datos solicitados por cada persona usuaria atendida.
3. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 73



REPORTE MENSUAL DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR USUARIAS ACTIVAS Y NUEVAS POR MÉTODO Y POR GRUPO ETARIO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Báz Subdirección Médica



REPORTE MENSUAL DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR USUARIAS ACTIVAS Y NUEVAS POR MÉTODO Y GRUPO ETARIO

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____ MES QUE REPORTA: _____

USUARIAS ACTIVAS

MÉTODO	15 - 19 AÑOS	20 - 24 AÑOS	25 - 44 AÑOS	45 - 49 AÑOS	TOTAL
DIU					
HORMONAL ORAL					
H. INYECTABLE					
PRESERVATIVO					
PARCHE					
VASECTOMÍA					
OTB					
TOTAL					

USUARIAS NUEVAS

MÉTODO	15 - 19 AÑOS	20 - 24 AÑOS	25 - 44 AÑOS	45 - 49 AÑOS	TOTAL
DIU					
HORMONAL ORAL					
H. INYECTABLE					
PRESERVATIVO					
PARCHE					
VASECTOMÍA					
OTB					
TOTAL					

PERSONAL DE SERVICIO MÉDICO Y/O ENFERMERÍA DEL SMDIF

NOMBRE Y FIRMA: _____

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. En el apartado superior del formato se registran los siguientes datos:
 - » Nombre del municipio.
 - » Mes de reporte.
2. Se localizarán el cuadro de Usuarías Activas, se deberá registrar según método proporcionado y grupo etario, la cantidad de personas beneficiarias que tienen registro previo y acudieron a recibir un método de planificación familiar o a revisión de estos.
3. Se localizarán el cuadro de Usuarías Nuevas, se deberá registrar según método proporcionado y grupo etario, la cantidad de personas beneficiarias que no tienen registro previo y acudieron a recibir un método de planificación familiar o a revisión de estos.
4. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS



PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA											
CONSECUTIVO	NOMBRE DE	PARENT	SECONDO	EDAD	LOCALIDAD	SERVICIO PROPORCIONADO	CUPI	SECCION ELECTORAL	FECHA DE	NÚMERO	OBSERVACIONES
1									ATENCIÓN	TELEFÓNICO	
2										CON VOUCHER	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar en el apartado superior del formato, la unidad administrativa la cual presenta la información, el nombre de la actividad o jornada y la fecha de realización.
2. En el cuadro presentado en el formato, se deberá registrar cada uno de los datos solicitados por cada persona usuaria atendida.
3. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





PERSONAS BENEFICIARIAS DE MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS



Manejo para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Subdirección de Promoción y Bienestar Familiar
Programa de Salud Reproductiva



Año 2025

Municipio

Tlalnepantla

Id	CURP (14 dígitos)	Apellido Paterno personas beneficiarias	Apellido Materno personas beneficiarias	Nombre personas beneficiarias	Fecha de nacimiento personas beneficiarias	Edad (diferencia entre años)	Sexo M: hombre F: mujer	Tipo de persona (adulto, menor)	ASIS	Embarazada	Parity	Estado Civil	Forma de atención reproductiva	Tipo de método	Costo del método (diferencia entre personas)	¿Es la primera vez que usa el método?	Nombre de la referencia
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar en el apartado superior del formato, el año, el mes y el municipio el cual reporta la información.
2. En el cuadro presentado en el formato, se deberá registrar cada uno de los datos solicitados por cada persona usuaria atendida.
3. En la parte inferior el personal debera colocar su nombre y firma validando el reporte.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 79



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Otorgamiento de servicios de enfermería.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-02: Realización de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular.

Objetivo: Realizar curaciones, retiro de puntos o inyecciones intramusculares de forma eficiente, en respuesta a una indicación médica otorgada a la población en general.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Familia". Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracción VI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- » Instruir al personal para que se brinde atención integral y de calidad a las y los pacientes que acudan y requieran procedimientos de salud y de prevención en el SMDIF.
- » Capacitar al personal en actualizaciones referentes a temas actuales de salud preventiva en la población, para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- » Realizar gestiones adecuadas sobre los insumos necesarios para la realización de procedimientos en materia de salud preventiva.
- » Fomentar entre el personal pláticas de prevención en la salud, así como la ética profesional para el trato con las y los pacientes.

El o la responsable de Enfermería deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua al personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la protección de las y los enfermeros.
- » Realizar informes mensuales para la Coordinación de Salud Preventiva, la Subdirección Médica y DIFEM.

El o la Enfermera (o) deberá:

- » Recibir a la persona usuaria con amabilidad y cordialidad para brindar una atención humana.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Solicitar a la persona usuaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » Brindar orientación y preparar a la persona usuaria para la realización del procedimiento.
que solicite, apegándose a los estándares de calidad.
- » Realizar el registro de datos personales de la persona usuaria en las bitácoras.
- » Registrar en la libreta de control, todos aquellos insumos utilizados en el procedimiento realizado, a fin de llevar a cabo un control.

El o la Auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información acerca de los servicios de enfermería, así como de los horarios de atención.
- » Referir a caja a la persona solicitante de algún servicio.

El o la Auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.

Definiciones:

- » **Curación:** Proceso de limpieza, desinfección y protección de una herida para promover la cicatrización y prevenir la infección.
- » **Cicatrización:** Proceso dinámico mediado por proteínas solubles (citosinas factores de crecimiento) y células encargadas de la proliferación celular para el restablecimiento del tejido lesionado.
- » **Herida:** Pérdida de la continuidad de la piel u otros tejidos del cuerpo causado por una lesión o incisión quirúrgica.
- » **Inyección:** Son un procedimiento común para administrar medicamentos, vacunas u otras soluciones directamente al cuerpo.
- » **Intramuscular:** Método de administración de medicamentos en los tejidos musculares, donde se inyectan directamente dentro del músculo.
- » **Retiro de puntos de Sutura:** Son un procedimiento común para administrar medicamentos, vacunas u otras soluciones directamente al cuerpo
- » **Indicación médica:** Razón válida para utilizar una determinada prueba, medicamento, procedimiento o cirugía.





» **Segundo nivel de atención:** El segundo nivel está diseñado para atender los mismos problemas de salud que en el nivel anterior, con la diferencia que utiliza métodos y tecnologías de diagnóstico y tratamiento con mayor complejidad, y este cuenta con servicio de laboratorio, radiología; así como con especialistas de gineco-obstetricia, pediatría, cirugía, medicina interna, psicología, odontología.

Abreviaturas

» **PX:** Paciente.

Insumos:

» Material e insumos médicos.

Resultados:

- » Aplicación de medicamento con calidad, de manera integral.
- » Adecuada curación de acuerdo con las características de la herida.
- » Retiro correcto de puntos sutura.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.
- » Otorgamiento de servicios de enfermería.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

- » El personal de enfermería deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.
- » Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » Todo servicio otorgado deberá registrarse según formatos establecidos en el presente Manual.





- » El personal de enfermería deberá brindar los servicios de retiro de puntos, inyecciones y curaciones previo a alguna valoración médica o en su caso una indicación la cual manifieste la realización de servicio, se deberá considerar también el criterio clínico.
- » El personal deberá solicitar obligatoriamente la indicación o la receta médicas en la administración de cualquier medicamento, verificando la fecha de expedición de este.
- » El servicio de enfermería se brindará en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF y horarios de atención:
- ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
 - ✓ Subsistema "El Tenayo" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "San Isidro" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "Tepeolulco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- » El costo de cada servicio brindado se determinará de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF" vigente.
- » No se brindará atención a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información de los servicios médicos y/o de enfermería que se brindan.
2.	Auxiliar de recepción	Brinda información de los servicios de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular y los costos. Analiza la información proporcionada.
3.	Persona usuaria	En caso de no requerir los servicios, finaliza el procedimiento. Si está interesada en los servicios, continua el procedimiento en el siguiente paso.
4.	Auxiliar de recepción	Se encarga de realizar el registro de ingreso de la persona usuaria e informa

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 85



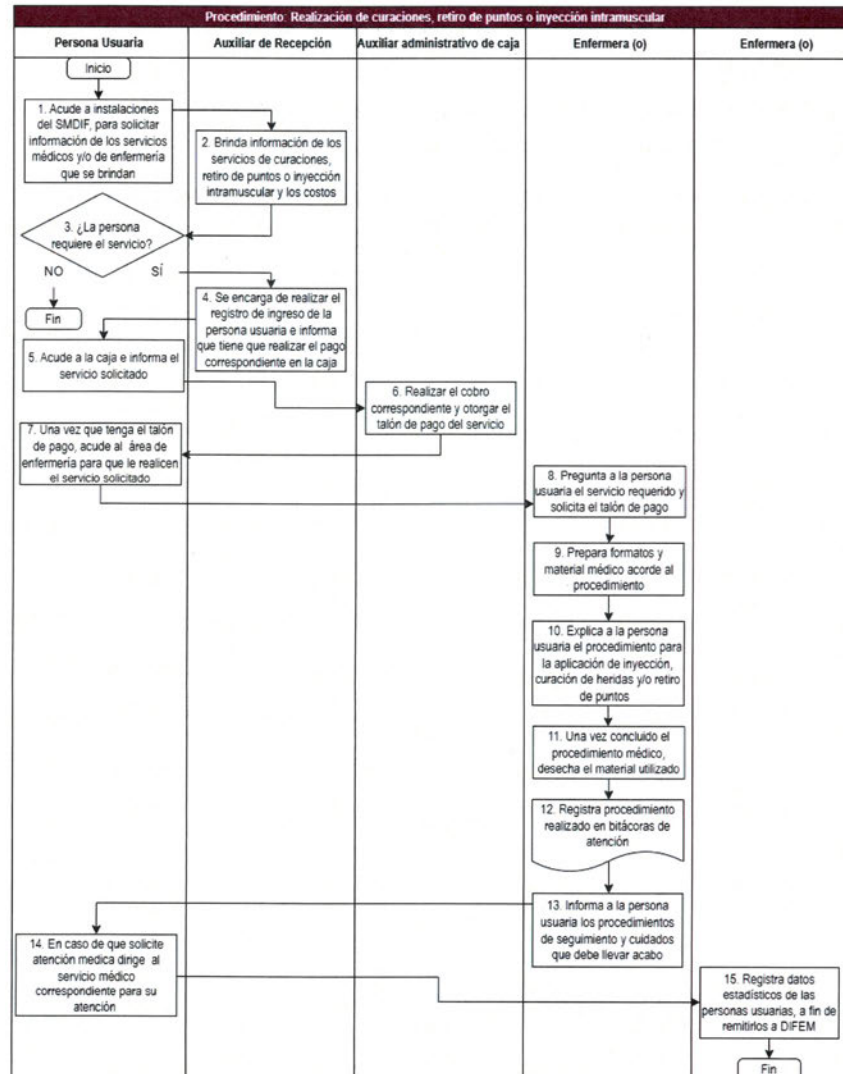
No.	Responsable	Actividad a realizar
		que tiene que realizar el pago correspondiente en la caja.
5.	Persona usuaria	Acude a la caja e informa el servicio solicitado.
6.	Auxiliar administrativo responsable de caja	Realizar el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago del servicio.
7.	Persona usuaria	Una vez que tenga el talón de pago, acude al área de enfermería para que le realicen el servicio solicitado.
8.	Enfermera (o)	Pregunta a la persona usuaria el servicio requerido y solicita el talón de pago.
9.	Enfermera (o)	Prepara formatos y material médico acorde al procedimiento.
10.	Enfermera (o)	Se presenta con la persona usuaria, explica paso a paso el procedimiento de aplicación de una inyección intramuscular, curación de heridas y/o retiro de puntos.
11.	Enfermera (o)	Una vez concluido el procedimiento médico, desecha el material utilizado.
12.	Enfermera (o)	Registra procedimiento realizado en bitácoras de atención.
13.	Enfermera (o)	En caso de ser necesario, informa a la persona usuaria los procedimientos de atención, seguimiento y cuidados que debe de llevar a cabo.
14.	Persona usuaria	En caso de que solicite atención medica dirige al servicio médico correspondiente para su atención.
15.	Responsable de Enfermería	Registra datos estadísticos de las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM, a la Coordinación de Salud Preventiva y a la Subdirección Médica.
FIN		

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de servicios de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular realizados.

Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento en la realización de servicios de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular realizados.

Fórmula:
$$\left(\frac{\text{Número de servicios de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular realizados}}{\text{Número de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular solicitados}} \right) * 100$$

Periodicidad: Mensual





Formatos:

LISTADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS



PERSONAS DE INTERÉS MUNICIPAL										
CONSECUTIVO	NOMBRE IS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SEXO	EDAD	LOCALIDAD	SERVICIO INSISTENCIAL	CUP	SECCIÓN ELECTORAL	FECHA DE ATENCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar en el apartado superior del formato, la unidad administrativa la cual presenta la información, el nombre de la actividad o jornada y la fecha de realización.
2. En el cuadro presentado en el formato, se deberá registrar cada uno de los datos solicitados por cada persona usuaria atendida.
3. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 90



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-03: Detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.

Objetivo: Realizar detecciones oportunas de cáncer cervicouterino mediante la anamnesis y la exploración cervical de una citología cervical.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.** Diario Oficial de la Federación, 1° de junio de 2017.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracción VI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberá:

- » Realiza la entrega de material necesario para la realización de citologías cervicales, para la detección de cáncer cérvico-uterinos.
- » Realiza la recolección de datos, analiza las muestras y entrega los resultados clínicos.

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- » Instruir al personal para que se brinde atención integral y de calidad a las y los pacientes que acudan y requieran procedimientos de salud y de prevención en el SMDIF.
- » Capacitar al personal en actualizaciones referentes a temas actuales de salud preventiva en la población, para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- » Realizar gestiones adecuadas sobre los insumos necesarios para la realización de procedimientos en materia de salud preventiva.
- » Fomentar entre el personal pláticas de prevención en la salud, así como la ética profesional para el trato con las y los pacientes.

El o la responsable de Enfermería deberá:

- » Remitir y recibir muestras de citologías cervicales realizadas para su análisis clínico.
- » Revisar y separar los resultados de las citologías, a fin de priorizar aquellas que tienen resultados positivos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 93



- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la protección de las y los enfermeros.
- » Realizar informes mensuales para la Coordinación de Salud Preventiva, la Subdirección Médica y DIFEM.

El o la Enfermero (a) deberá:

- » Recibir a la persona usuaria con amabilidad y cordialidad para brindar una atención humana.
- » Solicitar a la persona usuaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » Brindar orientación y preparar a la persona usuaria para la realización del procedimiento
- » que solicite, apegándose a los estándares de calidad.
- » Realizar el registro de datos personales de la persona usuaria en las bitácoras.
- » Registrar en la libreta de control, todos aquellos insumos utilizados en el procedimiento realizado, a fin de llevar a cabo un control.

El o la Auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información acerca de los servicios de enfermería, así como de las condiciones en la que se puede realizar el procedimiento de citología cervical.

Definiciones:

- » **Anamnesis:** Proceso de la exploración clínica que se ejecuta mediante el interrogatorio para identificar personalmente al individuo, conocer sus dolencias actuales, obtener una retrospectiva de él y determinar los elementos familiares, ambientales y personales relevantes.
- » **Cáncer:** Tumor maligno originado por la pérdida de control del crecimiento de las células, que puede invadir estructuras adyacentes o propagarse a sitios alejados y tener como resultado la muerte.
- » **Citología cervical:** Estudio que se realiza mediante la observación y análisis de una muestra de células del endocervix y exocervix a través de un microscopio, para determinar cambios o alteraciones en la anatomía y fisiología de las células. También conocida como Prueba de Papanicolaou.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Consentimiento Informado:** Es la aceptación libre, voluntaria, con pleno conocimiento y comprensión de la información por la usuaria para que le realicen un procedimiento diagnóstico o terapéutico.

» **Consejería:** Proceso de información y comunicación entre el prestador de servicios y la usuaria.

» **Segundo nivel de atención:** El segundo nivel está diseñado para atender los mismos problemas de salud que en el nivel anterior, con la diferencia que utiliza métodos y tecnologías de diagnóstico y tratamiento con mayor complejidad, y este cuenta con servicio de laboratorio, radiología; así como con especialistas de gineco-obstetricia, pediatría, cirugía, medicina interna, psicología, odontología

» **Virus del Papiloma Humano:** Microorganismos pertenecientes a la familia de los *Papillomaviridae*, infectan la piel y las mucosas pudiendo producir tumores epiteliales benignos o malignos, varían en su tropismo tisular, su asociación con distintas lesiones y su potencial oncogénico.

» **Visualización Directa:** Inspección del cérvix mediante el uso de un espejo vaginal y una iluminación apropiada.

Abreviaturas o acrónimos:

» **VPH:** Virus del Papiloma Humano.

» **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Insumos:

» Solicitud y reporte de resultado de citología cervical.

» Material e insumos médicos.

» Material de papelería.

Resultados:

» Entrega de resultados de la citología cervical.

» Formato de registro de los procedimientos realizados.

Interacción con otros procedimientos:

» Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.

Políticas:





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 95



- » El personal de enfermería deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.
- » Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » El servicio se brinda en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF:
 - ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
 - ✓ Subsistema "El Tenayo" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "San Isidro" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "Tepeolulco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- » El personal deberá solicitar a la población beneficiaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP y demás datos que solicite para el procedimiento.
- » La población deberá entregar la información solicitada para el procedimiento, sin omitir la verdad.
- » El procedimiento se realizará de manera gratuita a todas las mujeres que soliciten el servicio.
- » El procedimiento se podrá realizar desde que inicia la vida sexual y hasta los 65 años, después de esta edad se puede realizar de manera opcional.
- » En caso de encontrar anomalías al momento de la exploración, se realiza una referencia al servicio de atención médica de segundo nivel, del servicio de gineco obstetricia.
- » Las mujeres que acudan a realizarse el servicio deberán cumplir con las siguientes condiciones: no estar en periodo menstrual, no haber tenido relaciones sexuales, duchas vaginales o aplicados tratamientos vaginales (óvulos, cremas) en las últimas 48 horas.
- » Los resultados se entregarán a partir de 30 días posterior a la toma de la muestra.
- » Para la entrega de resultados deberán acudir con una identificación oficial con fotografía.
- » En caso de que otra persona acuda para recibir los resultados deberá presentar la identificación oficial de la persona beneficiaria del servicio, para firmar de recibido en la bitácora de registro.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información del servicio de citología cervical.
2.	Auxiliar de recepción	Informa los requisitos y restricciones para poder llevar a cabo el procedimiento. Analiza la información proporcionada.
3.	Persona usuaria	En caso de no requerir el servicio o no cumpla con los requisitos establecidos, finaliza el procedimiento.
4.	Auxiliar de recepción	Si está interesada en los servicios, continua el procedimiento en el siguiente paso. Se encarga de realizar el registro de ingreso e informar donde se localiza el área que realiza el procedimiento.
5.	Persona usuaria	Acude al área para la realización del servicio solicitado.
6.	Enfermera (o)	Preguntara a la usuaria sobre el servicio que solicita. Explica las condiciones que se necesitan para realizar el procedimiento.
7.	Enfermera (o)	Si no viene en condiciones requeridas, informa a la paciente de una próxima cita. Si viene en condiciones requeridas, el procedimiento continúa en el siguiente punto.
8.	Enfermera (o)	Prepara formatos y material acorde al procedimiento, membreta el portaobjetos para la muestra.
9.	Enfermera (o)	Se presenta con la usuaria y explica el procedimiento.
10.	Enfermera (o)	Entrega bata a la paciente.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 97



No.	Responsable	Actividad a realizar
11.	Persona usuaria	Procede a retirarse la parte inferior de su vestimenta (ropa interior, ropa en miembros inferiores.)
12.	Persona usuaria	Procede a colocarse en posición ginecológica en la cama de exploración.
13.	Enfermera (o)	Introduce espejo vaginal de manera horizontal, abriendo labios superiores e inferiores.
14.	Enfermera (o)	Visualiza el cuello uterino, así como el cérvix.
15.	Enfermera (o)	Toma la primera muestra del centro del cérvix con la espátula de <i>ayre</i> .
16.	Enfermera (o)	Coloca la muestra en el portaobjetos frotando de forma circular o como barrido a la mitad del portaobjetos.
17.	Enfermera (o)	Toma la segunda muestra del cuello uterino con la espátula de <i>ayre</i> .
18.	Enfermera (o)	Coloca la muestra en el portaobjetos frotando de forma circular o como barrido a la mitad del portaobjetos.
19.	Enfermera (o)	Fija la muestra al portaobjetos.
20.	Enfermera (o)	Informa a la usuaria la finalización del procedimiento.
21.	Persona usuaria	Se retira de la cama de exploración y se coloca su vestimenta.
22.	Enfermera (o)	Desecha el material utilizado siguiendo lineamientos establecidos en la NOM.
23.	Enfermera (o)	Registra los valores obtenidos en los formatos de procedimiento.
24.	Persona usuaria	Aclara dudas.
25.	Persona usuaria	En caso de acudir a servicio médico, se dirige a su servicio correspondiente para su atención.
26.	Responsable de Enfermería	Recibe las muestras y los registros de las personas usuarias.
27.	Responsable de Enfermería	Entrega datos de registro y muestras a DIFEM.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 98

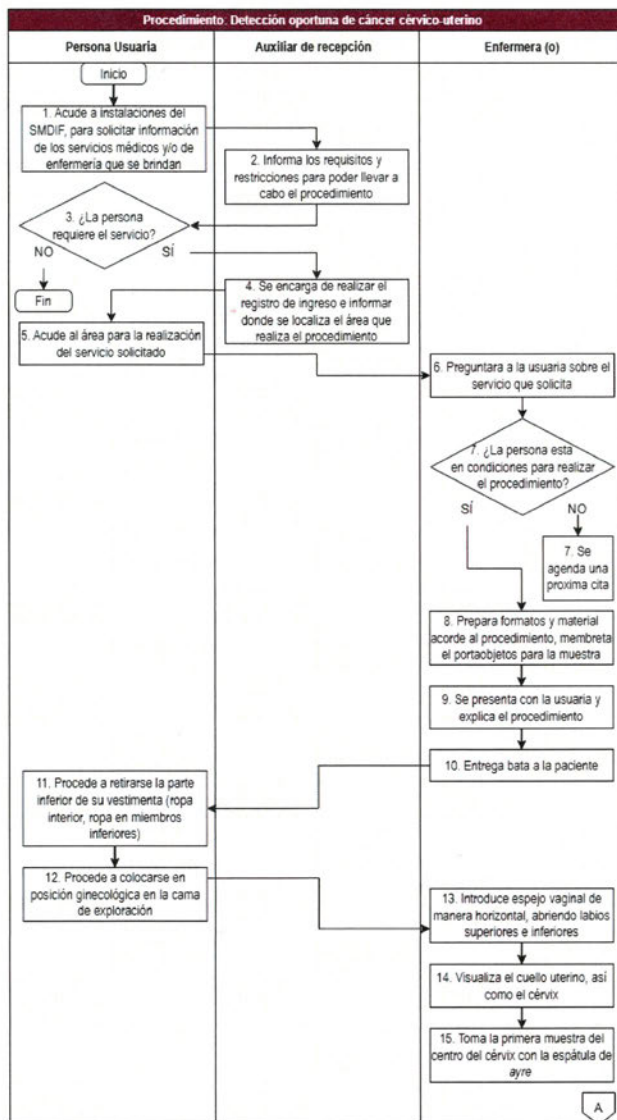


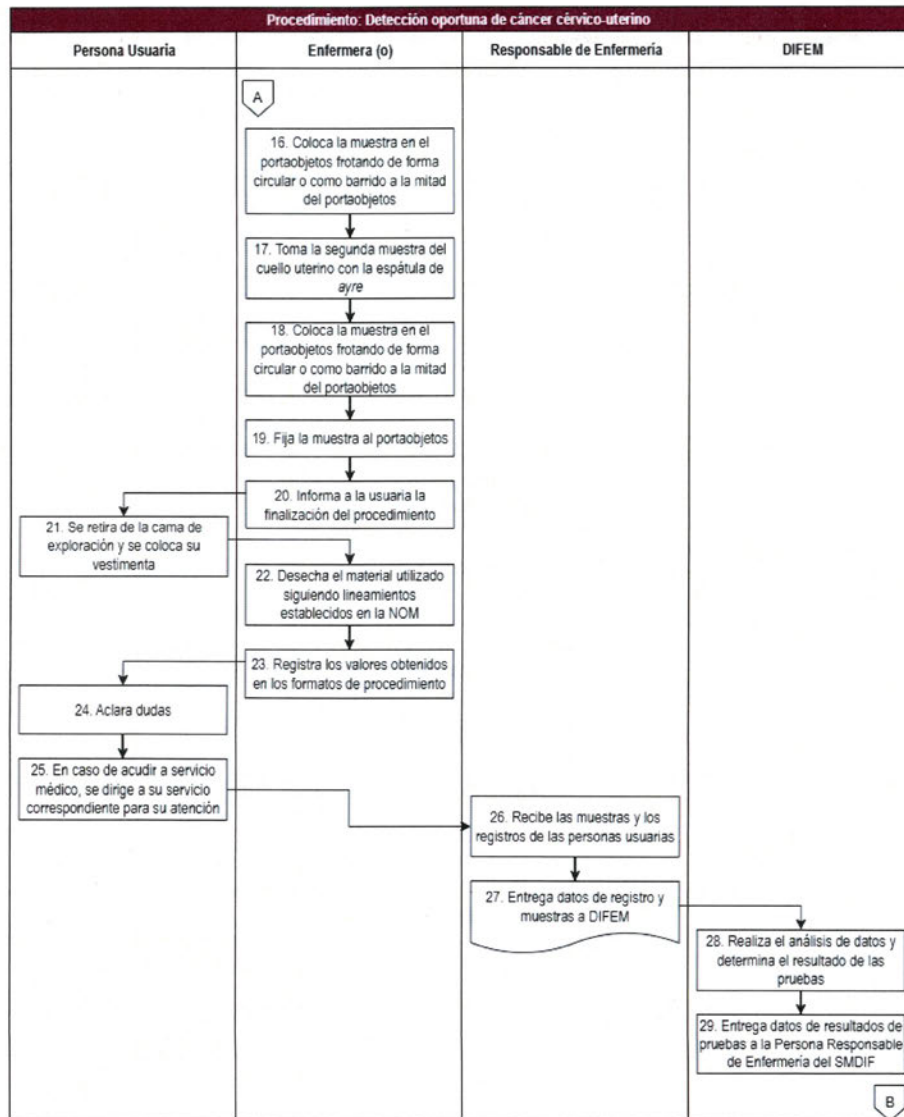
No.	Responsable	Actividad a realizar
28.	DIFEM	Realiza el análisis de datos y determina el resultado de las pruebas.
29.	DIFEM	Entrega datos de resultados de pruebas a la Persona Responsable de Enfermería del SMDIF.
30.	Responsable de Enfermería	Recibe los resultados de las personas usuarias e identifica resultados positivos y negativos. En caso de que el resultado sea positivo, da la indicación de localizar y priorizar de manera inmediata a la usuaria para informar el diagnóstico.
31.	Responsable de Enfermería	Para los casos negativos, da indicaciones de ir localizando a todas las personas usuarias para la entrega de resultados.
32.	Enfermera (o)	Realiza llamadas telefónicas para localizar a las personas usuarias e informar que deben acudir al SMDIF para recibir sus resultados.
33.	Persona usuaria	Se presenta en las instalaciones del SMDIF y muestra identificación oficial.
34.	Enfermera (o)	Entrega, explica resultados y en caso de ser necesario remite a la usuaria a que le brinden atención médica.
35.	Persona usuaria	Firma de recibido en bitácora de entrega.
36.	Enfermera (o)	Registra datos estadísticos.
37.	Responsable de Enfermería	Registra datos estadísticos de las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM, a la Coordinación de Salud Preventiva y a la Subdirección Médica.
FIN		

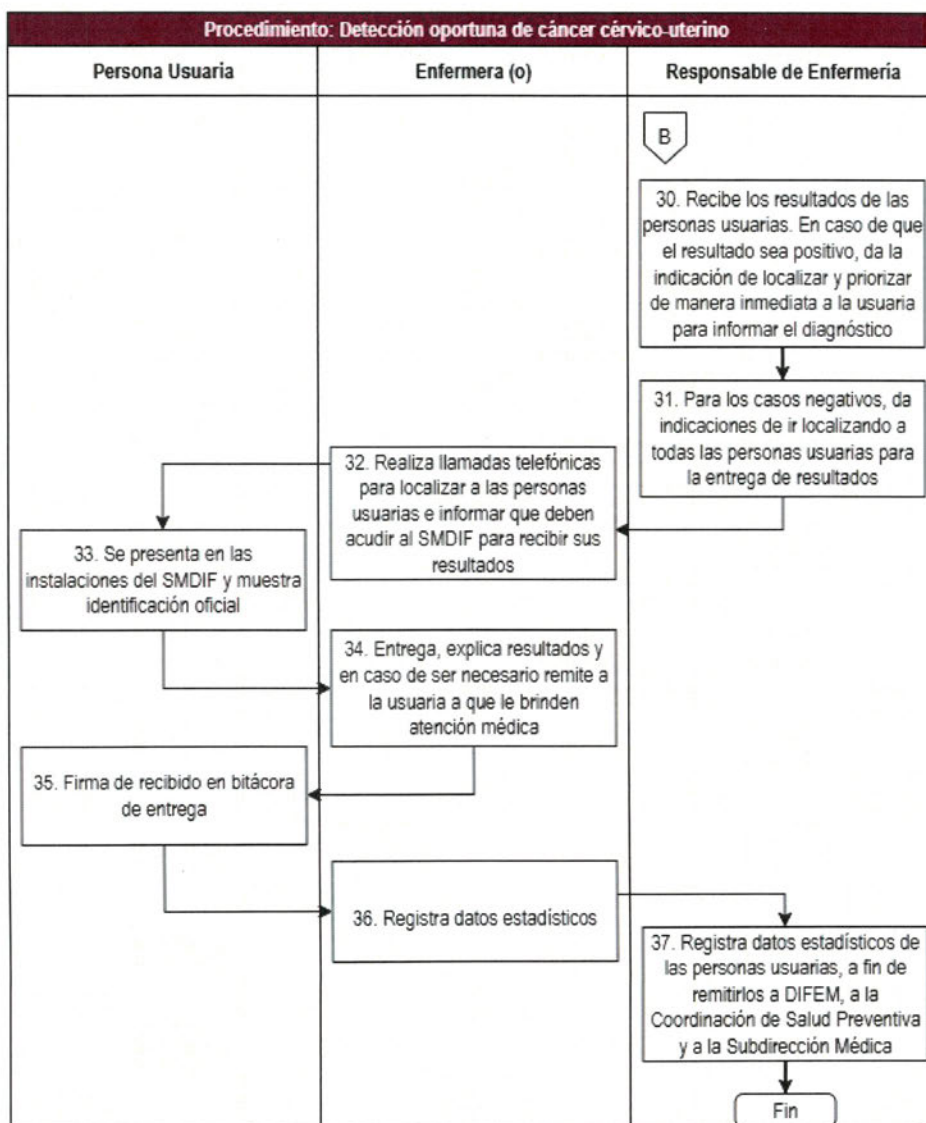




Diagrama de flujo:









Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de servicios brindados para la detección oportuna de cáncer cervicouterino.

Descripción: Mide el porcentaje de servicios de citología cervical realizados para la detección oportuna de cáncer cervicouterino.

Fórmula: (Número de servicios de citología cervical realizados / Número de servicios de citología cervical solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual





Formatos:

SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

Área de llenado y captura

CLAVE ÚNICA: RE290C31015664QL715/2021

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REFIERE

a) Entidad/Delegación _____

b) Jurisdicción _____

c) Municipio _____

d) Unidad Médica _____

e) Institución _____

II. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE

a) Entidad de nacimiento _____ b) Fecha de nacimiento: ____/____/____ A) Edad: ____

c) Nombre: _____

d) Domicilio: _____

e) Otro domicilio o referencia: _____

III. ANTECEDENTES

a) Citología: Primer vez se ignora o más de tres años _____ Subsecuente _____

b) Situación Ginecoestéril: Premenopausa _____ Postmenopausa _____ Uso de hormonas _____ DIU _____

c) Fecha de la última regla: ____/____/____

d) A la exploración se observó: Cuello aparentemente sano _____ Cuello anormal _____ Enrojecimiento del cuello _____ Cervicite _____

e) Útero: Útero con el que tomó la muestra _____ Espalda de ayre modificada _____ Cebosidad _____ Hipo _____ Otros _____

f) Responsables de toma citológica: _____ RFC: _____

g) Fecha de toma de la muestra: ____/____/____

h) Factores de riesgo: Inicio de relaciones sexuales antes de los 10 años _____ Antecedentes de infecciones de transmisión sexual _____ Múltiples parejas sexuales _____ Tabaquismo _____

i) Cuenta con Carta Nacional de Salud de la Mujer: Si _____ No _____

j) Firma de la paciente: _____ Declaro que los datos proporcionados son verídicos y autorizo mi inclusión en este estudio

IV. RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

a) Fecha de interpretación: ____/____/____

b) Número Citológico: _____ c) Laboratorio: _____

d) Características de la muestra: Adecuada _____ Limitada _____ Inadecuada _____

e) Diagnóstico citológico: Negativo a cáncer (normal) _____ Negativo con proceso inflamatorio _____ Displasia leve (NIC 1) _____

f) Hallazgos adicionales: Imagen del VPH _____ Imagen del virus del herpes _____ Chlamydia _____ Tricomonas _____

g) Reporte estudio: Si _____ No _____

h) La muestra fue revisada por el Patólogo: Si _____ No _____ Diagnóstico del Patólogo: _____

i) Observaciones: _____

j) Firma y RFC del Patólogo: _____ RFC: _____

k) Fecha de notificación de resultado a la paciente: ____/____/____





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la parte superior del formato se encontrará un apartado en el cual se registrará la Clave única de Población (CURP).
 - » Se deberá registrar cada uno de los 18 dígitos del CURP.
 - » Si se considera que el espacio llega ser insuficiente deberán anotar este dato en la parte lateral de documento.
2. Dentro del formato se encontrará el apartado 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE LA REFIERE, se deberá colocar la siguiente información con sus etiquetas numéricas:
 - » Entidad o delegación: Tlalnepantla de Baz. (15)
 - » Jurisdicción: Estado de México. (Se puede abreviar). (02)
 - » Municipio: Tlalnepantla de Baz. (104)
 - » Unidad médica: Santa Mónica.
 - » Institución: SMDIF. (02)
3. En el apartado 2.- IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE, se deberán colocar los siguientes datos con la información que proporcione la solicitante:
 - » Entidad de nacimiento.
 - » Fecha de nacimiento.
 - » Edad.
 - » Nombre. (Empezando por apellido paterno.)
 - » Domicilio. (Calle, colonia, localidad, municipio, Entidad federativa)
 - » Número telefónico.
 - » Otro domicilio de referencia. (Calle, colonia, localidad, municipio, Entidad federativa)
4. En el apartado 3: ANTECEDENTES, se señala los recuadros con un icono dependiendo de la información otorgada por la usuaria.
5. Debajo del apartado de ANTECEDENTES. Encontraremos de manera inferior, un apartado el cual la persona usuaria deberá firmar.
6. En los apartados inferiores a la firma de la persona usuaria no se deberá registrar dato alguno.
7. La entrega de este formato solicita una copia de este con el portaobjetos de la muestra pegado de frente con cinta.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 105



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Detección oportuna de cáncer cervicouterino.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica

110



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-04: Exploración mamaria.

