



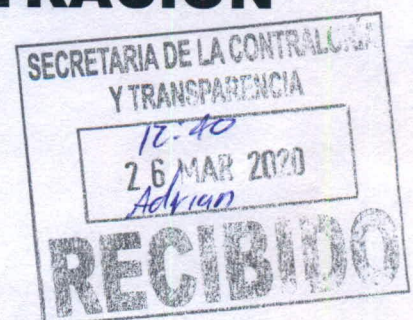
**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL DE 2020





San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	2 de 36

ÍNDICE

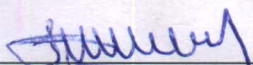
	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCION	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS	8
<i>PARA SURTIR UNA RECETA</i>	8
<i>PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS</i>	9
<i>PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS</i>	10
VIII PROCESOS	11
<u><i>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-01-V4</i></u>	12
SURTIDO DE RECETAS	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	15
<u><i>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-02-V4</i></u>	16
SUBSIDIO PARA LENTES	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
<u><i>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-03-V4</i></u>	19
ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	22
IX ANEXOS (CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN MÉDICA)	23
<u><i>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-03-V4</i></u>	24

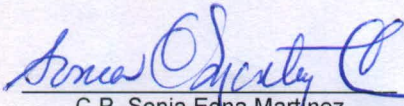
Actualizó

Revisó

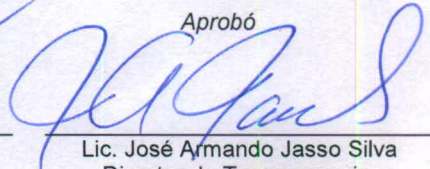
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	3 de 36

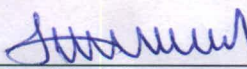
RECETA	25
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-05-V4</u>	26
HOJA DE INTERCONSULTA-CONTRARREFERENCIA	27
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-07-V4</u>	28
PASE PARA LENTES	29
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-08-V4</u>	30
AVISO DE PRIVACIDAD	31
ANEXOS PROPIOS DE ESTE MANUAL	32
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V4</u>	33
VALE DE MEDICAMENTO	34
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-02-V4</u>	35
FORMATO DE CUSTODIA	36

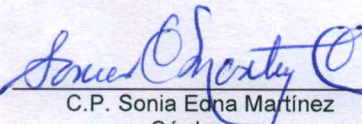
Actualizó

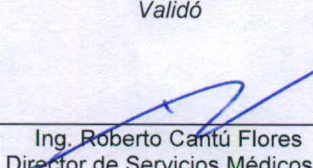
Revisó

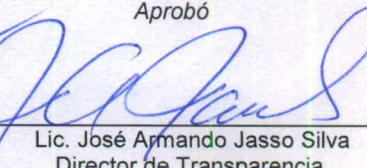
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	4 de 36

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	5 de 36

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.

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.

En ese sentido la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de documentos normativos que rijan el servicio interno con el que se asegura tanto a los trabajadores municipales, como a su esposa e hijos, brindando acceso a mejores 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 deberán 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 y al menos en cada cambio de administración, a fin de mantener su vigencia la cual garantice su confiabilidad.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Gerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	6 de 36

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos a través de los cuales se otorga a los derechohabientes de la Clínica del Servicio Médico del Municipio el suministro de medicamentos, subsidio para lentes y aparatos o accesorios ortopédicos cuando, previo diagnóstico del Médico, se indique.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar los términos y condiciones bajo los cuales el derechohabiente accede a la entrega de medicamentos, lentes y accesorios incluidos dentro del tratamiento médico.

Especificar la forma en que debe realizarse el abastecimiento de medicamentos, lentes y accesorios a los derechohabientes, para garantizar que se lleve a cabo en forma completa, eficiente y organizada.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES FEDERALES:

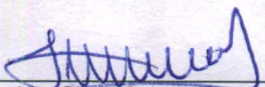
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.

NORMAS FEDERALES:

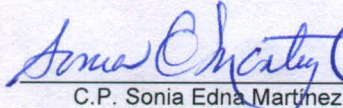
- .La NOM-168-SSA1-1998 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.
- La NOM-004-SSA3-2012 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.

LEYES ESTATALES:

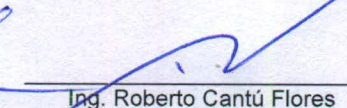
Actualizó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

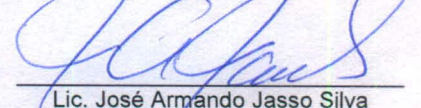
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	7 de 36

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos de Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

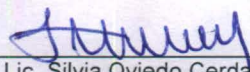
REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

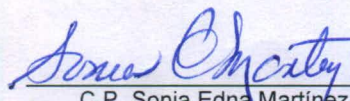
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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 descritas, así como a todos los derechohabientes de la Clínica del Servicio Médico del Municipio en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

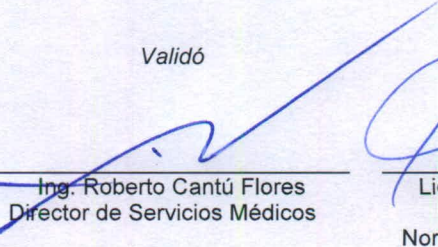
Actualizó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

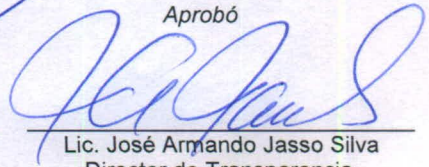
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	8 de 36

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Derechohabiente: Toda persona que tiene derecho a los servicios que ofrece la Clínica del Servicio Médico del Municipio según lo establecido en el "Manual de Políticas y Procedimientos de Ingreso y Afiliación al Servicio Médico Municipal".

