



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Módulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPSM-01

AM

20 de Septiembre 2004

01/Julio 2009

1 de 27

ATENCIÓN MÉDICA

ÍNDICE

Página

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ALCANCE.....	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	3
ATRIBUCIONES.....	4
DEFINICIONES.....	4
POLÍTICAS GENERALES.....	5
1.1 PARA LA ATENCIÓN MÉDICA	
1.2 PARA LA CONSULTA MÉDICA	
1.3 PARA EL COORDINADOR GENERAL MÉDICO	
1.4 PARA LAS PRESTACIONES	
1.5 PARA LAS RESTRICCIONES DE LAS PRESTACIONES	
1.6 PARA LAS INCAPACIDADES	
1.7 PARA EL SISTEMA DE COSTOS HOSPITALARIOS: SACH	
1.8 PARA LOS SERVICIOS EXTERNOS	
1.9 PARA LA INTEGRACIÓN Y USO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS	
1.10 PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS	
PROCESO	
CONSULTA MÉDICA.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
CONSULTA MÉDICA.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
HOSPITALIZACIÓN.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	16
HOSPITALIZACIÓN.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
ANEXOS.....	19
AM-A1 PASE PARA LABORATORIO	
AM-A2 PASE PARA RAYOS X	
AM-A3 RECETA	
AM-A4 INCAPACIDAD	
AM-A5 HOJA DE INTERCONSULTA	
AM-A6 HOJA DE CONTRARREFERENCIA	
AM-A7 PASE PARA HOSPITAL	
AM-A8 CREDENCIAL DEL SERVICIO MÉDICO	

Elaboró

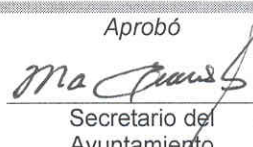
Revisó

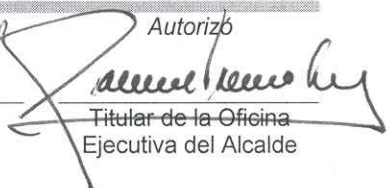
Aprobó

Autorizó


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos


Director del Servicio
Médicos


Secretario del
Ayuntamiento


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	2 de 27

ATENCIÓN MÉDICA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Lic. Fernando Margáin Berlanga

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero

Ing. Eduardo Arias Aparicio
Contralor Municipal

C.P. Manuel Treviño Martínez
Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Director del Servicio
Médicos

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	3 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

OBJETIVO GENERAL

Definir los procesos que norman las actividades encaminadas a brindar la atención médica a los Derechohabientes del Servicio Médico Municipal, para garantizar que éstos reciban los servicios a que tienen derecho en forma eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ALCANCE

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 indique.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Ley General 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 2006-2009.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García; N.L.
- Manuales Aplicables al Servicio Médico Municipal

<p>Elaboró</p> <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p> <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p> <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	4 de 27
ATENCIÓN MÉDICA				

ATRIBUCIONES

La Contraloría Municipal en el uso de las atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emitió el presente Manual en el mes de Septiembre de 2004.

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 27, inciso F fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García , N.L. analizó, revisó y actualizó el presente Manual en conjunto con personal de la Dirección del Servicio Médico Municipal.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

Atención médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, debe hacer las anotaciones, registros y certificaciones, correspondientes a su intervención.

Hospitalización: Servicio de internamiento de los pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

Hospitalización de Emergencia: Servicio de Internamiento de los pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación que sea con carácter de urgente por gravedad inminente del paciente.

Incapacidad médica: Es la pérdida o disminución por cierto tiempo de las facultades físicas o mentales, que imposibiliten al asegurado para realizar su trabajo habitual.

Incapacidad Temporal: Para el trabajo es el documento clínico legal que expide el Médico, para hacer constar la incapacidad temporal para el trabajo y que al expedirse en los términos del presente produce los efectos administrativos y legales correspondientes.




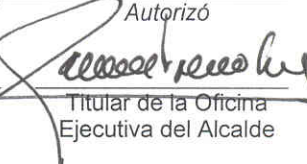
Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar una atención integral al paciente, a solicitud del Médico tratante.

Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

Referencia- Contrarreferencia: Procedimiento Médico - Administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío - recepción - regreso de pacientes, con el fin de brindar una atención médica oportuna, integral y de calidad.

Resumen Clínico: Documento elaborado por un Médico, en el cual registra los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.

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

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director del Servicio Médicos	 Secretario del Ayuntamiento	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	5 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

POLÍTICAS GENERALES

1.1 .- PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

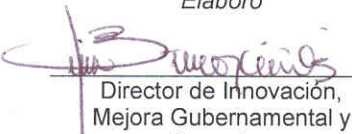


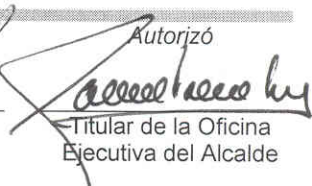
- 1.1.1 En el cumplimiento de sus responsabilidades, el personal de la Dirección del Servicio Médico Municipal, se guía siguiendo los procedimientos e instrucciones de trabajo establecidos y los reglamentos internos de la Administración.
- 1.1.2 El Servicio Médico Municipal que se proporciona a los Derechohabientes en las instalaciones de la Clínica del Servicio Médico Municipal, comprende específicamente la consulta de medicina general, de urgencias menores, de nutrición, de ginecología, de traumatología, de medicina interna, de pediatría, de medicina preventiva, odontología preventiva, laboratorio, aplicación de vacunas y entrega de medicamento.
- 1.1.3 La atención médica a los Derechohabientes en las instalaciones del Servicio Médico Municipal es durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
- 1.1.4 La atención médica de consulta general a Derechohabientes es de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs.
- 1.1.5 Cualquier atención médica que requiera el Derechohabiente fuera de las instalaciones del Servicio Médico Municipal es canalizada a través del pase y/o, contrarreferencia debidamente autorizado para tal efecto.


1.2 PARA LA CONSULTA MÉDICA

- 1.2.1 La atención de los pacientes debe llevarse a cabo siguiendo las citas documentadas en el sistema del SACH del Servicio Médico Municipal.
- 1.2.2. En caso se requerirse, el Médico debe informar al Derechohabiente que después de acudir con el Médico Especialista, tiene que asistir nuevamente a una consulta a la Clínica del Servicio Médico para llevar el diagnóstico que este le entregue.
- 1.2.3 Cuando la vigencia de derechos del Derechohabiente no es correcta, la recepcionista debe informarle la situación y le pide que acuda a la Dirección de Recursos Humanos para solucionarla. (Si fueran derechos por hijos estudiantes, la situación se actualiza directamente en el Servicio Médico Municipal)
- 1.2.4 Es responsabilidad de la recepcionista despedir de manera cortés al Derechohabiente e informarle sobre las campañas y programas preventivos del Servicio Médico en caso de existir.

1.3 PARA EL COORDINADOR GENERAL MÉDICO

- 1.3.1 Todos los casos no previstos en el presente documento deben ser turnados, analizados y autorizados por el Coordinador General Médico con Vo.Bo. de la Dirección del Servicio Médico Municipal.
- 1.3.2 El Coordinador General Médico determina los protocolos a seguir por los Médicos de Consulta Externa.

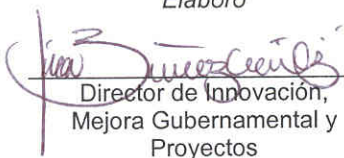


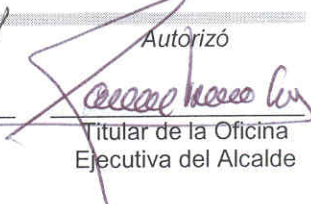
<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	---	--

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	6 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

1.4.- PARA LAS PRESTACIONES

- 1.4.1 El Municipio de San Pedro celebra, a través de la Dirección del Servicio Médico Municipal y siguiendo los procedimientos administrativos correspondientes, Convenios con Médicos Especialistas e Instituciones Médicas externas para subrogar los servicios Médicos especializados y cumplir con el otorgamiento de la prestación de los servicios a los Derechohabientes.
- 1.4.2 Los Derechohabientes tienen derecho a los siguientes servicios:
- Consulta Médica General
 - Consulta Médica de Especialistas
 - Odontología, excepto puentes, placas, coronas, ortodoncia, endodoncia y peri endodoncia.
 - Análisis de laboratorio
 - Estudios de Radiología.
 - Hospitalización nivel 2 y 3. El nivel 3, solo con la autorización correspondiente.
 - Suministro de medicamentos del Cuadro Básico autorizado y prescrito por Médicos del Servicio Médico Municipal.
 - Subsidio para lactancia; seis latas de leche mensuales, a partir de la fecha de nacimiento del bebe hasta los seis meses de edad.
 - Subsidio para anteojos una vez por año
 - Traslado de ambulancia
 - Prótesis ortopédicas en caso de accidentes o enfermedad, (quedan excluidas prótesis estéticas)
 - Préstamo de aparatos ortopédicos como muletas, cabestrillos, bastones, sillas de ruedas, andadores, entre otros (Según disponibilidad).
 - Servicios de vacunación a menores
 - Servicios de vacunación para adultos
- 1.4.3 La toma de muestras para los exámenes de laboratorio, se realizan en las instalaciones del Servicio Médico Municipal de lunes a viernes en un horario de 7:00 a 10:00 a.m. Para casos de urgencia fuera de este horario, previa autorización se envía a paciente con Laboratorio. y/o Hospital correspondiente.
- 1.4.4 La prestación de los siguientes servicios a los Derechohabientes esta condicionada a la información proporcionada por el trabajador en la entrevista del historial clínico y al tiempo de antigüedad que este deba cumplir para disfrutar de dichos beneficios

No.	ANTIGUEDAD DEL EMPLEADO	PRESTACION
1	6 MESES	Tumoración benigna de mama
2	10 MESES	Parto
3	1 AÑO	Litotripcia

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autórizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	7 de 27

ATENCIÓN MÉDICA

		Cirugía de padecimientos ginecológicos, excepto tumores malignos de útero, ovarios y piso pélvico
		Perineal
		Cirugía de insuficiencia venosa y varices
		Cirugía de senos paranasales y nariz
		Hemorroidectomía y Adenoidectomía
		Cirugía de hernias en pared abdominal.
		Cirugía de Hallux Valgus
		Cirugía de estrabismo
		Cirugía de Varicocele
4	2 AÑOS	Cirugía ortopédica (huesos de extremidades y columna)
		Cirugías de hernias en disco intervertebral
5	10 años	Cirugía de cataratas incluyendo lente intraocular .

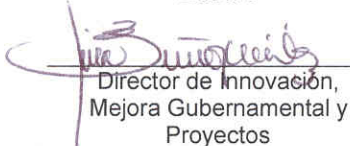
1.5.- PARA LAS RESTRICCIONES EN LAS PRESTACIONES

- 1.5.1 Las restricciones para la prestación de los servicios institucionales respecto de los padecimientos y tratamientos enunciados anteriormente no limitan que el trabajador y sus beneficiarios legales, hagan uso de dichos servicios por otro padecimiento o tratamiento diverso.
- 1.5.2 Los siguientes servicios no son cubiertos a los derechohabientes:
- Cirugía estética
 - Cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía.
 - Servicios Psicológicos
 - Preexistencia de enfermedades y sus complicaciones tales como enfermedades crónico degenerativas, hipertensión, diabetes, dislipidemias y cancer, etc .

1.6 PARA LAS INCAPACIDADES

- 1.6.1 El certificado de incapacidad temporal para el trabajo por motivo de enfermedad general, accidente o maternidad se expide con carácter inicial o subsecuente, considerando lo siguiente:
- Solo pueden expedir incapacidades los Médicos Familiares y Especialistas que trabajen adscritos al Servicio Médico Municipal.
- 1.6.2 Los Médicos Especialistas bajo convenio con el Servicio Médico Municipal no están autorizados a expedir incapacidades oficiales, solo pueden sugerirlas a través del formato de Contrarreferencia.

Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

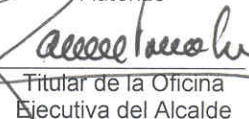
Revisó



Director del Servicio
Médicos

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

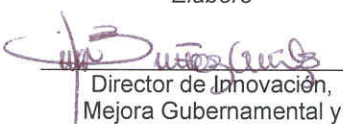


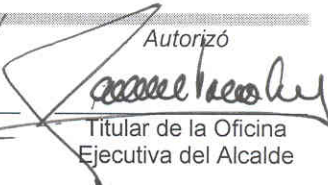

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	8 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

- 1.6.3 Las incapacidades en el horario diurno deben ser autorizadas por el Coordinador General Médico.
- 1.6.4 Se pueden expedir incapacidades en el horario nocturno, cuando el paciente permanezca en urgencias y sea autorizado por el Médico de Urgencias, Vo.Bo. del Coordinador General Médico.
- 1.6.5 La expedición de incapacidades sugeridas o derivadas por atención en un Hospital en convenio, esta a cargo del Médico Familiar adscrito al Servicio Médico Municipal y deben tramitarse en un plazo no mayor a 24 horas hábiles posteriores al alta del paciente.
- 1.6.6 Toda incapacidad debe apegarse al formato establecido en caso de omisión de algunos de los datos, es causa de invalidez de la incapacidad.
- 1.6.7 Cuando la incapacidad de un trabajador se prolongue por un periodo mayor a tres meses, la Dirección de Recursos Humanos, deberá referir al Servicio Médico Municipal para que realice el dictamen correspondiente.
- 1.6.8 La incapacidad con carácter inicial es expedida y entregada únicamente al trabajador, así mismo cuando la incapacidad sea con carácter subsecuente y exista un impedimento físico del trabajador para acudir a recogerla, el Médico que sigue el caso debe informar de lo anterior al Coordinador Médico General para su autorización; solo en estos casos se podrán entregar las incapacidades a persona distinta.
- 1.6.9 Solo se pueden expedir incapacidades de carácter retroactivo previo análisis y autorización del caso por parte del Coordinador General Médico, otorgando un reporte semanal de incapacidades a la Dirección.
- 1.6.10 Las incapacidades solo pueden ser otorgadas por el Médico del Servicio Médico Municipal y la duración de las mismas depende de cada caso en particular”.
- 1.6.11 Las incapacidades expedidas, son permanentemente revisadas por el Coordinador General Médico, para evaluación de desempeño de los Médicos.

1.7 PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS: SACH

- 1.7.1 El sistema de Atención de Costos Hospitalarios de la Dirección del Servicio Médico Municipal es una herramienta electrónica cuyo uso es de carácter obligatorio para los Médicos adscritos a la Unidad Administrativa y los Médicos que están bajo contrato, en los términos y lineamientos establecidos por la Dirección de Sistemas y lo señalado en el presente Manual.
- 1.7.2 El registro de información en el sistema por parte de los Médicos debe realizarse sin omitir ningún paso u dato de los solicitados en el mismo y señalados en el manual del usuario.
- 1.7.3 La información contenida en la base de datos del sistema del SACH es considerada en todo momento de carácter confidencial, motivo por el cual los Médicos adscritos a la Dirección del Servicio Médico Municipal deben apegarse a los principios profesionales y éticos que su profesión exige al respecto.


<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	9 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

1.8 PARA LOS SERVICIOS EXTERNOS

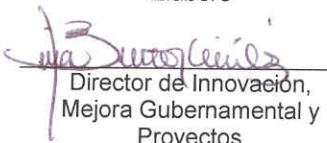

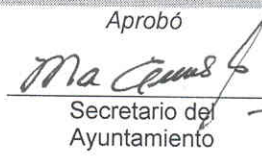
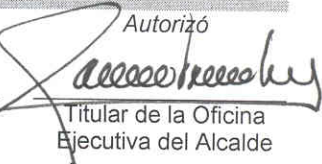
- 1.8.1 Los Médicos Especialistas deben apegarse al Cuadro Básico de Medicamentos proporcionado por la Dirección del Servicio Médico Municipal al momento de instalar un tratamiento al Derechohabiente.
- 1.8.2 Los Médicos Especialistas deben contar con el catálogo de sales actualizado, mismo que se utilice en el Servicio Médico Municipal.
- 1.8.3 El Médico, así como otros Profesionales o Personal Técnico y Auxiliar que intervengan en atención al Derechohabiente, tienen la obligación de cumplir los lineamientos del presente Manual de Políticas y Procesos en forma ética y profesional.
- 1.8.4 Los Médicos Especialistas deben contar con una copia del Manual de Políticas y Procesos del Servicio Médico Municipal.
- 1.8.5 Solo en caso de Hospitalización de Emergencia se permite la atención del Derechohabiente sin Contrarreferencia u Hoja de Interconsulta previa autorización del Servicio Médico Municipal.
- 1.8.6 La asignación del Hospital y del Médico Especialista se realiza dependiendo de las características de atención requeridas por el Derechohabiente y apegándose al listado de Instituciones en convenio, previo visto Vo.Bo. del Coordinador General Médico.
- 1.8.7 La asignación del Médico Especialista es responsabilidad del Médico General y se realiza únicamente con aquellos con los que el Gobierno Municipal tenga celebrado convenio.
- 1.8.8 El Médico del Servicio Médico Municipal debe verificar que quien firme la "Hoja de Interconsulta" sea siempre el paciente, salvo en los casos en los que exista alguna situación médica que lo imposibilite para acudir.
- 1.8.9 El Médico Especialista debe solicitar al paciente la "Credencial del Servicio Médico" que lo acredite como beneficiario y cotejarla contra la "Hoja de Interconsulta" y la "Hoja de Contrarreferencia".
- 1.8.10 El Médico Especialista debe conservar en su poder la "Hoja de Interconsulta" debidamente firmada por el Derechohabiente, ya que es el comprobante para el cobro de sus servicios.
- 1.8.11 El Médico Especialista puede sugerir en su diagnóstico la necesidad de una incapacidad o la realización de algún análisis de laboratorio o estudio de gabinete, quedando la decisión final en el Médico del Servicio Médico Municipal.
- 1.8.12 La Dirección del Servicio Médico Municipal, a través del Coordinador General Médico, debe solicitar al Médico Especialista que revise en su totalidad el estado de cuenta entregado por el Hospital, verificando que éste coincida con lo indicado durante el tratamiento.
- 1.8.13 Tratándose de medicamento fuera del cuadro básico y/o controlado, la receta debe contener la firma de autorización del Coordinador General Médico.
- 1.8.14 El Coordinador de Servicios Externos debe dar seguimiento a cada Derechohabiente internado en hospital externo.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Director del Servicio Médicos	Secretario del Ayuntamiento	Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	10 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

1.9 PARA LA INTEGRACIÓN Y USO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS

- 1.9.1 El Expediente Clínico de cada Derechohabiente se abre en el Servicio Médico Municipal en el momento en que éste acuda a la primera consulta, y como número de identificación debe tener el No. de Nómina del Trabajador y el inciso consta del número de nómina más la terminación 01 para el titular, y en el caso de los Beneficiarios, 02 para la esposa, 03-15 hijos, 16 padre, 17 madre, en los casos en que aplique.
- 1.9.2 En todos los casos, la información contenida en el Expediente Clínico es manejada con discreción y confidencialidad por el personal del Departamento de Archivo, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y sólo puede ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente.
- 1.9.3 El Expediente Clínico se integra atendiendo los lineamientos de la Norma Mexicana NOM-168-SSA 1-1998 aplicable considerando los servicios de consulta general, especializada, urgencias, así como de hospitalización externa.
- 1.9.4 Todos los documentos que se generen por la atención otorgada a un paciente, debe ser incluidos en original al Expediente Clínico.
- 1.9.5 El Expediente Clínico debe contar con:
- **Historia clínica:** La cual debe ser elaborada por el Médico y constará de: interrogatorio, exploración física, resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros, terapéutica empleada y resultados obtenidos, diagnóstico o problemas clínicos.
 - **Nota de evolución:** La cual debe elaborarla el Médico al paciente ambulatorio cuantas veces sea necesario, de acuerdo con el estado clínico del paciente, describirá lo siguiente: Evolución y actualización del cuadro clínico, signos vitales, resultados de los estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, diagnósticos y tratamiento e indicaciones médicas.
En caso de control de embarazadas, niños sanos, diabéticos, hipertensos, entre otros, las notas deben integrarse conforme a lo establecido en las Normas Oficiales.
- Nota de Interconsulta:** La elabora el Médico cuando se requiera, debe contar con: criterios, diagnósticos, plan de estudios, sugerencias diagnósticas y tratamiento.
- **Nota de Referencia – Traslado:** La cual de requerirse debe elaborarla un Médico y debe anexarse copia del resumen con que se envía al paciente y que consta de: Establecimiento que envía, establecimiento receptor, Resumen clínico, que debe incluir como mínimo: Motivo de envío, impresión diagnóstica, terapéutica empleada, si la hubo.
- 1.9.6 **De las Notas Médicas en urgencias:**
- **Inicial:** Debe elaborarla el Médico y contener lo siguiente: Fecha y hora en que se otorga el servicio, signos vitales, urgencia, resumen del interrogatorio, exploración

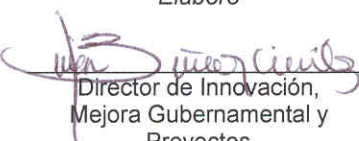
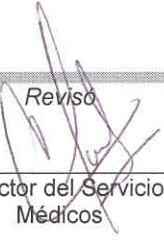

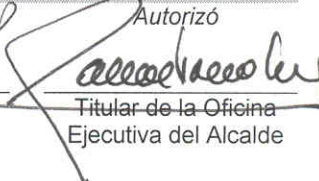
Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
			
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Director del Servicio Médicos	Secretario del Ayuntamiento	Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	11 de 27
ATENCIÓN MÉDICA				

- física y estado mental en su caso, diagnóstico o problemas clínicos, resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, tratamiento, pronóstico.
- **De Evolución:** Las notas se llevan a efecto conforme a lo previsto anteriormente.
 - **De Enfermería:** Deben elaborarse por el personal en turno, según la frecuencia establecida por el Servicio Médico Municipal y contener como mínimo: Habitus exterior, signos vitales, administración de medicamentos (fecha, hora, cantidad), procedimientos realizados y observaciones.
- 1.9.7 Es responsabilidad de la Dirección del Servicio Médico Municipal a través del personal del Departamento de Archivo, verificar la conservación y custodia de los expedientes de los beneficiarios que causen baja por un período de 5 años contados a partir de la fecha de baja.
- 1.9.8 El Archivista debe llevar un estricto control de los Expedientes Clínicos que salen y entran en el archivo.

1.10 PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS

- 1.10.1 La atención médica de urgencias a los Derechohabientes en las instalaciones del Servicio Médico Municipal es brindada durante las 24 horas los 365 días del año.
- 1.10.2 La atención médica en urgencias, es únicamente brindada para urgencias, en caso contrario, debe programarse una cita. (Es responsabilidad del personal de Enfermería del área de Recepción, canalizar únicamente los casos de verdadera urgencia al Médico asignado, tratando de evitar el mal uso de este servicio por parte de los Derechohabientes.)

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
			
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Director del Servicio Médicos	Secretario del Ayuntamiento	Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

Manual de Políticas y Procesos					
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:	
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	12 de 27	
ATENCIÓN MÉDICA					

PROCESO

CONSULTA MÉDICA.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DERECHOHABIENTE

1.- Habla por teléfono o acude personalmente al Servicio Médico Municipal a solicitar cita.

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL- Recepción - Citas

2.- Consulta disponibilidad en el sistema.

3.- Informa horarios y días disponibles a Derechohabiente.

4.- Espera a que derechohabiente le indique la hora y la fecha en que desea la cita y agenda en el Sistema.

DERECHOHABIENTE

SE PRESENTA CON CITA

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL- Recepción – Citas

5.-Anota en sistema hora de llegada del Derechohabiente para posteriormente generar estadísticas.

SE PRESENTA SIN CITA

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL.- Recepción - Citas

6.-Verifica citas disponibles en agenda de Médicos.

7.- Informa a Derechohabiente que espere hasta disponibilidad de cita en agenda de Médico.

8.-Le indica que pase con la enfermera para la toma de sus signos vitales.

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL –Enfermera

9.-Toma los signos vitales de los Derechohabientes y su peso (en caso de que el Médico lo señale toma destroxitis)

10.-Captura los signos vitales del Derechohabiente en el sistema, para que el Médico pueda verlos.

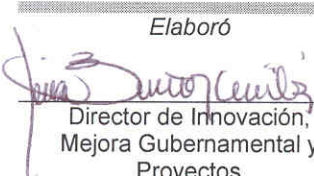


11.-Indica al Derechohabiente que espere mientras es llamado por el Médico.

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

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL -Médico

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

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

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	13 de 27
ATENCIÓN MÉDICA				

- 13.- Registra en el sistema los datos del Derechohabiente.
- 14.- Interroga al Derechohabiente para saber su enfermedad.
- 15.-Lleva a cabo la consulta médica y determina el proceso patológico del Derechohabiente.
- 16.-Checa el historial del Derechohabiente y protocolo
- 17.-Diagnostica y captura la información necesaria (hallazgos importantes sobre el estado de salud del Derechohabiente), en el sistema.

EL DERECHOHABIENTE NO REQUIERE DE UN ESPECIALISTA

- 18.- Consulta en línea la existencia de medicamento en farmacia.
- 19.-Receta el medicamento correspondiente. (Ver Módulo de Entrega de medicamentos y accesorios, Proceso EMA-01 Surtido de la Receta,).
- 20.- Genera e imprime en dos tantos la "Receta" (Anexo AM-A3) correspondiente.
- 21.- Entrega al Derechohabiente dos tantos de la "Receta", una para que acuda a la Farmacia a surtir el medicamento y otra para que siga las indicaciones del tratamiento. Continúa en ¿Requiere aplicación de medicamento?

EL DERECHOHABIENTE REQUIERE DE UN ESPECIALISTA

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.- Médico

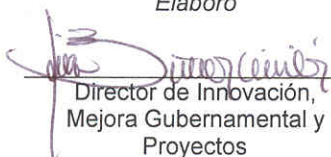
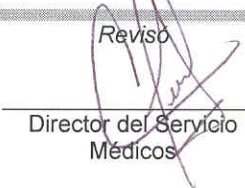

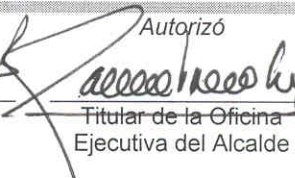
- 22.-Elabora un Pase u Hoja de Interconsulta (según sea el caso) y envía al Derechohabiente con el especialista y/o a internamiento a hospital.


"Genera e imprime del sistema dos tantos de la "Hoja de Interconsulta" (Anexo AM-A5) y "Hoja de Contrarreferencia" respectivamente (Anexo AM-A6) para el Médico especialista que corresponda".

- 23.- Plasma su firma en la "Hoja de Interconsulta" y "Hoja de Contrarreferencia" y recaba la firma del Derechohabiente en el tanto de la "Hoja de Interconsulta correspondiente al archivo.
- 24- Entrega un tanto de la "Hoja de Interconsulta" y de la "Hoja de Contrarreferencia" al Derechohabiente para que con ésta acuda a la consulta.
- 25.- Integra el otro tanto de la "Hoja de Interconsulta" y de la "Hoja de Contrarreferencia" en expediente.

"En caso de que el Derechohabiente requiera de Hospitalización, ver Proceso AM-02 Hospitalización".

"En caso de que el tratamiento lo requiera, el Médico debe generar del sistema el "Pase para Laboratorio" (Anexo AM-A1) y/o el "Pase para Rayos X" (Anexo AM-A2), según corresponda".

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	14 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

NECESITA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTO

26.- El Médicos solicita a la enfermera le aplique el medicamento al paciente.

NO NECESITA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTO

¿Requiere incapacidad?

REQUIERE INCAPACIDAD EL DERECHOHABIENTE

28.- Genera e imprime del sistema el formato de "Incapacidad" (Anexo AM-A4) en tres tantos, especificando el motivo y el período de la misma.

29.- Plasma su firma en el formato de "Incapacidad" y recaba la firma del Derechohabiente en dos tantos.

30.- Entrega un tanto del formato de "Incapacidad" al Derechohabiente, para el archivo de la Unidad Administrativa de adscripción del empleado.

31.- Archiva un tanto del formato de "Incapacidad" en el expediente del Derechohabiente.

32.- Despide a Derechohabiente y concluye atención.

NO REQUIERE INCAPACIDAD EL DERECHOHABIENTE

33.- Cuando se ha concluido su atención. Fin del proceso

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Governamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

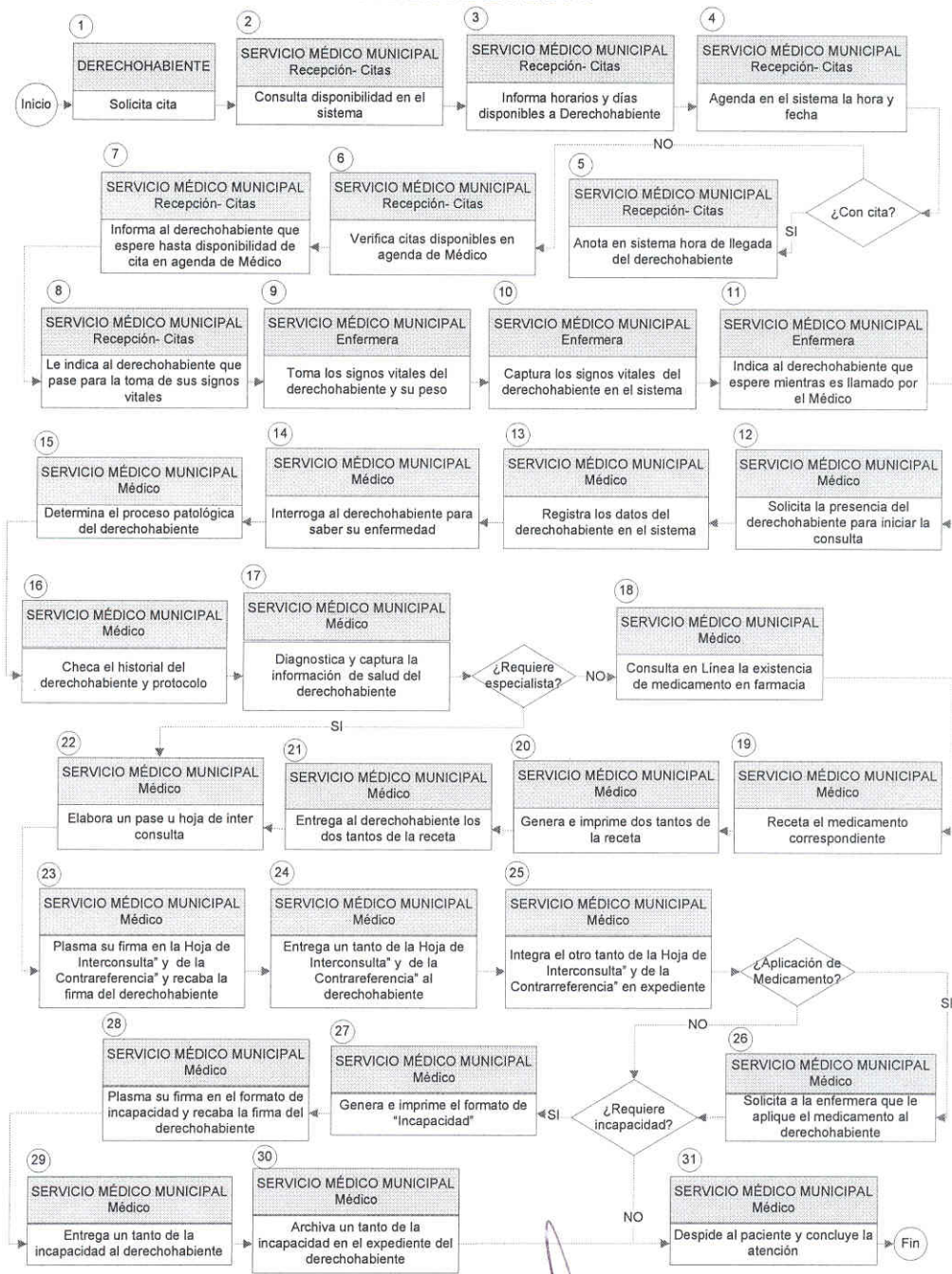


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	15 de 27

ATENCIÓN MÉDICA

CONSULTA MEDICA .- DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

[Firma]
Director de Innovación,
Mejora Governamental y
Proyectos

Revisó

[Firma]
Director del Servicio
Médicos

Aprobó

[Firma]
Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

[Firma]
Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	16 de 27
ATENCIÓN MÉDICA				

HOSPITALIZACIÓN.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

“PREVIA VALORACIÓN DEL DERECHOHABIENTE POR PARTE DEL MÉDICO”

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL -Médico

1.- Determina la necesidad de hospitalización del Derechohabiente y asigna la institución médica a la que lo referirá para su atención, previo Vo.Bo. del Coordinador General Médico.

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

2.- Genera e imprime del sistema dos tantos del “Pase para Hospital” (**Anexo AM-A7**) y lo entrega a Derechohabiente.

3.- Plasma su firma en el “Pase para Hospital” y recaba la firma del Derechohabiente en el mismo.

4.- Asigna al Médico Especialista que atenderá al Derechohabiente en la Institución Médica y genera e imprime la “Hoja de Interconsulta” y “Hoja de Contrarreferencia” en dos tantos.

5.- Informa a través de la Coordinación de Servicios Externos, al Médico Especialista del traslado del Derechohabiente al Hospital para que acuda a atenderlo”.

6.- Plasma su firma en la “Hoja de Interconsulta” y “Hoja de Contrarreferencia” y recaba la firma del Derechohabiente en el tanto correspondiente al Archivo.

7.- Entrega un tanto del “Pase para Hospital” al Derechohabiente para entregarlo en la Institución Médica asignada y uno de la “Hoja de Interconsulta” y “Hoja de Contrarreferencia” para entregarla al Médico Especialista”.

“El Derechohabiente debe entregar el “Pase para Hospital” al llegar a la Institución médica y la “Hoja de Interconsulta” y la “Hoja de Contrarreferencia” al Médico Especialista que acuda a tratarlo”.




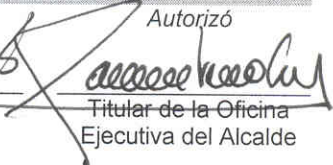
8.- Turna al archivista el otro tanto del “Pase para Hospital”, de la “Hoja de Interconsulta” y de la “ Hoja de Contrarreferencia” para su integración al expediente.


MÉDICO ESPECIALISTA

9.-Revisa al Derechohabiente, valora su estado de salud y determina el tratamiento que debe seguir.

10.-Realiza procedimientos médicos correspondientes (atención y/o internamiento).

11.- Procede a llenar la “Hoja de Contrarreferencia”, anotando el diagnóstico, el medicamento y las indicaciones a seguir, además de señalar, en caso de ser necesario,

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director del Servicio Médicos	 Secretario del Ayuntamiento	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	17 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

una nueva cita o referencia. Señala en la "Hoja de Contrarreferencia", en la medida de lo posible, la cantidad de días y/o el período durante el cual va a tratar al Derechohabiente.

12.-Recaba la firma del Derechohabiente en la "Hoja de Interconsulta" y en la "Hoja de Contrarreferencia" previamente llenados y firmados por el Médico Especialista .,

"El Médico Especialista conserva en su poder la "Hoja de Interconsulta", ya que está será su comprobante para el cobro de sus servicios."

13.-Entrega al derechohabiente indicaciones en sobre cerrado, para su posterior entrega en la Coordinación General Médica, el cual valora y programa las cirugías (solo cirugías electivas).

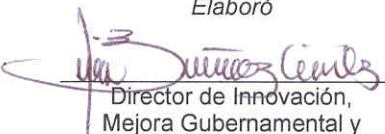
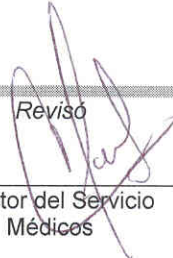

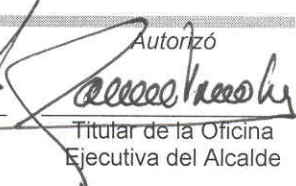
14.-Envía documentación a Auxiliar Administrativo del Servicio Médico para pago correspondiente. Ver Manual de Pago de Servicios.

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.- Coordinador de Servicios Externos

15.- Revisa que se lleven a cabo los procedimientos médicos correctos al Derechohabiente e informa a la Dirección del Servicio Médicos mediante reporte.

CUANDO EL DERECHOHABIENTE HA CONCLUIDO SU ATENCIÓN

Fin del proceso

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

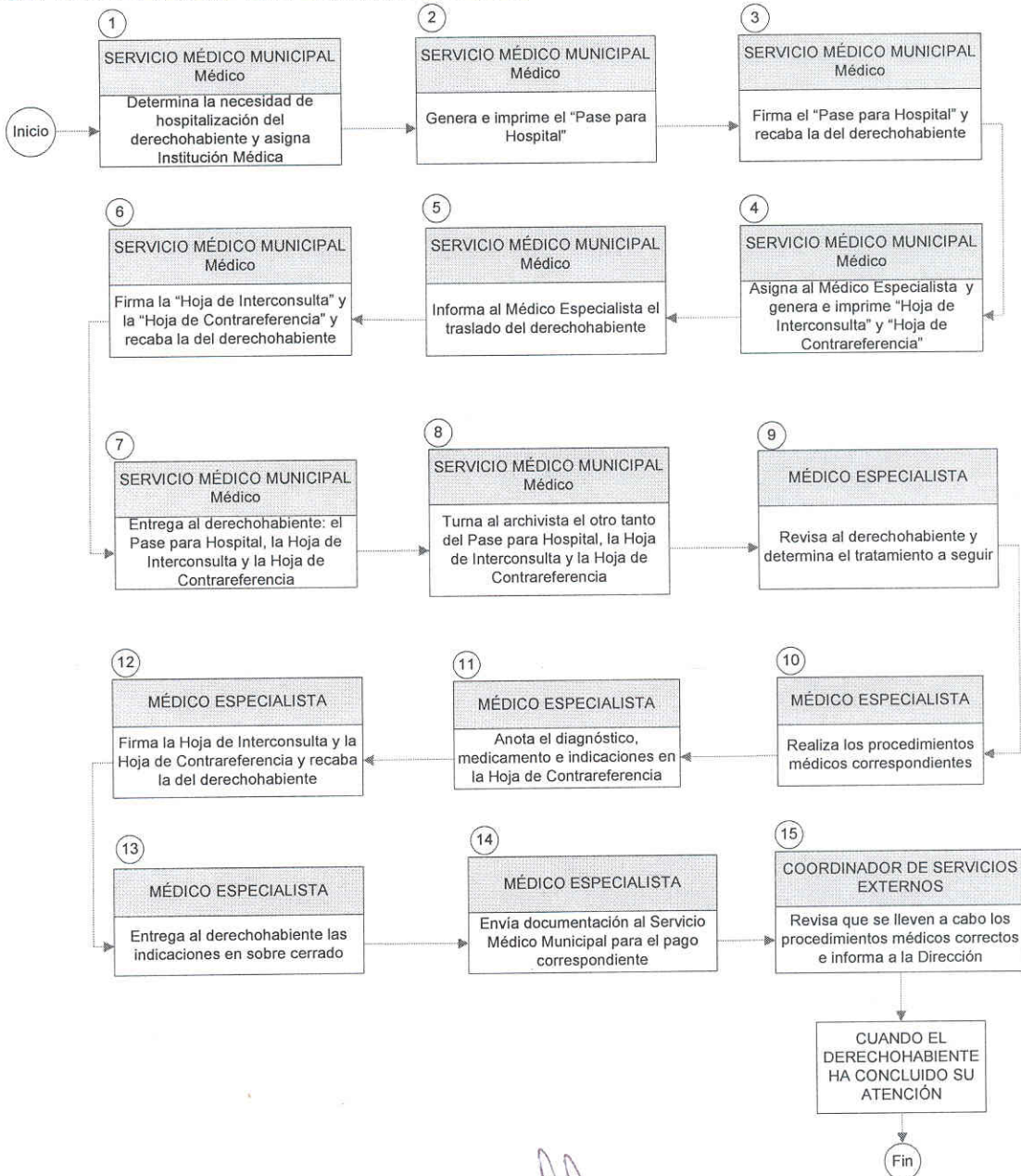


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	18 de 27

ATENCIÓN MÉDICA

HOSPITALIZACIÓN.- DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó


Director del Servicio
Médicos

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento


Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

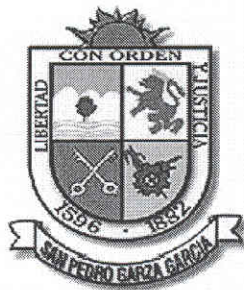
	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	19 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

ANEXOS

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p><i>Autofizó</i></p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
---	---	---	---

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	20 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

ANEXO AM-A1
PASE PARA LABORATORIO



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

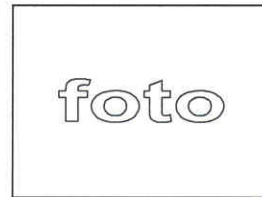
Fecha

Laboratorio

Folio:

No. Credencial:

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

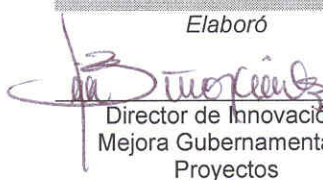




Favor de practicar los siguientes estudios

 Direccion del Laboratorio

 Nombre del médico

 Nombre del paciente

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	21 de 27
ATENCIÓN MÉDICA				

ANEXO AM-A2
PASE PARA RAYOS X



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García

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

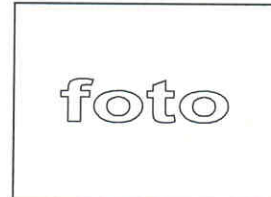
Fecha

Rayos X

Folio:

No. Credencial:

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



Favor de practicar los siguientes exámenes

 Direccion

 Nombre del médico

 Nombre del paciente

<p>Elaboró</p> <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p> <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p> <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	22 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

ANEXO AM-A3
RECETA



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

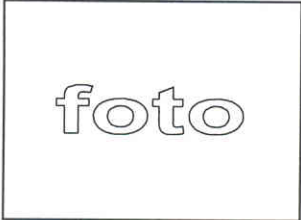
Fecha

Receta

Folio:

No. Credencial:

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



Descripción	Fórmula	Cantidad	Tratamiento

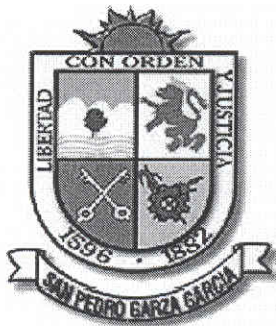
Nombre del médico

Nombre del paciente

<p>Elaboró</p> <p>Director de Innovación, Mejora Governamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p> <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p>Aprobó</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p> <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
--	--	--	--

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	23 de 27
ATENCIÓN MÉDICA				

ANEXO AM-04
INCAPACIDAD



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

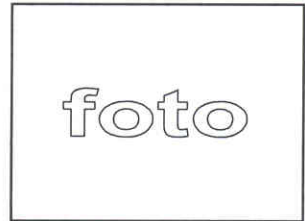
Fecha

Incapacidad

Folio:

No. Credencial:

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



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

Nombre del médico

Nombre del paciente

Elaboró
[Signature]
Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

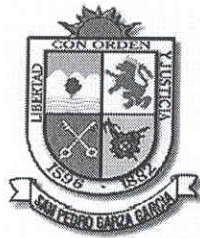
Revisó
[Signature]
Director del Servicio
Médicos

Aprobó
[Signature]
Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó
[Signature]
Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009
ATENCIÓN MÉDICA				

ANEXO AM-A5
HOJA DE INTERCONSULTA



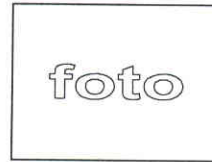
Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Interconsulta Folio:

No. Credencial:

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



Se autoriza atención de

Nombre del médico

Nombre del paciente



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

Fecha

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

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

Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó


Director del Servicio
Médicos

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	25 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

ANEXO AM-06
HOJA DE CONTRARREFERENCIA



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

Fecha

Contrareferencia Folio:

No. Credencial:

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



Se autoriza atención de

Nombre del médico

Nombre del paciente



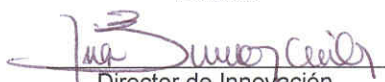
Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

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

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

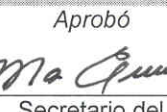
Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

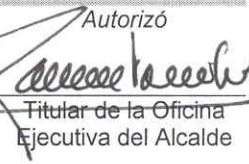
Revisó


Director del Servicio
Médicos

Aprobó

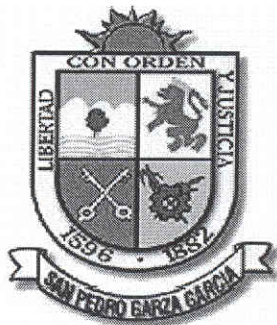

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	26 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

ANEXO AM-A7
PASE PARA HOSPITAL



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García

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

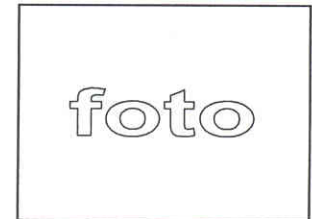
Fecha

Hospital

Folio:

No. Credencial:

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



Se autoriza atención hospitalaria de

 Direccion del hospital

 Nombre del médico

 Nombre del paciente

Elaboró

Director de Innovación,
 Mejora Gubernamental y
 Proyectos

Revisó


Director del Servicio
 Médicos

Aprobó

Secretario del
 Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la Oficina
 Ejecutiva del Alcalde

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	AM	20 de Septiembre 2004	01/ Julio 2009	27 de 27
ATENCIÓN MÉDICA					

ANEXO AM-A8
CREDENCIAL DEL SERVICIO MÉDICO



SAN PEDRO
COAHUILA DE ZARAGOZA

NÓMINA
EXPEDIENTE




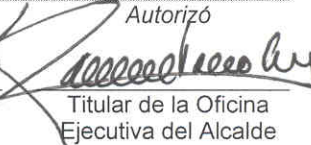
SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA

FECHA DE NACIMIENTO FECHA DE AFILIACIÓN

NOMBRE

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Director del Servicio Médicos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p> <p><i>Autorizó</i></p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Alcalde</p>
---	---	---