Objetivo: Realizar detecciones oportunas de enfermedades mamarias mediante interrogatorio, exploración visual y palpatorio.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracción VI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- » Instruir al personal para que se brinde atención integral y de calidad a las y los pacientes que acudan y requieran procedimientos de salud y de prevención en el SMDIF.
- » Capacitar al personal en actualizaciones referentes a temas actuales de salud preventiva en la población, para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- » Realizar gestiones adecuadas sobre los insumos necesarios para la realización de procedimientos en materia de salud preventiva.
- » Fomentar entre el personal pláticas de prevención en la salud, así como la ética profesional para el trato con las y los pacientes.

El o la responsable de Enfermería deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua al personal para llevar de manera correcta las exploraciones mamarias.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la protección de las y los enfermeros.
- » Realizar informes mensuales para la Coordinación de Salud Preventiva, la Subdirección Médica y DIFEM.

El o la enfermera (o) deberá:

- » Recibir al paciente con amabilidad y cordialidad para brindar una atención humana.
- » Solicitar a la población beneficiaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Brindar orientación y preparar al paciente para la realización de la exploración mamaria.
- » Realizar el registro de datos personales de las y los pacientes en las bitácoras.
- » Registrar en la libreta de control, todos aquellos insumos utilizados en la atención brindada, a fin de llevar a cabo un control.

El o la auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información acerca del servicio de exploración mamaria, así como de los horarios de atención.

Definiciones:

- » **Anamnesis:** Proceso de la exploración clínica que se ejecuta mediante el interrogatorio para identificar personalmente al individuo, conocer sus dolencias actuales, obtener una retrospectiva de él y determinar los elementos familiares, ambientales y personales relevantes.
- » **Cáncer:** Al tumor maligno en general que se caracteriza por pérdida en el control de crecimiento, desarrollo y multiplicación celular con capacidad de producir metástasis.
- » **Cáncer invasor:** Al tumor que se diseminó más allá de la capa de tejido en la cual comenzó y crece en los tejidos sanos que lo rodean.
- » **Cáncer de mama hereditario:** A la condición transmitida genéticamente que incrementa el riesgo de cáncer de mama.
- » **Caso probable de cáncer de mama:** A la mujer u hombre que presente síntomas clínicos sugestivos a la exploración clínica de la mama, ultrasonido sospechoso o mastografía con el Sistema de Información Radiológica para la Imagen de la Mama (BIRADS por sus siglas en inglés).
- » **Caso confirmado de cáncer de mama:** Al caso en el que se corrobora el diagnóstico por estudio histopatológico.
- » **Consejería:** Al proceso de análisis y comunicación personal entre el o la prestadora de servicios y la población usuaria, mediante el cual se le proporciona información, orientación y apoyo educativo, tomando en cuenta su situación y sus roles de género, con el fin de posibilitarle tomar decisiones voluntarias, conscientes e informadas acerca de las actividades de detección, diagnóstico y tratamiento según sea el caso.
- » **Factor de riesgo:** A la característica o circunstancia personal, ambiental o social de los individuos o grupos, asociada con un aumento de la probabilidad de ocurrencia de un daño.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ganglio:** A la estructura diferenciada que se encuentra rodeada por una cápsula de tejido conjuntivo y algunas fibras elásticas que forma parte de las cadenas del sistema linfático.

» **Segundo nivel de atención:** El segundo nivel está diseñado para atender los mismos problemas de salud que en el nivel anterior, con la diferencia que utiliza métodos y tecnologías de diagnóstico y tratamiento con mayor complejidad, y este cuenta con servicio de laboratorio, radiología; así como con especialistas de gineco-obstetricia, pediatría, cirugía, medicina interna, psicología, odontología.

» **Prevención primaria:** A las medidas orientadas a evitar la aparición de una enfermedad o problema de salud, mediante el control de los agentes causales y factores de riesgo. Tiene como intervenciones la promoción de la salud, la protección específica y la quimioprofilaxis.

Insumos:

- » Lista de pacientes atendidas por capacitación y/o exploración mamaria.
- » Material e insumos médicos.

Resultados:

- » Exploración integral determinando presencia de factor de riesgo para el desarrollo de alguna enfermedad en las mamas.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento de servicios de enfermería.

Políticas:

- » El personal de enfermería deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.
- » Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » Todo servicio otorgado deberá registrarse según formatos en el presente Manual.
- » El servicio se brinda en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 110



- ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
 - ✓ Subsistema “El Tenayo” en un horario 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema “San Isidro” en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema “Tepeolulco” en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- » El personal deberá solicitar a la población beneficiaria los siguientes datos para su atención: nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » El procedimiento se realizará de manera gratuita a toda la población que solicite el servicio.
- » En caso de encontrar anomalías al momento de la exploración, se deriva a médico de turno.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información del servicio de exploración mamaria.
2.	Auxiliar de recepción	Informa los requisitos para poder llevar a cabo el procedimiento.
3.	Auxiliar de recepción	Se encarga de realizar el registro de ingreso e informar donde se localiza el área que cubre el servicio.
4.	Persona usuaria	Acude al área para la realización del servicio solicitado.
5.	Enfermera (o)	Pregunta a la persona usuaria sobre el servicio que solicita.
6.	Enfermera (o)	Se presenta con la persona usuaria y explica el procedimiento que se va a realizar.
7.	Persona usuaria	Acata instrucciones.
8.	Enfermera (o)	Entrega bata para paciente.
9.	Persona usuaria	Procede a retirarse la parte superior de su vestimenta.
10.	Persona usuaria	Procede a colocar su brazo detrás de la nuca según pecho explorado.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 111

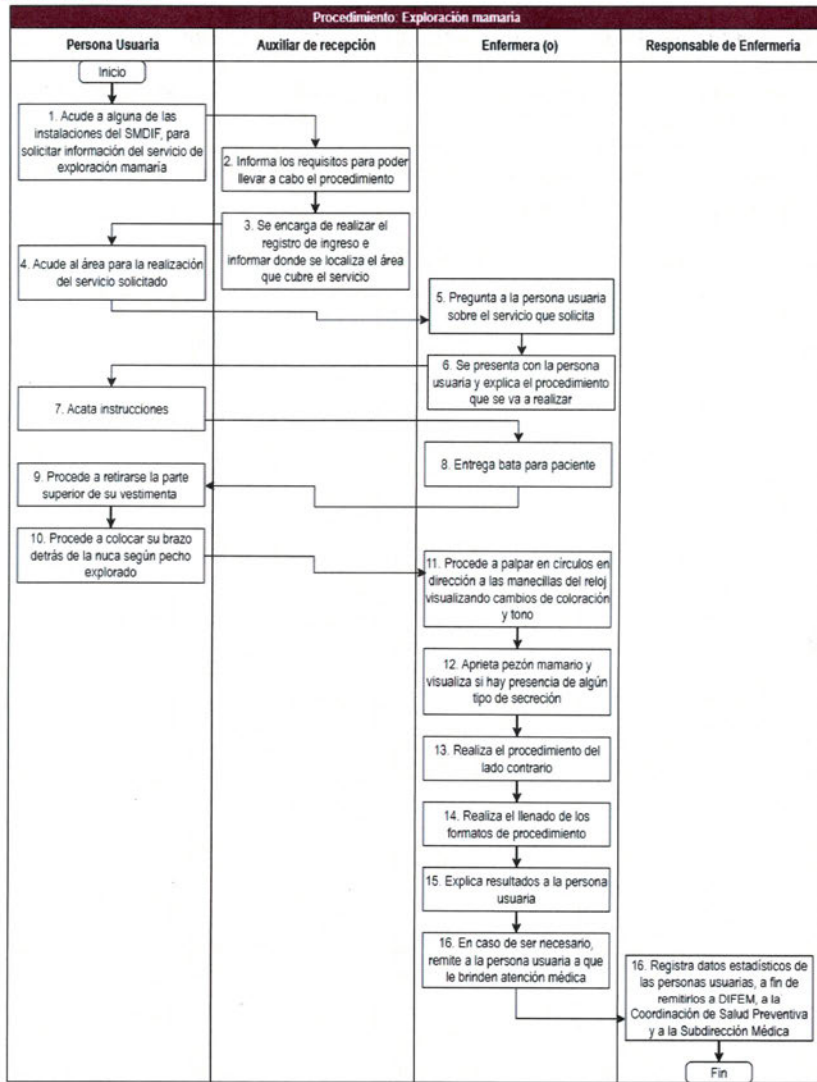


No.	Responsable	Actividad a realizar
11.	Enfermera (o)	Procede a palpar en círculos en dirección a las manecillas del reloj visualizando cambios de coloración y tono.
12.	Enfermera (o)	Aprieta pezón mamario y visualiza si hay presencia de algún tipo de secreción.
13.	Enfermera (o)	Realiza el procedimiento del lado contrario.
14.	Enfermera (o)	Realiza el llenado de los formatos de procedimiento.
15.	Enfermera (o)	Explica resultados a la persona usuaria.
16.	Enfermera (o)	En caso de ser necesario, remite a la persona usuaria a que le brinden atención médica.
17.	Responsable de Enfermería	Registra datos estadísticos de las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM, a la Coordinación de Salud Preventiva y a la Subdirección Médica.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de servicios de exploraciones mamarias realizadas.

Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento en la realización de servicios de exploraciones mamarias.

Fórmula: $(\text{Número el porcentaje de exploraciones mamarias realizadas} / \text{Número de exploraciones mamarias solicitadas}) * 100$

Periodicidad: Mensual.



**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

Página 114

**Formatos:****LISTA DE PACIENTES ATENDIDAS POR CAPACITACIÓN Y/O EXPLORACIÓN MAMARIA**

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica



**LISTA DE PACIENTES CON ATENDIDAS POR CAPACITACIÓN
Y/O EXPLORACIÓN MAMARIA**

MUNICIPIO: _____ FECHA: _____
LOCALIDAD: _____

[illegible]PERSONAL MÉDICO
NOMBRE Y FIRMA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En el apartado superior del formato se deberán registrar los siguientes datos:
 - » Municipio.
 - » Fecha
 - » Localidad.
2. Dentro del cuadro del formato se deberá registrar los siguientes datos en el siguiente orden:
 - » No. (Se coloca un referente numérico) 1,2,3, 4....
 - » Nombre del paciente.
 - » Edad.
 - » Capacitación.
 - » Exploración: se coloca la etiqueta "Se realizo" o "No se realizó" o algún símbolo que aluda a las etiquetas.
 - » Resultados.
 - » Referida. Se coloca la etiqueta "Se refirió" o "No se refirió" o algún símbolo que aluda a las etiquetas.
3. En la parte inferior el personal debere colocar su nombre y firma validando el reporte.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 116



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Exploración mamaria.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-05: Aplicación de dosis de biológico.

Objetivo: Realizar la aplicación de dosis de biológico, según grupo etario y sus condiciones de salud, de manera integral, salvaguardando la salud y previniendo enfermedades que se desarrollan en cada etapa de la vida.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos e inmunoglobulinas en el humano.** Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.** Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2021.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.** Diario Oficial de la Federación, 12 de agosto de 2015.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único;

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracciones VI, VII, IX, XI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberá:

» Realiza la entrega de material médico para la aplicación de dosis de biológicos.

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

» Instruir al personal para que se brinde atención integral y de calidad a las y los pacientes que acudan y requieran procedimientos de salud y de prevención en el SMDIF.

» Capacitar al personal en actualizaciones referentes a temas actuales de salud preventiva en la población, para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.

» Realizar gestiones adecuadas sobre los insumos necesarios para la realización de procedimientos en materia de salud preventiva.

» Fomentar entre el personal prácticas de prevención en la salud, así como la ética profesional para el trato con las y los pacientes.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





El o la responsable de Enfermería deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la protección de las y los enfermeros.
- » Realizar seguimiento de la aplicación de dosis de biológicos, a fin de llevar un control de los biológicos que se tienen en existencia.
- » Realizar informes mensuales para la Coordinación de Salud Preventiva, la Subdirección Médica y DIFEM.

El o la Enfermero (a) deberá:

- » Recibir a la persona usuaria con amabilidad y cordialidad para brindar una atención humana.
- » Solicitar a la persona usuaria los siguientes datos para su atención:
 - » nombre, edad, sexo, número telefónico, localidad, municipio y CURP.
- » Brindar orientación y preparar a la persona usuaria para la aplicación del biológico que solicite.
- » Informar a la persona usuaria de algunas reacciones que pudiera tener por la aplicación del biológico y realiza recomendaciones para contrarrestar los efectos.
- » Realizar el registro de datos personales de la persona usuaria en las bitácoras.
- » Registrar en la libreta de control, todos aquellos insumos utilizados en el procedimiento realizado, a fin de llevar a cabo un control.

La o el auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información acerca de la aplicación de dosis biológicas, condiciones para aplicación, centros para la aplicación y horarios de atención.

Definiciones:

- » **Agente infeccioso:** al microorganismo ya sea, virus, bacteria, hongo o parásito capaz de producir una infección o enfermedad infecciosa.
- » **Anafilaxia:** a la reacción inmune mediada por inmunoglobulina E contra un antígeno y que provoca vasodilatación y constricción del músculo liso (reacción de hipersensibilidad) que se presenta en forma inmediata posterior al contacto con el alérgeno.





- » **Anticuerpo:** A la proteína (inmunoglobulina) producida por un organismo en respuesta a la estimulación por un antígeno y que tiene la capacidad de unirse específicamente con el antígeno que ha inducido su formación.
- » **Antígeno:** A la molécula o fracción de la misma, capaz de ser reconocida por un anticuerpo o receptor de células T o B. La mayoría de los antígenos son inmunógenos, es decir, tienen la capacidad de generar una respuesta inmune mediada por anticuerpos o células.
- » **Aplicación simultánea de vacunas:** A la acción de administrar varias vacunas al mismo tiempo a un individuo durante una visita a la unidad de salud, generalmente se aplican en miembros separados.
- » **Brote:** Al incremento inusual en el número de casos ocurridos en la misma área geográfica, asociados epidemiológicamente entre sí; a excepción de aquellas enfermedades que ya se encuentran erradicadas o eliminadas, en esta situación la presencia de un solo caso se considera brote.
- » **Cartilla Nacional de Salud:** Al documento gratuito, único e individual, expedido por la autoridad sanitaria para su uso en toda la República Mexicana que se utiliza para el registro y control de las acciones del Paquete Garantizado de Servicios de Salud. En donde se registran entre otras acciones en salud, los tipos y las dosis de vacunas aplicadas al titular; según los diferentes grupos de edad y etapas de la vida.
- » **Caso:** Al individuo de una población en particular que en un tiempo determinado es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.
- » **Censo nominal:** A la fuente primaria del Sistema de Información de las actividades de Vacunación Universal, donde se registran el nombre, edad, domicilio, esquema de vacunación, y otras acciones que realizan las instituciones del Sistema Nacional de Salud en beneficio de la población.
- » **Esquema básico de vacunación:** Al orientado a la aplicación de biológicos en menores de 5 años de las vacunas establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- » **Esquema completo de vacunación:** Al tipo, al número de vacunas, dosis y refuerzos establecidos, que debe recibir la población, de acuerdo con su edad.
- » **Evento grave temporalmente asociado a la vacunación:** A las manifestaciones clínicas temporalmente asociadas a vacunación, que ponen en riesgo la vida del paciente o cuyas secuelas afectan la capacidad funcional del individuo u ocasionan la muerte.





- » **Evento leve temporalmente asociado a la vacunación:** A las manifestaciones clínicas temporalmente asociadas a vacunación, locales o sistémicas que se tratan en forma ambulatoria y no dejan secuelas.
- » **Evento temporalmente asociado a la vacunación:** A las manifestaciones clínicas que se presentan dentro de los 30 días posteriores a la aplicación de una o más vacunas y que no pueden ser atribuidos inicialmente a alguna entidad nosológica específica, para la vacuna Sabin el periodo se amplía a 75 días y para la vacuna contra la tuberculosis (BCG) hasta 12 meses y para la vacuna anti-influenza 6 semanas.
- » **Fiebre:** A la elevación de la temperatura corporal, por arriba de 38.0 °C. La toma de temperatura debe ser rectal en los menores de 3 meses y en los mayores de tres meses la toma es axilar.
- » **Grupo de edad:** Al conjunto de individuos incluidos en el mismo intervalo de edad. Dichos intervalos se establecen por diversos estándares estadísticos y su clasificación permite señalar características especiales para el mismo. También se le llama grupo etario.
- » **Inoculación:** Introducir en un organismo una sustancia que contiene los gérmenes de una enfermedad.
- » **Recién nacido:** Al producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad.
- » **Red o cadena de frío,** al sistema logístico que comprende personal, infraestructura, equipo, y procedimientos para almacenar, transportar y mantener los biológicos en condiciones adecuadas de temperatura desde el lugar de fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población objetivo.
- » **Refuerzo:** A la acción que se realiza, después de haber completado el esquema de vacunación, al aplicar una dosis adicional del antígeno de inmunización; y que permite incrementar los niveles protectores contra ese antígeno.
- » **Vacuna:** a la preparación biológica destinada a generar inmunidad contra una enfermedad mediante la producción de anticuerpos, para eliminar, prevenir o controlar estados patológicos.
- » **Vacunación:** A la aplicación de un producto inmunizante a un organismo con objeto de protegerlo contra el riesgo de una enfermedad determinada, esta acción no necesariamente produce inmunización, ya que la respuesta inmune varía de un individuo a otro.





» **Vida útil de los biológicos:** al periodo de vigencia de los biológicos determinados por esta Norma en los diferentes niveles de la cadena de frío o en su fecha de caducidad si ésta ocurre antes.

Abreviaturas, acrónimos y símbolos:

- » °C: Grados Centígrados.
- » **CURP:** Clave Única del Registro de Población.
- » **IM:** Vía intramuscular.
- » **ml:** Mililitro.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Insumos:

- » Formato de existencia de biológico.
- » Membretes de existencia de vacunas.
- » Censo nominal vacunación de 10 a 19 años.
- » Censo nominal vacunación para temporada invernal.
- » Censo nominal vacunación para población adulta de 20 años y más y mujeres embarazadas.
- » Censo nominal vacunación para población de 0 a 9 años.
- » Vale de vacunas e insumos de biológicos.
- » Informe mensual de vacunas.
- » Material e insumos médicos.
- » Material de papelería.

Resultados:

- » Inoculación a la población en la población beneficiaria.
- » Formato de paloteo de vacunación para entrega de reporte DIFEM.

Interacción con otros procedimientos:

- » No Aplica.

Políticas:

- » El personal de enfermería deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 123



- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.
- » Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.
- » El servicio se brinda en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF:
 - ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
 - ✓ Subsistema "El Tenayo" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "San Isidro" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
 - ✓ Subsistema "Tepeolulco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- » La inoculación se aplica a toda la población en general que lo solicite de manera gratuita.
- » Antes de la aplicación de cualquier biológico deberá de presentarse la cartilla de vacunación con el registro de las vacunas aplicadas a la persona usuaria, de no traer dicho documento, se debe de realizar los siguientes cuestionamientos:
 - ✓ ¿Se aplicado esta vacuna anteriormente?
 - ✓ ¿Hace cuánto tiempo se la aplico?
- » La población debe acudir en las siguientes condiciones: No acudir inmunocomprometido (enfermo), no acudir bajo tratamientos virales o bacterianos hasta finalizar tratamiento.
- » Para cualquier aplicación simultanea de biológico deberá considerarse el periodo de aplicación del primer biológico.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar la aplicación de dosis de uno o más biológicos.
2.	Auxiliar de recepción	Realiza el registro de ingreso e informar donde se localiza el área que cubre el servicio.
3.	Persona usuaria	Acude al área de enfermería a que le realicen el servicio solicitado.
4.	Enfermera (o)	Pregunta a la persona usuaria sobre el servicio que solicita.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 124



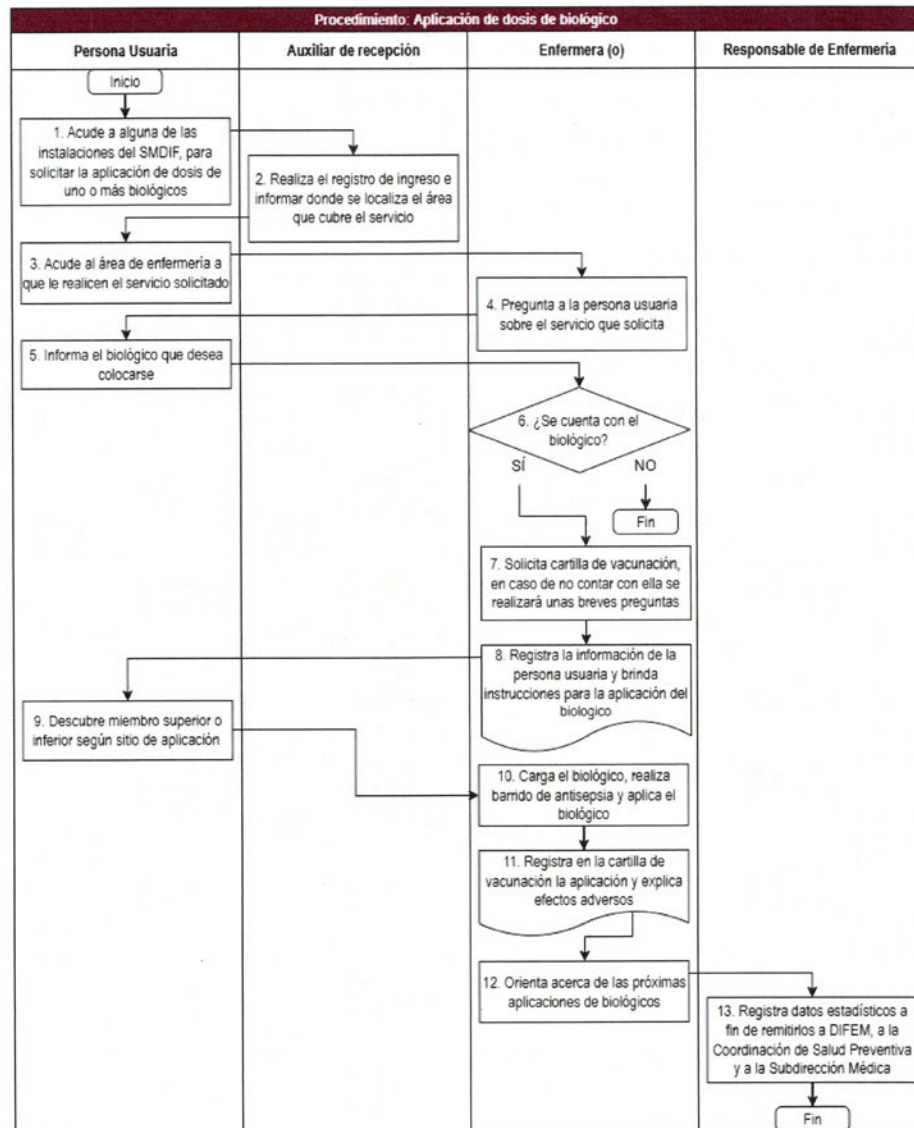
No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Persona usuaria	Informa el biológico que desea colocarse. Informa a la persona usuaria si se cuenta con el biológico solicitado.
6.	Enfermera (o)	En caso de no tenerlo, el procedimiento finaliza. Si se cuenta con el biológico, continua el procedimiento.
7.	Enfermera (o)	Solicita cartilla de vacunación, en caso de no contar con ella se realizará unas breves preguntas.
8.	Enfermera (o)	Registra la información de la persona usuaria en el formato correspondiente y brinda instrucciones para la aplicación del biológico.
9.	Persona usuaria	Descubre miembro superior o inferior según sitio de aplicación.
10.	Enfermera (o)	Carga el biológico, realiza barrido de antisepsia y aplica el biológico.
11.	Enfermera (o)	Registra en la cartilla de vacunación la aplicación y explica efectos adversos.
12.	Enfermera (o)	Orienta acerca de las próximas aplicaciones de biológicos.
13.	Responsable de Enfermería	Registra datos estadísticos de las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM, a la Coordinación de Salud Preventiva y a la Subdirección Médica.
FIN		

129





Diagrama de flujo:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de aplicaciones de dosis de biológicos.

Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento en las aplicaciones de biológicos realizadas a la población en general.

Fórmula: (Número de solicitudes de aplicaciones de biológicos atendidas/ Número de solicitudes de aplicación de biológicos recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 127



FORMATO DE EXISTENCIA DEL BIOLÓGICO.



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
8104-0117

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ NIVEL ESTATAL: _____ JURISDICCIÓN: _____ MUNICIPIO/LOCALIDAD: _____

[illegible]

FRASCOS	DOSIS
1	100 mg
2	200 mg
3	300 mg
4	400 mg
5	500 mg
6	600 mg
7	700 mg
8	800 mg
9	900 mg
10	1000 mg



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se deberá registrar las acciones que se realizan para el mantenimiento de los refrigeradores, los recuadro solo se rellenaran con colores indicando de un color la acción programada y la acción realizada.
2. En la parte inferior el personal deberá colocar su nombre y firma validando el reporte.
3. Se deberá registrar en los recuadros la existencia del biológico en la parte inferior se registrará la cantidad de biológico existente, es decir si hubo aplicaciones durante los turnos se registrará la cantidad restante, en la parte superior se deberá registrar la cantidad de biológico inicial con el que se contaba, en caso de que se llegue a ingresar biológico, se deberá sumar a la cantidad inicial.





MEMBRETES DE EXISTENCIA DE VACUNAS.

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	

VACUNA	
LOTE	
CADUCIDAD	
FECHA DE INGRESO	
FCO.	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato debera contener los siguientes datos:
 - » El nombre del tipo de vacuna el cual se registra.
 - » Lote de la vacuna.
 - » Caducidad de la vacuna.
 - » Fecha de ingreso del biológico a las instalaciones.
 - » Numero de frascos los cuales ingresan.
2. Todos los datos deberan de ser veridicos.



CENSO NOMINAL VACUNACIÓN DE 10 A 19 AÑOS.



MINISTERIO DE SALUD
CENSO NACIONAL

FORMULARIO N° 1

MINISTERIO DE SALUD

IDENTIFICACION DEL SUJETO

1. NOMBRE Y APELLIDOS: _____

2. SEXO: ☐ M ☐ F

3. EDAD: _____

4. FECHA DE NACIMIENTO: _____

5. LUGAR DE NACIMIENTO: _____

6. NACIONALIDAD: ☐ Nacional ☐ Extranjera

7. ESTADO CIVIL: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

8. Ocupación: _____

IDENTIFICACION DEL HOGAR

9. DISTRITO: _____

10. PROVINCIA: _____

11. DEPARTAMENTO: _____

12. MUNICIPIO: _____

13. CANTON: _____

14. PARISH: _____

15. SECTOR: _____

16. CALLE: _____

17. CANTON: _____

18. PARISH: _____

19. SECTOR: _____

20. CALLE: _____

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

21. NOMBRE: _____

22. DISTRITO: _____

23. PROVINCIA: _____

24. DEPARTAMENTO: _____

25. MUNICIPIO: _____

26. CANTON: _____

27. PARISH: _____

28. SECTOR: _____

29. CALLE: _____

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

30. NOMBRE: _____

31. DISTRITO: _____

32. PROVINCIA: _____

33. DEPARTAMENTO: _____

34. MUNICIPIO: _____

35. CANTON: _____

36. PARISH: _____

37. SECTOR: _____

38. CALLE: _____



MINISTERIO DE SALUD
CENSO NACIONAL

FORMULARIO N° 2

MINISTERIO DE SALUD

IDENTIFICACION DEL SUJETO

1. NOMBRE Y APELLIDOS: _____

2. SEXO: ☐ M ☐ F

3. EDAD: _____

4. FECHA DE NACIMIENTO: _____

5. LUGAR DE NACIMIENTO: _____

6. NACIONALIDAD: ☐ Nacional ☐ Extranjera

7. ESTADO CIVIL: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

8. Ocupación: _____

IDENTIFICACION DEL HOGAR

9. DISTRITO: _____

10. PROVINCIA: _____

11. DEPARTAMENTO: _____

12. MUNICIPIO: _____

13. CANTON: _____

14. PARISH: _____

15. SECTOR: _____

16. CALLE: _____

17. CANTON: _____

18. PARISH: _____

19. SECTOR: _____

20. CALLE: _____

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

21. NOMBRE: _____

22. DISTRITO: _____

23. PROVINCIA: _____

24. DEPARTAMENTO: _____

25. MUNICIPIO: _____

26. CANTON: _____

27. PARISH: _____

28. SECTOR: _____

29. CALLE: _____

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

30. NOMBRE: _____

31. DISTRITO: _____

32. PROVINCIA: _____

33. DEPARTAMENTO: _____

34. MUNICIPIO: _____

35. CANTON: _____

36. PARISH: _____

37. SECTOR: _____

38. CALLE: _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la parte izquierda del formato dentro del cuadro se deberá registrar los siguientes datos según apartado:
Municipio, dependencia, Estado de la república mexicana.
2. Dentro del recuadro del formato del lado izquierdo se deberá registrar los siguientes datos con pluma negra:
 - » Nombre: Por apellido paterno, materno y nombre de la persona beneficiaria.
 - » CURP.
 - » Nombre del tutor a cargo de la persona beneficiaria.
3. Posterior a los recuadros anteriormente registrados, se encontrarán cuadros que solicitarán la información del domicilio, esos se tendrán que llenar con los datos actuales de la persona beneficiaria, estos de igual forma se registrarán con pluma negra.
4. Del lado derecho del formato se concentra la información de los biológicos en donde se registrará el lote, la fecha de aplicación de los biológicos, con pluma azul se registrará los datos de dosis aplicadas con anterioridad a el momento que acude la persona usuaria, con pluma roja se registrará la dosis aplicada en el momento que acude la persona usuaria.
5. En la parte inferior se localiza un apartado en donde los responsables de la información deberán firmar y colocar su nombre.





Página 133

138

[illegible]

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la parte izquierda del formato dentro del cuadro se deberá registrar los siguientes datos según apartado:
Municipio, dependencia, Estado de la república mexicana.
2. Dentro del recuadro del formato del lado izquierdo se deberá registrar los siguientes datos con pluma negra:
 - » Nombre: Por apellido paterno, materno y nombre de la persona beneficiaria.
 - » CURP.
 - » Nombre del tutor a cargo de la persona beneficiaria.
3. Posterior a los recuadros anteriormente registrados, se encontrarán cuadros que solicitarán la información del domicilio, esos se tendrán que llenar con los datos actuales de la persona beneficiaria, estos de igual forma se registrarán con pluma negra.
4. Del lado derecho del formato se concentra la información de los biológicos en donde se registrará el lote, la fecha de aplicación de los biológicos, con pluma azul se registrará los datos de dosis aplicadas con anterioridad a el momento que acude la persona usuaria, con pluma roja se registrará la dosis aplicada en el momento que acude la persona usuaria.
5. En la parte inferior se localiza un apartado en donde los responsables de la información deberán firmar y colocar su nombre.





**CENSO NOMINAL VACUNACIÓN PARA POBLACIÓN ADULTA DE 20 AÑOS Y MÁS Y MUJERES
EMBARAZADAS**





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la parte izquierda del formato dentro del cuadro se deberá registrar los siguientes datos según apartado:
Municipio, dependencia, Estado de la república mexicana.
2. Dentro del recuadro del formato del lado izquierdo se deberá registrar los siguientes datos con pluma negra:
 - » Nombre: Por apellido paterno, materno y nombre de la persona beneficiaria.
 - » CURP.
 - » Nombre del tutor a cargo de la persona beneficiaria.
3. Posterior a los recuadros anteriormente registrados, se encontrarán cuadros que solicitarán la información del domicilio, esos se tendrán que llenar con los datos actuales la persona beneficiaria, estos de igual forma se registrarán con pluma negra.
4. Del lado derecho del formato se concentra la información de los biológicos en donde se registrará el lote, la fecha de aplicación de los biológicos, con pluma azul se registrará los datos de dosis aplicadas con anterioridad a el momento que acude la persona usuaria, con pluma roja se registrará la dosis aplicada en el momento que acude la persona usuaria.
5. En la parte inferior se localiza un apartado en donde los responsables de la información deberán firmar y colocar su nombre.





Página 137



142

[illegible]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En la parte izquierda del formato dentro del cuadro se deberá registrar los siguientes datos según apartado:
 - » Municipio, dependencia, Estado de la república mexicana.
2. Dentro del recuadro del formato del lado izquierdo se deberá registrar los siguientes datos con pluma negra:
 - » Nombre: Por apellido paterno, materno y nombre de la persona beneficiaria.
 - » CURP.
 - » Nombre del tutor a cargo de la persona beneficiaria.
3. Posterior a los recuadros anteriormente registrados, se encontrarán cuadros que solicitarán la información del domicilio, esos se tendrán que llenar con los datos actuales de la persona beneficiaria, estos de igual forma se registrarán con pluma negra.
4. Del lado derecho del formato se concentra la información de los biológicos en donde se registrará el lote, la fecha de aplicación de los biológicos, con pluma azul se registrará los datos de dosis aplicadas con anterioridad a el momento que acude la persona usuaria, con pluma roja se registrará la dosis aplicada en el momento que acude la persona usuaria.
5. En la parte inferior se localiza un apartado en donde los responsables de la información deberán firmar y colocar su nombre.



SUBDIRECCIÓN MÉDICA**INFORME MENSUAL DE VACUNAS**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de Riesgos

INFORME MENSUAL DE VACUNAS

(1) CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO

(2)MES:

(3) AÑO:

(4)FECHA DE ENTREGA DEL INFORME

FRASCOS RECIBIDOS DE OTRA INSTITUCIÓN (5)		DOSIS APLICADAS POR GRUPO DE EDAD							DOSIS DE DESPERDICIO DURANTE EL MES (15)		NECESIDADES PARA EL PRÓXIMO MES (16)	
VACUNAS (6)		DOSIS (7)	MENOS DE UN AÑO (8)	UN AÑO (9)	DOS AÑOS (10)	TRES AÑOS (11)	CUATRO AÑOS (12)	SUB TOTAL (13)	TOTAL DE DOSIS (14)			
HEXAVALENTE	PRIMERA											
	SEGUNDA											
	TERCERA											
	CUARTA											
B.C.G.	PRIMERA											
D.P.T.	DOSIS						CUATRO AÑOS		TOTAL			
	REFUERZO											
	EDAD		UN AÑO	DOS AÑOS	3 AÑOS	4 Y 5 AÑOS	6 AÑOS O 1° DE PRIMARIA		TOTAL			
	TRIPLE VIRAL	DOSIS										
ROTAVIRUS		E D A D								TOTAL		
	DOSIS	6 SEMANAS	2 Y 3 MESES	4 MESES	5 MESES	6 MESES		SUBTOTAL				
	PRIMERA											
	SEGUNDA											
INFLUENZA	TERCERA											
		EDAD EN MESES	GRUPO DE RIESGO (EN AÑOS)							TOTAL		
	DOSIS	6A11	12A23	24A35	3A8	9	10A19	20A49	50A59	60A64	65 y+	SUBTOTAL
	PRIMERA											
TODOS LOS TIPOS DE DIFTERIA	SEGUNDA											
	ADICIONAL											
	GRUPO DE EDAD		MUJERES EN EDAD FERTIL		EMBARAZADAS		HOMBRES		SUBTOTAL	TOTAL		
	DOSIS											
	PRIMERA											
	SEGUNDA											
	12 A 19 AÑOS											
	PRIMERA											
	SEGUNDA											
	20 A 44 AÑOS											
S.R. SARANGPÓR Y RUBELLA	PRIMERA											
	SEGUNDA											
S.R. SARANGPÓR Y RUBELLA	GRUPO DE EDAD Y SEXO	6A12	13 A 19 AÑOS	20 a 39 años	40 Y MAS AÑOS		SUBTOTAL	TOTAL				
	MASCULINO											
HEPATITIS B	FEMENINO											
	DOSIS	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA			SUBTOTAL	TOTAL				
	PEDIATRICA											
	ADOLESCENTES											
HEPATITIS C	DOSIS	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA			TOTAL					
	PEDIATRICA											
	ADULTO		ADICIONAL									
	EDAD											
OTROS BIOLÓGICOS	DOSIS							TOTAL				
(17) BENEFICIARIOS						(18) TOTAL DE DOSIS APLICADAS						
EDAD/GRUPO	FEMENINO	MASCULINO										
0 A 3 AÑOS												
6 A 12 AÑOS												
13 A 17 AÑOS												
ADULTOS												
EMBARAZADAS												
TOTAL												

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA (19)

RE200C0101060402/741/202

RE200C0101060402/741/2021

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA (19)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Llenar el apartado superior colocando los siguientes datos:
 - » Municipio del cual procede el informe.
 - » Mes reportado.
 - » Año de reporte.
 - » Fecha de entrega de reporte.
2. Dirigirse al recuadro debajo del apartado superior identificando la cantidad de dosis de biológico aplicado, el tipo de biológico y el grupo de edad de las personas usuarias y su género o sexo los cuales se les aplico, posteriormente se realiza el vaciado en los recuadros de dichos datos. En este apartado solo se registra la cantidad de dosis aplicadas en la población.
3. Dentro del recuadro se encontrará un apartado en la parte inferior en donde se colocarán a aquellos biológicos los cuales no se encuentren registrados en el recuadro de informe.
4. Se deberá llenar registrando en el recuadro "OTROS BIOLÓGICOS" el biológico el cual se está aplicando, posteriormente los recuadros de "EDAD" y "DOSIS" serán llenados con la cantidad de dosis aplicada del biológico y la edad de a quien se le aplico.
5. Posterior al registro de los biológicos se deberá sumar en los apartados de subtotales, la cantidad de biológico aplicado para cada grupo etario.
6. Después de realizar las sumas de subtotales se deberá realizar la suma total de biológicos aplicados por cada apartado de dosis de biológico.
7. Se deberán registrar en los apartados laterales la información de frascos recibidos de otra institución, de desperdicio durante el mes y necesidades para el próximo mes considerando los apartados de los biológicos registrados.
8. En la parte inferior del recuadro se encontrará un apartado en el cual se tendrá que llenar el total de todas las dosis de biológico a reportar en el informe.
9. En la parte inferior del formato se encontrará un recuadro en el cual se registrará a la población beneficiaria por grupo etario, sexo o género.
10. Al término de la hoja se encontrará un apartado en donde el responsable de brindar dicha información deberá colocar su nombre y su firma.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 141



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Aplicación de dosis de biológico.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-05
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica

146





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-06: Realización de exámenes de laboratorio.

Objetivo: Promover el autocuidado de la salud y la detección oportuna de enfermedades y padecimientos en la población del municipio de Tlalnepantla de Baz mediante la realización de análisis clínicos y exámenes de laboratorio a bajo costo.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.** Diario Oficial de la Federación, 27 de marzo de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.** Diario Oficial de la Federación, 21 de junio del 2000.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracción XIII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- » Instruir al personal para que se brinde atención integral y de calidad a las y los pacientes que acudan y requieran procedimientos de salud y de prevención en el SMDIF.
- » Capacitar al personal en actualizaciones referentes a temas actuales de salud preventiva en la población, para una mejor prestación de los servicios de salud asistencial.
- » Realizar gestiones adecuadas sobre los insumos necesarios para la realización de procedimientos en materia de salud preventiva.
- » Fomentar entre el personal pláticas de prevención en la salud, así como la ética profesional para el trato con las y los pacientes.

El o la responsable de Laboratorio deberá:

- » Planear, organizar y supervisar la prestación del servicio de análisis clínicos de laboratorio a las personas que lo soliciten.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Supervisar el trabajo de los técnicos laboratoristas y el cumplimiento de los estándares de calidad en la recepción maquila de los análisis clínicos de laboratorio.
- » Administrar los materiales e insumos otorgados al personal y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente al Órgano Interno de Control.
- » Informar a la Coordinación de Salud Preventiva, los casos de enfermedades transmisibles encontradas en los resultados de laboratorio.
- » Vigilar que dentro de las instalaciones de laboratorio del SMDIF, se apliquen las medidas de seguridad e higiene necesarias para la protección de la salud.
- » Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la toma, recepción, conservación y transporte de las muestras, así como su procesamiento correspondiente.
- » Elaborar informes mensuales que se generen por la prestación del servicio de análisis clínicos de laboratorio del SMDIF.

El o la Técnico Laboratorista deberá:

- » Realizar toma de muestras para los análisis clínicos de laboratorio solicitados.
- » Enviar las muestras al laboratorio externo.
- » Realizar el inventario y llenado de vale de control interno de los reactivos utilizados y mantener en resguardo los reactivos que sean de su uso y que utilice en la realización de análisis clínicos.

El o la auxiliar de área deberá:

- » Preparar el material para la toma de muestras.
- » Lavar adecuadamente el material sucio que desechen el o el técnico laboratorista.
- » Realizar el proceso de limpieza de laboratorio manteniendo limpias las diferentes áreas de trabajo.
- » Apoyar en la realización del archivo de los análisis que se realizan.

El o la Auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información a las personas usuarias sobre los servicios de análisis clínicos de laboratorio del SMDIF con los que se cuenta.
- » Realizar la entrega de resultados de laboratorio solicitados.

El o la Auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.

El Laboratorio externo, deberá:

- » Recolectar las muestras obtenidas en el laboratorio del SMDIF.
- » Realizar las pruebas histopatológicas y especiales conforme a contrato respectivo.
- » Realizar la entrega de los resultados de las muestras al área de laboratorio.

Definiciones:

- » **Consentimiento Informado:** Documento en el que las personas usuarias, de los servicios asistenciales de laboratorio que brinda el SMDIF, el cual firman de manera autógrafa y voluntaria para la realización de pruebas clínicas de laboratorio.
- » **Cuota de Recuperación:** Cantidad que debe cubrir la persona usuaria de los servicios asistenciales de laboratorio brindado por personal del SMDIF, de conformidad con el "Catalogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF", vigente.
- » **Coproparásitos cópico:** análisis de materia fecal que se realiza para identificar la presencia de parásitos intestinales.
- » **Exámenes de Laboratorio:** Cualquiera de las pruebas clínicas específicas solicitadas por las personas usuarias, para evaluar cualitativa y cuantitativamente sus condiciones generales o específicas de salud; para el caso de los servicios asistenciales de Laboratorio que brinda el SMDIF.
- » **Laboratorio externo:** Empresa que, mediante un proceso de contratación, se encarga de procesar por maquila, los análisis clínicos de laboratorio considerados dentro del rubro de estudios especiales y estudios histopatológicos.
- » **Maquila:** Hace referencia al procesamiento, mediante un sistema económico, para el análisis de estudios de laboratorio clínico, ello mediante el uso de tecnología adecuada y controles de calidad internos con el objeto de proporcionar los servicios de ayuda en el diagnóstico clínico de las personas usuarias, enfocadas a cualquier entidad ya sea pública o privada del sector salud.
- » **Matinal:** Perteneciente o relativo a la mañana.
- » **Muestra Biológica:** Material orgánico proveniente de tejidos o fluidos (sangre, orina, materia fecal, líquido cefalorraquídeo, etc.) necesario para la realización de los diversos exámenes de laboratorio que se brindan como servicios médico-asistenciales en el SMDIF.
- » **Muestra Histopatológica:** Es un tejido quirúrgico el cual es tomado por un médico especialista para su análisis.





» **Subsidio:** Cualquier asistencia o incentivo gubernamental, en efectivo o especie, hacia sectores privados -productores o consumidores-, respecto de la cual el Gobierno no recibe a cambio compensación equivalente.

Insumos:

- » Solicitud de Análisis.
- » Consentimiento informado.
- » Formato de laboratorio de análisis clínicos.
- » Consentimiento informado para prueba de no gravidez.
- » Examen de gravidez.
- » Química clínica.
- » Formato de química de 27 elementos.
- » Formato de grupo RH.
- » Orden médica, solicitud de autoridad competente o solicitud verbal.
- » Insumos médicos.
- » Insumos de papelería.

Resultados:

- » Entrega de resultados de exámenes de laboratorio a bajo costo.
- » Bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Realización de estudio socioeconómico para subsidio.
- » Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.

Políticas:

- » El personal de laboratorio deberá brindar el servicio de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Los servicios de laboratorio se brindarán en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF y horarios de atención:
 - ✓ SMDIF Central en un horario de toma de muestras de 8:00-10:00 horas, de lunes a viernes.
 - ✓ Subsistema Angélica Aragón en un horario de toma de muestras 9:00 - 10:00 horas, los lunes de cada quince días.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 147



- ✓ Subsistema Tepeolulco en un horario de toma de muestras de 9:30-10:30 horas, los lunes de cada quince días.
- ✓ Subsistema Tenayo en un horario de toma de muestras de 9:00-10:00 horas, los martes y jueves.
- ✓ Subsistema Mónica Orta en un horario de toma de muestras de 9:30-10:30 horas, los miércoles de cada quince días.
- ✓ Subsistema San Isidro Ixhuatpec en un horario de toma de muestras 9:00 - 10:00 horas, los viernes.
- » Las personas usuarias deberán presentarse con las indicaciones que se le señalen de acuerdo con el examen de laboratorio a realizar.
- » Las personas solicitantes del servicio deberán presentar INE o CURP o referenciar el mismo para recibir los servicios de análisis clínicos de laboratorio del SMDIF.
- » Es requisito indispensable presentar INE para examen de no gravidez.
- » Los exámenes laboratorio el cobro será de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF" vigente.
- » La o el solicitante podrá realizarse el número de exámenes de laboratorio que requiera, sin limitantes.
- » Para el caso de exámenes de laboratorio de rutina se otorgará 50% de descuento presentando la credencial de INAPAM o de discapacidad. Obviando la condición física de las personas usuarias, no se otorgará descuento si no se presentan físicamente los documentos señalados.
- » En el caso de no contar con recursos financieros o con los documentos señalados para acreditar la aplicación de los descuentos, se deberá realizar una carta solicitud por escrito a la persona titular de la Presidencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, para la aplicación de criterios asistenciales, mismos que serán evaluados de manera individual o por personal de Trabajo Social.
- » Las personas usuarias deberán pagar su examen de laboratorio en la caja de la clínica o subsistema correspondiente; debiendo presentar su comprobante de pago para poder recibir cualquiera de los servicios de análisis clínicos de laboratorio del SMDIF.
- » Las personas usuarias deberán aceptar las condiciones del servicio de análisis clínicos de laboratorio del SMDIF, firmando un consentimiento informado.
- » Los requisitos generales para realizar los exámenes de laboratorio son los siguientes:
 - ✓ Presentarse con 8 horas de ayuno, como mínimo para la realización de exámenes de sangre.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- ✓ En el caso de solo solicitar grupo sanguíneo no se requiere ayuno.
- ✓ Sin aseo bucal y ayuno para cultivos faríngeos; en el caso de menores que requieren este estudio, se indicará el tiempo de ayuno dependiendo la edad del menor.
- ✓ Para estudios de examen general de orina se recibe muestra, primera orina matinal.
- ✓ Para estudios de examen coproparasitológico se solicitan muestras de excremento del tamaño de una almendra no se reciben muestras que no cumplan con esta condición.
- ✓ Estudios que requieran una preparación especial, el personal de laboratorio otorgará las indicaciones adecuadas al estudio solicitado.
- » El tiempo de entrega de resultados para cada uno de los servicios de exámenes de laboratorio será el siguiente:
 - ✓ Grupo sanguíneo: La entrega es el mismo día; en la hora señalada, por el personal de laboratorio a la persona usuaria.
 - ✓ Pruebas de no gravidez: La entrega de resultados será el mismo día, en la hora señalada, conforme lo notifique el personal de laboratorio a la usuaria.
 - ✓ Exámenes Prenupciales: La entrega de resultados será dos días hábiles a partir de la toma de la muestra, en la hora señalada, conforme se lo notifique el personal de laboratorio a los solicitantes.
 - ✓ Exámenes de rutina (hematología, examen general de orina, examen coproparasitos cópico y química sanguínea): La entrega de resultados será de uno a dos días hábiles, en el horario determinado, conforme lo notifique el personal de laboratorio.
 - ✓ Estudios especiales (de maquila en laboratorio externo): La entrega de los resultados será de dos a cinco días hábiles conforme lo notifique el personal de laboratorio.
 - ✓ En el caso de estudios histopatológicos (de maquila laboratorio externo): La entrega de resultados de siete a diez días conforme lo notifique el personal de laboratorio.
- » El tiempo de entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio puede variar por circunstancias externas y ajenas al personal de laboratorio del SMDIF.
- » Los resultados de los exámenes de laboratorio se entregarán a la persona usuaria en horario de atención de laboratorio, de 11:00 a las 15:00 horas.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 149



- » En caso de no recoger en el día y hora señalados, los resultados podrán recogerse al siguiente día en un horario de 8:00 a 15:00 horas, mostrando su recibo de pago. En caso de no traer el recibo de pago, los resultados se entregarán mostrando una identificación oficial vigente (credencial de elector, licencia de conducir, cédula profesional).
- » Los resultados de las pruebas de V.I.H. y de No gravidez sólo se entregarán a la persona usuaria interesada, en horario de laboratorio.
- » Para los resultados de la prueba de V.I.H en caso de salir positivo, será atendido por un médico del SMDIF, para que se haga el seguimiento correspondiente.
- » Para el examen de no gravidez, el resultado de este, se entregará en formato de examen de gravidez; si fuera positiva la prueba se entregará en formato de prueba de embarazo.
- » En el caso de los Subsistemas, los resultados los entrega el personal que cobra el servicio de laboratorio.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 150



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información de los exámenes de laboratorio que se realizan.
2.	Auxiliar de recepción	Brinda información acerca de los exámenes, requisitos, horarios y costos.
3.	Persona usuaria	Analiza la información proporcionada y determina si es conveniente la realización de el o los exámenes que brinda el SMDIF. En caso de no requerir el servicio o no cumpla con los requisitos establecidos, finaliza el procedimiento. Si hay interés por la realización de los servicios, continua el procedimiento en el siguiente paso.
4.	Auxiliar de recepción	Informa que tiene que realizar el pago correspondiente en la caja.
5.	Persona usuaria	Acude a la caja e informa el servicio solicitado.
6.	Auxiliar administrativo responsable de caja	Realiza el cobro correspondiente y otorga el talón de pago.
7.	Persona usuaria	Realiza el pago del o los exámenes de laboratorio y acude al área de laboratorio y muestra el talón de pago.
8.	Auxiliar de recepción	Registra los datos de la persona usuaria y entrega formato para que se autorice el análisis de las muestras.
9.	Persona usuaria	Autoriza de manera particular el examen de laboratorio externo.
10.	Técnico Laboratorista	Realiza la toma de la muestra e informa el tiempo en el que se entregarán los resultados.
11.	Responsable de Laboratorio	Dependiendo del tipo de exámenes, determina si se analiza en el SMDIF o se remite al laboratorio externo.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 151

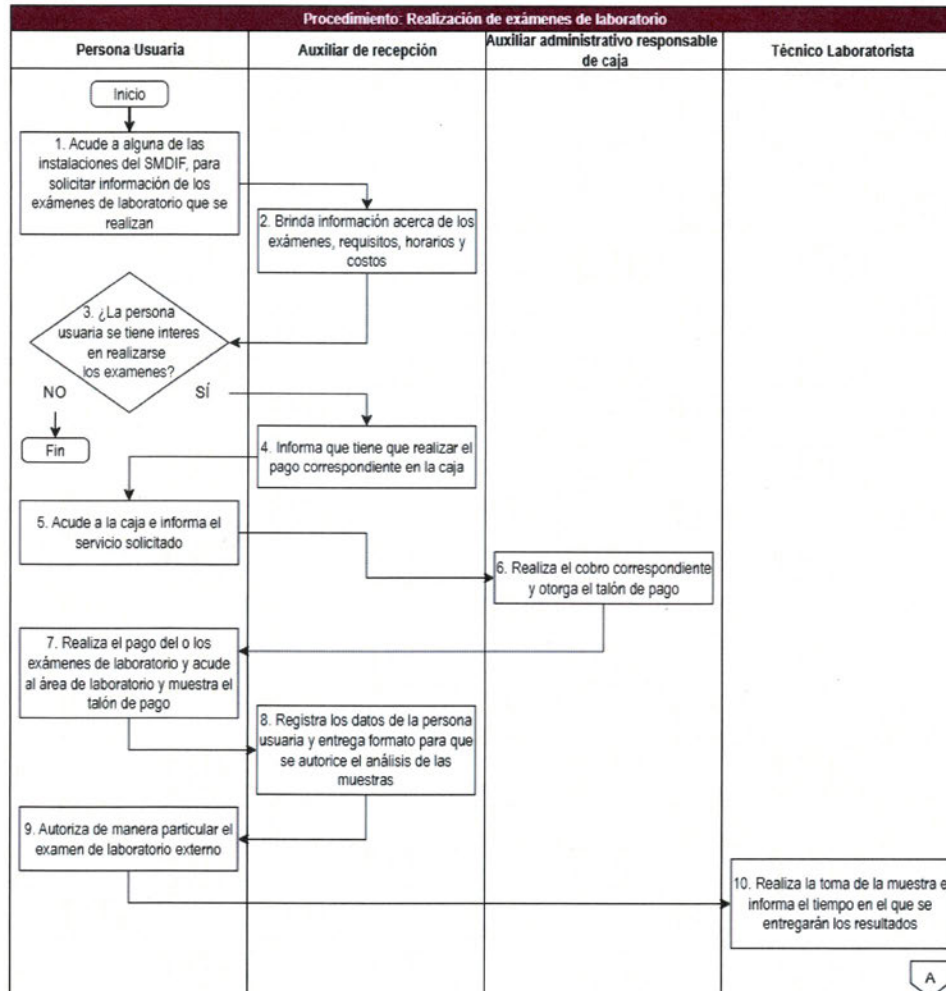


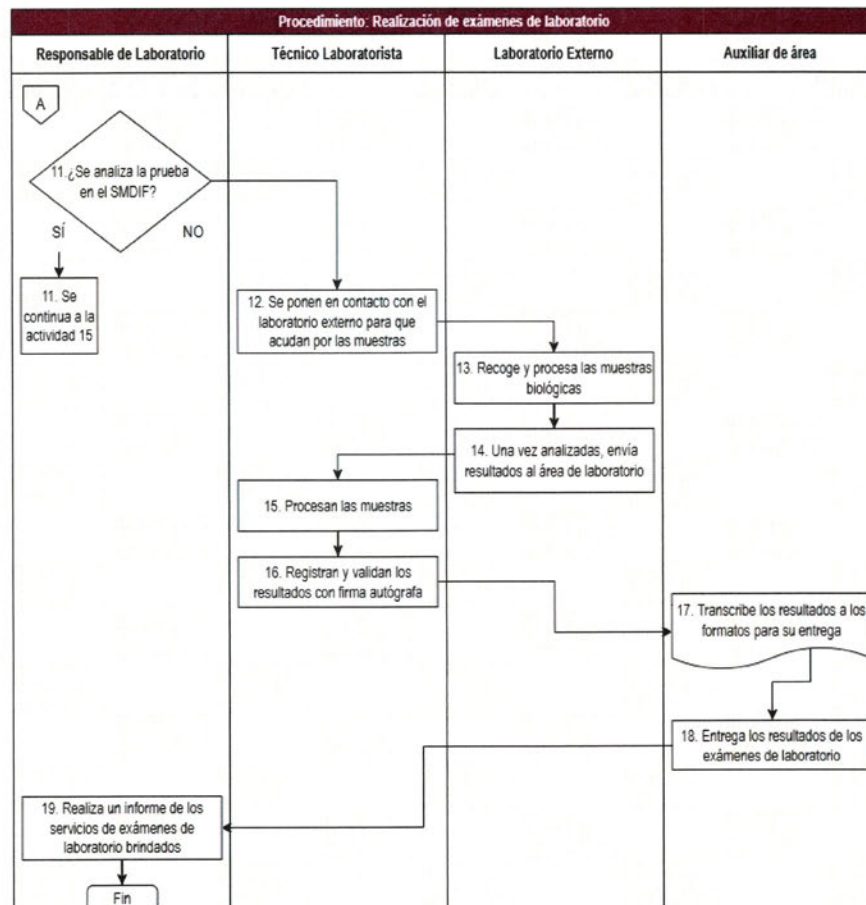
No.	Responsable	Actividad a realizar
		Si se realiza el análisis de la muestra en el SMDIF, el procedimiento continúa en el paso 15.
		En caso de que los exámenes requieran que sean analizados por el laboratorio externo, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
12.	Técnico Laboratorista	Se ponen en contacto con el laboratorio externo para que acudan por las muestras.
13.	Laboratorio Externo	Recoge y procesa las muestras biológicas.
14.	Laboratorio Externo	Una vez analizadas, envía resultados al área de laboratorio.
15.	Técnico Laboratorista	Procesan las muestras.
16.	Técnico Laboratorista	Registran y validan los resultados con firma autógrafa.
17.	Auxiliar de área	Transcribe los resultados a los formatos para su entrega.
18.	Auxiliar de área	Entrega los resultados de los exámenes de laboratorio
19.	Responsable de Laboratorio	Realiza un informe de los servicios de exámenes de laboratorio brindados.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Porcentaje de exámenes de laboratorio realizados.

Descripción: Mide el porcentaje cumplimiento en la realización de exámenes de laboratorio.

Fórmula: (Número de exámenes de laboratorio realizados / Número de exámenes de laboratorio solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 155



Formatos:

SOLICITUD DE ANÁLISIS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica



SOLICITUD DE ANÁLISIS

NOMBRE:		FOLIO: 00203
MÉDICO:		FECHA:
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:	EDAD:	TELÉFONO:

HEMATOLOGÍA	QUÍMICA CLÍNICA	GENERAL DE ORINA	PARASITOLOGÍA	OTROS ESTUDIOS
Fórmula Fórmula	Glucosa	ph	Coproparasitoscópico	
Roja Blanca Rutina	Urea	Densidad	Amiba en Fresco	
Eritrocitos	Creatinina	Color	Citología Moco Fecal	
Hemoglobina	Ácido Úrico	Aspecto	Raspado Anal	
Hematocrito	Colesterol	Albumina	Sangre Oculta	
C.M.H.G.	Triglicéridos	Glucosa	BACTERIOLOGÍA	
Leucocitos	Proteínas Totales	Acetona	Exudado Uretral	
Linfocitos	Albumina	Bilirrubina	Exudado Nasal	
Monocitos	Globulina	Urobilinógeno	Exudado Faringeo	
Eosinófilos	Rel. A/G	Hemoglobina	Exudado Vulvar	
Basófilos	Calcio	Nitritos	Exudado Vaginal	
Segmentados	B. Total		Coprocultivo	
Banda	B. Directa	INMUNOLOGÍA	Urocultivo	
Sedimentación	B. Indirecta	Antiestreptolisinas	BAAr	
Plaquetas	T.C.O.	Prot. C. Reactiva	Espermatobioscopia	
T.P. CONT PROB	T.C.P.	Factor Reumatoide	Eosinófilos Nasaes	
T.P.T.	F. Alcalina	V.D.R.L.		
Grupo Sanguíneo	Fósforo	P. Embarazo		
Factor Rh	D.H.L.	Reac. Febriles		
Anomalías	H.B. Glicosilada	H.L.V.		
Células Le	Gluc. P.P.	P. Gravidéz		
	Química 27 Elementos			

OBSERVACIONES:





INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE ANÁLISIS

#	Concepto	Descripción
1	Nombre	Coloca nombre completo del solicitante
2	Folio	Se coloca el Folio de acuerdo con la numeración iniciada el 1° de enero del año en curso
3	Fecha	Coloca la fecha en la que se tomó la muestra
4	Médico	Se coloca el nombre completo y número de cédula del médico que tomo la muestra.
5	Diagnóstico Presuntivo	Hipótesis clínica inicial y provisional que el personal de la salud establece basándose en los signos, síntomas y antecedentes del paciente, antes de tener resultados definitivos de pruebas.
6	Edad	Después de una breve encuesta, la recepcionista realiza el llenado de los Datos en la computadora
7	Teléfono	Después de una breve encuesta, la recepcionista realiza el llenado de los Datos en la computadora
8	Hematología	Una vez que el paciente informa en el Laboratorio el estudio que se va a realizar, se le solicita pague en la caja, posteriormente regresa con su recibo de pago, la recepcionista, procede a marcar en la Solicitud de Análisis el o los estudios que se va a realizar con un marcador
9	Química Clínica	Una vez que el paciente informa en el Laboratorio el estudio que se va a realizar, se le solicita pague en la caja, posteriormente regresa con su recibo de pago, la recepcionista, procede a marcar en la Solicitud de Análisis el o los estudios que se va a realizar con un marcador
10	General de Orina	Una vez que el paciente informa en el Laboratorio el estudio que se va a realizar, se le solicita pague en la caja, posteriormente regresa con su recibo de pago, la recepcionista, procede a marcar en la Solicitud de Análisis el o los estudios que se va a realizar con un marcador





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 157



#	Concepto	Descripción
11	Parasitología	Una vez que el paciente informa en el Laboratorio el estudio que se va a realizar, se le solicita pague en la caja, posteriormente regresa con su recibo de pago, la recepcionista, procede a marcar en la Solicitud de Análisis el o los estudios que se va a realizar con un marcador
12	Bacteriología	Una vez que el paciente informa en el Laboratorio el estudio que se va a realizar, se le solicita pague en la caja, posteriormente regresa con su recibo de pago, la recepcionista, procede a marcar en la Solicitud de Análisis el o los estudios que se va a realizar con un marcador
13	Observaciones	En caso de existir alguna observación, una vez realizados los estudios, la recepcionista los coloca en ese apartado
14	Otros Estudios	Una vez que el paciente informa en el Laboratorio el estudio que se va a realizar, se le solicita pague en la caja, posteriormente regresa con su recibo de pago, la recepcionista, coloca en el apartado el estudio que no se encuentre en la Solicitud de Análisis





CONSENTIMIENTO INFORMADO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica**



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del ____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por medio del presente conducto informo que yo

C. _____

Edad _____ Hora de tomar muestra _____

Otorgo mi consentimiento con base al punto 10.1 (carta de consentimiento informado de la NOM-004 SSA3-2012 del EXPEDIENTE CLÍNICO de manera libre, consiente e inequívoca para que el Laboratorio del DIF TLALNEPANTLA me realice los estudios descritos que constan con el número de folio _____ del Laboratorio de DIF, con el fin que convenga a mis intereses y salud en términos de diagnóstico médico me sean realizados, liberando al Laboratorio de DIF TLALNEPANTLA de cualquier responsabilidad que llegara a incurrir por dicho consentimiento.

En caso de ser menor de edad o con incapacidad, se informa y autoriza el responsable.

Nombre completo y firma
Otorga el consentimiento informado

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales exámenes de Laboratorio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con conocimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Jefatura del Departamento de Laboratorio, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SARCOEM, en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page>, dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la siguiente liga: <https://www.diftlalnepantla.gob.mx/>



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Tels: 55 5398 9152 / 55 5361 2115 Ext.106



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

#	Concepto	Descripción
1	Fecha	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado
2	Nombre	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado
3	Edad	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado
4	Hora de toma de muestra	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado
5	Folio	La recepcionista le proporciona al paciente el número de folio para llenar el apartado
6	Nombre completo y firma de consentimiento	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 160



FORMATO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica



LABORATORIO DE ANALISIS CLÍNICOS



NOMBRE:	FOLIO:
MÉDICO:	FECHA:

165



RESPONSABLE

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

#	Concepto	Descripción
1	Nombre	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
2	Folio	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
3	Fecha	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
4	Médico	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
5	Responsable	La Laboratorista realiza el llenado de los Datos del Responsable de Laboratorio en la computadora.
6	Espacio en blanco	La recepcionista realiza el llenado de los Resultados de acuerdo con la información proporcionada por las/los Laboratoristas o el Responsable de Laboratorio en la computadora.





CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PRUEBA DE NO GRAVIDEZ



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Cuernavaca de Santa Mónica s/n, Mod. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PRUEBA DE NO GRAVIDEZ

DATOS PERSONALES:

Nombre de la Paciente _____

Edad _____

Fecha de Nacimiento _____

Teléfono _____

Credencial de Elector _____

Autorizo libre y voluntariamente la realización de la Prueba de No Gravidéz, mostrando credencial de elector, cédula profesional o pasaporte

Queda entendido que en caso de ser positiva la prueba de embarazo, no se extenderá un resultado de NO GRAVIDEZ, se extenderá resultado de prueba de embarazo positivo.

Los resultados se recogerán en el laboratorio en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

Nombre completo y firma
Otorga el consentimiento informado

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Externos de Laboratorio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con conocimiento del usuario. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Jefatura del Departamento de Laboratorio, y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y cancelación de sus datos a través del Sistema SARCOEM, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.sarcoem.org.mx/personas/datos-personales> dirigiendo su solicitud a esta entidad. Le informamos que

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





INSTRUCTIVO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PRUEBA DE NO GRAVIDEZ

#	Concepto	Descripción
1	Fecha	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz
2	Nombre	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz
3	Edad	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz
4	Fecha de nacimiento	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz
5	Teléfono	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz
6	Credencial de elector	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz
7	Nombre completo y firma de consentimiento	La recepcionista le solicita al paciente llenar los datos en el Formato de Consentimiento Informado para Prueba de no Gravidéz





EXAMEN DE GRAVIDEZ



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2015-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz



EXAMEN DE GRAVIDEZ



NOMBRE:	FOLIO:
MÉDICO:	FECHA:

**EXAMEN DE GRAVIDEZ
Resultado : Negativo**



RESPONSABLE





Instructivo

EXAMEN DE GRAVIDEZ

#	Concepto	Descripción
1	Nombre	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
2	Folio	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
3	Fecha	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
4	Médico	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
5	Responsable	La recepcionista realiza el llenado de los Datos del Responsable de Laboratorio en la computadora
6	Espacio en blanco	La recepcionista realiza el llenado de los Resultados de acuerdo con la información proporcionada por las/los Laboratoristas o el Responsable de Laboratorio en la computadora





QUÍMICA CLÍNICA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica**

QUÍMICA CLÍNICA



NOMBRE:		FOLIO:	
MÉDICO:		FECHA:	

PRUEBAS DE FUNCIÓN HEPÁTICA

GLUCOSA		60 - 100 mg/dl
UREA		15 - 45 mg/dl
CREATININA		0.5 - 1.2 mg/dl
ÁCIDO ÚRICO		H 3.5 - 7.2 g/dl M 2.6 - 6.0 g/dl
COLESTEROL TOTAL		Hasta 200 mg/dl
TRIGLICÉRIDOS		Hasta 150 mg/dl
PROTEÍNAS TOTALES		6.0 - 8.2 g/dl
ALBÚMINA		3.5 - 5.2 g/dl
GLOBULINAS		2.3 - 3.5 g/dl
RELACIÓN A/G		1.3 - 2.5
CALCIO		R/N 7.5 - 10 mg/dl Niños - 9.0 - 12.0 mg/dl Adultos - 8.0 - 10.5 mg/dl

BILIRRUBINA TOTAL		0.2 - 1.0 mg/dl
BILIRRUBINA DIRECTA		0.0 - 0.2 mg/dl
BILIRRUBINA INDIRECTA		0.02 - 0.7 mg/dl
T.G.O.		5 - 34 u/l
T.G.P.		10 - 35 u/l
FOSFATASA ALCALINA		menos de 138 u/l 19 años de 86-345 u/l 10-12 años de 40-360 u/l
FÓSFORO		2.7 - 4.5 mg/dl
DESHIDROGENASA LÁCTICA		Adultos 100 - 210 u/l

RESPONSABLE: _____





**INSTRUCTIVO
QUÍMICA CLÍNICA**

#	Concepto	Descripción
1	Nombre	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
2	Folio	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
3	Fecha	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
4	Médico	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
5	Responsable	La recepcionista realiza el llenado de los Datos del Responsable de Laboratorio en la computadora
6	Espacio en blanco	La recepcionista realiza el llenado de los Resultados de acuerdo con la información proporcionada por las/los Laboratoristas o el Responsable de Laboratorio en la computadora





FORMATO DE QUÍMICA DE 27 ELEMENTOS



QUÍMICA DE 27 ELEMENTOS

NOMBRE:				FOLIO:	
MÉDICO:				FECHA:	
ESTUDIO	RESULTADO			VALORES DE REFERENCIA	
	BAJO	DENTRO	ALTO		
GLUCOSA				60 - 100 mg/dl	
NITRÓGENO DE UREA (BUN)				5.0 - 17.0 mg/dl	
UREA				15.0 - 45.0 mg/dl	
CREATININA				0.5 - 1.2 mg/dl	
ÁCIDO ÚRICO				MUJERES 2.6 - 6.0 mg/dl HOMBRES 3.5 - 7.2 mg/dl	
COLESTEROL TOTAL				MENOR 200.0 mg/dl LÍPIDO 200.0 - 239.0 mg/dl ALTO 240.0 y más mg/dl	
TRIGLICÉRIDOS				MENOR 150.0 mg/dl LÍPIDO 150.0 - 199.0 mg/dl ALTO 200.0 - 499.0 mg/dl MUY ALTO MAYOR A 500.0 mg/dl	
BILIRRUBINA TOTAL				0.2 - 1.0 mg/dl	
BILIRRUBINA DIRECTA				0.0 - 0.2 mg/dl	
BILIRRUBINA INDIRECTA				0.2 - 0.7 U/L	
T.G.P.				10.0 - 35.0 U/L	
T.G.O.				5.0 - 34.0 U/L	
FOSFATA ALCALINA				MENOR 100.0 U/L 1 mes - 1 año 80.0 - 380.0 U/L 1 a 9 años 100.0 - 330.0 U/L 10 a 17 años 80.0 - 480.0 U/L 18 a 64 años 60.0 - 160.0 U/L	
DESHIDROGENASA LÁCTICA (DGT)				ADULTOS 100.0 - 230 U/L	
GAMA GLUTAMIL TRANSPEPTIDASA (GGT)				8.0 - 34.0 U/L	





INSTRUCTIVO

QUÍMICA DE 27 ELEMENTOS

#	Concepto	Descripción
1	Nombre	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
2	Folio	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
3	Fecha	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
4	Médico	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
5	Responsable	La recepcionista realiza el llenado de los Datos del Responsable de Laboratorio en la computadora.
6	Espacio en blanco	La recepcionista realiza el llenado de los Resultados de acuerdo a la información proporcionada por las/los Laboratoristas o el Responsable de Laboratorio por la computadora.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 170



FORMATO DE GRUPO RH



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica**



LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

NOMBRE:	FOLIO: 00055
MÉDICO:	FECHA:

GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH



RESPONSABLE

175



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Instructivo

#	Concepto	Descripción
1	Nombre	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
2	Folio	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
3	Fecha	La recepcionista basada en la Solicitud de Análisis realiza el llenado de los Datos en la computadora
4	Determinación del Grupo Sanguíneo	La recepcionista realiza el llenado de los Resultados de acuerdo a la información proporcionada por las/los Laboratoristas o el Responsable de Laboratorio en la computadora.
5	Responsable	La recepcionista realiza el llenado de los Datos del Responsable de Laboratorio en la computadora.





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 172



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización de exámenes de laboratorio.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-06
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-07: Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.

Objetivo: Otorgar los servicios de consulta médica general y de especialidades a través de los profesionales de la salud quienes realiza las valoraciones médicas, con la finalidad de otorgar una alternativa de tratamiento, certero y específico a las y los pacientes que se encuentran en estado de salud vulnerable.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.** Diario Oficial de la Federación, 9 de julio de 2020.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículo 115, fracciones VI, XXI, XXII, XXVI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la prestación de los servicios de atención médica.
- » Realizar informes mensuales para la subdirección Médica y DIFEM.

El o la profesional de la salud deberá:

- » Proporcionar asistencia médica oportuna y de calidad a la persona usuaria que solicite el servicio, mediante un interrogatorio y exploración física, análisis de la historia clínica, establecimiento de un diagnóstico y plan de tratamiento médico.
- » Brindar información puntual sobre el seguimiento médico que la persona usuaria deberá realizar.

El o la Enfermera (o) deberá:

- » Realizar la toma de signos vitales, peso y talla para su registro.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





El o la Auxiliar de recepción deberá:

- » Brindar información acerca del servicio que brinda el área médica general y de especialidad, así como de los horarios de atención.
- » Referir a caja a la persona solicitante de algún servicio.

El o la Auxiliar encargado de brindar fichas de atención deberá:

- » Organizar el ingreso a consultorios para que las personas usuarias puedan recibir atención médica.
- » Realizar registro de las personas que recibirán atención médica.
- » Brindar información sobre los servicios que se ofrecen, así como horarios de atención y cuotas de los servicios.

El o la Auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.
- » Entregar talón de pago por el servicio a brindar.

Definiciones:

- » **Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan a una persona, con el fin de promover, proteger o restaurar su salud.
- » **Consulta general:** Es una evaluación médica integral realizada por un médico general para evaluar la salud del paciente y diagnosticar o tratar problemas médicos comunes.
- » **Consulta de especialidad:** Atención que un médico especialista proporciona a un paciente, generalmente en un lugar específico destinado a la consulta externa, para diagnosticar o tratar una condición médica que requiere conocimientos especializados. Esta consulta puede ser una primera evaluación (consulta nueva) o una continuación de un tratamiento ya iniciado.
- » **Diagnóstico:** Identificación de la naturaleza de una enfermedad mediante pruebas y a observación de sus signos o síntomas.
- » **Enfermedad:** Es una alteración del estado de salud normal asociado a la caracterización secuencial de signos y síntomas ocasionados por un agente etiológico específico. Incluye las complicaciones del embarazo, del parto y del puerperio y ciertas afecciones originadas en el período perinatal.
- » **Enfermedad transmisible:** Se incluye a las enfermedades infecciosas y parasitarias.





- » **Enfermedad No transmisible:** Se incluye a el resto de los capítulos de enfermedades crónicas como el cáncer en todos sus tipos, a las lesiones.
- » **Expediente clínico:** Es el conjunto de toda la información generada de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la última consulta.
- » **Evaluación médica:** Es un proceso sistemático para evaluar la salud de un paciente. Este proceso puede incluir una historia clínica, exploración física, pruebas de laboratorio y pruebas de imagen, entre otros; el objetivo principal es diagnosticar enfermedades, evaluar la gravedad de una condición.
- » **Primer Nivel de Atención:** Servicios que otorgan exclusivamente atención ambulatoria, que puede ser general o especializada; en dichas unidades inicia el primer contacto con las y los pacientes fungiendo como principales vehículos para realizar acciones de prevención y promoción a la salud, así como la detección temprana y seguimiento de enfermedades, son la vía de entrada al sistema de atención.
- » **Receta médica:** Documento legal y oficial que permite a un paciente obtener información sobre la prescripción de uno o más medicamentos, así como instrucciones específicas sobre cómo administrarlos.
- » **Seguimiento médico:** Monitoreo continuo y la evaluación de la salud de un paciente después de un diagnóstico o tratamiento, con el objetivo de evaluar la efectividad del tratamiento, detectar posibles complicaciones y asegurar la mejoría o estabilidad de la condición del paciente.
- » **Servicios de enfermería:** Atención integral que realiza personal de enfermería a individuos, familias, grupos y población en general, en diferentes contextos de salud, promoviendo, manteniendo y restaurando la salud, así como prevenir enfermedades y lesiones.
- » **Signos vitales:** Son parámetros producto de la actividad de varios órganos vitales que se pueden medir en los individuos. Se denominan signos ya que su identificación es producto de un examen médico.
- » **Somatometría:** Es el conjunto de maniobras para obtener medidas precisas de las ideas corporales de una persona.
- » **Tratamiento:** Conjunto de medidas, estrategias y procedimientos empleados para curar, aliviar o prevenir enfermedades o afecciones.
- » **Toma de signos vitales:** Proceso de medir y registrar la temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y presión arterial de un individuo para evaluar su estado general de salud y detectar posibles problemas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Abreviaturas y acrónimos.

- » **PX:** Paciente.
- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Insumos:

- » Receta médica.
- » Historia clínica.
- » Nota de evolución.
- » Material e insumos de papelería y médicos.

Resultados:

- » Consulta médica general y de especialidades brinda.
- » Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

- » Otorgamiento de servicios de enfermería.
- » Realización de estudio socioeconómico para subsidio.
- » Cobro por la prestación de bienes y servicios.
- » Realización de curaciones, retiro de puntos o inyección intramuscular.
- » Detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.
- » Exploración mamaria.
- » Recepción de reportes de probable vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- » Ingreso y seguimiento de personas adultas mayores a casas hogar o albergues.

Políticas:

- » El personal médico deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.
- » Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.
- » Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





» Todo servicio otorgado deberá registrarse según formatos establecidos en el presente Manual.

» El servicio de atención médica general se brinda en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF y horarios de atención:

- ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
- ✓ Subsistema "El Tenayo" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "San Isidro Ixhuatepec" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "Tepeolulco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "Cristina Pacheco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "Mónica Orta" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Cultura Romana (EL Cuchurucho)" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "San Andrés Atenco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "San Lucas Tepeplalcalco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Santa Cecilia" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Vista Hermosa" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Diego Rivera" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Loma Bonita" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Emma Godoy" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

» Se considera consulta de especialidad, aquellos servicios que proporcionan los médicos especialistas de pediatría, audiometría, fisioterapia, podología y quiropraxia.

» El servicio de pediatría se brinda en el SMDIF Central y en el subsistema Cristina Pacheco.

» Para recibir una consulta de especialidad se deberán agendar de acuerdo con los días y horarios establecidos previamente por el personal médico.

» El costo de cada servicio brindado y/o procedimientos se determinará de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF" vigente.

» Se podrán otorgar subsidios para recibir atención médica y de especialidad cuando sea solicitado previamente a través de un oficio debidamente requisitado previamente autorizado por la Subdirección Médica y la Presidenta Honorífica del SMDIF.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 179



- » El médico general y especialista solicitará datos de la persona usuaria, tales como CURP, domicilio, estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, con la finalidad de llevar un control de la población beneficiada por los servicios del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- » En caso de ser necesario se remitirá a la persona usuaria a otra instancia médica a fin de pueda recibir la atención especializada de acuerdo con su padecimiento.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información de los servicios médicos que se brindan.
2.	Auxiliar de recepción	Brinda información de los servicios médicos, lugar, horarios de atención y costos. Analiza la información proporcionada.
3.	Persona usuaria	En caso de no requerir los servicios, finaliza el procedimiento. Si está interesada en los servicios, continua el procedimiento en el siguiente paso.
4.	Auxiliar de recepción	Remite a la persona usuaria con el o la auxiliar encargado de brindar fichas de atención.
5.	Auxiliar encargado de brindar fichas de atención	Recaba información de la persona usuaria. Determina si la consulta está exenta de pago o si la cuota de recuperación debe ser cubierta.
6.	Auxiliar encargado de brindar fichas de atención	Si está exenta de pago, el procedimiento continúa en el paso 11. Si la persona usuaria debe realizar el pago del servicio, el procedimiento continúa en el siguiente paso.
7.	Auxiliar encargado de brindar fichas de atención	Remite a la persona usuaria a la caja para que realice el pago correspondiente del servicio.
8.	Persona usuaria	Realiza el pago del servicio.
9.	Auxiliar administrativo responsable de caja	Realizar el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago del servicio.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 181

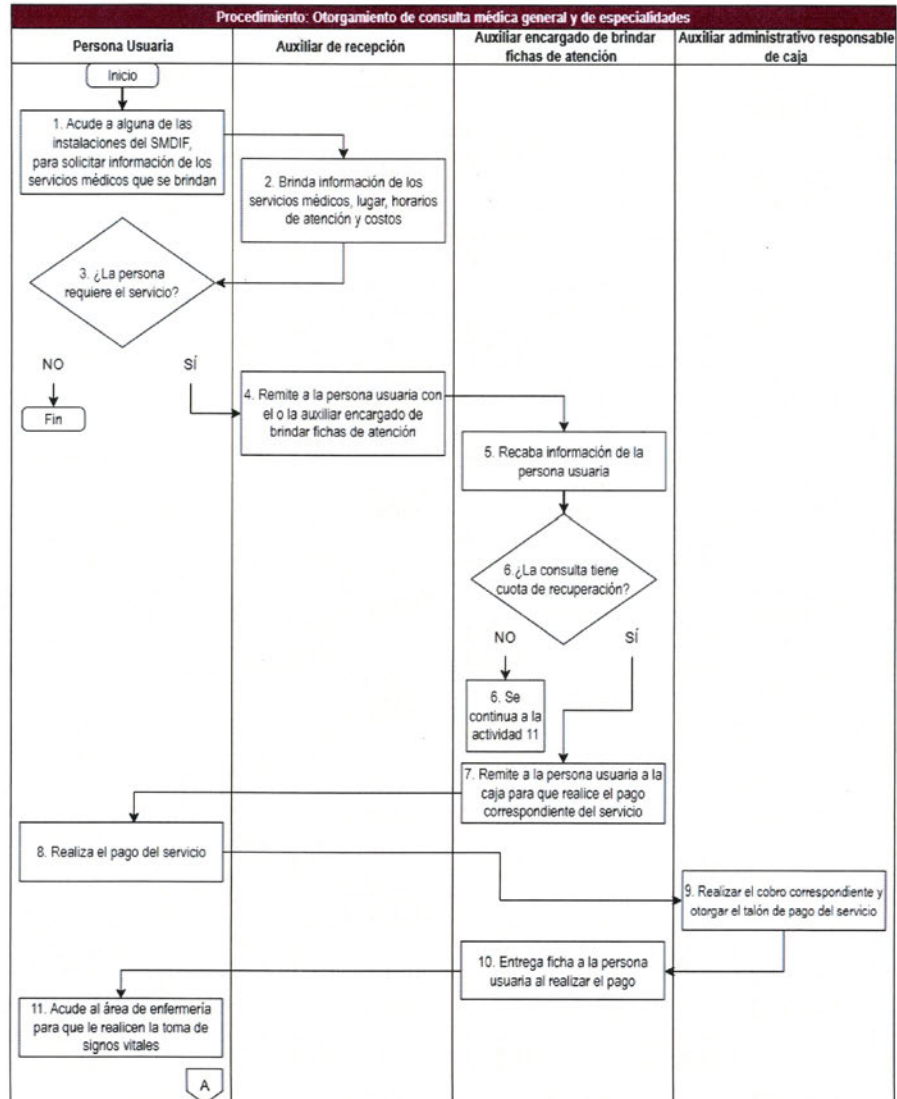


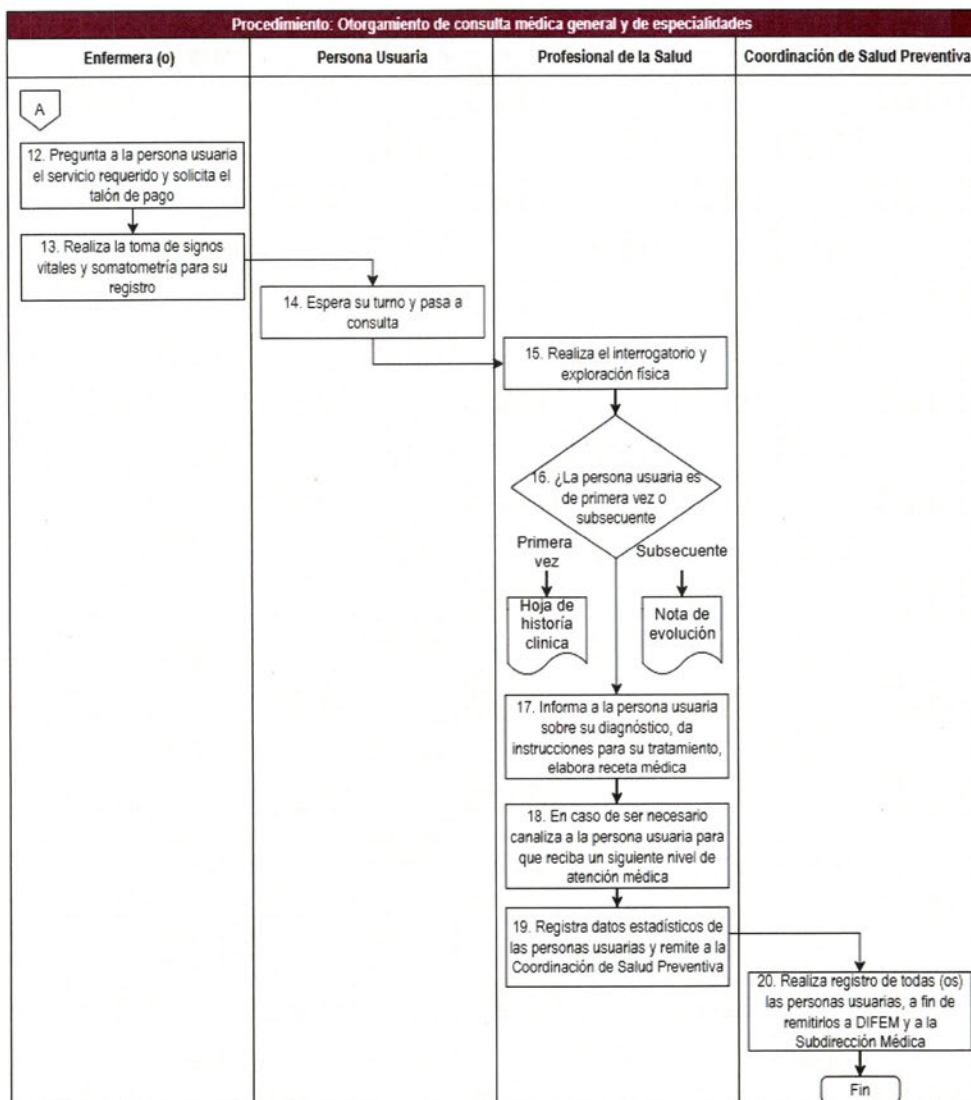
No.	Responsable	Actividad a realizar
10.	Auxiliar encargado de brindar fichas de atención	Entrega ficha a la persona usuaria al realizar el pago
11.	Persona usuaria	Acude al área de enfermería para que le realicen la toma de signos vitales.
12.	Enfermera (o)	Pregunta a la persona usuaria el servicio requerido y solicita el talón de pago.
13.	Enfermera (o)	Realiza la toma de signos vitales y somatometría para su registro.
14.	Persona usuaria	Espera su turno y pasa a consulta.
15.	Profesional de la salud	Realiza el interrogatorio y exploración física. Determina si la persona usuaria es de primera vez o subsecuente.
16.	Profesional de la salud	Si es primera vez elabora hoja de historia clínica. Si es consulta subsecuente, elabora nota de evolución.
17.	Profesional de la salud	Informa a la persona usuaria sobre su diagnóstico, da instrucciones para su tratamiento, elabora receta médica.
18.	Profesional de la salud	En caso de ser necesario canaliza a la persona usuaria para que reciba un siguiente nivel de atención médica.
19.	Profesional de la salud	Registra datos estadísticos de las personas usuarias y remite a la Coordinación de Salud Preventiva.
20.	Coordinación de Salud Preventiva	Realiza registro de todas (os) las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM y a la Subdirección Médica.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.

Descripción: Medir el porcentaje de otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.

Fórmula: (Número de consultas médicas generales y de especialidad realizadas / Número de consultas médicas generales y de especialidad solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 185



Formatos:

RECETA MÉDICA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica



RECETA MÉDICA



NOMBRE:	EDAD:	SEXO:	FOJO: 09501
PESO:	TALLA:	F.C.	F.R.
TEMP:	T/A:	ALERGIAS:	

Impresión diagnóstica:

Fecha: / /



Nombre completo y firma del médico

Cédula profesional



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 55 5361 2115





HISTORIA CLÍNICA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica

HISTORIA CLÍNICA



NOMBRE:	EDAD:	SEXO:	OCUPACIÓN:
ESCOLARIDAD:	ESTADO CIVIL:	LUGAR DE ORIGEN:	
DOMICILIO:	N° TELEFÓNICO:		

ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

MENARCA	IVSA	FUM	FUP
FUA	G	P	C A

PADECIMIENTO ACTUAL

INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

RESPIRATORIO
DIGESTIVO
CIRCULATORIO
REPRODUCTOR
ORGANO DE LOS SENTIDOS
TEGUMENTOS PIEL Y ANEXOS
GENITOURINARIO
MUSCULOESQUELETICO
SISTEMA NERVIOSO
SISTEMA ENDOCRINO



COORDINACIÓN DE
SALUD PREVENTIVA



**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

Página 187



NOTA DE EVOLUCIÓN



Sistema Municipal DIF en Tlalnepantla de Baz
Subdirección Médica



NOMBRE: _____ EDAD: _____

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 188



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSP-07
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/SM/CSP-08: Expedición de certificado médico.

Objetivo: Realizar la expedición de certificado médico a la población en general que lo requiera, a fin de que la persona usuaria obtenga el documento médico legal que certifica el estado actual de salud.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 4, párrafo cuarto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Salud.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero; artículo 27, fracciones III y IX. Capítulo Octavo; artículo 262. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.** Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- » **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.** Diario Oficial de la Federación, 9 de julio de 2020.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Tercero; artículo 9. Título Segundo; Capítulo Único; artículo 11. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1°, 2° y 3°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de Salud del Estado de México.** Título Primero; Capítulo Cuarto; artículos 13, fracciones II y III y 28. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Octavo; artículos 115, fracciones VI, XXI, XXII, XXVI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Salud Preventiva deberá:

- » Coordinar y supervisar de forma continua las actividades del personal.
- » Administrar los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio, a fin de garantizar la prestación de los servicios para de expedición de certificado médico.
- » Realizar informes mensuales para la Subdirección Médica y DIFEM.

El o la profesional de la salud deberá:

- » Realizar interrogatorio y exploración física a la persona usuaria.
- » Realizar la expedición del certificado médico donde avale el estado de salud en la que se encuentra la persona usuaria en ese momento.
- » En caso de ser necesario, realiza canalización de la persona usuaria a consulta general o de especialidad.

El o la enfermera (o) deberá:

- » Realizar la toma de signos vitales y somatometría para su registro.

El o la Auxiliar de recepción deberá:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





- » Brindar información acerca del servicio que brinda el área médica, así como de los horarios de atención.
- » Referir a caja a la persona solicitante de algún servicio.

El o la Auxiliar administrativo responsable de caja deberá:

- » Informar y realizar el cobro correspondiente de los servicios a brindar.
- » Entregar talón de pago por el servicio a brindar.

Definiciones:

- » **Certificado médico:** El certificado médico es una constancia escrita en la cual el personal médico da, por cierto, hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente.
- » **Estado de salud:** Condición física y mental de una persona, que puede incluir enfermedades, lesiones, o incapacidades.
- » **Expedición:** crear, emitir o entregar formalmente un documento, generalmente con la autoridad o el respaldo necesario para que sea considerado válido.
- » **Signos vitales:** Son parámetros producto de la actividad de varios órganos vitales que se pueden medir en los individuos. Se denominan signos ya que su identificación es producto de un examen médico.
- » **Somatometría:** Es el conjunto de maniobras para obtener medidas precisas de las ideas corporales de una persona.
- » **Validez:** se refiere a lo que es verdadero o lo que se acerca a la verdad.

Abreviaturas o acrónimos:

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **PX:** Paciente.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Insumos:

- » Formato de certificado médico.
- » Material de papelería y médico.

Resultados:





» Expedición de certificado médico que de validez y sustento al estado de salud actual de una persona.

» Llenado de bitácoras de atención brindada.

Interacción con otros procedimientos:

» Otorgamiento de consulta médica general y de especialidades.

» Cobro por la prestación de bienes y servicios.

Políticas:

» El personal médico deberá realizar los servicios de manera integral y con calidad, sin discriminación alguna de raza, edad, orientación sexual, género o padecimiento.

» Toda información y actividad de este procedimiento se realizarán de conformidad con la normatividad y NOM aplicables.

» Todos los datos personales de las y los pacientes se resguardan en expedientes y se les brinda la protección de acuerdo con la normatividad aplicable.

» Todo servicio otorgado deberá registrarse según formatos establecidos en el presente Manual.

» El servicio de expedición de certificados médicos se brinda en los siguientes Centros y Subsistemas del SMDIF y horarios de atención:

- ✓ SMDIF Central en un horario de 08:00 a 18:00 horas.
- ✓ Subsistema "El Tenayo" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "San Isidro Ixhuatpec" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "Tepeolulco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "Cristina Pacheco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Subsistema "Mónica Orta" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Cultura Romana. El Cucurucho" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "San Andrés Atenco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "San Lucas Tepetlcalco" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Santa Cecilia" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Vista Hermosa" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Diego Rivera" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 193



- ✓ Consultorio Periférico "Loma Bonita" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.
- ✓ Consultorio Periférico "Emma Godoy" en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

- » La expedición de certificado médico se brindará a toda la población en general que lo solicite.
- » El costo de la expedición de certificados médicos se determinará de acuerdo con el "Catálogo de Cuotas de los Servicios brindados en el SMDIF" vigente.
- » Se podrán otorgar subsidios cuando sea solicitado previamente a través de un oficio debidamente requisitado previamente autorizado por la Subdirección Médica y la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- » En caso de ser necesario, el o la profesional de la salud o la persona médica realiza canalización de la persona usuaria a consulta general o de especialidad.
- » El médico general solicitará datos a la persona usuaria, tales como, CURP, domicilio, estado civil, edad, sexo, fecha de nacimiento, con la finalidad de llevar un control de la población beneficiada.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona usuaria	Acude a alguna de las instalaciones del SMDIF, para solicitar información para la expedición de un certificado médico.
2.	Auxiliar de recepción	Informa los horarios de atención y costos. Analiza la información proporcionada.
3.	Persona usuaria	En caso de no requerir el servicio, finaliza el procedimiento. Si está interesada en el servicio, continua el procedimiento en el siguiente paso.
4.	Persona usuaria	Acude a la caja a realizar el pago del servicio solicitado.
5.	Auxiliar administrativo responsable de caja	Realizar el cobro correspondiente y otorgar el talón de pago.
6.	Persona usuaria	Una vez que tenga el talón de pago, acude al área de enfermería.
7.	Persona usuaria	Acude al área de enfermería.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 194

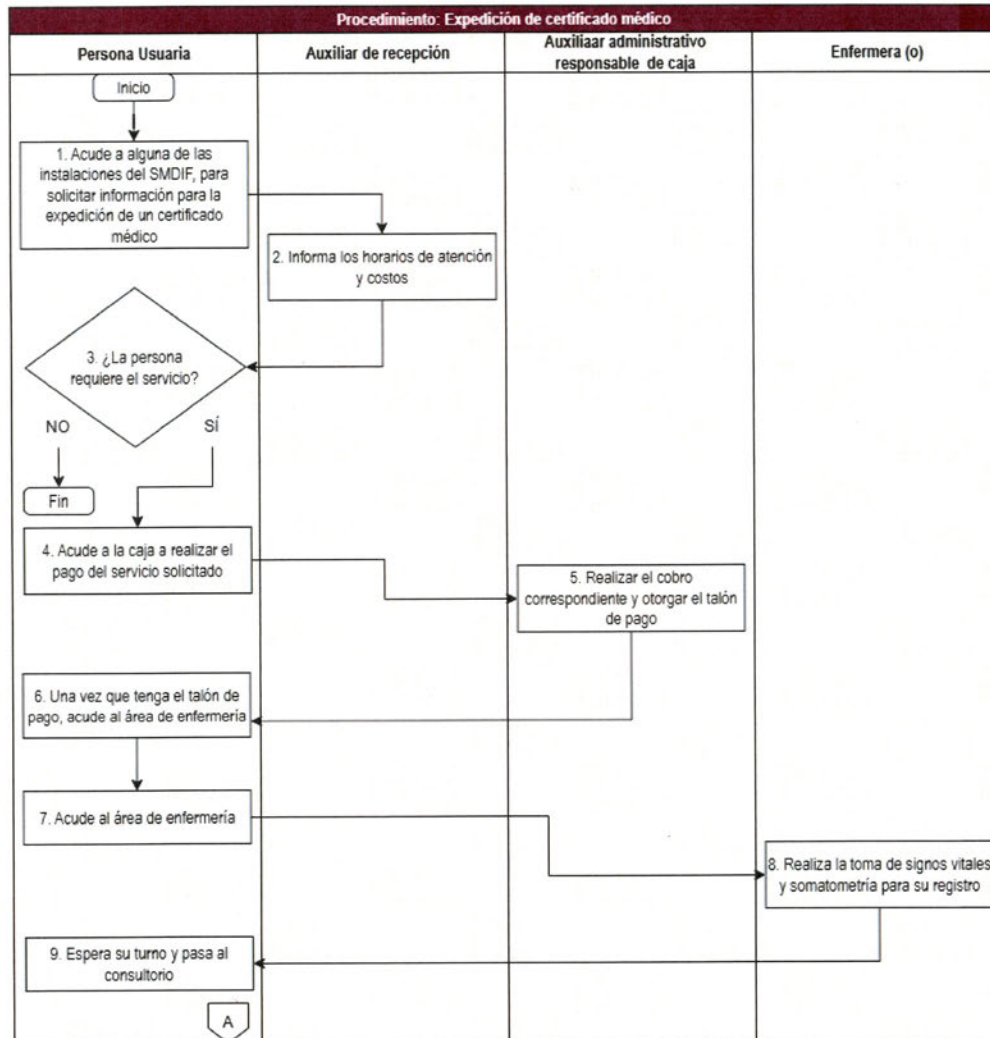


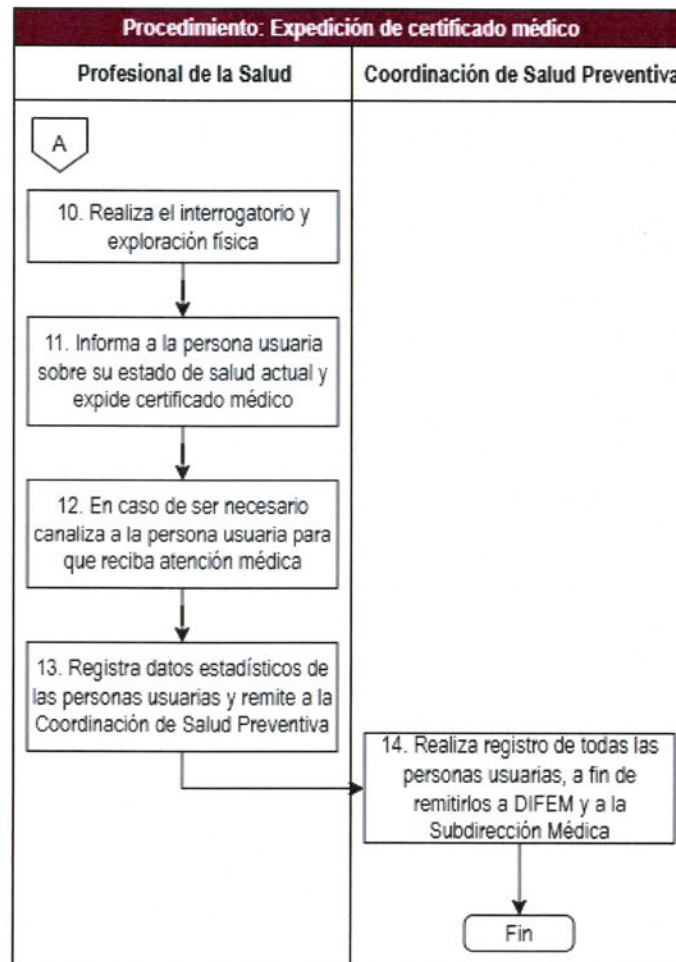
No.	Responsable	Actividad a realizar
8.	Enfermera (o)	Realiza la toma de signos vitales y somatometría para su registro.
9.	Persona usuaria	Espera su turno y pasa al consultorio.
10.	Profesional de la salud	Realiza el interrogatorio y exploración física.
11.	Profesional de la salud	Informa a la persona usuaria sobre su estado de salud actual y expide certificado médico.
12.	Profesional de la salud	En caso de ser necesario canaliza a la persona usuaria para que reciba atención médica.
13.	Profesional de la salud	Registra datos estadísticos de las personas usuarias y remite a la Coordinación de Salud Preventiva.
14.	Coordinación de Salud Preventiva	Realiza registro de todas las personas usuarias, a fin de remitirlos a DIFEM y a la Subdirección Médica.
FIN		





Diagrama de flujo:







SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 197



Medición:

Nombre del Indicador: Expedición de certificado médico

Descripción: Mide el porcentaje de expedición de certificados médicos expedidos a la población en general que lo solicite.

Fórmula: (Número de certificados médicos realizados / Número de certificados médicos solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

CERTIFICADO MÉDICO



CERTIFICADO MÉDICO

El que suscribe _____ médico _____
debidamente autorizado para el ejercicio de la profesión, con un título expedido por _____
y con cédula de profesión N° _____
certifica que se realizó, examen médico en la persona de: _____

EDAD		SEXO		PESO	
TALLA		T/A		F.C.	
RESP.		GRUPO Rh		TEMPERATURA	

Antecedentes patológicos de importancia	
Antecedentes quirúrgicos	
Alergias	
OBSERVACIONES	

DX

I. Paciente sano, apto para realización de cualquier actividad física y/o deportiva.	SI	NO
II. Paciente apto para realización de actividades físicas y/o deportivas con restricciones.	SI	NO
III. Paciente no apto para realizar actividades físicas y/o deportivas.	SI	NO

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ de 20 _____

Nombre, firma y cédula profesional del Médico



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Av. Convento de Santa Monica s/n, Habi. Jardines de Santa Monica C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Tel: 55 5361 2115



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Página 199



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Expedición de certificado médico.	Código: SMDIF/2026/MP/SM/CSPC-08
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Patricia Estefanya Naranjo González
Coordinadora de Salud Preventiva

Lic. Laura Levario Jaramillo
Subdirectora Médica



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





VII. SIMBOLOGÍA

No.	Símbolo	Significado
1.		Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2.		Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
3.		Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4.		Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5.		Multidocumentos: representa un paso del proceso que genera múltiples documentos o informes.
6.		Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
7.		Disco magnético: representa el almacenamiento de datos en medios magnéticos.
8.		Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
9.		Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Laura Levario Jaramillo

Subdirectora Médica del Sistema Municipal DIF de
Tlalnepantla de Baz.

Código:

SMDIF/SM/2026/MP-01

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





IX. VALIDACIÓN



Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

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



Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró

Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

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





X. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en el artículo 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Procedimientos a través del oficio PM/CGSD/236/2026 de fecha 15 de junio de 2026

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

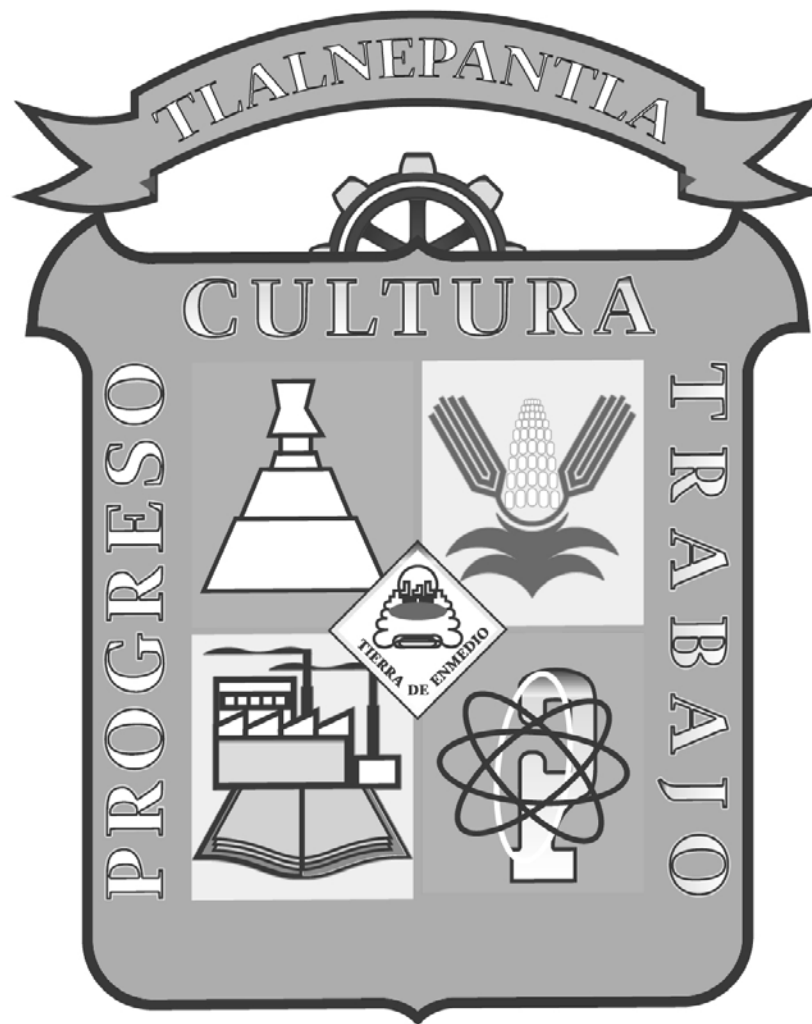
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



www.tlalnepantla.gob.mx