Farmacia del Servicio Médico Municipal: Lugar donde se resguardan y entregan los medicamentos al paciente.

Oftalmólogo: Médico que diagnostica y trata las enfermedades y trastornos de los ojos, realiza cirugías y puede prescribir anteojos.

Óptica: Establecimiento en donde se comercia con instrumentos relativos a la visión.

Receta: Nota que comprende la prescripción de algún producto terapéutico y su modo de utilización.

VII. POLÍTICAS

PARA SURTIR UNA RECETA

1. La "Receta" tiene una vigencia de 48 horas hábiles, contadas a partir de su fecha de expedición. En caso de que no se surta en el plazo establecido, el derechohabiente debe acudir nuevamente a la Clínica del Servicio Médico del Municipio a consulta.
2. La Farmacia debe surtir lo indicado por el Médico en la "Receta".
3. De no existir el medicamento en la Farmacia, ésta expedirá un "Vale de Medicamento" (5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V4) y la farmacia tendrá un plazo para surtir el faltante, de un día para medicamentos del cuadro básico.
4. El "Vale de Medicamento" (5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V4) que expide la farmacia tendrá una vigencia de 48 horas contadas a partir de su expedición.

Actualizó

Lic. Silvia Oviado Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	9 de 36

5. El derechohabiente debe verificar que los medicamentos recibidos en Farmacia correspondan con los descritos en la "Receta" y en el "Vale de Medicamento" (5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V4), antes de firmar los mismos.
6. En caso de que el medicamento pendiente se encuentre discontinuado, la empresa farmacéutica deberá informarlo por escrito al Director de Servicios Médicos, detallando hasta 3-tres opciones que sustituyan al medicamento discontinuado; para elegir la mejor opción.
7. Cuando el medicamento que requiera el Derechohabiente no esté en el Sistema Médico Municipal (SMM); es decir, no esté dentro del cuadro básico autorizado; el médico tratante deberá elaborar una receta manual, la cual será canalizada al Coordinador Administrativo para que realice el proceso de compra correspondiente.

PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS

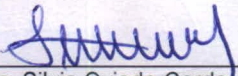
8. La consulta con el oftalmólogo es responsabilidad del Médico tratante que solicita la interconsulta y se realiza con los especialistas que el Municipio de San Pedro Garza García, a través de la Clínica del Servicio Médico, tenga convenio.
9. El subsidio para la compra de lentes se otorga una vez por año, salvo casos especiales indicados por el Oftalmólogo de convenio y autorizado por un Coordinador o el Director de Servicios Médicos; y solo podrá ser aplicado a una unidad de lentes por año; y en caso de que el valor de los lentes, exceda el subsidio, éste deberá ser cubierto por el derechohabiente.
10. El subsidio para la adquisición de lentes por medio de la Clínica del Servicio Médico del Municipio será de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
11. Los lentes intraoculares deben ser autorizados por el Director de Servicios Médicos y/o Coordinador Médico y previa prescripción del Médico Oftalmólogo de convenio. Éstos lentes serán sin costo para el derechohabiente.
12. El derechohabiente debe firmar el "Pase para Lentes" (formato correspondiente al Manual de Políticas y Procedimientos para Atención Médica) hasta el momento en que reciba los lentes en la Óptica.
13. El Médico Especialista debe conservar la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (formato correspondiente al Manual de Políticas y Procedimientos para Atención Médica) ya que ésta es el comprobante para el cobro de sus servicios.

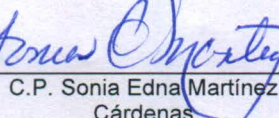
Actualizó

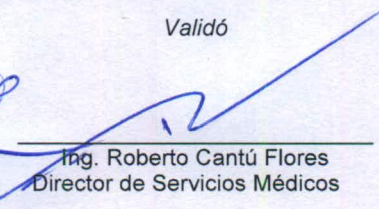
Revisó

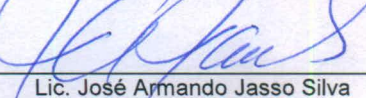
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	10 de 36

14. La Óptica bajo convenio debe anexar a su factura los "Pases para Lentes" debidamente firmados por el derechohabiente.

PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

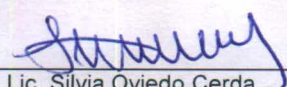
15. Se considera como accesorios y/o aparatos ortopédicos los siguiente: sillas de ruedas, muletas, cabestrillos, collarines, andaderas, bastones, nebulizadores (previa autorización del Director de Servicios Médicos y/o un Coordinador Médico o el Coordinador Administrativo).
16. Para que se genere la "Receta" (formato correspondiente al Manual de Políticas y Procedimientos para Atención Médica) por concepto del aparato o accesorio, el derechohabiente debe acudir previamente a una consulta con el Médico en la Clínica del Servicio Médico del Municipio y entregar la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" enviada por el Médico Especialista.
17. La adquisición de accesorios y/o aparatos ortopédicos debe ser tramitada a través de la Dirección de Adquisiciones.
18. En caso de que el uso del aparato sea por un tiempo determinado con motivo de una rehabilitación, el Auxiliar Administrativo debe utilizar el "Formato de Custodia" en el que el derechohabiente se comprometa a regresarlo en cuanto termine su rehabilitación, recabando firma de éste último.
19. Es obligación del paciente mantener en custodia y en buen uso el aparato proporcionado, ya que, en caso de daño por negligencia, de acuerdo con la administración del Servicio Médico, no habrá reposición.

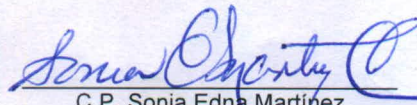
Actualizó

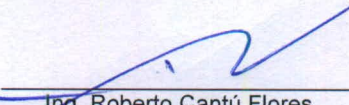
Revisó

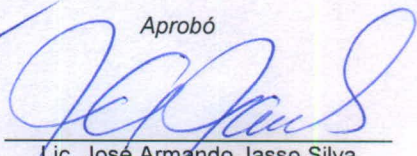
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	11 de 36

VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	12 de 36

5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-01-V4

SURTIDO DE RECETAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA

SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

DERECHOHABIENTE

1. Acude a la Farmacia a surtir el medicamento indicado y entrega al dependiente uno de los dos tantos de la "Receta" firmada por el Médico que le atendió.

PERSONAL DE FARMACIA

2. Surte cada uno de los medicamentos en la presentación indicada por el Médico.

DERECHOHABIENTE

3. Verifica que la "Receta" esté correctamente surtida.

LA RECETA FUE SURTIDA CORRECTA Y COMPLETA

PERSONAL DE FARMACIA

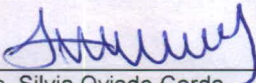
4. Plasma sello de surtido en reverso de original de "Receta" para que el derechohabiente escriba su nombre, número de nómina y firma, surte el medicamento y lo entrega al Derechohabiente.

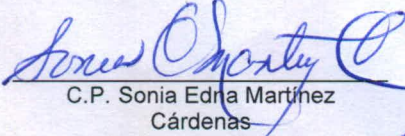
Actualizó

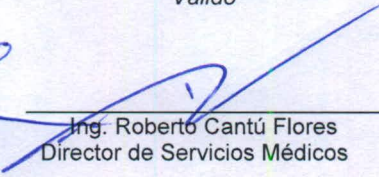
Revisó

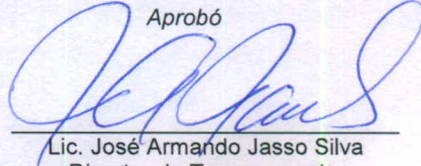
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	13 de 36

DERECHOHABIENTE

5. Firma "Receta" y recibe el medicamento correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

LA RECETA NO FUE SURTIDA CORRECTA Y COMPLETA

PERSONAL DE FARMACIA

6. Estampa sello de surtido en reverso de la "Receta" que se queda en la Farmacia; además en cada uno de los medicamentos que no se entregaron, sella con la leyenda "Medicamento pendiente por surtir".
7. Elabora "Vale de Medicamento".
8. Entrega al derechohabiente la receta, el medicamento en existencia y el original del "Vale de Medicamento", y recaba la firma de éste en la copia del mismo.

LLEGA MEDICAMENTO PENDIENTE DE SURTIR A FARMACIA

PERSONAL DE FARMACIA

9. Llama al derechohabiente para informar que el medicamento llegó y puede pasar a recogerlo.

DERECHOHABIENTE

10. Acude al Servicio Médico Municipal por el medicamento, entrega el "Vale de Medicamento" a Farmacia y se asegura de que el medicamento que se le entrega sea el indicado.

EL VALE SE SURTIÓ EN FORMA CORRECTA

11. Firma "Vale de Medicamento" y lo entrega en Farmacia.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	14 de 36

FIN DEL PROCESO.

DERECHOHABIENTE

EL VALE NO SE SURTIÓ DE FORMA CORRECTA

12. Informa al dependiente de la Farmacia y da aviso al área administrativa de la Dirección de Servicios Médicos que el "Vale de Medicamento" no se surtió de manera correcta.
13. *Vuelve al punto 10.*

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

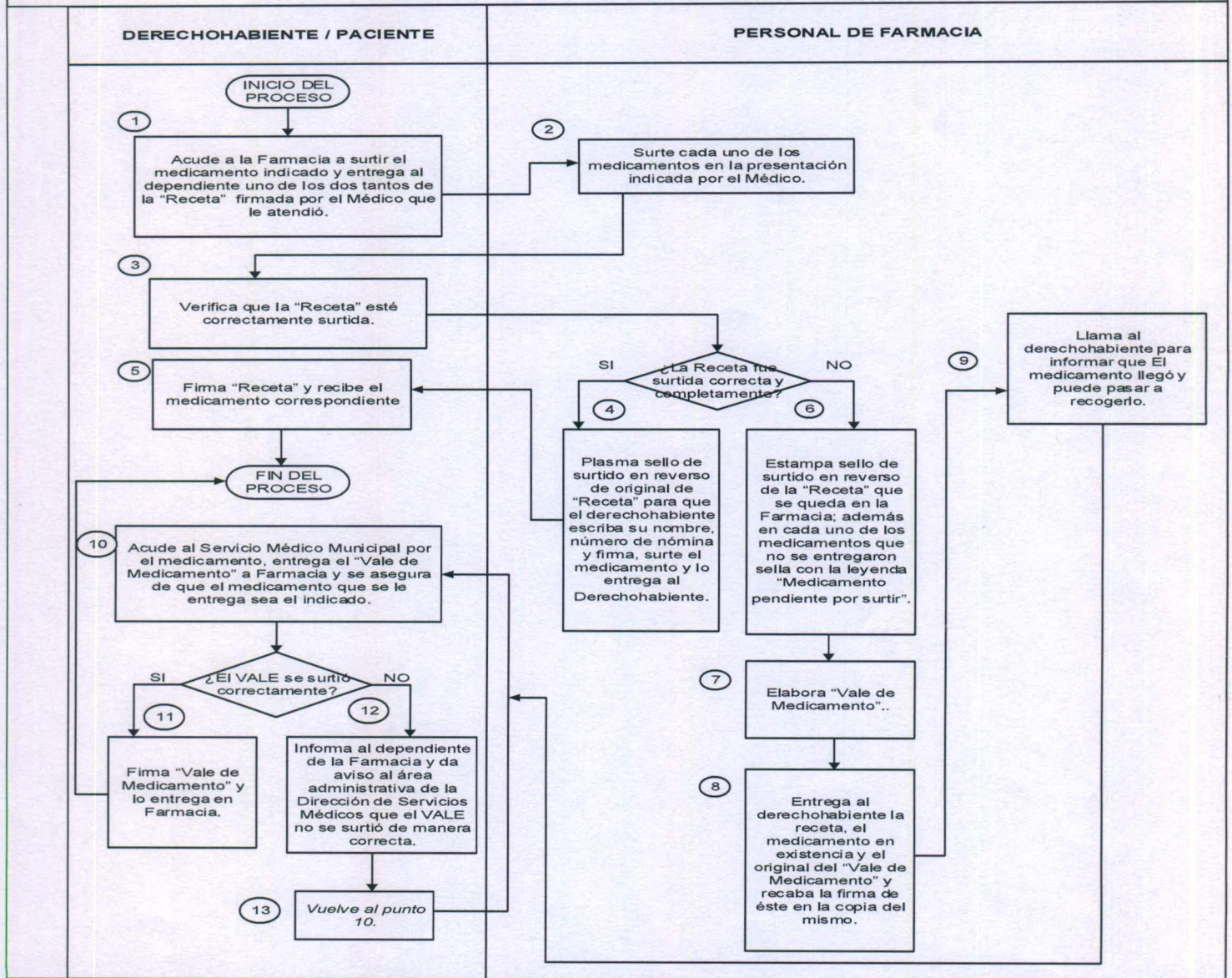
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4

20-Sept.-2004

01 de abril de 2020

15 de 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SURTIDO DE RECETAS



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	16 de 36

5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-02-V4

SUBSIDIO PARA LENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA

SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - Médico General

1. Consulta a derechohabiente y diagnostica enfermedad visual.

SI LA ENFERMEDAD NO ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

2. Continúa proceso de Atención Médica de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para Atención Médica.

LA ENFERMEDAD ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

3. Asigna a Médico Especialista que tenga convenio con el Municipio y genera "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia".

DERECHOHABIENTE

4. Acude con Médico Oftalmólogo indicado para valoración y le entrega la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia".

MÉDICO OFTALMÓLOGO

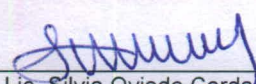
5. Determina el diagnóstico del derechohabiente en la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia", en la cual detalla el tipo de lentes y la graduación requerida, y plasma su firma en la misma.

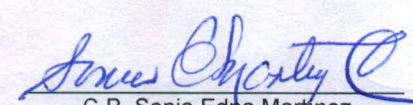
Actualizó

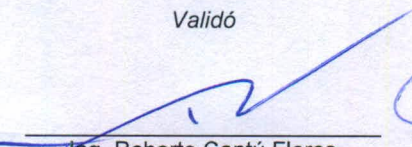
Revisó

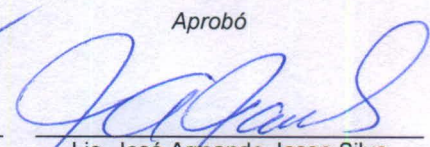
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	17 de 36

6. Solicita al derechohabiente su firma en la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" que contiene el diagnóstico y entrega a derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

7. Acude a consulta con el Coordinador de Gestión y Enlace Institucional y le entrega la sección de Contrarreferencia, que contiene el diagnóstico del Médico Oftalmólogo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Empleado Responsable

8. Recibe del derechohabiente la sección de Contrarreferencia y genera del sistema el "Pase para Lentes" autoriza y firma, recaba la firma del derechohabiente. Le informa la cantidad del subsidio para los lentes y le asigna una de las ópticas bajo convenio vigente.

DERECHOHABIENTE

9. Acude a Óptica bajo convenio indicada y solicita los lentes requeridos presentando el "Pase para Lentes" debidamente autorizado.
10. Selecciona par de lentes con la graduación requerida.

EL COSTO DE LOS LENTES NO SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

11. Regresa a la Óptica cuando los lentes estén graduados para recogerlos.

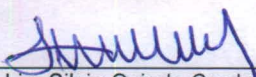
FIN DEL PROCESO.

EL IMPORTE DE LOS LENTES SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

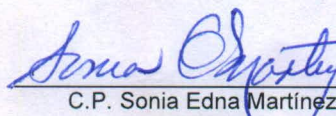
12. Paga el importe extra en Óptica al momento de recoger los lentes.

FIN DEL PROCESO.

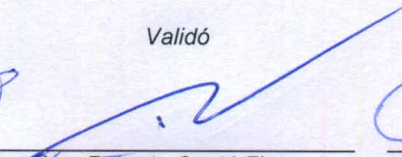
Actualizó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

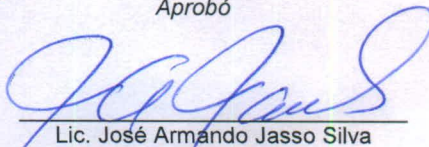
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

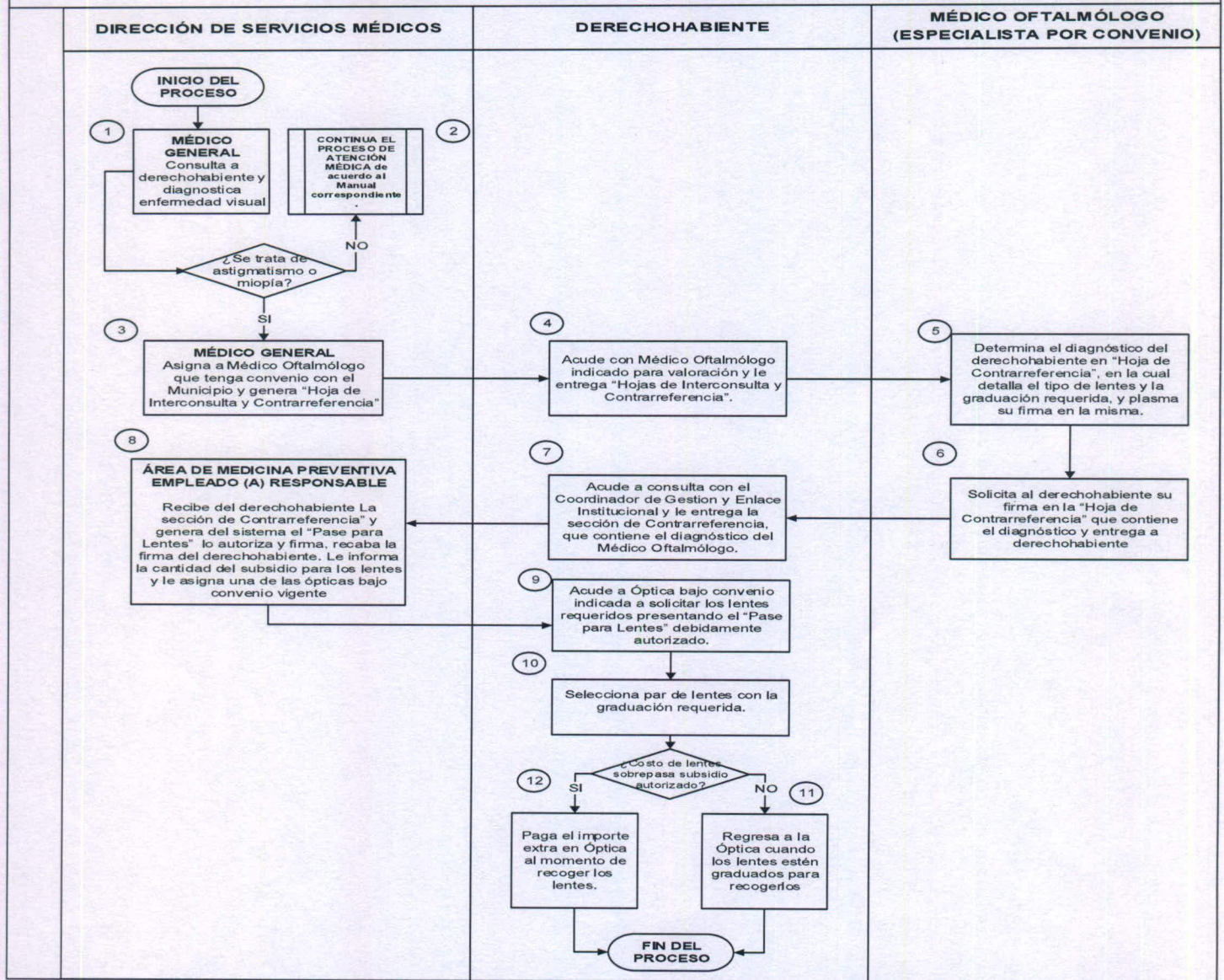
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4

20-Sept.-2004

01 de abril de 2020

18 de 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBSIDIO PARA LENTES



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

[Signature]
Lic. Silvia Ovejero Cerda
Coordinadora Administrativa

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

[Signature]
Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	19 de 36

5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-03-V4

ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DERECHOHABIENTE

1. Acude a consulta con el Médico General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Médico General

2. Valora al derechohabiente y en caso de que requiera una opinión especializada lo refiere con un Médico Especialista por Convenio, generando la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" que se entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

3. Realiza la cita y acude a la consulta con el Médico Especialista indicado.

MÉDICO ESPECIALISTA

4. Brinda la atención al derechohabiente, conserva la sección de "Interconsulta" y llena la sección de "Contrarreferencia", indicando el accesorio o aparato requerido y la entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

5. Recibe la sección de "Contrarreferencia" y reprograma cita con el Médico General.

DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS – Médico General

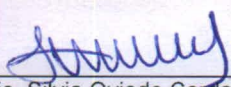
6. Revisa el diagnóstico señalado en la "Contrarreferencia" y elabora "Receta" donde transcribe lo indicado por el Médico Especialista y se la entrega al derechohabiente para que éste la entregue a la Coordinación Administrativa.

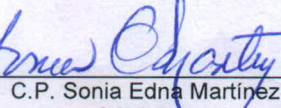
Actualizó

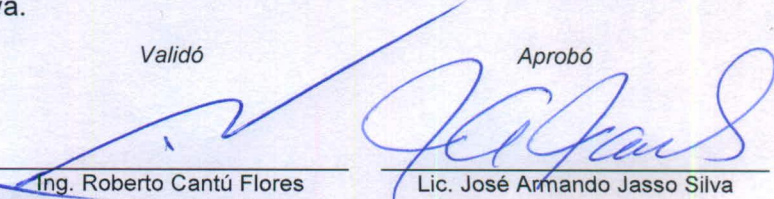
Revisó

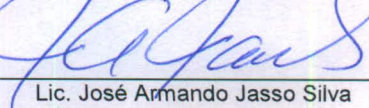
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	20 de 36

DERECHOHABIENTE

- Entrega en la Coordinación Administrativa del Servicio Médico la "Receta" emitida por el Médico de la Clínica del Servicio Médico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Coordinación Administrativa - Auxiliar Administrativo

- Recibe la "Receta", verifica que contenga las firmas del derechohabiente y del Médico de la Clínica del Servicio Médico del Municipio e inicia el trámite correspondiente.

"El Auxiliar Administrativo debe verificar que la Receta contenga, en la forma más clara posible, todas las especificaciones técnicas requeridas para el aparato."

- Genera una "Requisición" electrónica por concepto del aparato ortopédico, plasma su firma en la misma y recaba la firma del Director de Servicios Médicos y del Coordinador Administrativo.
- Envía la "Requisición" a la Dirección de Adquisiciones.

"Debe obtener una copia de la Requisición enviada a la Dirección de Adquisiciones para su control."

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

- Recibe la "Requisición" e inicia con el trámite procediendo según lo indicado por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.
- Asigna proveedor y genera "Orden de Compra".

NO SE TRATA DE PRÓTESIS

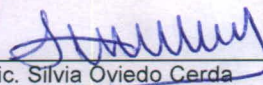
- Le informa al Auxiliar Administrativo del área de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos que ya llegó el aparato solicitado en su "Requisición".

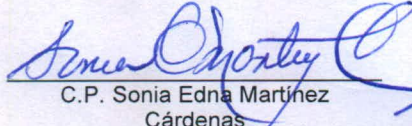
Actualizó

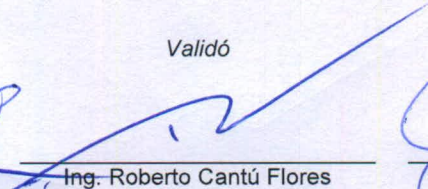
Revisó

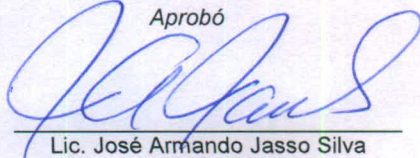
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	21 de 36

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO - Auxiliar Administrativo

14. Tiene conocimiento que ya llegó el aparato, acude a recogerlo aparato con el proveedor y lo entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

15. Recibe aparato y firma "Formato de Custodia", si aplica.

FIN DEL PROCESO.

SE TRATA DE PRÓTESIS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - Auxiliar Administrativo

16. Solicita al derechohabiente que acuda con el proveedor para que le hagan las pruebas requeridas.

DERECHOHABIENTE

17. Acude con el proveedor a realizarse las pruebas requeridas.

18. Continúa en punto 14.

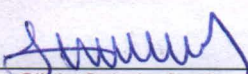
FIN DEL PROCESO.

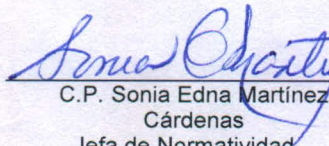
Actualizó

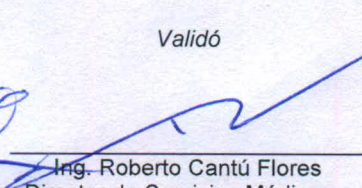
Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

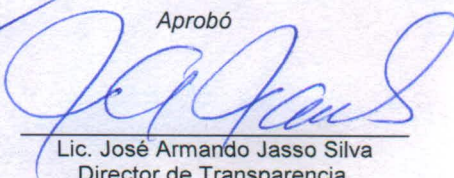
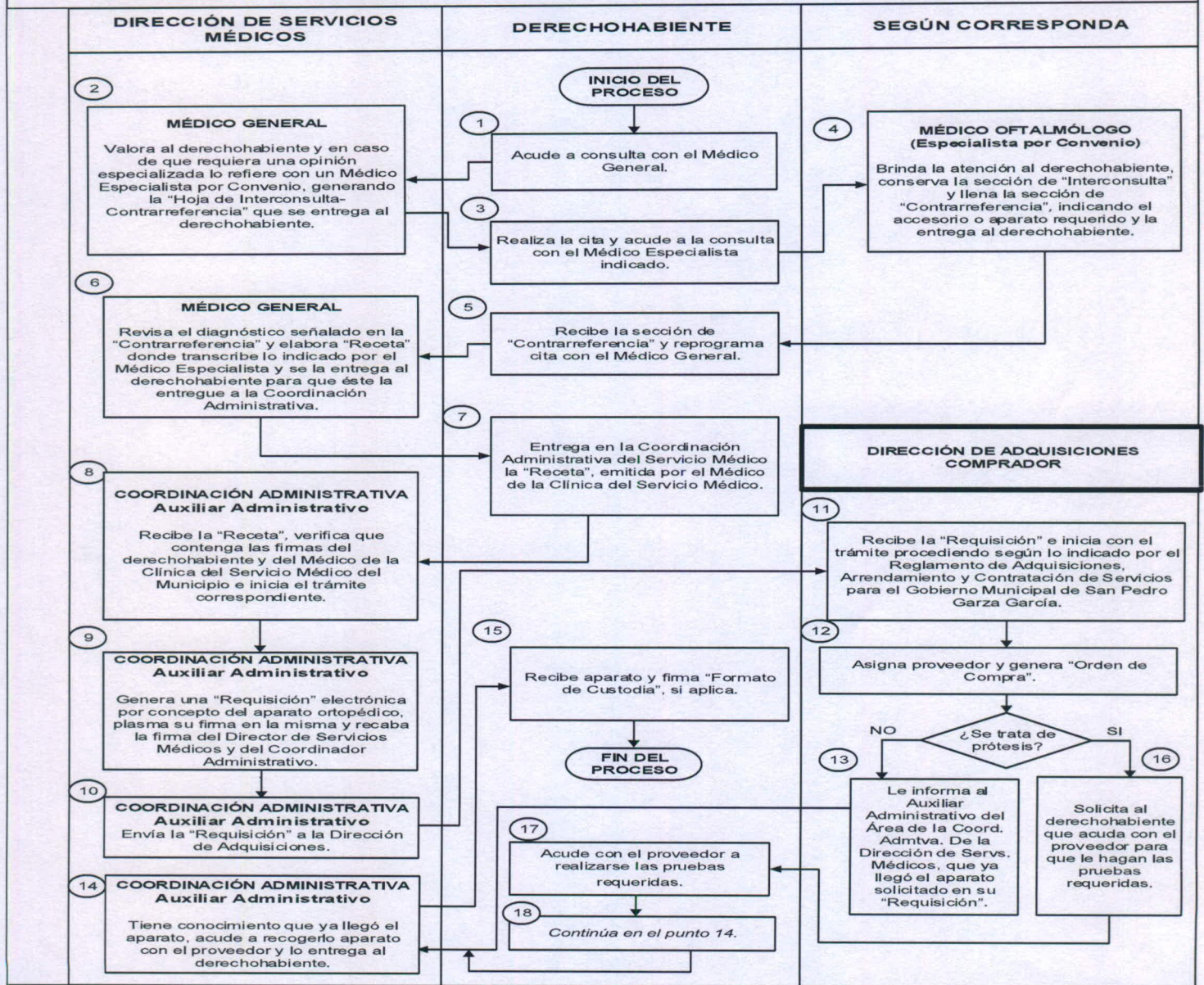

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ACC. Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

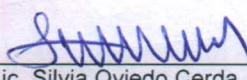


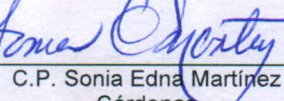
Actualizó

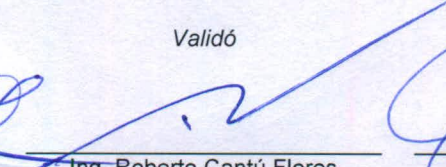
Revisó

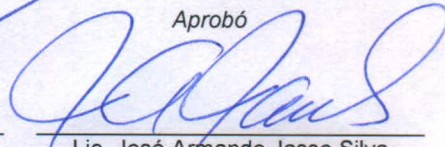
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	23 de 36

IX. ANEXOS

**CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA**

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

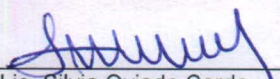
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	24 de 36

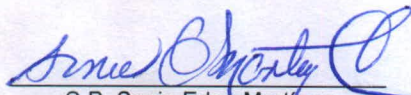
**5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-
MPP-02-FORMATO-03-V4**

RECETA

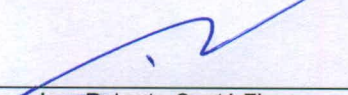
Actualizó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

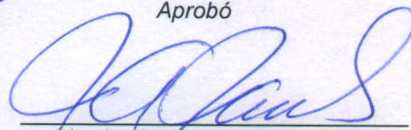
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	25 de 36



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García

Fecha

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

Receta

Folio: _____

No. Credencial: _____

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

Titular: _____

Paciente: _____

Número de Paciente: _____

Departamento: _____

Médico: _____

Cédula: _____



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

Tiempo para surtir la receta

Nombre del médico

Nombre del paciente

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	26 de 36

5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-
MPP-02-FORMATO-05-V3

HOJA DE INTERCONSULTA-
CONTRARREFERENCIA

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	27 de 36



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:

Paciente:
Número de Paciente:

Departamento:

Médico:

Cédula:



foto

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:
Titular: Médico:
Paciente: Cédula:

Folio:

Resumen Clínico:	
Diagnóstico:	
Tratamiento a seguir:	
Requiere algún estudio de diagnóstico:	Si No Cuáles: Tiempo:
Requiere incapacidad:	Si No Inicio:
Medicamentos recetados:	Cita posterior: Si No Fecha:
Observaciones: (Paciente o Médico)	Nombre del Médico

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	28 de 36

**5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-
MPP-02-FORMATO-07-V3**

PASE PARA LENTES

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	29 de 36



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro 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: 00000 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

FIRMA ATENCIÓN



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	30 de 36

**5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-
MPP-02-FORMATO-08-V4**

AVISO DE PRIVACIDAD

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	31 de 36



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

AVISO DE PRIVACIDAD

SISTEMA MÉDICO MUNICIPAL (SMM)

Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados 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, los que serán incorporados a un sistema de Protección de Datos Personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Para conocer el estado de salud del servidor público, así como para elaborar los expedientes médicos y brindarle los servicios de salud a él y a sus dependientes afiliados.

Para el cumplimiento de dichas finalidades se requieren los siguientes:

Datos de Nivel Básico: Identificación y Laborales Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Correo particular, Edad, Puesto y dependencia que labora, así como nombre, edad y parentesco de los Dependientes Afiliados.

Datos de Nivel Medio: N/A.

Datos de Nivel Sensible: de Salud Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionadas con cuestiones del carácter psicólogo/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones.

Se informa que usted tiene derecho de Acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos a Rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, a 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 el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados a: **Ing.**

Roberto Cantú Flores Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial en, Lázaro Garza Ayala esq. Con Privada los Acuerdo, Col. Lázaro Garza Ayala o bien, se comunique al teléfono oficial 1052-4324 o al correo electrónico oficial roberto.cantu@sanpedro.gob.mx 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.

Domicilio de la Unidad de Transparencia: Independencia #316, Centro de San Pedro. C.P 66620, Tel: 8676-5359.

Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el módulo de Transparencia, de la página www.sanpedro.gob.mx.

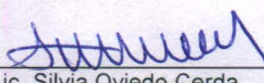
Fecha de última actualización: febrero 2020.

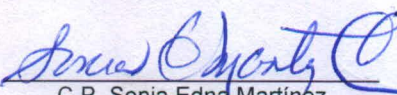
Actualizó

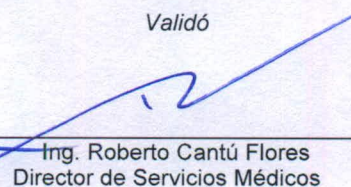
Revisó

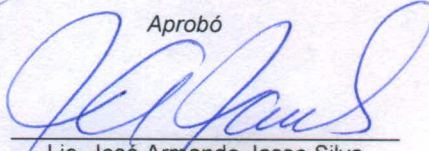
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	32 de 36

ANEXOS PROPIOS DE ESTE MANUAL

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	33 de 36

5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-
MPP-03-FORMATO-01-V4

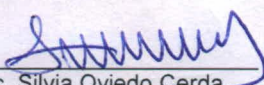
VALE DE MEDICAMENTO

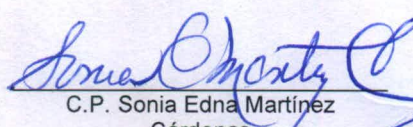
Actualizó

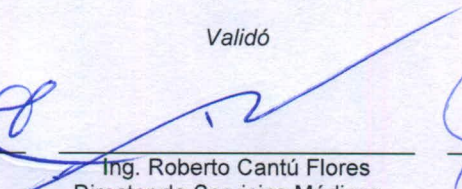
Revisó

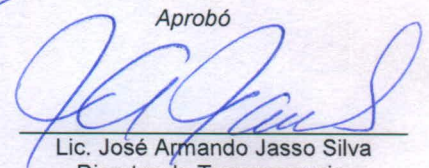
Validó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	35 de 36

5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-
MPP-03-FORMATO-02-V4

FORMATO DE CUSTODIA

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V4	20-Sept.-2004	01 de abril de 2020	36 de 36

FORMATO DE CUSTODIA



PACIENTE: _____

TITULAR: _____

DEPARTAMENTO: _____ NÚM. DE NÓMINA: _____

DOMICILIO: _____ COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

MÉDICO QUE AUTORIZA: _____

APARATO ORTOPÉDICO AUTORIZADO: _____ TIEMPO DE USO: _____

CONDICIÓN DE RECIBO DE APARATO

BUENA REGULAR MALA

ME COMPROMETO A UTILIZAR Y DAR MANTENIMIENTO ADECUADO AL APARATO ORTOPEDICO ENTREGADO, ASÍ COMO A REGRESARLO EL DÍA _____ DE _____ DE _____

EN CASO CONTRARIO ,SE DESCONTARÁ VÍA NÓMINA EL COSTO DE REPOSICIÓN DEL MISMO.

Vo.Bo.

Servicio Médico **Nombre y firma del paciente**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora
Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Roberto Cantú Flores
Director de Servicios Médicos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública