



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
ATENCIÓN MÉDICA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE FEB. DE 2017



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	2 de 60

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y
Transparencia

Lic. Homero Ricardo Niño De Rivera Vela
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	3 de 60


ÍNDICE


	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	11
<u>PARA LA ATENCIÓN MÉDICA</u>	11
<u>PARA LA CONSULTA MÉDICA</u>	13
<u>PARA EL COORDINADOR GENERAL MÉDICO</u>	14
<u>DE LAS PRESTACIONES</u>	14
<u>DE LAS INCAPACIDADES</u>	16
<u>PARA EL SISTEMA DE COSTOS HOSPITALARIOS: SACH</u>	18
<u>PARA LOS SERVICIOS EXTERNOS</u>	19
<u>PARA LA INTEGRACIÓN Y USO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS</u>	20
<u>PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS</u>	22
<u>PARA EL COMITÉ TÉCNICO DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL</u>	22
VIII PROCESOS	24
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-01-V3	25
<u>CONSULTA MÉDICA</u>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DE FLUJO	30
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-02-V3	33
<u>HOSPITALIZACIÓN</u>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33

Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

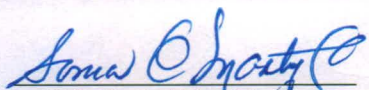
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

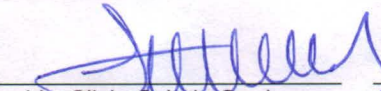
ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	4 de 60

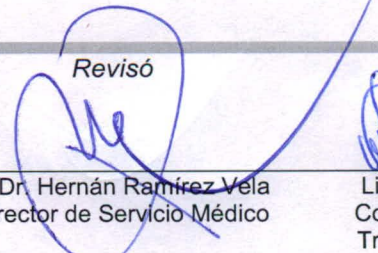
	DIAGRAMA DE FLUJO	36
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-03-V3	38
	<u>APOYO PARA LENTES</u>	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
	DIAGRAMA DE FLUJO	42
IX.	ANEXOS	44
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-01-V3	45
	<u>PASE DE LABORATORIO</u>	46
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-02-V3	47
	<u>PASE PARA RAYOS X</u>	48
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3	49
	<u>RECETA</u>	50
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-04-V3	51
	<u>INCAPACIDAD</u>	52
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3	53
	<u>HOJA DE INTERCONSULTA-CONTRARREFERENCIA</u>	54
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3	55
	<u>PASE PARA HOSPITAL</u>	56
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-07-V3	57
	<u>PASE PARA LENTES</u>	58
	0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-08-V3	59
	<u>AVISO DE PRIVACIDAD</u>	60

Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	5 de 60

II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal tiene como sus principios rectores lograr que su Gobierno sea eficiente, eficaz, productivo, responsable y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Conscientes de que todo los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de los servidores públicos que laboran en este Municipio, es en éste contexto, que esta Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias para dotar a los trabajadores municipales de conocimientos a la vez que diseña procesos para resguardar su integridad y su salud, lo anterior para que puedan dedicar su máxima capacidad en sus labores y así estar en posibilidades de poder cumplir las metas y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Es en ese sentido que la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de documentos normativos que rijan el servicio interno con el que se les asegura tanto a los trabajadores municipales como a su esposa e hijos el acceso a los servicios de salud.

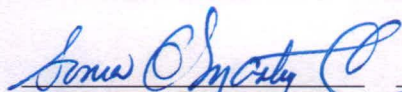
El reto impostergable es la consolidación de la cultura de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad en el área de salud interna del Municipio.

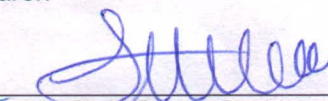
Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que la Unidad Administrativa encargada de los Servicios Médicos del Municipio de San Pedro Garza García, administre con eficiencia y eficacia el uso de los recursos públicos, a la vez que cuida de otorgar una atención médica de calidad a los servidores públicos municipales.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos responsables de la aplicación de los Servicios Médicos al personal que labora en el Municipio, además de contener las directrices y lineamientos que habrán de observar todos los servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García N.L.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado cada vez que sea necesario, al menos durante el primer año de cada administración municipal, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice su confiabilidad.

Actualizaron

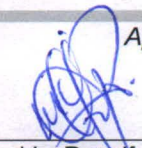

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	6 de 60

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Definir los procesos que norman las actividades encaminadas a brindar la atención médica a los derechohabientes de la Clínica del Servicio Médico del Municipio, para garantizar que reciban en forma eficiente los servicios a que tienen derecho.

Objetivos específicos

- Determinar los criterios bajo los cuales se canaliza a los derechohabientes hacia los distintos niveles y especialidades de atención médica.
- Especificar las responsabilidades del personal médico y administrativo de la Clínica del Servicio Médico del Municipio al momento de brindar la atención requerida por cada paciente en particular.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

NORMAS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.
- La NOM-168-SSA1-1998 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.
- La NOM-004-SSA3-2012 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.


LEYES ESTATALES:

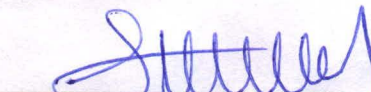
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Actualizaron

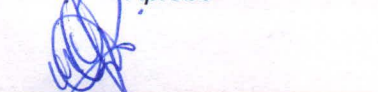
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviédo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	7 de 60

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- 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.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritos, así como a todos los derechohabientes de la Clínica del Servicio Médico del Municipio en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

Atención médica:

Conjunto de servicios que se proporcionan al derechohabiente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.


Atención médica 1° Nivel:

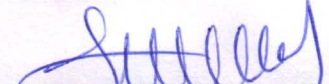
Las acciones y servicios enfocados a preservar la salud general mediante actividades de promoción, prevención, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico, así como diagnóstico y tratamiento oportuno. Representa el primer contacto del derechohabiente con el sistema a través de consultorios de medicina familiar.

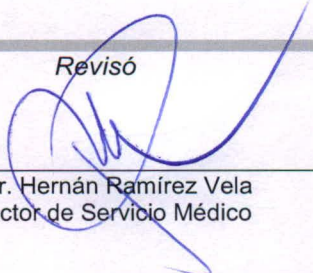
Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	8 de 60

Atención médica 2° Nivel:

Servicios de Atención Ambulatoria Especializada y de Hospitalización a pacientes referidos del primer nivel de atención o los que se presenten con alguna urgencia médica-quirúrgica, cuya resolución demanda la conjunción de técnicas y servicios de mediana complejidad a cargo del personal especializado; así como acciones de vigilancia epidemiológica en apoyo a las realizadas en el primer nivel de atención a la salud.

Atención médica 3° Nivel:

Tercer Nivel de Atención a la Salud: actividades y servicios encaminados a restaurar la salud y rehabilitar a pacientes referidos por el primer y segundo nivel de atención que requieran de alta complejidad diagnóstica y de tratamiento a través de una o varias **especialidades médicas y/o quirúrgicas**, así como funciones de apoyo especializados para la vigilancia epidemiológica, actividades de investigación y desarrollo de recursos humanos altamente capacitados.

Beneficiarios:

Los familiares derechohabientes siguientes:

- a) La cónyuge o a falta de ésta, la mujer con quien el trabajador o pensionado ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cinco años anteriores o tuviese uno o más hijos con ella; siempre y cuando ambos permanezcan libres de matrimonio.
- b) Los hijos de él con la mujer que tenga registrada el trabajador ante la Dirección de Servicio Médico.
- c) Los hijos registrados del trabajador menores de 16-dieciséis años y mayores de 16-dieciséis años con discapacidad dictaminada por el personal adscrito a la Dirección de Servicio Médico del Municipio de San Pedro Garza García, los mayores de 16-dieciséis años sin discapacidad y hasta cumplir 25-veinticinco años; siempre y cuando comprueben que están realizando estudios en planteles oficiales o reconocidos.

Clínica:

Se refiere a las instalaciones donde se ubica la Dirección de Servicio Médico del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	9 de 60

Consulta externa:

Proceso mediante el cual el médico especializado proporciona acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a pacientes ambulatorios; así como aquellas intervenciones especializadas que realizan otros profesionales de la salud.

Catálogo Institucional de Fármacos para la Salud o Cuadro básico:

Documento que contiene el listado de fármacos requeridos y autorizados en base a las necesidades y experiencias del personal de la Dirección de Servicio Médico.

Paciente o Derechohabiente:

Beneficiarios de la atención médica que sean trabajadores, jubilados, pensionados y familiares acreditados ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Pedro Garza García. Beneficiario de la atención médica. **(Ver Manual de Políticas y Procedimientos de Ingreso Laboral al Municipio y Afiliación al Servicio Médico Municipal).**

Enfermedad:

Alteración física o mental en el individuo, provocado por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por agentes físicos, químicos o fisiológicos, que pudieran o no imposibilitar el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiera de la atención médica.

Expediente Clínico:

Conjunto de documentos escritos, gráficos, de imagen o de otra índole, contenidos en el archivo de cualquier orden, en los cuales el personal de salud de la Dirección de Servicio Médico detalla la historia de los problemas médicos del derechohabiente, su evolución y tratamiento, así como los dictámenes del Sistema SACH y que además contiene la síntesis de los aspectos más importantes o relevantes del historial de los problemas médicos del derechohabiente.

Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	10 de 60

Hospitalización:

Servicio de internamiento a los derechohabientes con fines de diagnóstico, prevención, tratamiento o rehabilitación.

Hospitalización de emergencia:

Servicio de internamiento a los derechohabientes para su diagnóstico, prevención, tratamiento o rehabilitación que sea con carácter de urgente.

Incapacidad médica:

Dictamen médico que certifica la pérdida o disminución por cierto tiempo de las facultades físicas o mentales del derechohabiente. La incapacidad puede ser permanente, transitoria, total o parcial, que imposibiliten al asegurado para realizar su trabajo habitual.

Incapacidad temporal:

Documento clínico legal que expide el Médico para hacer constar la incapacidad temporal para laborar para los efectos administrativos y legales correspondientes.

Interconsulta:

Referencia que realiza el médico tratante, para solicitar la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar una atención integral al paciente.

Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia:

Documento médico- administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención, que expide el médico tratante, para facilitar el envío, recepción y regreso de pacientes, con el fin de brindar una atención médica oportuna, integral y de calidad.

Médico tratante:

Es el médico adscrito a la Dirección de Servicio Médico que interviene directamente en la atención del derechohabiente.

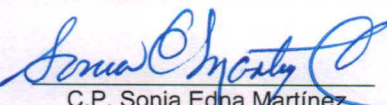
Municipio:

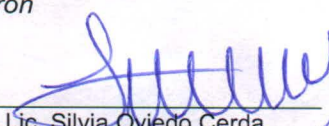
Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

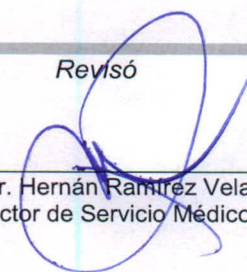
Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviédo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	11 de 60

Servicios Subrogados o por Convenio:

Servicios proporcionados por la Dirección de Servicio Médico a través de convenios con médicos especialistas, Instituciones públicas o privadas con el fin de complementar la prestación de atención médica a los derechohabientes.

Sistema de Administración de Costos Hospitalarios (SACH):

Sistema que contiene el registro electrónico de toda atención prestada a los derechohabientes, desde la petición de la consulta hasta el último servicio otorgado. Todo el personal médico y de enfermería contará con una clave individual de acceso que le da el beneficio y la responsabilidad de la confidencialidad, con lo que se protege tanto al derechohabiente como al profesional de la salud.

El SACH contiene además el cuadro de medicamentos, los estudios de laboratorio e imagen que se hayan generado, las notas médicas del paciente y las incapacidades.

El SACH está diseñado para que todo servicio solicitado, la receta que se prescriba o incapacidad que se genere, se hagan mediante el sistema. Con ello se asegura un registro diligente de cada atención.

Urgencia:

Todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

VII. POLÍTICAS

PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

1. La atención a la salud que se proporciona a los derechohabientes, son responsabilidad de la Dirección de Servicio Médico, la cual está conformada por un Director, auxiliado por Coordinadores Médicos y el personal administrativo y profesional necesario; así como con servicios externos suficientes para brindar atención de calidad, eficiente y

Actualizaron

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	12 de 60

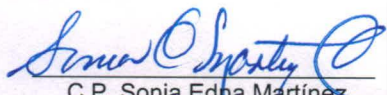
eficaz, por lo que el número de personal será determinado por la Dirección de Servicio Médico.

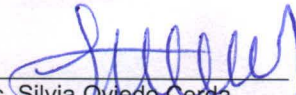
2. En el cumplimiento de sus responsabilidades el personal de la Dirección de Servicio Médico debe observar la normatividad vigente en materia de salud, los reglamentos internos de la administración y los procedimientos e instrucciones establecidos.
3. Los servicios que se ofrecen en la Clínica del Servicio Médico Municipal son los siguientes: consulta de medicina general, urgencias menores, nutrición, ginecología, traumatología, medicina interna, pediatría, medicina preventiva, odontología preventiva, exámenes de laboratorio, aplicación de vacunas y servicio de farmacia.
4. La atención médica a los derechohabientes en las instalaciones de la Clínica del Servicio Médico del Municipio se otorga las 24 horas del día, los 365 días del año de la siguiente manera:
 - a) La atención médica regular de consulta general a derechohabientes se ofrece de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs.
 - b) Turno nocturno, días festivos y fines de semana, la atención médica se brinda con personal de guardia en el área de urgencia.
 - c) La que se brinda a través de los servicios subrogados.
5. Cualquier atención médica que requiera el derechohabiente fuera de las instalaciones de la Clínica del Servicio Médico del Municipio es canalizada a través de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia debidamente autorizada para tal efecto.
6. No serán cubiertos los servicios médicos otorgados por profesionales de la salud o instituciones fuera de convenio; salvo cuando existan casos excepcionales de subrogación con hospitales o especialistas que no tengan contrato con el Municipio; siempre y cuando éstos sean los únicos en proporcionar determinado servicio, o bien son los más cercanos y convenientes; si ese fuera el caso, la Dirección de Servicio Médico debe expedir una Carta Responsiva solicitando la atención para el derechohabiente; en cuyo caso, el pago del servicio correspondiente debe justificarse ante la Dirección de Egresos enviando junto con la Orden de Pago correspondiente, una copia de la Carta Responsiva y un oficio firmado por el Director de Servicio Médico, mediante el cual se justifique la necesidad de acudir a ese determinado hospital o especialista.

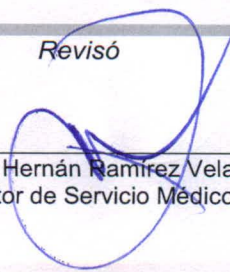
Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	13 de 60

7. En caso de que el derechohabiente cuente con seguro de gastos médicos mayores y desee utilizarlos para la atención de algún problema médico, que esté obligado el Municipio a otorgarle, se le cubrirá, previo análisis por parte de la Dirección de Servicio Médico, el costo del deducible del seguro; siempre y cuando éste no exceda el costo del tratamiento, en base a los tabuladores de los servicios médicos contratados por el Municipio con los proveedores hospitalarios para dicha atención médica.
8. En casos de autorización del pago del deducible a que se hace referencia en el punto anterior, se deberá cumplir con la documentación que para tal efecto les solicite la Dirección de Servicio Médico.
9. Para tener derecho a los servicios de atención médica, se debe contar con la vigencia de derechos; no se podrá otorgar atención de enfermedades preexistentes, conforme a lo especificado en el punto 20, ni a los hijos mayores de 16-dieciséis años sin discapacidad y hasta cumplir 25-veinticinco años que no comprueben que están realizando estudios en planteles oficiales o reconocidos conforme lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Ingreso Laboral al Municipio y Afiliación al Servicio Médico Municipal vigente.
10. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben en relación con los expedientes clínicos de los derechohabientes, deberán asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados, estableciendo el **aviso de privacidad en lugar visible** donde se realice la consulta médica; es decir en la Clínica del Servicio Médico del Municipio.

PARA LA CONSULTA MÉDICA

11. La atención de los derechohabientes se lleva a cabo previa cita y serán documentadas en el sistema del SACH de la Dirección de Servicio Médico del Municipio.
12. La recepcionista debe corroborar la vigencia del derechohabiente que solicita el servicio, cualquier aclaración será resuelta en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Cuando el médico tratante otorgue la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia le deberá informar al derechohabiente que después de acudir con el Médico Especialista tendrá que acudir nuevamente a consulta a la Clínica del Servicio Médico del Municipio para registrar la información médica que envíe el especialista.

Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	14 de 60

14. La recepcionista debe otorgar trato cortés y amable al derechohabiente, debe además informarles sobre las campañas y programas preventivos que ofrece la Dirección de Servicio Médico.
15. Cuando se presenten casos excepcionales de subrogación con hospitales o especialistas con los cuales no se tenga contrato con el Municipio; y siempre y cuando éstos sean los únicos en proporcionar determinado servicio, la Dirección de Servicio Médico podrá expedir una carta responsiva solicitando la atención para el derechohabiente; en cuyo caso el pago de dicho servicio deberá justificarse ante la Dirección de Egresos, anexando a la Orden de Pago correspondiente, anexando la carta responsiva y un oficio firmado por el Director de Servicio Médico donde se justifique el motivo por el cual se acudió a ese determinado hospital o especialista.

PARA EL COORDINADOR GENERAL MÉDICO

16. Todos los casos no previstos en el presente documento deberán ser resueltos por el Director de Servicio Médico y en su ausencia por el Coordinador General Médico, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigentes.
17. Es responsabilidad del Coordinador General Médico determinar los protocolos a seguir por los médicos de consulta externa.

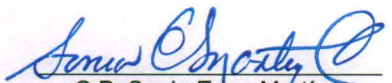
DE LAS PRESTACIONES

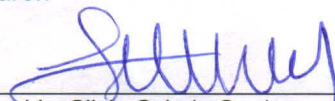
18. Los derechohabientes tienen derecho a los siguientes servicios:
 - Consulta médica general.
 - Consulta médica de especialistas.
 - Odontología, excepto puentes, placas, coronas, ortodoncia, endodoncia y periodoncia.
 - Análisis de laboratorio.
 - Estudios de imagen diagnóstica.
 - Hospitalización nivel 2 y 3. El nivel 3, solo con la autorización correspondiente.
 - El Suministro de medicamentos deberá estar dentro del cuadro básico autorizado y será prescrito invariablemente por médicos adscritos a la Dirección de Servicio Médico del Municipio.

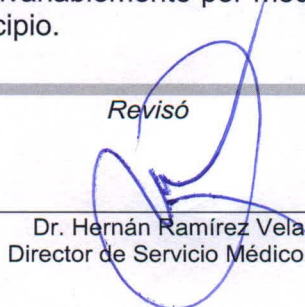
Actualizaron

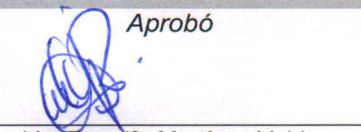
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

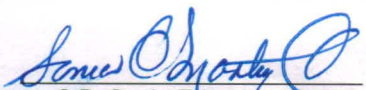
ATENCIÓN MÉDICA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	15 de 60

- Subsidio para lactancia: seis latas de leche mensuales durante los primeros 6- seis meses siguientes al nacimiento del bebé.
 - Subsidio personalizado y no transferible ni acumulativo, para lentes o anteojos correctores de visión, una vez por año, previa valoración por el especialista en oftalmología, asignado por el médico tratante del servicio médico.
 - Subsidio para el o los aparatos auditivos que sean necesarios de acuerdo al diagnóstico e indicación del especialista subrogado.
 - Traslado de ambulancia, cuando sea necesario.
 - Prótesis ortopédicas en caso de accidentes o enfermedad; quedan excluidas prótesis estéticas.
 - Préstamo de aparatos ortopédicos como muletas, cabestrillos, bastones, sillas de ruedas, andadores, entre otros, según disponibilidad.
 - Servicio de medicina preventiva a través de campañas y vacunación de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Salud.
 - Servicios de vacunación; siempre y cuando la Secretaría de Salud proporcione dichas vacunas.
19. La toma de muestras para los exámenes de laboratorio, se realizan en las instalaciones de la Clínica del Servicio Médico del Municipio de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 10:00 horas. Para casos de urgencia fuera de este horario, previa autorización se envía al paciente al Laboratorio. y/o Hospital correspondiente.
20. El Servicio Médico no incluye la atención de enfermedades preexistentes ni del trabajador ni de los derechohabientes, de acuerdo al examen médico inicial de ingreso del trabajador y familiares, y conforme a la tabla siguiente que hace referencia al tiempo de ingreso:

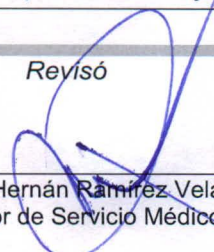
No.	ANTIGUEDAD	PRESTACION
1	6 MESES	Tumoración benigna de mama
2	10 MESES	Parto
3	1 AÑO	Litotripcia
		Cirugía de padecimientos ginecológicos, excepto tumores malignos de útero, ovarios y piso pélvico
		Perineal
		Cirugía de insuficiencia venosa y varices
		Cirugía de senos paranasales y nariz

Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	16 de 60

		Hemorroidectomía y Adenoidectomía
		Cirugía de hernias en pared abdominal.
		Cirugía de Hallux Valgus
		Cirugía de estrabismo
		Cirugía de Varicocele
		Cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía
		Tratamientos oncológicos de cualquier naturaleza.
4	2 AÑOS	Cirugía ortopédica (huesos de extremidades y columna)
		Procedimientos de revascularización de cualquier naturaleza
		Cirugías de hernias en disco intervertebral
5	10 años	Cirugía de cataratas incluyendo lente intraocular.

21. No se proporcionará servicio de cirugía estética, ni de dermatología cosmética de naturaleza alguna; los medicamentos dermatológicos se sujetarán al cuadro básico aprobado.

DE LAS INCAPACIDADES

22. Las incapacidades temporales las expide el personal médico adscrito a la Dirección de Servicio Médico para los fines legales correspondientes; mientras que las incapacidades con fines de pensión, deberá solicitarlas la Administración Médica al Médico Tratante o Especialista, según el caso.
23. Las incapacidades retroactivas únicamente las pueden expedir el Director de Servicio Médico y de acuerdo con éste el Coordinador General Médico, el Coordinador de Servicios Externos y el Coordinador de Consulta Interna.
24. Los Médicos Especialistas bajo convenio con la Dirección de Servicio Médico del Municipio, no están autorizados a expedir incapacidades, solo pueden sugerirlas a través del formato de Contrarreferencia.
25. Si como resultado de una consulta en horario nocturno, el médico de urgencias determina que el derechohabiente requiere ser hospitalizado; deberá notificarlo al

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Aprobó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	17 de 60

Médico Coordinador de Servicios Externos, para fines de archivo y de contactar a los médicos que intervendrán en el caso.

26. La expedición de incapacidades sugeridas o derivadas de la atención del derechohabiente en un hospital en convenio, la puede extender cualquier médico de consulta general o el Coordinador de Servicios Externos, adscritos a la Dirección de Servicio Médico y deberán tramitarse en un plazo no mayor a las 24 horas del siguiente día hábil posterior al alta del paciente.
27. La incapacidad se expedirá por el tiempo que el facultativo considere que el paciente requiere para recuperarse y no excederá de 30-treinta días, la cual podrá ser renovada en 2-dos ocasiones por el mismo período de 30-treinta días; con excepción de la incapacidad por maternidad que será de noventa días en total, misma que será decisión de la derechohabiente la forma en que desee disfrutar los 90-noventa días de su incapacidad.
28. El pago de las incapacidades se sujeta a lo establecido en el Artículo 77 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, conforme a la siguiente tabla:

INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL

Antigüedad	Goce de sueldo Integro	50% del sueldo	Sin goce de sueldo	Días máximos de incapacidad permitida
Menos de 1 año	Primeros 15 días	Siguientes 15 días	Siguientes 30 días	60 días
1 año 1 día a menos de 5 años	Primeros 30 días	Siguientes 30 días	Siguientes 60 días	120 días
5 años 1 día a menos de 10 años	Primeros 45 días	Siguientes 45 días	Siguientes 90 días	180 días
10 años 1 día en adelante	Primeros 60 días	Siguientes 60 días	Siguientes 120 días	240 días

NOTA: Estos días son acumulables en un año calendario contado a partir de su fecha de ingreso.

Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	18 de 60

29. Cuando se trate de incapacidad profesional o por riesgo de trabajo, se deberá levantar un acta en la Clínica del Servicio Médico del Municipio, en la cual se registre los pormenores del Accidente de Trabajo o Riesgo de Trabajo. Este se pagará al 100%.
30. Cualquier excepción respecto a todos los casos de incapacidad expuestos anteriormente, será evaluada y aprobada por el Comité Técnico del Servicio Médico Municipal.
31. Cuando la incapacidad de un trabajador se prolongue por un período mayor a tres meses, la Dirección de Servicio Médico deberá notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos y presentarle el dictamen correspondiente para su análisis y autorización.
32. La incapacidad con carácter inicial se expide y se entrega al trabajador, las de carácter subsecuente y en caso de que el trabajador no pueda recogerla por incapacidad de cualquier naturaleza, se entrega al familiar del trabajador o a la persona que éste señale previa autorización del Director de Servicio Médico o de alguno de los Coordinadores.
33. El Coordinador General Médico debe auditar permanentemente la correcta expedición de incapacidades, cualquier irregularidad deberá informarla al Director de Servicio Médico.
34. El Coordinador General Médico debe auditar permanentemente la expedición de incapacidades, quien deberá informar de cualquier irregularidad al Director de Servicio Médico, debiendo coincidir con la información que tenga registrado el Sistema de Recursos Humanos.


PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS: SACH


35. El "Sistema de Atención de Costos Hospitalarios" (SACH) de la Dirección de Servicio Médico del Municipio, es una herramienta electrónica cuyo uso es de carácter obligatorio para los médicos adscritos a la Unidad Administrativa; las notas médicas de los profesionales que trabajan bajo subrogación o contrato serán incorporadas al sistema SACH.
36. El registro de información en el sistema por parte de los médicos debe realizarse sin omitir paso alguno o dato de los solicitados en el mismo y señalados en el manual del usuario.


Actualizaron

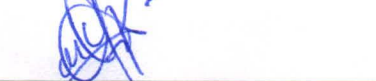
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

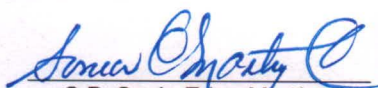
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	19 de 60

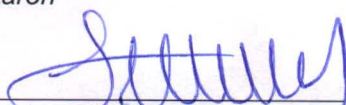
37. La información contenida en la base de datos del sistema del SACH es considerada en todo momento de carácter confidencial, por ello el personal adscrito a la Dirección de Servicio Médico del Municipio deben apegarse a los principios profesionales y éticos que su profesión demanda.

PARA LOS SERVICIOS EXTERNOS

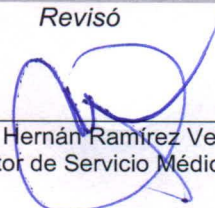
38. El Sistema SACH cuenta con el catálogo de Instituciones Hospitalarias y de Médicos Especialistas para brindar la atención conveniente y necesaria, por lo que las referencias a consultas con especialistas u hospitalizaciones, deben hacerse con personas o instituciones que tengan contrato vigente para prestar servicios al Municipio; serán requeridas mediante la expedición de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia". La parte superior al pase relativo a Interconsulta es donde se especifica el motivo del pase, así como la dirección, teléfono y el nombre del Médico Especialista para su contacto y el espacio inferior es donde el Médico Especialista realiza sus anotaciones en cuanto al resumen clínico, diagnóstico, tratamiento a seguir, si requiere de estudios adicionales, incapacidad, prescripción de medicamentos, así como la indicación de una cita posterior y su firma.
39. La asignación del Médico Especialista es responsabilidad del Médico General (tratante o consultante) y serán referidos con los que el Municipio tenga celebrado convenio; debe asegurarse que la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" sea firmada por el derechohabiente; salvo en los casos en los que exista alguna situación médica que lo imposibilite, ya sea para firmar o para acudir personalmente a la clínica a consultar con el médico; o bien se trate de menores de edad.
40. Los Médicos Especialistas deben apegarse al contenido del "Cuadro Básico de Medicamentos" que les será enviado por la Dirección de Servicio Médico del Municipio para sus prescripciones.
41. El Médico, así como otros profesionales o personal técnico y auxiliar que intervengan en la atención al derechohabiente, tienen obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Políticas y Procedimientos en forma ética y profesional.

Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	20 de 60

42. Solo en caso de hospitalización de emergencia se permite la atención del derechohabiente sin la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" previa autorización de la Dirección de Servicio Médico del Municipio.
43. La asignación del Hospital y del Médico Especialista se realiza dependiendo de las características de atención requeridas por el derechohabiente y apegándose al listado de Instituciones y médicos en convenio, previo visto Vo. Bo. del Coordinador de Servicios Externos.
44. El Médico Especialista debe conservar en la parte superior, es decir, la "Interconsulta" debidamente firmada por el derechohabiente, ya que es el comprobante para el cobro de sus servicios.
45. El Médico Especialista, de ser necesario, debe sugerir en su diagnóstico la necesidad de incapacidad o la de realizar análisis de laboratorio o estudios de gabinete; siendo responsabilidad del Coordinador de Servicios Externos la obligación de expedir la incapacidad sugerida o la de realizar los estudios de diagnóstico complementarios.
46. La Dirección de Servicio Médico del Municipio por conducto del Coordinador de Servicios Externos, solicitará al Médico Especialista el informe del tratamiento o los procedimientos realizados en el derechohabiente.
47. Tratándose de medicamento fuera del cuadro básico y/o controlado, la receta debe contener la firma de autorización de alguno de los Coordinadores.
48. El Coordinador de Servicios Externos debe dar seguimiento a cada derechohabiente internado en Hospital externo.

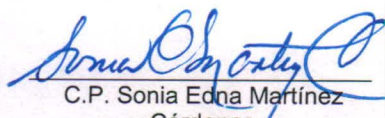
PARA LA INTEGRACIÓN Y USO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS

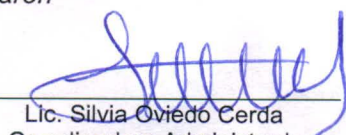
49. El "Expediente Clínico" de cada derechohabiente se abre en la Clínica del Servicio Médico del Municipio en el momento en que éste acuda a la primera consulta, su número de identificación será su No. de nómina más la terminación 01 para el titular; y en el caso de los beneficiarios, 02 para la esposa, 03-15 hijos, 16 padre, 17 madre, en los casos en que aplique.
50. El "Expediente Clínico" se integra atendiendo los lineamientos de la Norma Mexicana NOM-168-SSA 1-1998 y NOM-004-SSA3-2012 aplicables, considerando los servicios

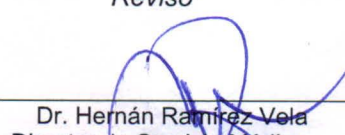
Actualizaron

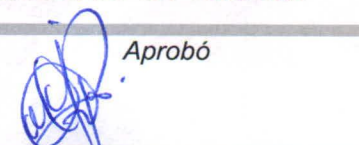
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviédo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	21 de 60

de consulta general, especializada, urgencias, así como de hospitalización externa; y contendrá todas las anotaciones y documentos que se hayan generado durante la atención médica otorgada.

51. Todos los documentos generados en la atención otorgada a los derechohabientes, conforma el "Expediente Clínico".

52. El "Expediente Clínico" debe contar con:

- **Historia Clínica:** debe elaborarla el Médico y constará de: interrogatorio, exploración física, resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros, terapéutica empleada y resultados obtenidos, diagnóstico o problemas clínicos.
- **Nota de Evolución:** será elaborada por el Médico que atienda al paciente ambulatorio cuantas veces sea necesario, de acuerdo con el estado clínico del paciente y deberá describir la evolución, estado actual de sus problemas, resultados de los estudios de laboratorio y de estudios auxiliares, el tratamiento y sus resultados y los medicamentos empleados: dosis, vía de administración y periodicidad de consumo.

En caso de control de embarazadas, niños sanos, diabéticos, hipertensos, entre otros, las notas deben integrarse conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas respectivas.


- **Nota de Interconsulta:** la solicitud deberá elaborarla el Médico cuando se requiera y quedará asentada en el expediente clínico. La elabora el médico consultado y deberá contar con: criterios diagnósticos; plan de estudios, sugerencias diagnósticas y tratamiento; además fecha y hora en que se otorga el servicio, signos vitales, motivo de la consulta, resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental en su caso, diagnósticos o problemas clínicos; resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; tratamiento y pronóstico.
- **Nota de referencia / traslado:** es elaborada por un médico del establecimiento y anexando copia del resumen y la razón por la que el paciente se refiere.
- **De las notas médicas en urgencias:** deben ser elaboradas por el Médico de Urgencias y contener lo siguiente:


Fecha y hora en que se otorga el servicio, signos vitales, datos particulares del interrogatorio, exploración física incluyendo su estado mental, se refieren los

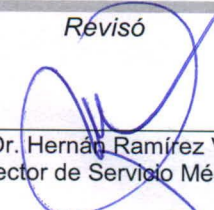
Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	22 de 60

problemas médicos identificados incluyendo los estudios y tratamientos realizados y los resultados obtenidos; se anexan las notas de enfermería.

53. Es responsabilidad de la Dirección de Servicio Médico del Municipio conservar y custodiar por 5-cinco años los expedientes de los beneficiarios que hayan causado baja.
54. El Archivista debe llevar un estricto control de los "Expedientes Clínicos" que salen y entran al archivo.

PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS

55. La atención médica de urgencias se brinda a los derechohabientes en las instalaciones de la Clínica de Servicio Médico del Municipio durante las 24 horas los 365 días del año, con personal médico y de enfermería.
56. Es responsabilidad del personal médico del área de recepción, canalizar debidamente los casos de verdadera urgencia.
57. El personal médico de urgencias deberá solicitar autorización al Coordinador de Servicios Externos, en caso de requerirse hospitalización del paciente o referencia para un Especialista.

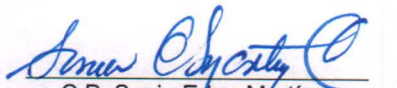
PARA EL COMITÉ TÉCNICO DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

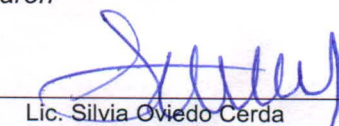
58. La Dirección del Servicio Médico contará con un Comité Técnico del Servicio Médico Municipal y corresponderá a la Secretaría de Administración elaborar el Acta de Instalación de dicho Comité, el cual será instalado una vez que entre en funciones una nueva Administración Municipal cuya vigencia será por el período de dicha administración; siendo sus atribuciones las siguientes:
 - a) Observar, analizar, vigilar el buen funcionamiento del Servicio Médico Municipal y los servicios que presta;
 - b) Proponer mejorar el Servicio Médico Municipal;
 - c) Buscar la calidad en el servicio a los derechohabientes del Servicio Médico Municipal;

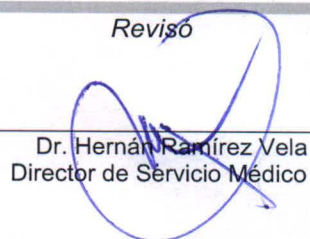
Actualizaron

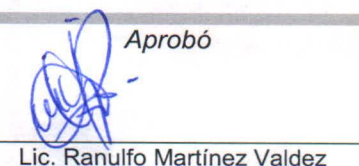
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

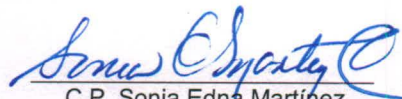
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	23 de 60


- d) Conocer, opinar y resolver lo conducente en torno a la autorización de casos especiales de pensiones a los trabajadores; y
 - e) Conocer, opinar y resolver lo conducente en relación a los servicios médicos, riesgos profesionales y no profesionales, en el supuesto de que no exista una disposición que regule la situación o bien, en el caso de que existiendo, resulte insuficiente, confusa o contradictoria.
59. Lo no previsto en torno a la operación y funciones del Comité Técnico del Servicio Médico Municipal será resuelto de común acuerdo por sus integrantes.
60. El Comité Técnico del Servicio Médico Municipal se integrará de la siguiente forma:
- a) El Presidente Municipal o la persona que él designe;
 - b) El Secretario de Administración;
 - c) El Director del Servicio Médico o la persona que él designe;
 - d) El Director de Recursos Humanos;
 - e) El Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio o la persona que él designe;
 - f) El Coordinador Sindical del Servicio Médico que indique su Secretario General; y por
 - g) El representante sindical que indique su Secretario General.
61. Cada uno de los integrantes del Comité Técnico Médico tendrán un suplente y sus designaciones o en su caso ratificaciones se harán mediante oficios.
62. Cuando hubieren modificaciones a las atribuciones e integrantes del Comité Técnico Médico Municipal aquí descritos, se deberá realizar las modificaciones correspondientes, para mantener su vigencia.

Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

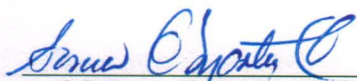
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO


ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	24 de 60

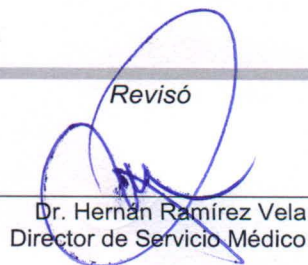
VIII. PROCESOS

Actualizaron

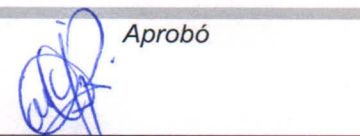

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	25 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-01-V3

CONSULTA MÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DERECHOHABIENTE

1. Habla por teléfono o acude personalmente a la Clínica de Servicio Médico del Municipio para solicitar cita, proporcionado su nombre y número de expediente.

“Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben en relación con los expedientes clínicos de los derechohabientes, deberán de asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados, estableciendo el aviso de privacidad en lugar visible donde se realice la consulta médica; es decir en la Clínica del Servicio Médico del Municipio”.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO - Recepción – Citas

2. Consulta disponibilidad en el sistema.
3. Informa horarios y días disponibles a derechohabiente.
4. Espera a que derechohabiente le indique la hora y la fecha en que desea la cita y agenda en el sistema.

DERECHOHABIENTE

SE PRESENTA CON CITA

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO - Recepción – Citas

5. Anota en sistema hora de llegada del derechohabiente para generar información y pasa al punto 8.

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	26 de 60

SE PRESENTA SIN CITA

6. Verifica citas disponibles en la agenda del Médico.
7. Informa a derechohabiente que espere hasta disponibilidad de cita en agenda del Médico.
8. Le indica que pase con la enfermera para la toma de sus signos vitales.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO– Enfermera

9. Toma los signos vitales de los derechohabientes y su peso (en caso de que el Médico lo señale toma de muestra de glucemia o dextroxtis).
10. Captura los signos vitales del derechohabiente en el sistema previo a la consulta con el Médico.
11. Indica al derechohabiente que espere mientras es llamado por el Médico.

“La enfermera, en caso de requerirse, apoya al Médico en el suministro de medicamentos y/o atención del derechohabiente. “

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Médico

12. Solicita la presencia del derechohabiente para iniciar la consulta. Lo llama por su nombre y pasa al consultorio.

“El Médico debe llamar al derechohabiente de acuerdo al orden de citas registradas”.

13. Registra en el sistema los datos del derechohabiente.
14. Interroga al derechohabiente para conocer su enfermedad.
15. Lleva a cabo la consulta médica para determinar el proceso patológico del derechohabiente.

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	27 de 60

16. Checa el historial del derechohabiente.
17. Recaba y captura la información necesaria (hallazgos importantes sobre el estado de salud del derechohabiente), en el sistema.
18. Determina el diagnóstico.
19. En caso de que requiera de incapacidad pasa al punto 31.

EL DERECHOHABIENTE NO REQUIERE DE UN ESPECIALISTA

20. Consulta en línea la existencia de medicamento en farmacia.
21. Receta el medicamento correspondiente. (Ver Manual de Políticas y Procedimientos para la "Entrega de Medicamentos y Accesorios, Proceso de Surtido de la Receta").
22. Genera e imprime en dos tantos la "Receta" correspondiente (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3).
23. Entrega al derechohabiente dos tantos de la "Receta", (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) una para que acuda a la Farmacia a surtir el medicamento y otra para que siga las indicaciones del tratamiento.

DERECHOHABIENTE

NO NECESITA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTO

24. Presenta la receta en la ventanilla de la Farmacia para su surtido.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Médico

NECESITA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTO

25. El Médico solicita a la enfermera le aplique el medicamento al paciente según se indica en la receta.

Actualizaron

C.P. Sonia Edda Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	28 de 60

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO– Enfermera

26. Recibe instrucciones del Médico para la aplicación del medicamento.

FIN DEL PROCESO.

EL DERECHOHABIENTE REQUIERE DE UN ESPECIALISTA

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO - Médico

27. Genera e imprime del sistema en dos tantos de la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3).
28. Solicita al derechohabiente firme los dos tantos de la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3).
29. Entrega un tanto de la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) al derechohabiente para que programe la cita con el Médico Especialista.
30. Integra el otro tanto de la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) en su expediente.

“En caso de que el derechohabiente requiera de hospitalización, (Ver Proceso de Hospitalización (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-02-V3))”.

“En caso de que el tratamiento lo requiera, el Médico debe generar del sistema el “Pase para Laboratorio” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-01-V3) y/o el “Pase para Rayos X” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-02-V3), según corresponda”.

EL DERECHOHABIENTE REQUIERE DE INCAPACIDAD

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO– Médico

31. Genera e imprime del sistema el formato de “Incapacidad” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-04-V3) en tres tantos, especificando el motivo y el período de la misma.

Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

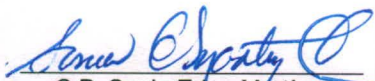
ATENCIÓN MÉDICA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	29 de 60

32. Plasma su firma en el formato de "Incapacidad" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-04-V3) y recaba la firma del derechohabiente en dos tantos.
33. Entrega un tanto del formato de "Incapacidad" (0350-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-04-V3) al derechohabiente, para el archivo de la Unidad Administrativa de adscripción del empleado.
34. Archiva un tanto del formato de "Incapacidad" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-04-V3) en el expediente del derechohabiente.
35. Da por terminada la consulta médica.


FIN DEL PROCESO

Actualizaron

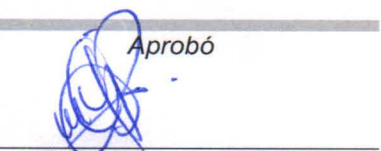

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

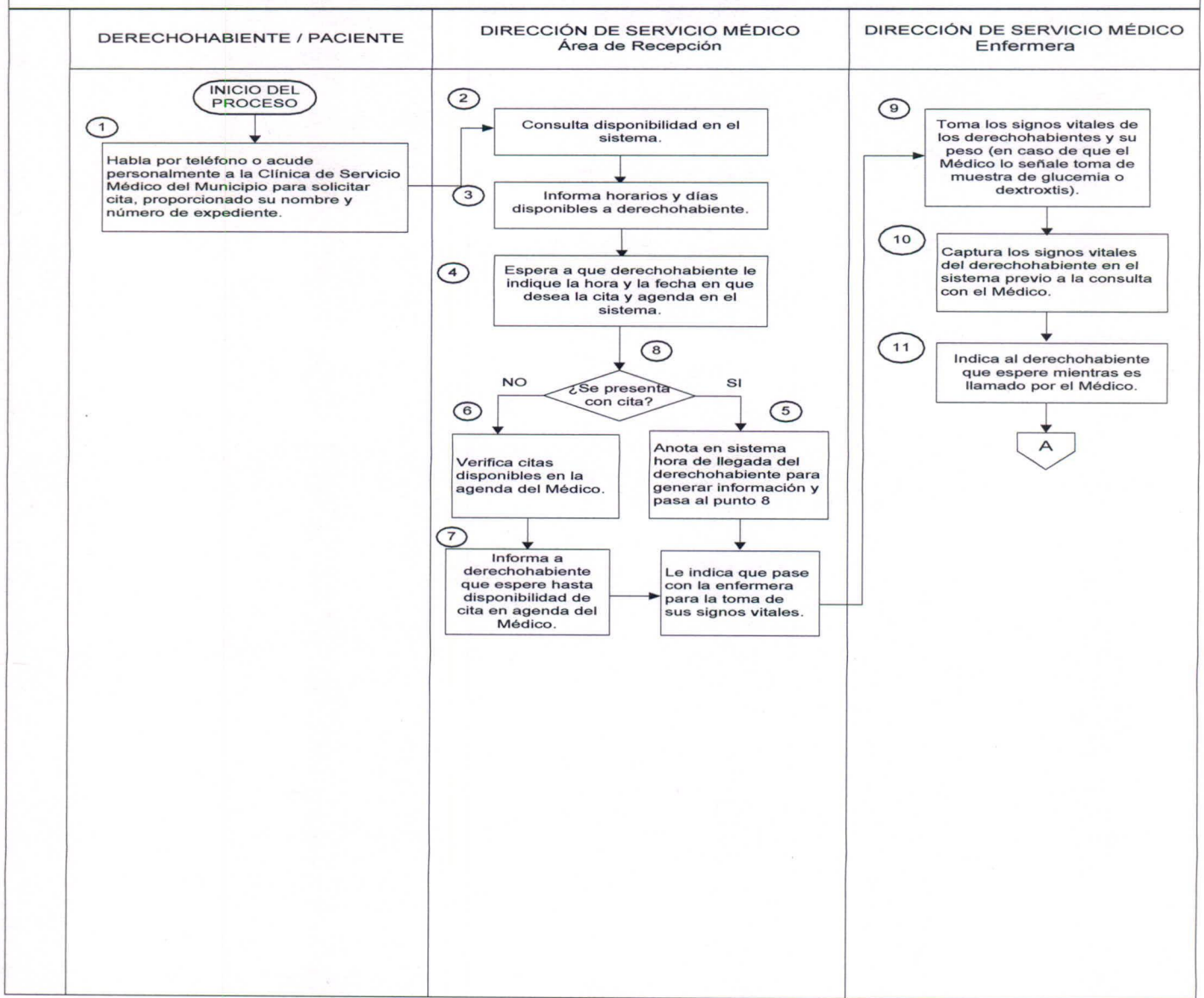
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

Emisión
20 Sept. 2004

Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
30 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONSULTA MÉDICA



Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

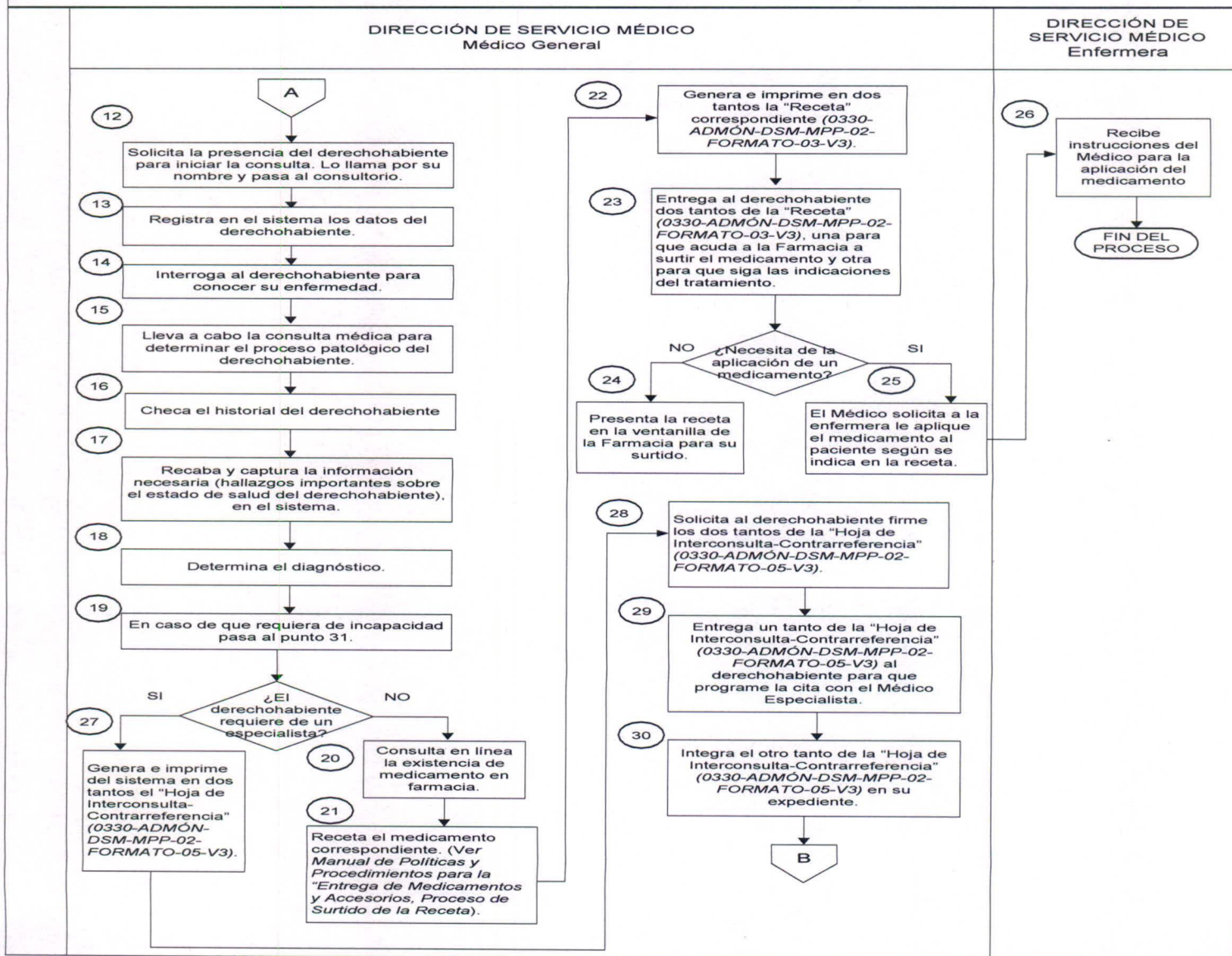
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

Emisión
20 Sept. 2004

Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
31 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONSULTA MÉDICA



Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

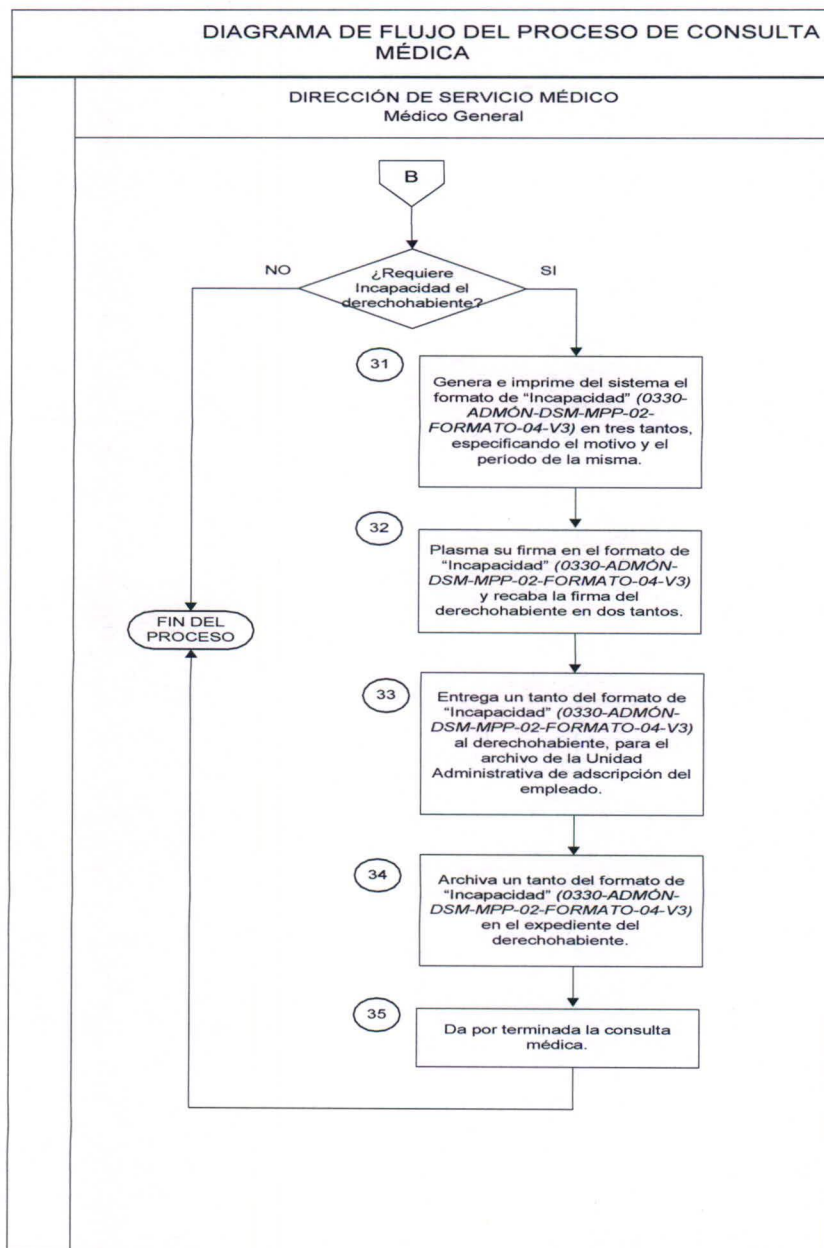
ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

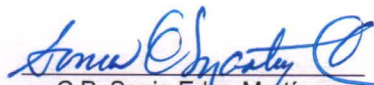
Emisión
20 Sept. 2004

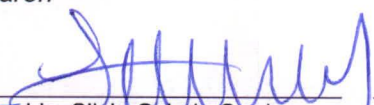
Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
32 de 60

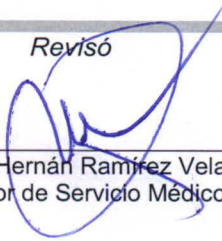


Actualizaron

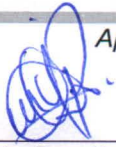

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	33 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-02-V3

HOSPITALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

“PREVIA VALORACIÓN DEL DERECHOHABIENTE POR PARTE DEL MÉDICO”

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO– Médico

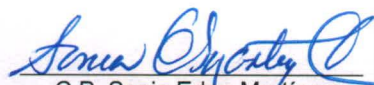
1. Determina la necesidad de hospitalización del derechohabiente y solicita autorización al Coordinador de Servicios Externos quien asigna la institución médica a la que lo referirá para su atención.


“La asignación de Hospital se realiza dependiendo de las características de atención requeridas por el paciente y apeándose al listado de instituciones en convenio”.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO– Coordinador de Servicios Externos

2. Genera e imprime del sistema dos tantos del “Pase para Hospital” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3) y lo entrega a derechohabiente.
3. Plasma su firma en el “Pase para Hospital” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3) y recaba la firma del derechohabiente en el mismo.
4. Asigna al Médico Especialista que atenderá al derechohabiente en la institución médica y genera e imprime la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) en dos tantos.
5. Informa al Médico Especialista del traslado del derechohabiente al Hospital para que acuda a atenderlo.
6. Plasma su firma en la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) y recaba la firma del derechohabiente en el tanto correspondiente al archivo.
7. Entrega un tanto del “Pase para Hospital” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3) al derechohabiente para entregarlo en la institución médica asignada y uno de

Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	34 de 60

la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) para entregarla al Médico Especialista.

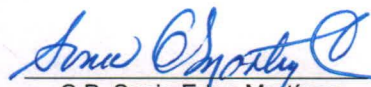
"El Derechohabiente debe entregar el "Pase para Hospital" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3) al llegar a la institución médica y el "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V1) al Médico Especialista que acuda a tratarlo".


8. Archiva el otro tanto del "Pase para Hospital" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3) y de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) en el expediente del derechohabiente.

MÉDICO ESPECIALISTA

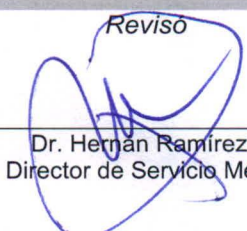
9. Revisa al derechohabiente, valora su estado de salud y determina el tratamiento que debe seguir.
10. Realiza procedimientos médicos correspondientes (atención y/o internamiento).
11. Recibe por parte del hospital la atención, procedimientos y suministro de medicamentos indicados por el Médico Especialista.
12. Si una vez valorado al derechohabiente, el Médico Especialista determina la necesidad de realizar una cirugía; deberá contar con la aprobación o Vo. Bo. del Coordinador de Servicios Externos, quien deberá considerar las salvedades descritas en la política No. 20 del presente manual.
13. Envía documentación al Coordinador (a) Administrativo (a) de la Dirección de Servicio Médico para el pago correspondiente. Ver Manual de Pago de Servicios.
14. Una vez dado de alta del hospital al derechohabiente, el Médico Especialista deberá valorar la evolución del tratamiento en el derechohabiente; detallando en el apartado de Contrarreferencia de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3), el diagnóstico, los medicamentos, análisis e indicaciones a seguir hasta concluir con su tratamiento. También señala de ser posible, la cantidad de días y/o el período durante el cual va a tratar al derechohabiente.

Actualizaron

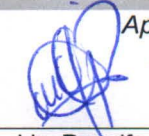

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	35 de 60

15. Desprende la sección de "Contrarreferencia" de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) y la entrega al derechohabiente para presentarla al Médico adscrito a la Dirección de Servicios Médicos.

DERECHOHABIENTE Y/O PACIENTE

16. Recibe la sección de "Contrarreferencia" de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) previamente llena y firmada por el Médico Especialista.

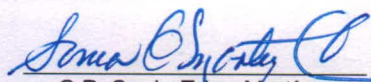
"El Médico Especialista conserva en su poder la sección de "Interconsulta" de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia", (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) ya que ésta será su comprobante para el cobro de sus servicios."

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Médico

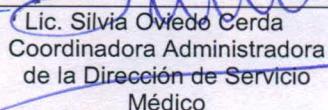
17. Acude a consulta general y entrega la "Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) para que el Médico le expida la Receta o el pase que requiera a fin de concluir el tratamiento indicado por el Médico Especialista.

FIN DEL PROCESO.

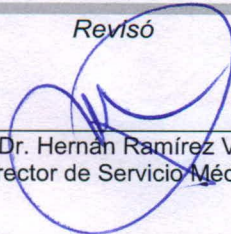
Actualizaron

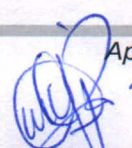

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Aprobó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



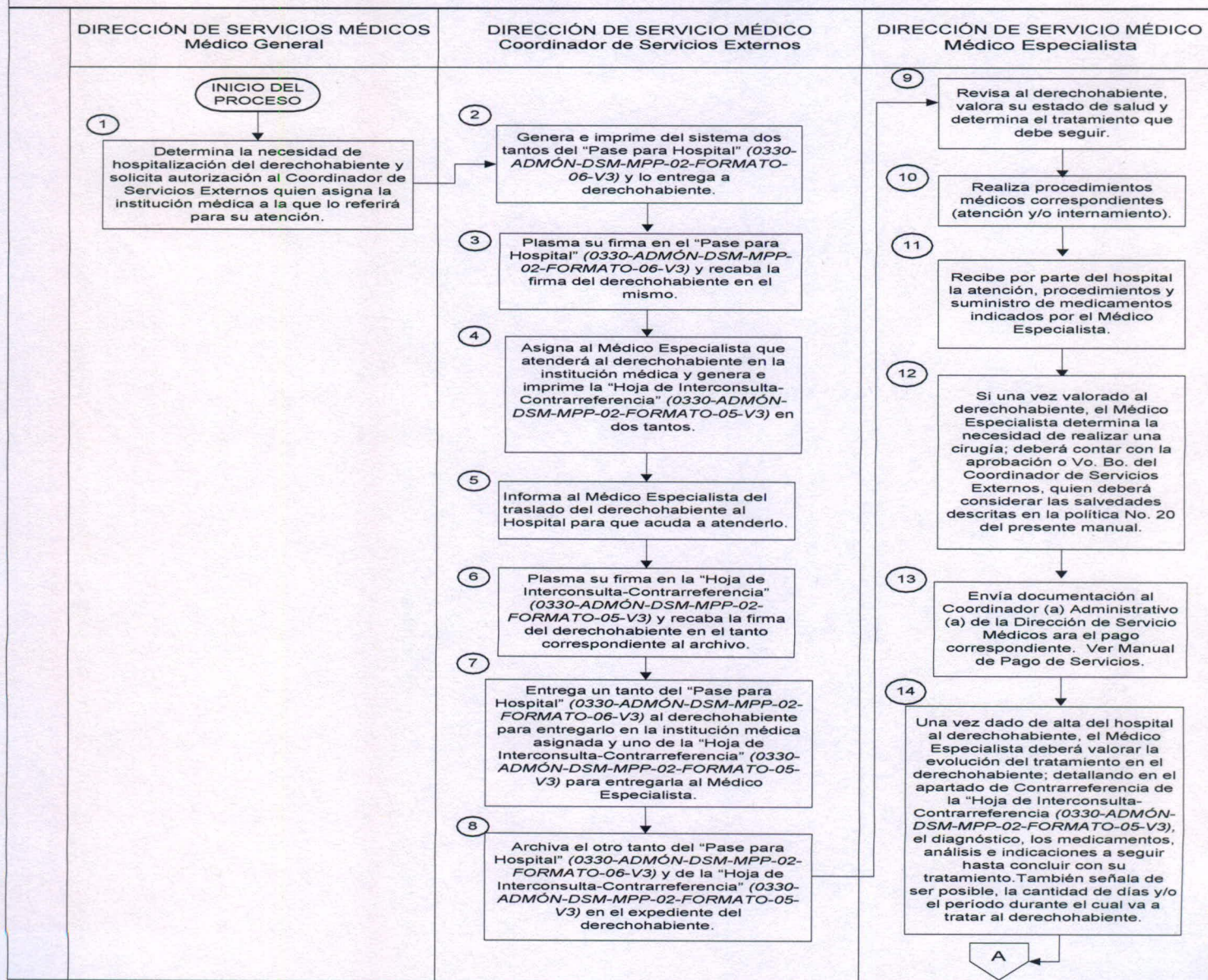
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

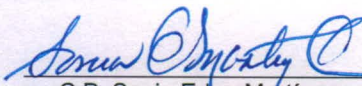
ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	36 de 60

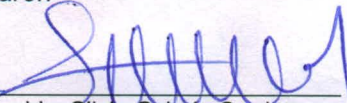
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN



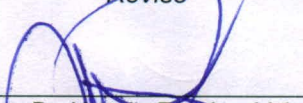
Actualizaron


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

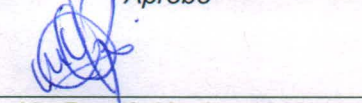
Revisó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Aprobó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO
ATENCIÓN MÉDICA

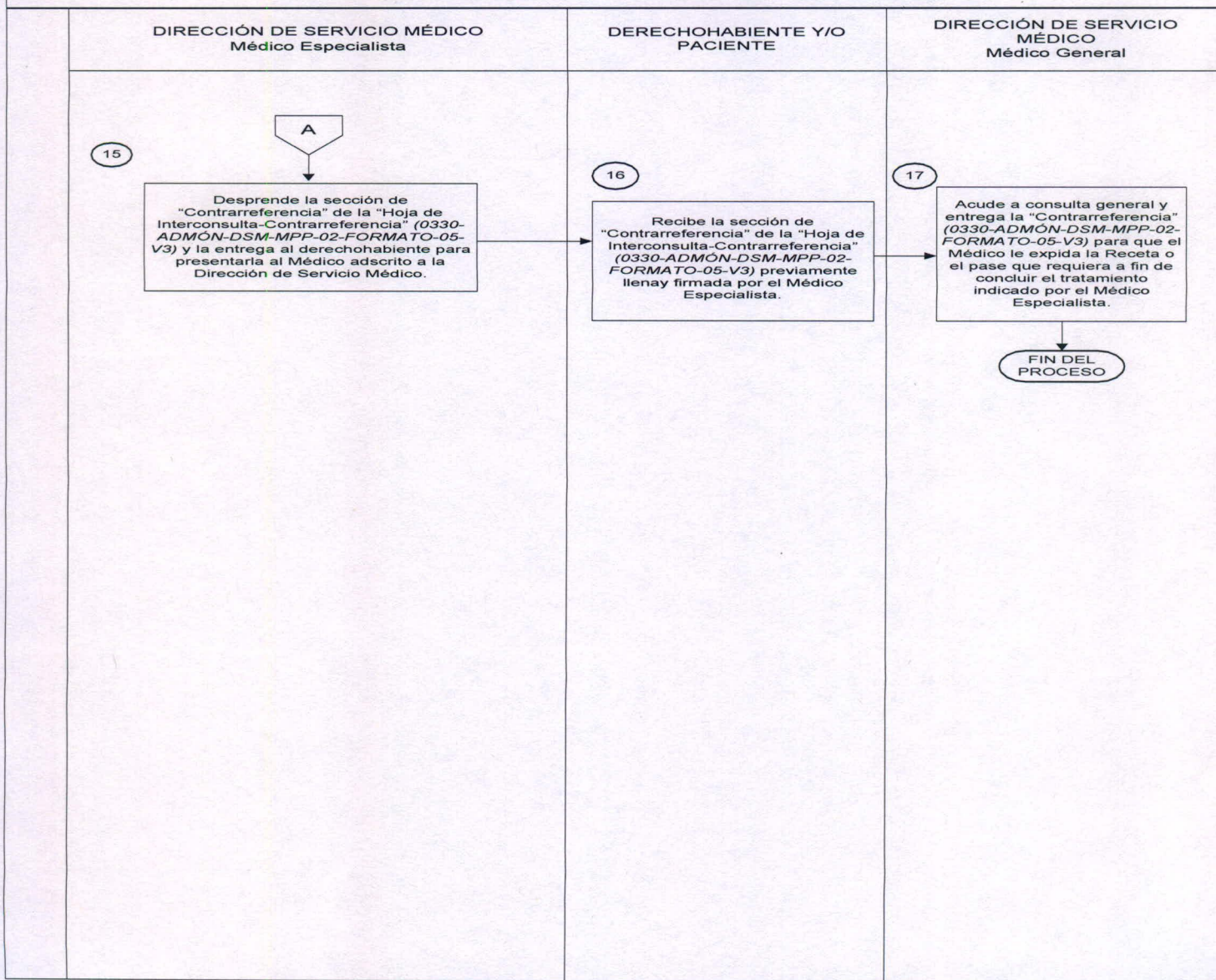
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

Emisión
20 Sept. 2004

Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
37 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN



Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	38 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-03-V3

APOYO PARA LENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DERECHOHABIENTE

1. Programa cita para consulta con médico general consulta por problemas de visión.
2. Se presenta a la cita con el médico general.
3. Le explica al médico que necesita que le hagan una valoración de su visión.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Médico General

4. Le extiende la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) donde lo refiere con el médico especialista en oftalmología para que lo examine.
5. Solicita al derechohabiente que firme la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) y archiva un tanto en su expediente.

DERECHOHABIENTE O PACIENTE

6. Programa la cita con el Médico Especialista que se indica en la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3).
7. Acude a la cita en el día y hora programada con el Oftalmólogo.

MÉDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA

8. Le realiza el examen para determinar el problema de visión que presenta.

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviédo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	39 de 60

EL DERECHOHABIENTE REQUIERE DE LENTES

9. Si como resultado del examen, el médico oftalmólogo determina que el paciente tiene la necesidad de utilizar lentes para mejorar o corregir su problema de visión, deberá indicar en la sección de Contrarreferencia de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3), o bien en receta adjunta, la graduación de los lentes que requiere el derechohabiente.

DERECHOHABIENTE O PACIENTE

10. Entrega a la persona adscrita a la Dirección de Servicio Médico que se haya designado para extender el pase a la óptica que tenga convenio con el Municipio, la sección de la Contrarreferencia que indica que el paciente necesita de lentes, conjuntamente con la graduación expedida por el Médico Especialista.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Persona encargada de expedir los pases para lentes.

11. Recibe y expide el pase a la óptica designada, para que el derechohabiente acuda a que le sean elaborados los lentes según la graduación indicada por el Médico Especialista; indicándole que tiene derecho a un subsidio para lentes y en caso de exceder el monto establecido, deberá cubrir la diferencia. (Ver punto 20 del apartado de Prestaciones de este Manual).

"Subsidio personalizado y no transferible ni acumulativo, para lentes o anteojos correctores de visión, una vez por año, previa valoración por el especialista en oftalmología, asignado por el médico tratante del servicio médico".

DERECHOHABIENTE O PACIENTE

12. Se presenta en la óptica señalada en el pase, según la graduación indicada y elige la armazón; si excede el monto del subsidio otorgada como prestación médica, cubre la diferencia.
13. Acude a recoger sus lentes en día indicado por la óptica.

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	40 de 60

MÉDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA

EL DERECHOHABIENTE REQUIERE DE ALGUNA CIRUGÍA

14. Si luego de realizarle el examen al derechohabiente, el Médico Especialista diagnostica que el problema requiere de cirugía, lo deberá indicar en la sección de Contrarreferencia de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3), que devuelve al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE O PACIENTE

15. Solicita cita con médico general o acude directamente con el Coordinador de Servicios Externos para su autorización con una nueva "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3).

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Coordinador de Servicios Externos

16. Verifica la valoración del Médico General y autoriza el requerimiento de cirugía al derechohabiente, expedido por el Médico Especialista en Oftalmología.
17. Realiza las gestiones con el Hospital que brindará el servicio de hospitalización, el cual deberá tener convenio con el Municipio.
18. Genera e imprime el "Pase de Laboratorio" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-01-V3) al derechohabiente, para que se realice los exámenes de laboratorio requeridos para la cirugía.

DERECHOHABIENTE O PACIENTE

19. Se presenta en el consultorio designado para la toma de muestras para exámenes de laboratorio, con el "Pase de Laboratorio" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-01-V3) en los horarios establecidos.
20. Una vez que tenga el resultado de los exámenes, le informa al Coordinador de Servicios Externos para que le expida el "Pase de Hospital" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-06-V3).

Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	41 de 60

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO – Coordinador de Servicios Externos

21. Expide y entrega el "Pase para Hospital" " (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-01-V3) ya sea al derechohabiente o lo envía directamente al Hospital asignado, para que programe la cirugía.

DERECHOHABIENTE O PACIENTE

22. Entrega el "Pase para Hospital" " (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-01-V3) al derechohabiente o lo envía directamente al Hospital asignado, para que programe la cirugía conjuntamente con el Médico Especialista que realizará la cirugía.

MÉDICO ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA

23. Realiza la cirugía según el día y hora indicada.

24. Le da seguimiento al derechohabiente hasta darlo de alta del Hospital.

25. Continúa atendiendo al paciente para observar su evolución y llena la sección de "Contrarreferencia" de la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" " (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) detallando indicaciones que deberá seguir, el medicamento requerido, la fecha de la cita siguiente o la incapacidad sugerida, hasta dar de alta al derechohabiente.

FIN DEL PROCESO.

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

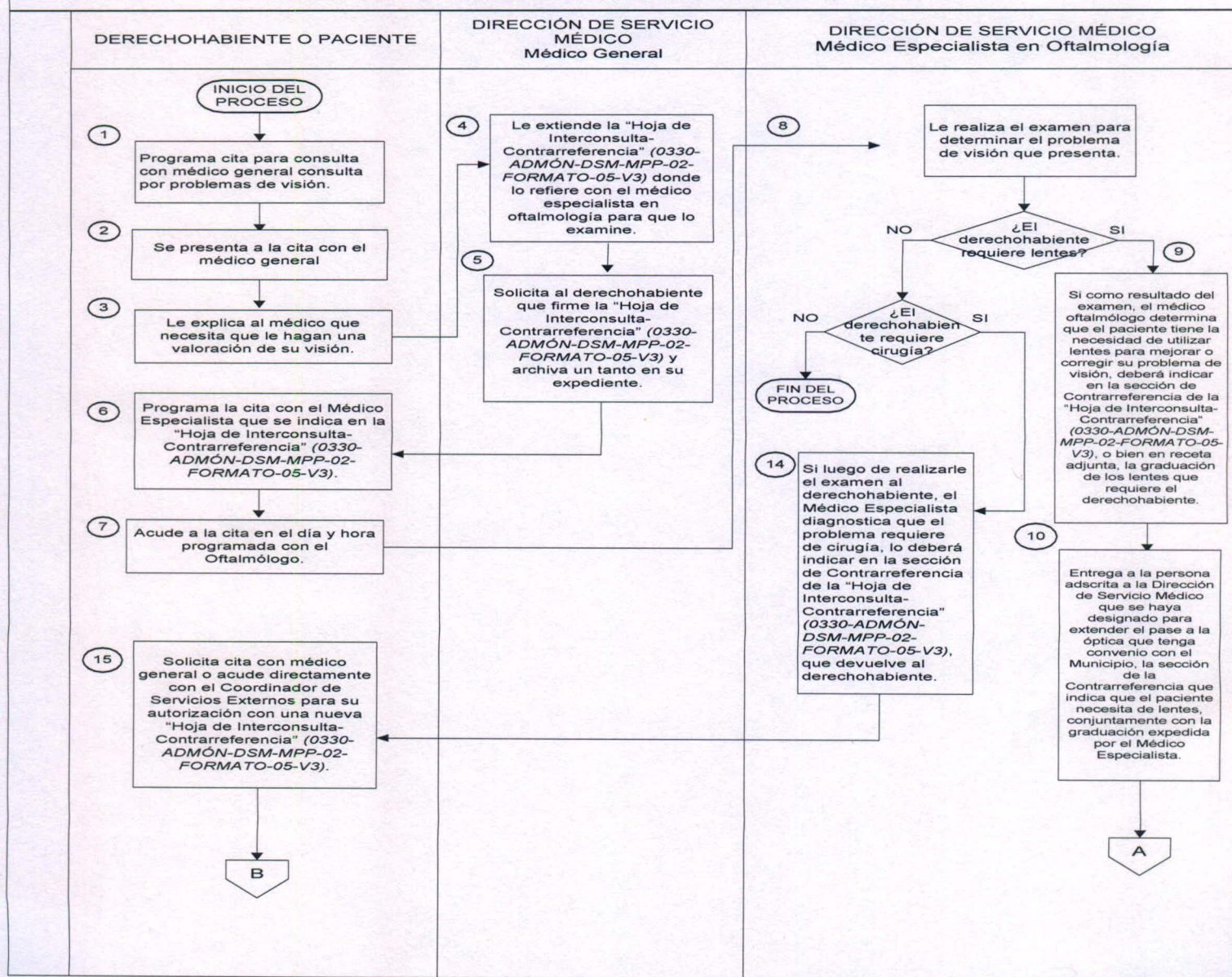
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

Emisión
20 Sept. 2004

Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
42 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO APOYO PARA LENTES



Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO
ATENCIÓN MÉDICA

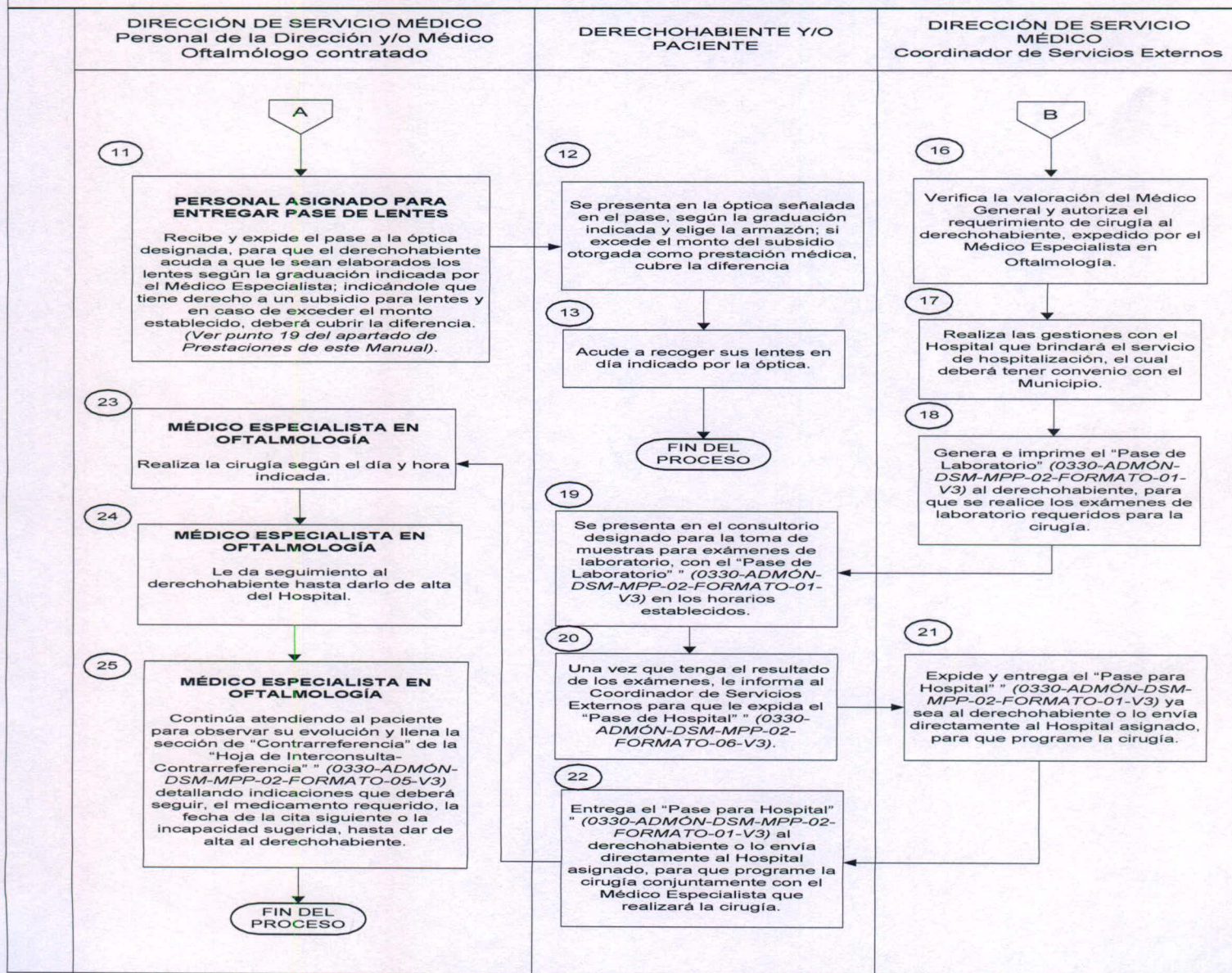
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

Emisión
20 Sept. 2004

Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
43 de 60

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO APOYO PARA LENTES



Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	44 de 60

IX. ANEXOS

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	45 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-01-V3

PASE DE LABORATORIO

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	46 de 60



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Laboratorio

Folio:

No. Credencial:

Nómina: Inciso: Edad: Expediente:
Titular:
Paciente:
Número de Paciente:
Departamento:
Médico: Cédula:



Favor de practicar los siguientes estudios

Dirección del Laboratorio

Nombre del médico

Nombre del paciente

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

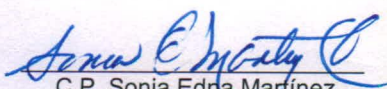
ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	47 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-02-V3

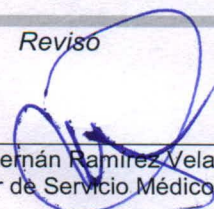
PASE PARA RAYOS X

Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	48 de 60



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Rayos X

Folio:

No. Credencial:

Nómina: Inciso: Edad: Expediente:

Titular:

Paciente:

Número de Paciente:

Departamento:

Médico: Cédula:

foto

Favor de practicar los siguientes exámenes

Dirección


Nombre del médico

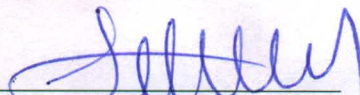
Nombre del paciente

Actualizaron

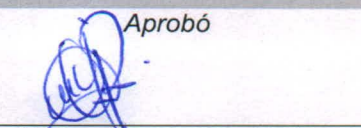
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

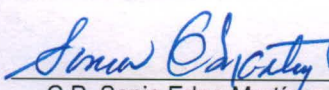
ATENCIÓN MÉDICA

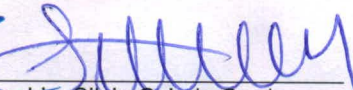
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	49 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-03-V3

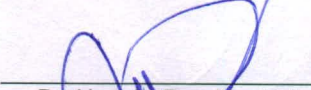
RECETA

Actualizaron

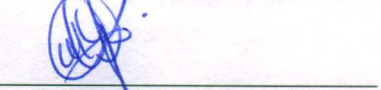

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	50 de 60



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Receta

Folio:

No. Credencial: _____

Nómina: _____ Inciso: _____ Edad: _____ Expediente: _____

Titular: _____

Paciente: _____

Número de Paciente: _____

Departamento: _____

Médico: _____

Cédula: _____



Descripción	Fórmula	Cantidad	Tratamiento
-------------	---------	----------	-------------

Nombre del médico

Nombre del paciente

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

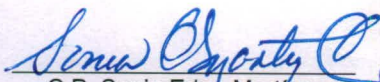
ATENCIÓN MÉDICA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	51 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-04-V3

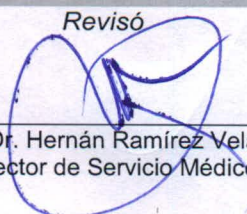
INCAPACIDAD

Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	52 de 60



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Incapacidad

Folio: _____

No. Credencial: _____

Nómina: _____ Inciso: _____ Edad: _____ Expediente: _____

Titular: _____

Paciente: _____

Número de Paciente: _____

Departamento: _____

Médico: _____

Cédula: _____

foto

Se extiende incapacidad a partir de "Fecha de inicio de incapacidad"


Nombre del médico


Nombre del paciente

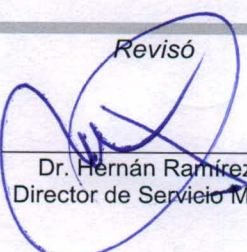
Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

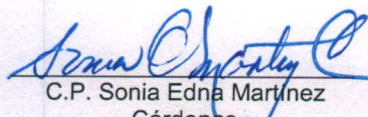
ATENCIÓN MÉDICA

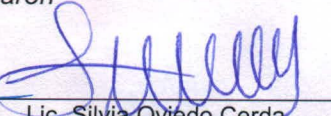
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	53 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-05-V3

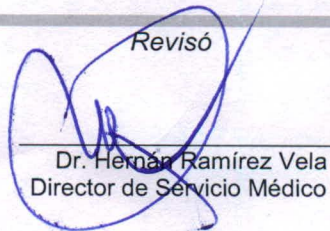
**HOJA DE INTERCONSULTA-
CONTRARREFERENCIA**

Actualizaron

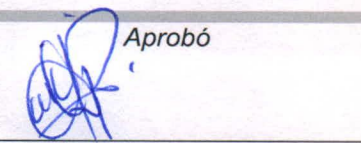

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviédo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO
ATENCIÓN MÉDICA**

Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3

Emisión
20 Sept. 2004

Fecha última versión
31 de enero de 2017

Página
54 de 60



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Interconsulta Folio:

No. Credencial:
Nómina: Inciso: Edad: Expediente:
Titular:
Paciente:
Número de Paciente:
Departamento:
Médico: Cédula:



Se autoriza atención de

Nombre del médico

Nombre del paciente



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Nómina: Inciso: Edad: Departamento: Folio:
Titular: Médico:
Paciente: Cédula:

Resumen Clínico:							
Diagnóstico:							
Tratamiento a seguir:							
Requiere algún estudio de diagnóstico:	<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td>Cuáles:</td> <td>Tiempo:</td> </tr> </table>	Si	No	Cuáles:	Tiempo:		
Si	No	Cuáles:	Tiempo:				
Requiere incapacidad:	<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td>Inicio:</td> </tr> </table>	Si	No	Inicio:			
Si	No	Inicio:					
Medicamentos recetados:	<table border="0"> <tr> <td>Cita posterior:</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cita posterior:	Si	No	Fecha:		
Cita posterior:	Si	No					
Fecha:							
Observaciones: (Paciente o Médico)	Nombre del Médico						

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	55 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-06-V3

PASE DE HOSPITAL

Actualizaron

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	56 de 60



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Hospital

Folio:

No. Credencial: _____

Nómina:

Inciso:

Edad:

Expediente:

Titular:

Paciente:

Número de Paciente:

Departamento:

Médico:

Cédula:

foto

Se autoriza atención hospitalaria de _____

Direccion del hospital

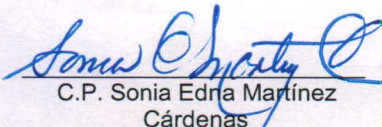
Nombre del médico

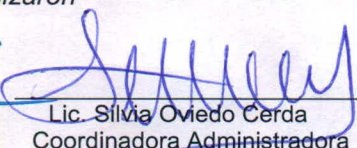
Nombre del paciente

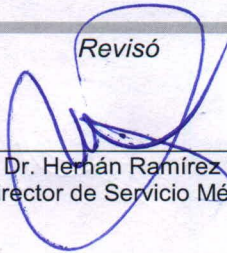
Actualizaron


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO


ATENCIÓN MÉDICA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	57 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-07-V3

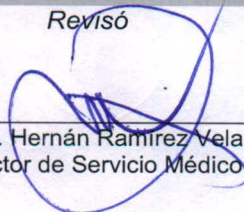
PASE PARA LENTES

Actualizaron

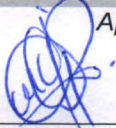

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	58 de 60



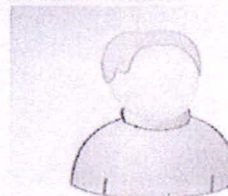
Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lezaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4290 al 95

10/13/2016 11:47:43 AM Paciente

Lentes

Folio: UR-10563


No. Credencial:
Nómina: 0 Inciso: 0000 Expediente: Edad: 31
Titular: Prueba Prueba Prueba
Paciente: Prueba Prueba Prueba
Número de Paciente: 8743 Fecha de Nacimiento: 13-May-1985
Departamento: DIR. DE AUDITORIA
Médico: DRA. KARLA VERONICA TELLO TORRES
Cédula: 6123979 Estudios:



Se autoriza compra de lentes

O.D. + 0.50 + 1.25 X 15 O.I + 0.50 + 0.75 X 160 ADD + 3.00 BIFOCALES,
Diagnostico Primario: Alteraciones de la visión, Moderado. Observaciones: PASE PARA OPTICA. PROXIMO PASE OCTUBR
E DE 2017.

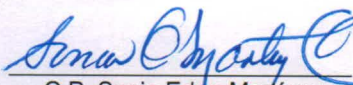
OPTICA centro visual (Juanita del Carmen Martínez Cantú) Juárez 237 entre Reforma y Porfirio Díaz centro de San Pedro 83380115

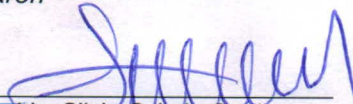

DRA. KARLA VERONICA TELLO TORRES

FIRMAATENCIÓN

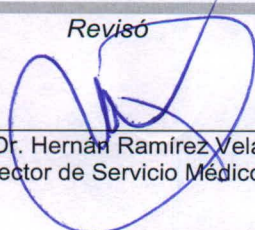


Actualizaron



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

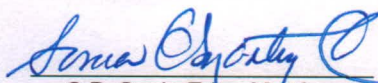
ATENCIÓN MÉDICA

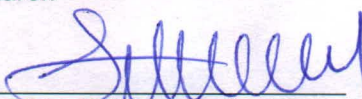
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	59 de 60

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-08-V3

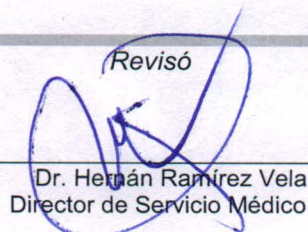
AVISO DE PRIVACIDAD

Actualizaron

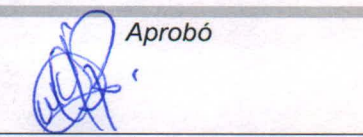

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Revisó


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

ATENCIÓN MÉDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-V3	20 Sept. 2004	31 de enero de 2017	60 de 60



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

AVISO DE PRIVACIDAD

Bases de Datos Personales: EXPEDIENTES CLÍNICOS

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P. 66620, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales y que incorpora sus datos personales a un sistema de datos personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Los expedientes clínicos son los documentos que detallan la historia de los problemas médicos de los derechohabientes del Servicio Médico Municipal, su evolución y tratamiento.

Datos de Nivel Básico

Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, estado civil, registro federal de contribuyentes, CURP, integrantes de la familia, edad de los integrantes de la familia y firma.

Datos de Nivel Medio

Ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles, servicios contratados, trayectoria educativa y certificados.

Datos Sensibles

Enfermedades, consumo de sustancias tóxicas, creencias religiosas y discapacidades.

Usted tiene derecho de **Acceder** a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a **Rectificarlos** en caso de ser inexactos o incompletos; **Cancelarlos** cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, **Oponerse** al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca la Ley en su Artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León a **(Nombre del Responsable)** el cual es el Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial ubicado en, **(Domicilio de la Unidad Administrativa)** o bien, se comuniqué al teléfono oficial **(de la Unidad Administrativa)** o correo electrónico oficial **(del o la Responsable)** el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción. En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Fecha de última actualización:

Actualizaron

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administradora
de la Dirección de Servicio
Médico

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública