



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

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



**DICIEMBRE DE 2010**



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

# INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	2 de 34

## ÍNDICE

	Página	
I	AUTORIZACIONES	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI	DEFINICIONES	6
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
	ALTA EN EL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL	7
	BAJA DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL	8
VIII	PROCESOS	10
	<u>EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u>	11
	020-CLINICA-MPP-01-PROCESO-01-V2	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
	DIAGRAMA DE FLUJO	16
IX.	ANEXOS	17
	<u>CREDENCIAL DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL</u>	18
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-01-V2	
	<u>PASE PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u>	19
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-02-V1	
	<u>PASE PARA ESTUDIOS DE GABINETE A PERSONAL DE NUEVO INGRESO</u>	20
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-03-V1	
	<u>HISTORIA CLÍNICA</u>	21
	020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-04-V1	

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	3 de 34

**I. AUTORIZACIONES**

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

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

**Secretario del Ayuntamiento**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortes

**C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda**  
Secretario de Administración  
Según acuerdo del 13 de diciembre de 2010 en sustitución de

**Secretario de Administración**  
Lic. Carlos S. Garza Martínez

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

# INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	4 de 34

## II. INTRODUCCIÓN

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

Pero estamos conscientes de que todas 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, transparencias, 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 y Salud 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 por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dr. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	5 de 34

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

#### Objetivos específicos

- Señalar el proceso que deberá seguirse en la aplicación, análisis e interpretación del examen que se practicara a todos aquellos aspirantes a ingresar como trabajadores del Municipio, con la finalidad de garantizar el alta solo de aquellos que médicamente sean considerados aptos para realizar las funciones específicas que requiere cada puesto en particular.
- Determinar las políticas bajo las cuales se llevará a cabo la afiliación de los trabajadores del Municipio y sus beneficiarios, como derechohabientes de los servicios que brinda la Clínica del Servicio Médico Municipal.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, artículo 50.
- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud
- La NOM-168-SSA 1-1998 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- Manuales Aplicables al Servicio Médico Municipal

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	6 de 34

## 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 del Servicio Médico Municipal en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Derechohabientes:** todas aquellas personas que tienen acceso a los servicios que ofrece la Dirección del Servicio Médico y Salud y que a continuación se mencionan:

- Personal de planta.
- Personal eventual.
- Jubilados y pensionados por el Municipio de San Pedro.
- Esposa del empleado, jubilado o pensionado.
- A falta de la esposa del empleado, la mujer con quien ha hecho vida marital durante los 5 años anteriores a su ingreso al Municipio, o con la que haya procreado hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio. Si el asegurado tiene varias concubinas ninguna de ellas será considerada como derechohabiente.
- Los hijos de empleados, jubilados o pensionados menores de 16 años.
- Los hijos de empleados con una edad máxima de 25 años, que sean solteros, que no trabajen, que se encuentren estudiando en planteles educativos del Sistema Educativo Nacional.
- Los hijos de empleados, que tengan una enfermedad que los incapacite para estudiar y trabajar, previa valoración de un Médico y Vo. Bo. del Director del Servicio Médico y Salud.

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES

1. Quedarán excluidos como derechohabientes las siguientes personas:
  - Los hijos de la concubina que no se encuentren registrados por el trabajador.
  - Las hijas de los empleados, mayores de 18 años y que hayan contraído matrimonio o resulten embarazadas.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

## INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	7 de 34

- Esposos de las empleadas, con excepción de aquellos que sufran una incapacidad total y permanente para trabajar.
  - Padres de los trabajadores.
  - Nietos, sobrinos, o cualquier otro parentesco al no estipulado.
  - Personal externo de servicios profesionales.
2. En el caso de las hijas de los empleados, menores de 18 años y que hayan contraído matrimonio o resulten embarazadas, dejarán de recibir los servicios obstétricos sin dejar de ser derechohabientes.
  3. La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección del Servicio Médico y Salud, están facultadas para realizar las averiguaciones e investigaciones necesarias para acreditar a los derechohabientes como tales.

### RELATIVAS

#### Alta en el Servicio Médico Municipal

4. La Dirección de Recursos Humanos dará de alta en el Servicio Médico Municipal a los empleados y sus dependientes económicos a través del "Sistema Integral de Recursos Humanos", previa entrega de la siguiente documentación por parte del empleado:
  - Acta de Nacimiento del trabajador.
  - Acta de Matrimonio, en su caso.
  - Acta de Nacimiento de la esposa e hijos, en su caso.
  - En caso de unión libre, carta del Juez Auxiliar.
  - Dos fotografías del trabajador, esposa e hijos, respectivamente.

En caso de los hijos mayores de 16 y menores de 25 años, se deberá entregar además:

- Kárdex o Boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, y
  - Recibo oficial de pago de inscripción o colegiatura del período que se cursa,
  - Ambos comprobantes deberán ser actualizados ante la Dirección del Servicio Médico y Salud en cada período escolar correspondiente (mensual, trimestral, tetramestral, semestral o anual), ya que de no ser así el beneficiario causará baja del Servicio Médico Municipal.
5. Cuando el trabajador de nuevo ingreso tenga hijos mayores de 16 y menores de 25 años que se encuentren incapacitados para estudiar y trabajar, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar a la Dirección del Servicio Médico y Salud realice el dictamen correspondiente para valorar su integración como derechohabiente.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	8 de 34

- En caso del nacimiento de un hijo del trabajador, este deberá ser registrado a la brevedad posible como derechohabiente ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de garantizar su atención médica.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá turnar a la Dirección del Servicio Médico y Salud una fotografía del trabajador y sus beneficiarios para que en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción, ésta última lleve a cabo la digitalización de la misma para que sea integrada al sistema y sea incluida en todos y cada uno de los documentos que se expiden con motivo de la atención médica.
- Para el trámite de la "Credencial del Servicio Médico Municipal" (...MPP-01-FORMATO-01-V2), la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al empleado de nuevo ingreso que deberá acudir a la Dirección del Servicio Médico y Salud durante los cinco días hábiles siguientes al cobro de su primer recibo de nómina y entregar una copia de dicho recibo.
- La Dirección del Servicio Médico y Salud deberá turnar, en un lapso no mayor de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la copia del recibo de nómina, al Responsable Administrativo de la Dependencia las credenciales debidamente firmadas para que sean entregadas al trabajador.
- En caso de reporte de extravío de la "Credencial del Servicio Médico Municipal" por parte del derechohabiente, la Dirección del Servicio Médico y Salud deberá elaborar un formato de extravío en a la vez que se tramita la nueva credencial, el cual será anexado al expediente.
- El personal de la Dirección del Servicio Médico y Salud deberá solicitar a todo derechohabiente la "Credencial del Servicio Médico Municipal" al momento de solicitar cualquier servicio.
- Tratándose del alta a un puesto operativo de las Direcciones de Policía y de Tránsito, será obligatorio practicarle el exámen antidoping.

**Baja del Servicio Médico Municipal**

- La Dirección de Recursos Humanos registrará la baja en el Servicio Médico Municipal, a través del "Sistema Integral de Recursos Humanos", a aquellos empleados y sus dependientes económicos que dejen de laborar en el Municipio, debiendo especificar la fecha efectiva de la baja como derechohabiente.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	9 de 34

14. Causarán baja del Servicio Médico Municipal los siguientes derechohabientes:
  - Los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos.
  - Los beneficiarios de los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos.
  - Los hijos (as) de los empleados que no presenten o actualicen los comprobantes oficiales de estudios.
  - En caso de divorcio, la esposa del servidor público municipal.
15. Los servidores públicos municipales de planta y eventuales, que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos y sus beneficiarios, los cuales tendrán derecho al Servicio Médico Municipal por un período de 30 días naturales posteriores a la fecha de su baja.
16. En caso de fallecimiento del trabajador de planta. Tanto la viuda como los hijos de éste, siempre que la viuda no contraiga nuevas nupcias y los hijos comprueben que siguen estudiando, tendrán derecho a disfrutar del Servicio Médico Municipal por un lapso de 5 años posteriores a la fecha del deceso, dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
17. En caso de fallecimiento de un trabajador jubilado, la viuda de éste tendrá derecho a disfrutar del Servicio Médico Municipal por un lapso de 5 años posteriores a la fecha del deceso. Dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
18. En los casos previstos en los puntos 15, 16 y 17 de este apartado, solamente se prolongará la prestación del Servicio Médico Municipal cuando exista una autorización expresa y por escrito de parte del Secretario de Administración, previa realización de un estudio socioeconómico que así lo respalde.
19. Cuando exista una suspensión temporal de trabajo, el trabajador continuará disfrutando de los derechos que ofrece el Servicio Médico Municipal durante el período que dure dicha interrupción laboral.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	10 de 34

# VIII. PROCESOS

*Elaboró*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

*Revisó*

Dr. Hernán Ramírez Yela  
Director de Servicio Médico y Salud

*Aprobó*

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	11 de 34

020-CLINICA-MPP-01-PROCESO-01-  
V2

EXÁMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de ingreso de un nuevo empleado para que se practiquen los exámenes médicos correspondientes.

***“El oficio deberá contener, invariablemente, las firmas de los Titulares de la Unidad Administrativa y de la Dependencia”.***

2. Comunica al aspirante al puesto vacante que deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos para iniciar los trámites correspondientes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-Coordinador de Personal y Capacitación.

3. Recibe al aspirante y le informa los requisitos que deberá cumplir para el trámite de su ingreso.

***“El Coordinador de Personal deberá verificar que exista la vacante del puesto que indica el oficio enviado por la Unidad Administrativa solicitante, antes de iniciar con el trámite”***

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

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

***“El Coordinador de Personal deberá informar al aspirante las condiciones en las que deberá presentarse para el examen médico”***

5. Envía un oficio a la Dirección del Servicio Médico y Salud notificando la fecha y hora en la que se deberá practicar el examen médico al aspirante.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	12 de 34

*“El oficio deberá ser firmado por el Coordinador de Personal y enviado cuando menos con un día de anterioridad a la fecha en la que se le practicará el examen médico al aspirante”.*

*CUANDO EL ASPIRANTE AL PUESTO VACANTE ACUDE A LA CLÍNICA DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL*

**DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD-Trabajo Social**

6. Verifica el nombre del aspirante en el oficio enviado por la Dirección de Recursos Humanos.

SI EL ASPIRANTE NO ESTÁ INCLUIDO

7. Informa al aspirante que deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos para aclarar la situación.

**ASPIRANTE**

8. Acude a la Dirección de Recursos Humanos para aclarar la situación.

SI EL ASPIRANTE ESTÁ INCLUIDO

**DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD-Trabajo Social**

9. Procede a llenar los formatos “Análisis de Laboratorio Para Personal de Nuevo Ingreso” (...MPP-01-FORMATO-02-V1) y “Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso” (...MPP-01-FORMATO-03-V1) y solicita al aspirante que acuda con el Coordinador de Medicina Preventiva a continuar el trámite.
10. Entrega al Coordinador de Medicina Preventiva los formatos de “Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso” y “Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso”.

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

11. Recaba la información correspondiente a la “Historia Clínica” (...MPP-01-FORMATO-04-V1) del aspirante.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

## INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	13 de 34

- Entrega al aspirante los formatos para "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" y "Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso" y le solicita que acuda primeramente al Laboratorio para la toma de muestras y posteriormente a las pruebas de radiología a continuar con el trámite.

***"El Coordinador de Medicina Preventiva deberá informar al aspirante en que fecha y hora deberá entregar los resultados de los estudios de gabinete en la Clínica del Servicio Médico Municipal".***

### LABORATORISTA

- Recibe al aspirante, le solicita el formato de "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" y lleva a cabo la toma de muestras requeridas para el examen médico.

***"Los formatos de "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Laboratorio por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma".***

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

***"El personal del Laboratorio deberá asegurarse de practicar todos los exámenes señalados en el formato de "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso".***

### ASPIRANTE

- Acude, después de haberse practicado los exámenes de laboratorio, al Centro de Radiología indicado para que le realicen la toma de las radiografías correspondientes y entrega el formato "Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso".

***"Los formatos de "Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso" entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Centro de Radiología por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma".***

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	14 de 34

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

*CUANDO SE TIENEN LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES*

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

16. Analiza los "Resultados de las Pruebas de Laboratorio y de Gabinete" y en base a lo anterior elabora un dictamen de los mismos.

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

17. Integra un expediente incluyendo copias fotostáticas de: "Historia Clínica", Resultados de Laboratorio y de Gabinete, y Dictamen de aptitudes y lo turna al Director del Servicio Médico y Salud.

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

**DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD- Director**

18. Analiza el expediente y en base al dictamen, informa vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos si el estado de salud del aspirante es conveniente para su ingreso.

*"El Director de Servicios Médicos deberá informar de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas hábiles contadas a partir de la recepción de los mismos".*

*"El oficio deberá ser acompañado de las copias fotostáticas del "Formato de Historia Clínica", de los "Resultados de las Pruebas de Laboratorio y de Gabinete" y del "Dictamen de Aptitudes", esta copia del expediente quedará en poder de la Dirección de Recursos Humanos para posteriores consultas".*

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	15 de 34

SI EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE NO ES APTO

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Director**

19. Notifica vía oficio a la Unidad Administrativa solicitante el resultado negativo del dictamen emitido por la Dirección del Servicio Médico y Salud, para que esta a su vez informe al aspirante.

SI EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE ES APTO

20. Notifica vía oficio a la Unidad Administrativa solicitante el resultado del dictamen emitido por la Dirección del Servicio Médico y Salud, para que esta a su vez informe al aspirante para que acuda a la Dirección de Recursos Humanos a continuar el trámite.

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

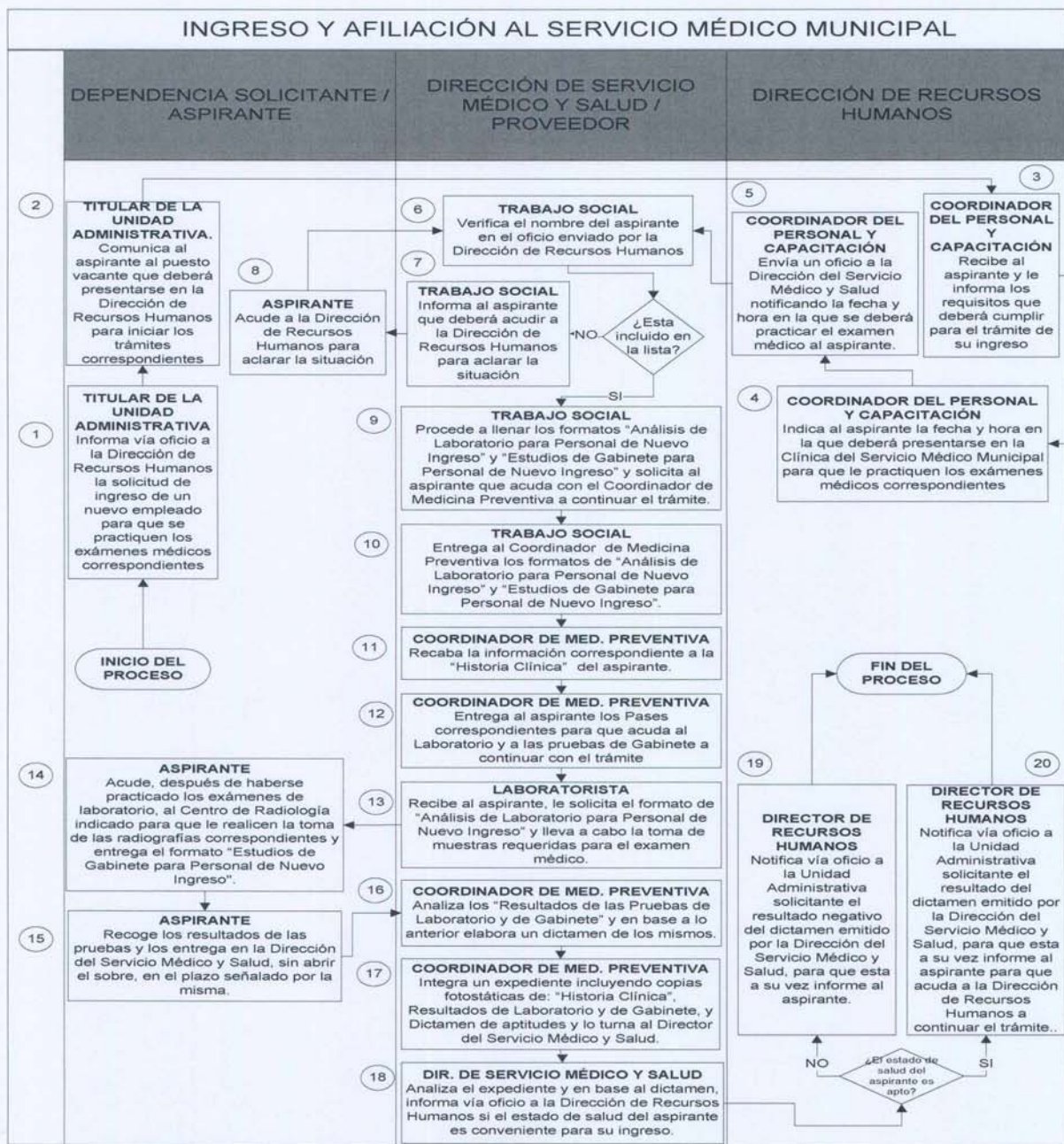
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



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

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	16 de 34



Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	17 de 34

# IX. ANEXOS

*Elaboró*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

*Revisó*

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

*Aprobó*

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	18 de 34

**CREDENCIAL DEL  
SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-01-V2



00000  
NOMINA  
0000  
EXPEDIENTE

**SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

**FOTOGRAFÍA**

**DIRECCIÓN DE ...**  
DEPENDENCIA

**SECRETARIA DE ...**  
SECRETARIA

**25/04/1962**      **06/17/2000**  
FECHA DE NACIMIENTO      FECHA DE AFILIACIÓN

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	19 de 34

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

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



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

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

**A quien corresponda:**

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

EGO  QS  BH  ANTIDOPING  OTROS

Especificar \_\_\_\_\_

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

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

Autoriza

\_\_\_\_\_

Nombre  
Trabajo Social

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	20 de 34

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

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



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

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

**A quien corresponda:**

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

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

Especificar \_\_\_\_\_

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

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

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Trabajo Social

*Elaboró*

*Revisó*

*Aprobó*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	21 de 34

HISTORIA CLÍNICA

020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-04-V1

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

**FICHA DE IDENTIDAD**

FECHA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
FECHA DE NAC. \_\_\_\_\_ LUGAR DE NAC. \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ASPIRANTE AL PUESTO**

**ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES**

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	22 de 34

**PERSONALES NO PATOLÓGICOS**

ACTIVIDAD FÍSICA

NO  SI  ¿CUAL? \_\_\_\_\_

CALIDAD DE LA ALIMENTACIÓN:

E  B  R  M

CALIDAD DE LA HABITACIÓN:

E  B  R  M

**PERSONALES PATOLÓGICOS**

1. TABAQUISMO

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

2. ALCOHOLISMO

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

3. DROGAS

NO  SI  ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_

*Elaboró*

*Revisó*

*Aprobó*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	23 de 34

4. ALERGIAS

NO  SI  ¿A QUÉ? \_\_\_\_\_  
¿DESDE CUANDO? \_\_\_\_\_

5. TUMORES

NO  SI  ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_

6. DIABETES MELLITUS

NO  SI  ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_

7. ENFERMEDADES DEL RIÑÓN

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

8. ENFERMEDADES CORAZÓN - HIPERTENSIÓN

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

9. ENFERMEDADES PULMONARES

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

10. ENF. REUMÁTICAS - MÚSCULOESQUELÉTICAS

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

11. ENFERMEDADES CEREBRO - VASCULARES

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	24 de 34

12. ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

13. ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

14. OTRAS:

**QUIRÚRGICOS**

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

**TRAUMÁTICOS**

NO  SI  ¿CUÁLES Y CUANDO? \_\_\_\_\_

**GINECOLÓGICO – OBSTÉTRICOS:**

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

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	25 de 34

FECHA INICIO VSA \_\_\_\_\_ GESTAS \_\_\_\_\_ PARAS \_\_\_\_\_ ABORTOS \_\_\_\_\_

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

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

USA ALGÚN MÉTODO ANTICONCEPTIVO \_\_\_\_\_ CUÁL? \_\_\_\_\_

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

OTROS \_\_\_\_\_

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

**DATOS DEL CÓNYUGE**

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

OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

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

TELÉFONO \_\_\_\_\_

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	26 de 34

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

---

---

---

**GINECOLÓGICO – OBSTÉTRICOS:**

MENARQUÍA \_\_\_\_\_ FUM \_\_\_\_\_ RITMO MENSTRUAL \_\_\_\_\_  
FECHA INICIO V. SEXUAL \_\_\_\_\_ GESTAS \_\_\_\_\_ PARAS \_\_\_\_\_  
ABORTOS \_\_\_\_\_ CESÁREAS \_\_\_\_\_ FECHA ULT. PARTO \_\_\_\_\_  
PRODUCTOS MACROSÓMICOS \_\_\_\_\_ PRODUCTOS BAJO PESO \_\_\_\_\_  
ÚLTIMO PAPANICOLAO \_\_\_\_\_ ÚLTIMA MAMOGRAFÍA \_\_\_\_\_  
MÉTODO ANTICONCEPTIVO \_\_\_\_\_  
OTROS \_\_\_\_\_

**QUIRÚRGICOS:**

---

---

---

**TRAUMÁTICOS:**

---

---

---

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	27 de 34

## DATOS DEL HIJO (A) NO -1

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

### ANTECEDENTES MÉDICOS

---

---

---

### QUIRÚRGICOS:

---

---

---

### TRAUMÁTICOS:

---

---

---

---

---

---

---

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad.

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	28 de 34

## DATOS DEL HIJO (A) NO -2

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

### ANTECEDENTES MÉDICOS

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

### QUIRÚRGICOS:

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

### TRAUMÁTICOS:

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

*Elaboró*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

*Revisó*

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

*Aprobó*

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	29 de 34

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

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

OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

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

**QUIRÚRGICOS:**

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

**TRAUMÁTICOS:**

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	30 de 34

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

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

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

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

**QUIRÚRGICOS:**

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

**TRAUMÁTICOS:**

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

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	31 de 34

## DATOS OBTENIDOS DEL ASPIRANTE AL PUESTO

### EXPLORACIÓN FÍSICA

#### SOMATOMETRIA

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

#### INSPECCIÓN FÍSICA:

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

#### CABEZA

OÍDOS \_\_\_\_\_

OÍDOS (AGUDEZA VISUAL) \_\_\_\_\_

#### NARÍZ

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

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

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Oficina de Neumología

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	32 de 34

CUELLO

---

---

---

TÓRAX

ÁREA PRECORDIAL

---

---

---

CAMPOS PULMONARES

---

---

---

ABDÓMEN SUPERIOR

---

---

---

ABDÓMEN INFERIOR

---

---

---

GENITOURINARIO

---

---

---

*Elaboró*

*Revisó*

*Aprobó*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	33 de 34

EXTREMIDADES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INSPECCIÓN Y PALPACIÓN DE COLUMNA

MARCHA \_\_\_\_\_

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

NIVEL DE ESCÁPULAS \_\_\_\_\_

EXÁMEN DE CIFOSIS DORSAL Y LORDOSIS LUMBAR  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NIVEL DE CRESTAS ILIACAS Y GLÚTEOS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOV. DE COLUMNA CERVICAL \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOV. DE COLUMNA TORACO LUMBAR \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOV. DE COLUMNA CERVICAL \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Elaboró*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

*Revisó*

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

*Aprobó*

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

**INGRESO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-01-V2	20 de Sept. de 2004	14 de Dic. de 2010	34 de 34

**ESTUDIOS DE GABINETE**

LABORATORIO

ANTIDOPING	<input type="checkbox"/>	QS	<input type="checkbox"/>
B H CTA.	<input type="checkbox"/>	COLESTEROL	<input type="checkbox"/>
E G O	<input type="checkbox"/>	COPRO SERIADO	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>		

ESTUDIOS DE IMÁGEN

TÓRAX AP	<input type="checkbox"/>	COLUMNA LUM-SAC 2 POSICIONES	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>		

**IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA**

---

---

---

---

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

*Elaboró*

C. Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

*Revisó*

Dr. Hernán Ramírez Vela  
Director de Servicio Médico y Salud

*Aprobó*

C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública