



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**JUNIO DE 2012**



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	2 de 26

## ÍNDICE

	Página	
I	AUTORIZACIONES	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI	DEFINICIONES	6
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
VIII	PROCESOS	8
	<u>EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u>	9
	020-CLINICA-MPP-01-PROCESO-01-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
	DIAGRAMA DE FLUJO	12
IX.	ANEXOS	13
	<u>PASE PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u>	14
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-01-V1	
	<u>PASE PARA ESTUDIOS DE GABINETE A PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u>	15
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-02-V1	
	<u>HISTORIA CLÍNICA</u>	16
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-03-V1	

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**


**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	3 de 26

**I. AUTORIZACIONES**

  
\_\_\_\_\_  
**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco


  
\_\_\_\_\_  
**Secretario del Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

  
\_\_\_\_\_  
**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller


*Elaboró*

  
\_\_\_\_\_  
Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

*Revisó*

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

*Aprobó*

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	4 de 26

## II. INTRODUCCIÓN

La administración municipal 2009-2012 tiene como objetivo ser un gobierno eficiente, eficaz, productivo, responsable y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Concedores de que la mayoría de los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de los servidores públicos, la administración municipal transita en un modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias que proveen a los trabajadores municipales de los conocimientos adecuados para desempeñar su función, al mismo tiempo diseña procesos que resguarden la integridad y salud de los servidores públicos para que dediquen su capacidad máxima a sus labores y estar en posibilidades de cumplir los objetivos que permitan lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Para cumplir con lo anterior la administración municipal consolida la documentación normativa necesaria para asegurar el ingreso de servidores públicos saludables al servicio municipal, lo anterior con el objetivo de mantener por un tiempo razonable la estancia laboral del nuevo empleado, y que redunde en un buen servicio médico para todos los empleados municipales.

Es un compromiso del gobierno municipal asegurar un servicio médico con calidad a sus trabajadores, es por eso que las directrices fundamentales en este rubro siempre han sido el trabajo con responsabilidad, transparencia, organización y liderazgo, lo anterior comenzando desde la afiliación de los trabajadores a la planta laboral.

El presente documento contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos adscritos a la Dirección del Servicio Médico y Salud del Municipio de San Pedro Garza García N.L. en lo que se refiere al tema desarrollado en el presente documento normativo.

Es responsabilidad de la administración municipal que este documento se mantenga actualizado mediante revisiones periódicas, con la finalidad de modificar lo pertinente y así mantener vigente y adaptable la normativa aplicable a este rubro.

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	5 de 26

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer lineamientos que regulen la práctica del examen médico que se aplique a los aspirantes a ingresar a la nómina del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

#### Objetivos específicos

- Señalar el proceso que se debe seguir en la aplicación, análisis e interpretación del examen que se practique a todos aquellos aspirantes a ingresar como trabajadores del Municipio, con la finalidad de garantizar la contratación de aquellos que médicamente sean aptos para realizar las funciones específicas que requiere cada puesto en particular.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud
- La NOM-168-SSA 1-1998 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Lo contenido en el presente manual es aplicable a los servidores públicos municipales del Servicio Médico y Salud en lo que se refiere al tema desarrollado en el presente documento normativo.

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	6 de 26

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Historia clínica:

La Historia Clínica es la parte del expediente clínico que relata la historia del derechohabiente en cuanto a sus antecedentes familiares y personales y ante todo la historia de su enfermedad.

La historia clínica está compuesta de dos historias, una concierne a los antecedentes personales y familiares de la persona que solicita el servicio, y la otra referente a los problemas médicos que en la actualidad aquejan al solicitante o en su caso, su historia de buena salud.

Para realizar sus fines el documento debe contener elementos escritos, gráficos de laboratorio, de imagen o de cualquier otra índole.

Examen EGO:

Examen general de orina.

Examen QS:

Examen de química sanguínea

Examen BH:

Examen de biometría hemática

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. La Dirección de Recursos Humanos es el área encargada de canalizar al Servicio Médico y Salud del Municipio a los aspirantes que han sido seleccionados para ingresar a laborar al Municipio, a efecto de que se les practique el examen médico correspondiente.
2. El examen médico solo podrá practicarse a petición de la Dirección de Recursos Humanos, cuando el aspirante haya cumplido con todos los requisitos que le fueron solicitados.
3. El Responsable Administrativo deberá informar al aspirante las condiciones en las que deberá presentarse para el examen médico.
4. El oficio o la notificación electrónica por medio del cual la Dirección de Recursos Humanos solicite se practiquen los exámenes médicos a un aspirante, deberá ser enviado a la Clínica del Servicio Médico Municipal cuando menos con un día de anterioridad a la fecha en la que se le practicará el examen médico al aspirante.

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	7 de 26

5. El personal del Laboratorio deberá asegurarse de practicar todos los exámenes señalados en el formato de "análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso.
6. El Coordinador de Medicina Preventiva deberá integrar un expediente con la documentación original señalada en el presente documento y resguardarlo para cualquier aclaración al respecto.
7. Los formatos de "estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso" entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Centro de Radiología por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma.
8. Los formatos de "análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso" entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Laboratorio por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma.
9. Los resultados de los exámenes de laboratorio deberán ser turnados al Coordinador de Medicina Preventiva en un plazo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a la toma de muestras.
10. La Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio deberá informar de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de los mismos.
11. El oficio de respuesta enviado a la Dirección de Recursos Humanos por parte de la Dirección de Servicio Médico y Salud deberá ser acompañado de las copias fotostáticas del "formato de historia clínica", de los "resultados de las pruebas de laboratorio y de gabinete" y del "dictamen de aptitudes", esta copia del expediente quedará en poder de la Dirección de Recursos Humanos para posteriores consultas.
12. El examen médico se aplicará para detectar problemas de salud de los candidatos y prevenir riesgos en el trabajo durante el desempeño laboral que afecten la productividad de la Institución.
13. Las evaluaciones médicas que realice la Dirección del Servicio Médico y Salud a los aspirantes a servidores públicos del municipio de San Pedro Garza García N.L. deberán realizarse con prontitud, no dejando de lado la calidad de las diferentes pruebas médicas y de laboratorio que se deben realizar a dichos aspirantes.
14. Los resultados obtenidos en los exámenes médicos practicados a los aspirantes a ingresar al servicio municipal serán infalibles, manejados y controlados con absoluta discreción y confidencialidad por el Servicio Médico y Salud.

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	8 de 26

# VIII. PROCESOS

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	9 de 26

020-CLINICA-MPP-01-PROCESO-01-V1

EXÁMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-Personal asignado.

1. Notifica vía oficio o vía correo electrónico al Director de Servicio Médico y al Coordinador Administrativo de la dependencia municipal solicitante la fecha y hora programada para la realización de los exámenes médicos al aspirante.

***“El oficio o la notificación electrónica por medio del cual la Dirección de Recursos Humanos solicite se practiquen los exámenes médicos a un aspirante deberá ser enviado a la Clínica del Servicio Médico Municipal cuando menos con un día de anterioridad a la fecha en la que se le practicará el examen médico al aspirante”.***

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable administrativo.

2. Indica al aspirante la fecha y hora en la que deberá presentarse en la Clínica del Servicio Médico Municipal para que le practiquen los exámenes médicos correspondientes.

***“El examen médico solo podrá practicarse a petición de la Dirección de Recursos Humanos, cuando el aspirante haya cumplido con todos los requisitos que le fueron solicitados”.***

***“El Responsable Administrativo deberá informar al aspirante las condiciones en las que deberá presentarse para el examen médico”***

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD - Personal asignado

3. Verifica el nombre del aspirante en el oficio o la notificación electrónica enviada por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Procede a llenar los formatos “análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso” (...MPP-01-FORMATO-01-V1) y “estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso” (...MPP-01-FORMATO-02-V1) y solicita al aspirante que acuda con el Coordinador de Medicina Preventiva a continuar el trámite.
5. Entrega al Coordinador de Medicina Preventiva los formatos de “análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso” y “estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso”.

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	10 de 26

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD-Coordinador de Medicina Preventiva

6. Recaba la información correspondiente a la "historia clínica" (...MPP-01-FORMATO-03-V1) del aspirante.
7. Entrega al aspirante los formatos para "análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso" y "estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso" y le solicita que acuda primeramente al Laboratorio para la toma de muestras y posteriormente a las pruebas de radiología a continuar con el trámite.

LABORATORISTA

8. Recibe al aspirante, le solicita el formato de "análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso" y lleva a cabo la toma de muestras requeridas para el examen médico.

***"Los formatos de "análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso" entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Laboratorio por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma".***

***"Los resultados de los exámenes de laboratorio deberán ser turnados al Coordinador de Medicina Preventiva en un plazo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a la toma de muestras".***

***"El personal del Laboratorio deberá asegurarse de practicar todos los exámenes señalados en el formato de "análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso".***

ASPIRANTE

9. Acude, después de haberse practicado los exámenes de laboratorio, al Centro de Radiología indicado para que le realicen la toma de las radiografías correspondientes y entrega el formato "estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso".

***"Los formatos de "estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso" entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Centro de Radiología por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma".***

10. Recoge los resultados de las pruebas y los entrega en la Dirección del Servicio Médico y Salud, sin abrir el sobre, en el plazo señalado por la misma.

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	11 de 26

**DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD-** Coordinador de Medicina Preventiva

11. Analiza los “resultados de las pruebas de laboratorio y de gabinete” y en base a lo anterior elabora un dictamen de los mismos.
12. Integra un expediente incluyendo copias fotostáticas de: “historia clínica”, resultados de laboratorio y de gabinete, y dictamen de aptitudes y lo turna al Director del Servicio Médico y Salud para su conocimiento.

***“El Coordinador de Medicina Preventiva deberá integrar un expediente con la documentación original señalada en el párrafo anterior y resguardarlo para cualquier aclaración al respecto”.***

13. Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos si el estado de salud del aspirante es conveniente para su ingreso.

***“La Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio deberá informar de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de los mismos”.***

***“El oficio deberá ser acompañado de las copias fotostáticas del “formato de historia clínica”, de los “resultados de las pruebas de laboratorio y de gabinete” y del “dictamen de aptitudes”, esta copia del expediente quedará en poder de la Dirección de Recursos Humanos para posteriores consultas”.***

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** - Personal asignado.

14. Notifica al responsable administrativo de la dependencia solicitante si el estado de salud del aspirante es apto o no.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** – Responsable administrativo

15. Informa al aspirante el resultado del dictamen médico
16. Tramita ante la Dirección de Recursos Humanos el ingreso del aspirante en caso de que este haya resultado positivo en el Dictamen Médico emitido por la Dirección del Servicio Médico y Salud.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

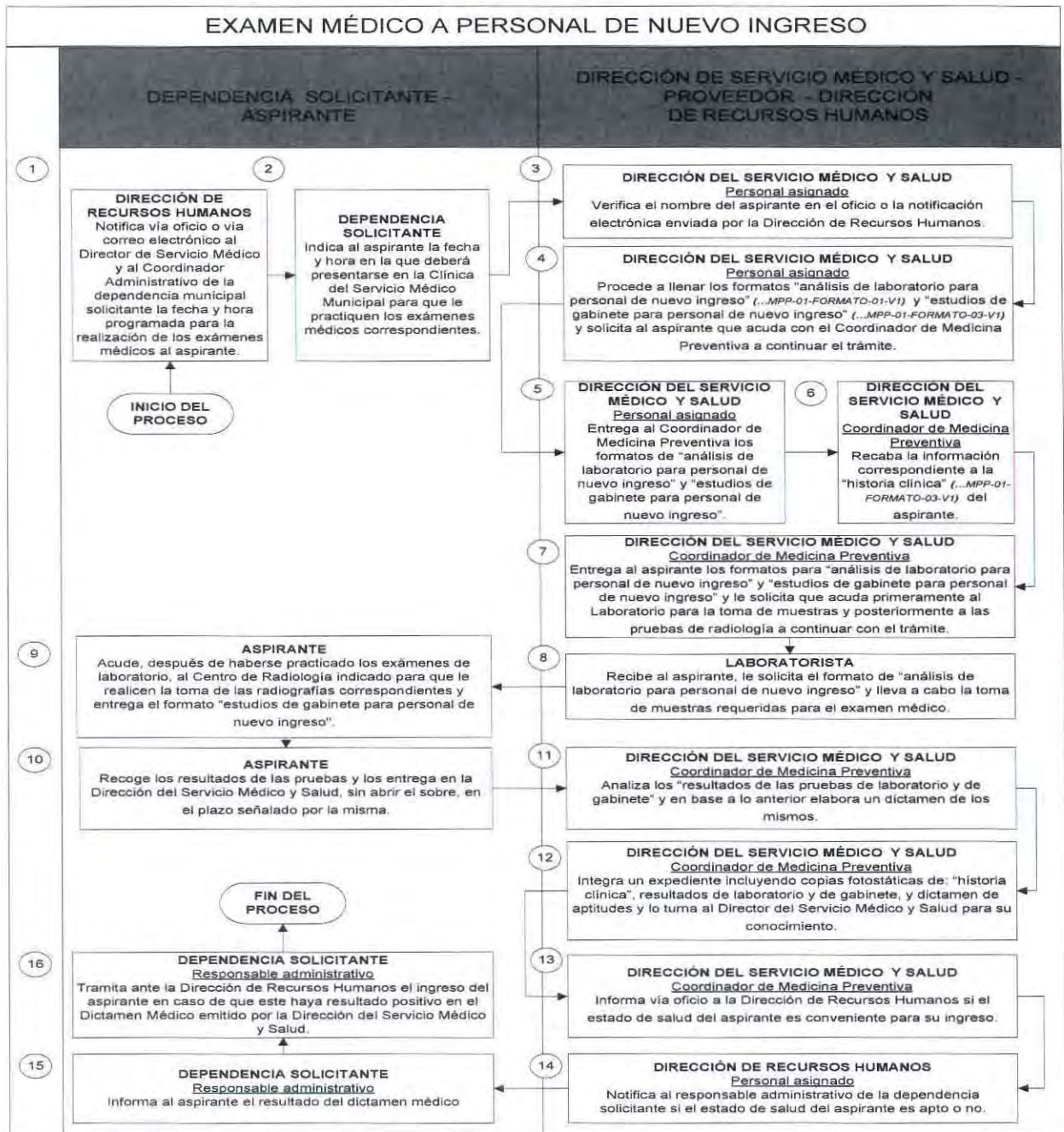
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	12 de 26



Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	13 de 26

# IX. ANEXOS

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	14 de 26

**PASE PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO PARA PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO**

020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-01-V1



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**ANÁLISIS DE LABORATORIO  
PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**A quien corresponda:**

Por este conducto se solicita la realización de los siguientes estudios:

EGO     QS     BH     ANTIDOPING     OTROS

Especificar \_\_\_\_\_

Al C. \_\_\_\_\_

Como parte del examen médico para el personal de nuevo ingreso a este Gobierno Municipal.

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Nombre

<<Puesto>>

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	15 de 26

**PASE PARA ESTUDIOS DE GABINETE A PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO**

020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-02-V1



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**ESTUDIOS DE GABINETE  
PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**A quien corresponda:**

Por este conducto se solicita la realización de los siguientes estudios:

T. TÓRAX     COL. LUM. 2 POSIC.  
(Convex. Si hay escoliosis)     OTROS

Especificar \_\_\_\_\_

Al C. \_\_\_\_\_

Como parte del examen médico para el personal de nuevo ingreso a este Gobierno Municipal.

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Nombre

<<Puesto>>

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	16 de 26

**HISTORIA CLÍNICA**

020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-03-V1

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA  
SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL  
HISTORIA CLÍNICA**

**FICHA DE IDENTIDAD**

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE NAC. \_\_\_\_\_ LUGAR DE NAC. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ASPIRANTE AL PUESTO**

**ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES**

PADRES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HERMANOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	17 de 26

**PERSONALES NO PATOLÓGICOS**

ACTIVIDAD FÍSICA

NO  SI  ¿CUAL? \_\_\_\_\_

CALIDAD DE LA ALIMENTACIÓN:

E  B  R  M

CALIDAD DE LA HABITACIÓN:

E  B  R  M

**PERSONALES PATOLÓGICOS**

1. TABAQUISMO

NO  SI  ¿DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_ ¿CUANTOS? \_\_\_\_\_

2. ALCOHOLISMO

NO  SI  ¿DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_ ¿CUANTO? \_\_\_\_\_

3. DROGAS

NO  SI  ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_

4. ALERGIAS

NO  SI  ¿A QUÉ? \_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	18 de 26

¿DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_

5. TUMORES

NO  SI  ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_

6. DIABETES MELLITUS

NO  SI  ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_

7. ENFERMEDADES DEL RIÑÓN

NO  SI  ¿CUÁLES Y DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_

8. ENFERMEDADES CORAZÓN - HIPERTENSIÓN

NO  SI  ¿CUÁLES Y DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_

9. ENFERMEDADES PULMONARES

NO  SI  ¿CUÁLES Y DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_

10. ENF. REUMÁTICAS - MÚSCULOESQUELÉTICAS

NO  SI  ¿CUÁLES Y DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_

11. ENFERMEDADES CEREBRO - VASCULARES

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

12. ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	19 de 26

13. ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

14. OTRAS:

\_\_\_\_\_

**QUIRÚRGICOS**

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**TRAUMÁTICOS**

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**GINECOLÓGICO - OBSTÉTRICOS:**

MENARQUÍA \_\_\_\_\_ FUM \_\_\_\_\_ RITMO MENSTRUAL \_\_\_\_\_  
 FECHA INICIO VSA \_\_\_\_\_ GESTAS \_\_\_\_\_ PARAS \_\_\_\_\_ ABORTOS \_\_\_\_\_  
 PRODUCTOS MACROSÓMICOS \_\_\_\_\_ PRODUCTOS BAJO PESO \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMO PAPANICOLAO \_\_\_\_\_ ÚLTIMA MAMOGRAFÍA \_\_\_\_\_  
 USA ALGÚN MÉTODO ANTICONCEPTIVO \_\_\_\_\_ CUÁL? \_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	20 de 26

DESDE CUANDO \_\_\_\_\_ EFECTOS \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL TITULAR** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CÓNYUGE**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL TRABAJO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GINECOLÓGICO - OBSTÉTRICOS:**

MENARQUÍA \_\_\_\_\_ FUM \_\_\_\_\_ RITMO MENSTRUAL \_\_\_\_\_

FECHA INICIO V. SEXUAL \_\_\_\_\_ GESTAS \_\_\_\_\_ PARAS \_\_\_\_\_

ABORTOS \_\_\_\_\_ CESÁREAS \_\_\_\_\_ FECHA ULT. PARTO \_\_\_\_\_

PRODUCTOS MACROSÓMICOS \_\_\_\_\_ PRODUCTOS BAJO PESO \_\_\_\_\_

*Elaboró*

*Revisó*

*Aprobó*

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	21 de 26

ÚLTIMO PAPANICOLAO \_\_\_\_\_ ÚLTIMA MAMOGRAFÍA \_\_\_\_\_

MÉTODO ANTICONCEPTIVO \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

**QUIRÚRGICOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TRAUMÁTICOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS DEL HIJO (A) NO -1**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	22 de 26

**QUIRÚRGICOS:**

---

---

---

**TRAUMÁTICOS:**

---

---

---

---

---

---

---

**DATOS DEL HIJO (A) NO -2**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

---

---

---

**QUIRÚRGICOS:**

---

---

---

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	23 de 26

**TRAUMÁTICOS:**

---

---

---

---

---

---

**DATOS DEL HIJO (A) NO -3**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

---

---

---

**QUIRÚRGICOS:**

---

---

---

**TRAUMÁTICOS:**

---

---

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	24 de 26

**DATOS DEL HIJO (A) NO. 4**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**QUIRÚRGICOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TRAUMÁTICOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	25 de 26

**DATOS OBTENIDOS DEL ASPIRANTE AL PUESTO**  
**EXPLORACIÓN FÍSICA**

SOMATOMETRIA

PESO \_\_\_\_\_ TALLA \_\_\_\_\_ T/A \_\_\_\_\_ TEMP. \_\_\_\_\_  
FR \_\_\_\_\_ FC \_\_\_\_\_ PULSO \_\_\_\_\_

INSPECCIÓN FÍSICA:

CABEZA

OÍDOS \_\_\_\_\_

OÍDOS (AGUDEZA VISUAL) \_\_\_\_\_

NARIZ

CAV. ORAL \_\_\_\_\_

CUELLO \_\_\_\_\_

TÓRAX \_\_\_\_\_

ÁREA PRECORDIAL \_\_\_\_\_

CAMPOS PULMONARES \_\_\_\_\_

ABDÓMEN SUPERIOR \_\_\_\_\_

ABDÓMEN INFERIOR \_\_\_\_\_

GENITOURINARIO \_\_\_\_\_

EXTREMIDADES \_\_\_\_\_

INSPECCIÓN Y PALPACIÓN DE COLUMNA

MARCHA \_\_\_\_\_

NIVEL DE HOMBROS \_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V1	25 de junio de 2012	Primera versión	26 de 26

NIVEL DE ESCÁPULAS

EXÁMEN DE CIFOSIS DORSAL Y  
LORDOSIS LUMBAR

NIVEL DE CRESTAS ILIACAS Y GLÚTEOS

MOV. DE COLUMNA CERVICAL

MOV. DE COLUMNA TORACO LUMBAR

MOV. DE COLUMNA CERVICAL

**ESTUDIOS DE GABINETE**

LABORATORIO

ANTIDOPING

QS

B H CTA.

COLESTEROL

E G O

COPRO SERIADO

OTROS

ESTUDIOS DE IMÁGEN

TÓRAX AP

COLUMNA LUM-SAC

OTROS

2 POSICIONES

**IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA**

---

---

---

DR. (A) \_\_\_\_\_

Elaboró

Fco. Javier Castillo Santana  
Jefe de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública