



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE SALUD
SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

[Firmas manuscritas]

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 3

I. Introducción

La Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción en apego a la eficiencia y mejora continúan del control interno, establece el presente Manual de Operación y Procedimientos para la Dirección de Salud Municipal.

El Presente Manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos, políticas y lineamientos que norman a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad Administrativa.

Toda modificación que se realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El Presente Manual está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Salud, Secretario de Desarrollo Social y Humano y /o Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción

30 MR

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 4

II.Objetivos del Manual

El presente manual tiene como finalidad el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Salud, así mismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que faciliten definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Proporcionar una herramienta para el proceso de mejora continua.
- Agilizar el flujo de información y Toma de Decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras al proceso.
- Describir la función de cada apartado a fin de indicar la función específica.




	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Salud del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia





**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
7

V. Definiciones

Vo. Bo.

Visto Bueno

C-4

Departamento de Seguridad Pública

Cuadro básico

Listado de medicamentos genéricos

Secretario

Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social

Brigadas médicas

Atención Médica a la población vulnerable

Barandilla

área de custodia de

Chikungunya

enfermedad contagiada por el mosquito del aedesaegypti

Zicka

enfermedad contagiada por el mosquito del aedesaegypti

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 8

VI. Misión y Visión

MISIÓN

Establecer políticas de salud sustentable, que involucren a líderes comunitarios y de la sociedad para un seguimiento eficaz y oportuno.

VISIÓN

Posicionar al Municipio de Escobedo como referente estatal y nacional mediante indicadores medibles que indiquen una mejor calidad en la salud y bienestar de la población en Escobedo

3

Q

MR



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD

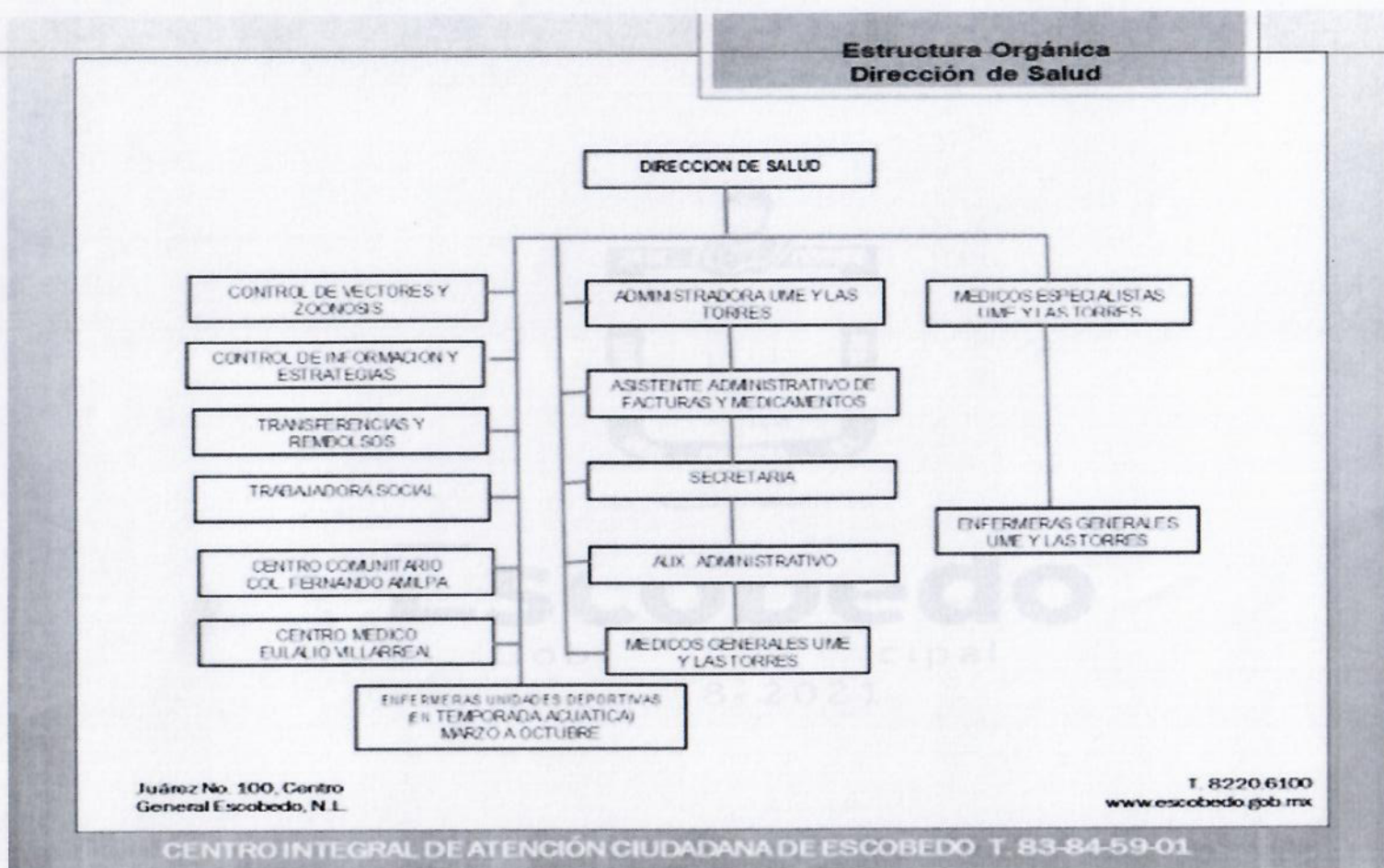
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
9

VIII. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
10

IX. Estructura orgánica

1. DIRECCIÓN DE SALUD

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Social

2.- Administradora de Unidades

Le reporta a: Director de Salud

3.- Coordinadores de Enfermería

Le reporta a: Administradora de unidades
y Director de Salud

4.- Control de Información y Estrategias

Le reporta a: Director de Salud

5.- Médicos de Guardia en Barandilla

Le reporta a: Director de Salud

6.- Atención Médica en Servicios Públicos

Le reporta a: Director de Salud

7.- Lic. en Nutrición

Le reporta a: Director de Salud

8.- Enfermería

Le reporta a: Director de Salud

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 11

9.- Lic. En Trabajo Social.

Le reporta a: Director de Salud

10.- Secretarias

Le reporta a: Director de Salud

11.- Auxiliares Administrativos

Le reporta a: Director de Salud

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

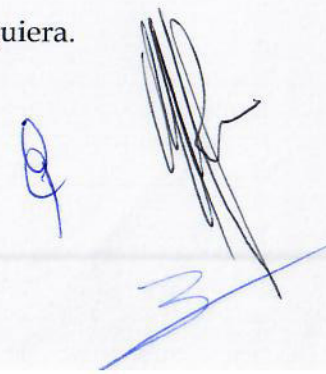


	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 12

IX. Atribuciones

Titular de la Dirección de Salud

- 1.- Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia del control epidemiológico y de regulación sanitaria; asesorar al cabildo, Presidente Municipal, Comisión de Salud, Consejo Ciudadano de Salud y a las dependencias y Unidades Administrativas que lo requieran.
- 2.- Dictar acciones para promover la cultura médica y la formación continua de los profesionistas de la salud en el municipio; Supervisar las coordinaciones, unidades administrativas y personal a su cargo.
- 3.- Autorizar apoyos de carácter médico a la población abierta cuando las circunstancias económicas del solicitante así lo requieran o en los casos especiales o urgentes que se susciten. Lo anterior atendiendo la capacidad presupuestal de la dependencia bajo el control de un estudio socioeconómico del solicitante.
- 4.- Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios y Médicos de la Unidad Médica al servicio de los trabajadores del Municipio.
- 5.- Exigir a los responsables de las áreas, información sobre su desempeño y el de sus subordinados.
- 6.- Establecer normas en materia de medicina del trabajo, vigilando el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Servir de instancia normativa en materia de salud y aplicar las normas que en esta materia contengan la legislación estatal y federal.
- 8.- Dictar las medidas que para el control de la farmacia se juzguen pertinentes y supervisar la distribución y suministro de medicamentos.
- 9.- Dispensar el cumplimiento de procedimientos cuando la atención de un trabajador, beneficiario o escobedense lo requiera.
- 10.- Proponer medidas en materia de seguridad y protección civil en eventos en coordinación con Protección Civil.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 13

12.- Presentar, con la asesoría de la Dirección de Asunto Jurídicos, ante las Autoridades correspondientes las denuncias de ilícitos y faltas administrativas que se tuvieren conocimiento.

Control de Informática y estrategias

- 1.- Responsable del programa Agenda Desde Lo Local para identificar la situación del municipio en materia de desarrollo.
- 2.- Desarrollo de metodologías de investigación para el diagnóstico y evaluación del servicio y atención de la salud.
- 3.- Control del flujo de la información de la Dirección de Salud con autoridades de salud y otras dependencias municipales.
- 4.- Diseño de material de promoción en materia de programas de salud.
- 5.- Coordinador de agenda y apoyo en actividades de administración.

Coordinador de Vectores

1. Apoyo en el programa de Fumigación
2. Fumigación y abatización.
3. Descacharrización.

Médicos de Guardia en el C4

- 1.- Dictámenes de Policía y Tránsito
- 2.- Apoyo en brigadas médico asistencial



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 14

Odontología

- 1.- Atención dental a trabajadores sindicalizados
- 2.- Atención dental a comunidad en general a bajo costo.
- 3.- Participación en escuelas y brigadas.

Lic. En Trabajo Social

- 1.- Atención en brigadas
- 2.- Atención a casos especiales de comunidad por CIACE o cualquier otro medio.

Lic. en Nutrición

- 1.- Atención en Brigadas.
- 2.- Atención en escuelas.
- 3.- Consultas a trabajadores del municipio.

Enfermería en Unidades Deportivas

- 1.- Brigadas en unidades deportivas
- 2.- Revisar higiene y piel

Enfermería en Unidades Médicas.

- 1.- Recepción del Paciente.
- 2.- Toma de signos.
- 3.- Atención que el medico solicita (sueros, inyecciones, curaciones, registro y control de medicamentos y material de curación.)

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 15

Secretaria

- 1.- Atender y Auxiliar en sus funciones al Director de salud
- 2.- Realizar trámite de Facturas para su pago
- 3.- Elaborar Oficios, memorándum y formatos propios de la dependencia
- 4.- Atender Llamadas telefónicas de la ciudadanía
- 5.- Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos
- 6.- Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.
- 7.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.
- 8.- Apoyo en todo lo requerido en la Dirección, brigadas, guardias etc.

Auxiliares

1. Apoyo en el programa propio de la Dirección
2. Entrega de papelería en diferentes dependencias de este municipio.
- 3.- Elaboración de transferencias y reembolsos.
- 4.- Apoyo en todo lo requerido, guardias, brigadas etc.

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 16

X. Políticas y/o Lineamientos

Le corresponde a la Dirección de Salud con la supervisión del Secretario de Desarrollo Social , cumplir y hacer cumplir las leyes , reglamentos y manuales que lo regulan, ejercer el presupuesto y recursos asignados de manera eficiente y transparente , así como dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos de los empleados del Municipio y a sus afiliados, incapacidades, riesgos y accidentes de trabajo, consultas, internamientos , medicamentos, campañas de salud pública, brigadas médicas y apoyos a la comunidad en cuestión de salud sobre todo a la gente de escasos recursos económicos y sin servicios médicos por parte de la federación o del estado. Así como además de cubrir los servicios médicos en el C-4 a fin de realizar dictámenes médicos y de salud por personal médico adscrito a esta Dirección de Salud.

La Dirección de Salud se encargará de definir su organigrama interno y las funciones de cada uno de los empleados adscritos a esta Unidad Administrativa, contando con el Vo. Bo. Del titular de esta Secretaria.

Las situaciones no previstas en el presente manual se definirán mediante consulta del comité de funcionarios titulares de las dependencias que autorizan el presente manual.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCION DE SALUD			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 17

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

6.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

El servicio médico se otorgará en el lugar donde se encuentre autorizado y contratado por la Presidencia Municipal de acuerdo a la modalidad que señala el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios vigente establecido en este Municipio, coordinándose la Dirección de Salud con la Tesorería Municipal y Dirección de Jurídico para la elaboración de concursos, fallos, contratos y convenios con las instituciones encargadas de proporcionar el servicio médico.

La Dirección de Salud se encargará del seguimiento, vigencias y renovación de los contratos, previa revisión con la Tesorería Municipal y Dirección de Jurídico para analizar presupuestos, contratos, etc.

6.2.- SERVICIOS MÉDICOS

El servicio médico deberá de proporcionarse las 24 horas los 365 días del año.

Los servicios médicos por enfermedades proporcionados por esta Presidencia Municipal (consultas, exámenes, hospitalizaciones, medicamento) para sus empleados y dependientes económicos directos, afiliados o apoyos a la ciudadanía, corresponderán a necesidades de salud y NO CUBRE:

- cirugía estética.
- Dotación de anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos e implantes cocleares así como prótesis total de cadera, rodilla y ortesis externas, implementar ortopédicos (fajas, rodilleras, sillas de rueda, bastones, etc)
- cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCION DE SALUD			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 18

- Tratamientos dentales especializados
- Procedimientos y tratamientos médico-quirúrgicos no considerados en los instrumentos normativos de la atención médica, los basados en fundamentos no basados por la ciencia médica o de dudosa eficacia en el correcto tratamiento de los enfermos, así como los que no se encuentran implementados en las instituciones públicas o privadas en el país, los aprobados por la Secretaría de Salud o que para su realización requieran de insumos y componentes específicos no disponibles en el territorio nacional.

Los trabajadores temporales, eventuales o Sindicalizados que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- Asistencia médica y quirúrgica.
- Rehabilitación.
- Hospitalización si así se requiere.
- Medicamentos y material de curación.
- Aparatos de prótesis y ortopedia.

Las prestaciones de servicio médico a empleados sindicalizados se sujetará al contrato colectivo de trabajo.

6.3.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MÉDICA GENERAL

El empleado como sus beneficiarios, podrán asistir a consultar de manera directa las 24 horas los 365 días del año, con solo mostrar su gafete de empleado vigente, el último recibo de nómina o identificación oficial en la Institución que se encuentre autorizada en los casos de consulta general.

El personal del consultorio verificará si el empleado o beneficiarios están afiliados mediante listados del personal tanto de nómina como eventual entregado por la Dirección de Recursos Humanos para posteriormente otorgar el servicio médico, así como el medicamento del cuadro básico existente y en su caso el medicamento fuera del cuadro básico será solicitado a través de la Dirección de Salud mediante oficio al prestador de servicios de farmacia.

(Firmas manuscritas)

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCION DE SALUD			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 19

La afiliación es de estricta responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de cualquier tipo de contratación y la Dirección de Salud deberá hacer caso estricto de la documentación presentada de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Salud llevará el control de las personas que no estaban afiliadas autorizando la consulta al mismo tiempo que informa por escrito a la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que el empleado no entregue la papelería necesaria para la afiliación, Recursos Humanos le notificará que no se le proporcionará el servicio en futuras consultas y se le cobrará el importe de lo erogado, en caso de que él empleado otorgue información falsa será acreedor de una sanción que fijará la Dirección de Salud en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y Recursos Humanos.

El Hospital presentará en un plazo máximo de 30 días contados a partir de las fechas de los servicios, las facturas generadas en la Dirección de Salud, para que esta las revise y autorice con la firma el Director de Salud, elaborando la solicitud de cheque para enviarlas a la Tesorería Municipal para la programación de pago.

Los Servicios Médicos de consulta general será atendido por médicos generales con cédula profesional así como enfermeras técnicas o generales con cédula profesional vigente.

6.4.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO MÉDICO ESPECIALIZADO

Para servicio médico y estudios especializados o servicio de internamiento, el empleado o beneficiario, necesitará presentar en primera instancia la hoja de diagnóstico para la canalización correspondiente con el número de expediente del trabajador y la argumentación necesaria expedida por la Unidad Médica y acudir a la Dirección de Salud para solicitar los servicios médicos especializados.

La Dirección de Salud verificará que se encuentre afiliado y autorizará el servicio médico a través de un oficio firmado por el Director de Salud, dirigido a la Institución contratada, para que consulte al empleado o beneficiario.





**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
20

El oficio debe contener la fecha, nombre de empleado, número de nómina, departamento, servicio a cubrir, en caso de servicio a un afiliado además de los datos anteriores deberá especificar el nombre del afiliado y parentesco con el trabajador.

En caso de no estar afiliado no se autorizará el servicio médico hasta que entregue la papelería correspondiente (acta de nacimiento, acta de matrimonio según corresponda) en la Dirección de Recursos Humanos. En casos de urgencia el Director de Salud autorizará que se otorgue el servicio médico, otorgando al empleado al día siguiente hábil para regular su papelería correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos.

Todo paciente independientemente de su contratación deberá de recibir atención médica de primer nivel y medicamentos del Cuadro básico.

El Hospital presentará en un plazo máximo de 30 días contados a partir de las fechas de los servicios, las facturas generadas en la Dirección de Salud, para que esta las revise y autorice con la firma el Director de Salud.

La Dirección de salud enviará a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, las facturas originales con su debida documentación para el Vo.Bo. y revisión de las mismas.

La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción recibe y revisa la documentación y en caso de proceder, elabora el Vo.Bo. de pago de facturas (firma por el Contralor) entregándolo en la Dirección de Salud, para que esta última tramite en la Tesorería Municipal el pago de facturas a nombre del proveedor adjuntando el Vo.Bo. De la Contraloría municipal.

En caso de que la documentación no cumpla con los lineamientos establecidos la Contraloría Municipal la turnará a la Dirección de Salud para su corrección.

La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción una vez reciba las facturas tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción para emitir el Vo.Bo. De las Facturas o devolución de la misma para su corrección.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
21

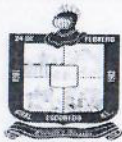
convenio, especificando el nombre del empleado número de nómina, departamento, servicio médico a otorgar, en casos del servicio corresponda a un afiliado deberá especificar además de lo anterior mencionado el nombre del afiliado y parentesco, además de la hoja de la clínica u hospital con desglosa de servicios prestados y precios unitarios, con los datos del paciente y fecha de la atención medica en casos de asistencia social reunirá la documentación que se señala en el punto 8 ASISTENCIA MEDICA Y APOYOS.

Será responsabilidad de la Dirección de Salud que las facturas contengan toda la documentación comprobatoria que se señala en el presente manual y enviar lo más pronto posible las facturas a revisión a la Contraloría Municipal.

6.5.- AFILIADOS AL SERVICIO MEDICO

El trabajador podrá afiliar al servicio médico a los siguientes beneficiarios:

- Esposa o en su caso mujer con la que lleve vida marital el trabajador por cinco años o con la que haya procreado hijos. Si él asegurado tiene varias concubinas ninguna de ellas tendrá derecho a la protección. Para comprobar y registrarla como beneficiaria se requiere llevar copia de acta de matrimonio y acta de nacimiento de la esposa o en el segundo caso carta de un juez de barrio a la Dirección de Recursos Humanos.
- Los hijos del trabajador que dependan económicamente de él y vivan con él, hasta los 18 años o hasta la edad de 23 cuando realicen estudios en planteles del sistema educativo nacional soportado con el comprobante de estudios y siempre y cuando el hijo tenga estado civil soltero.
- Los padres cuando se compruebe que son totalmente dependientes económicamente del empleado y que vivan con él, además de que no sean económicamente activos, la comprobación se realizara a través de un estudio socioeconómico
- Por escrito a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y entregará las actas de nacimiento de los padres.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
22

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de elaborar y actualizar el Listado de personal afiliados al servicio médico cada mes, soportando cada registro con el expediente y papelería mencionada, entregando de forma mensual dicho Listado a la Dirección de Salud, Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción y Unidad Médica contratada para proporcionar los servicios.

Las excepciones que se presenten serán tratadas por los titulares de la Dirección de Salud, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal y Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El trabajador tiene la obligación de notificar el cambio de estado civil y nacimiento de hijos, entregando copia de acta de matrimonio, copia de acta de nacimiento de los hijos en la Dirección de Recursos Humanos para la prestación de servicios.

6.6.- INCAPACIDADES

El Director de Salud es la única instancia autorizada para emitir incapacidades al personal de esta Presidencia Municipal, previa solicitud del Médico ó de la unidad Médica u Hospital que lo recomiende.

El empleado presentara los comprobantes médicos para que la Dirección de Salud a través del Director autorice la incapacidad elaborando dicho formato.

Las incapacidades por embarazo se sujetaran de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil vigente.

La incapacidad se autorizará vía formato foliado especificando el nombre del empleado, número de nómina, departamento, motivo de incapacidad, días que cubre la incapacidad, el formato se distribuye de la siguiente manera:

Formato Blanco: para el trabajador.

Formato color verde: para la Dirección de Recursos Humanos.

Formato color Amarillo: para la Dirección de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
23

Es responsabilidad del empleado entregar copia de la incapacidad en el departamento en el cuál labora.

La Dirección de Salud enviará de forma diaria a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, relación del personal con incapacidad adjuntando los formatos color verde.

La Dirección de Salud llevará la relación de incapacidades en archivo electrónico.

Toda incapacidad que sea por enfermedad general, los primeros tres días solo se otorgara al trabajador el 60% de su salario.

6.7.- INCAPACITADOS SEMI PERMANENTES Y PERMANENTES

Es responsabilidad de la Dirección de Salud dar el seguimiento y estar vigilante del status de incapacidad de los empleados que se encuentran en rehabilitación, espera de operación, tratamiento, etc. y que se encuentran en tiempo indefinido su incapacidad, contando con los comprobantes médicos que certifiquen que el trabajador no está en condiciones de reanudar su trabajo, evaluando al trabajador mínimo cada tres meses, notificando por escrito a la dirección de recursos humanos y a la contraloría municipal los resultados de las evaluaciones médicas del personal. Asimismo contará con una relación de este personal actualizada.

Cuando un trabajador no pueda seguir desempeñando su trabajo, pero sí algún otro, La Dirección de Salud se lo comunicará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento en el cual labora el empleado, para proporcionarle otro trabajo reubicándolo en otra área de acuerdo a su capacidad física.

La Dirección de Salud tendrá bajo su custodia los expedientes médicos que soporten las incapacidades de los empleados.

6.8.- ASISTENCIA MÉDICA Y APOYOS

Se podrá otorgar servicio médico como apoyo asistencial a las personas que habiten en este Municipio y que lo comprueben de acuerdo a Credencial de Elector, INSEN o algún otro Comprobante de Domicilio y correspondan a personas de bajos recursos.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 24

La consulta Médica será aplicada por los médicos que laboran en esta Dirección de Salud. Se les otorgará el medicamento dentro del cuadro básico a las personas de escasos recursos atendidas mediante la solicitud de asistencia y apoyo Municipal.

Cuando se requiera otro nivel de atención deberá ser autorizado por escrito con oficio por el Director de Salud, tomando como base la situación económica del solicitante así como el presupuesto del Municipio, el apoyo podrá ser total o parcial.

El otorgamiento de apoyos asistenciales contará con un soporte documental que consistirá en el oficio firmado por el Director de Salud anexando copia de identificación con fotografía (Elector, INSEN o Carta del Juez Auxiliar) y/o copia de comprobante de domicilio, específicamente del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

En apoyos para menores de edad se solicitara además de lo ya mencionado, acta de nacimiento del menor así como la copia de la credencial de elector de padre o madre. En asistencia superior a \$1,500 la Dirección de Salud deberá realizar estudio socioeconómico por medio de nuestro personal a cargo, anexando el estudio socioeconómico con el soporte documental antes mencionado.

El estudio socioeconómico debe especificar la fecha de aplicación así como el nombre y firma de quién lo realizo, dicho estudio implica la visita domiciliaria para corroborar información.

Se podrá apoyar con asistencia médica cuando así sea requerido a las personas que trabajan como voluntarias en el Municipio cuando corresponda a un accidente de trabajo excepto cuando se encuentre bajo los influjos del alcohol o alguna sustancia tóxica, este apoyo podrá ser total o parcial y se analizará el tiempo que tiene como voluntario, desempeño, asistencia y presupuesto, soportado con oficio del Secretario o Director del Departamento donde se prestan los servicios, para después analizar y autorizar la Dirección de Salud con la Tesorería Municipal el otorgamiento del apoyo en base a las necesidades y presupuesto municipal.

En el caso de Brigadas Médicas, la Dirección de Salud deberá de soportar los apoyos otorgados con listas o recibos con la firma y nombre de los beneficiados, domicilio, diagnóstico y especificación del apoyo otorgado, lugar y fecha de la brigada.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 25

6.9.- MEDICOS DE GUARDIA

El Director de Salud será el responsable de asignar a los médicos de guardia asignados a Barandilla las 24 horas los 365 días del año, así como de supervisar su trabajo.

Los médicos de guardia deberán contar con cédula profesional y estar capacitados para aplicar en caso necesario, los primeros auxilios a los internos de las celdas municipales que así lo requieran y realizar los dictámenes médicos necesarios para corroborar el estado de salud de los detenidos e internos, controlar los medicamentos que se les deban administrar a los internos y emitir la opinión a la autoridad correspondiente, sobre el traslado de los detenidos e internos a instituciones hospitalarias, cuando así los considere necesario.

Elaborarán los dictámenes médicos a los ciudadanos que tramiten la licencia de conducir, a los detenidos y a partes quejosas que así lo soliciten.

En el dictamen médico para tramite de licencia de conducir, el médico de guardia solicitara al interesado la solicitud del trámite con fotografía como medio de identificación y procederá al examen, entregando al interesado el formato de dictamen médico color blanco y amarillo y archivando el formato color rosa.

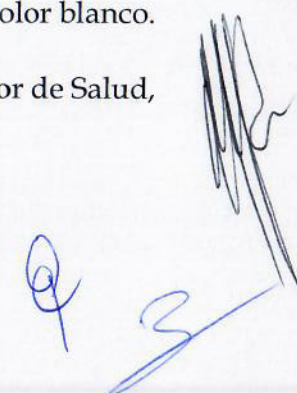
Nota: el costo del examen médico por trámite de licencia, lo pagara el interesado en la ventanilla de Mesa del Hacienda, los Médicos de Guardia no realizarán ni aceptarán ningún pago.

En los dictámenes médicos para los detenidos, entregara a la autoridad correspondiente el formato de dictamen médico color blanco.

Cada médico de guardia elaborara un reporte de actividades y observaciones del turno de forma diaria dirigido al Director de Salud, archivando la dirección de Salud dichos reportes.

6.10.- ADQUISICION Y RESGUARDO DE MEDICAMENTOS

La Dirección de Salud no deberá de tener ningún resguardo de medicamentos.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 26

Todo medicamento prescrito deberá de ser resultado de una revisión médica.

Se revisara cada dos meses el Cuadro Básico de medicamentos autorizado por la Dirección de Salud.

En el caso de que los medicamentos de especialistas o generales, soliciten el ingreso de un medicamento al Cuadro Básico, deberá estar sustentado con bibliografía científicamente probada

Solamente la Dirección de Salud puede autorizar medicamentos fuera del Cuadro Básico.

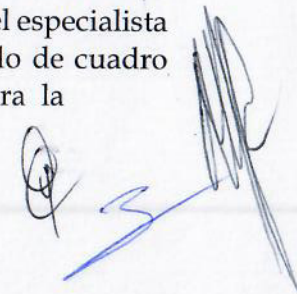
En los casos de apoyo de medicamentos como asistencia social, se otorgara a las personas que habiten en este Municipio y que lo comprueben de acuerdo a credencial de elector, INSEN o algún otro comprobante de domicilio y correspondan a personas de bajos recursos, tomando en cuenta el presupuesto del Municipio y la situación económica del solicitante, el apoyo podrá ser total o parcial, adjuntando los soportes documentales que se mencionan en el punto 8.

ASISTENCIA MÉDICA Y APOYOS.

6.10.1 PROCESO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS

El empleado como sus beneficiados deberán asistir a consulta de manera directa con el médico de guardia, se les hará una receta con el medicamento requerido, según su necesidad, el empleado deberá de llevar la receta original al área de farmacia y se le entregara el medicamento de manera inmediata, siempre y cuando dicho medicamento corresponda al listado de cuadro básico autorizado, en caso de ser antibiótico, el médico le otorgará otra receta por separado, ya que al momento de solicitar el antibiótico en farmacia se le será retenida dicha receta.

Si el empleado asiste a una consulta de especialidad la receta que expida el médico especialista deberá transcribirse por el médico de guardia en la Unidad Médica Escobedo, después de la transcripción el empleado deberá presentar la receta original del especialista junto con la transcrita en la farmacia, la farmacia entregara el medicamento que se encuentre en el listado autorizado de cuadro básico, si el medicamento no se encuentra en dicho cuadro se tendrá que solicitar un oficio en la Dirección de salud para la



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 27

autorización de los medicamentos fuera de cuadro básico, este oficio deberá ser entregado en farmacia para la petición del mismo el cual tendrá un tiempo de espera de 2 a 3 días hábiles.

Se le otorgará el medicamento a las personas de escasos recursos atendidas mediante la solicitud de asistencia y apoyo municipal, dentro del listado de cuadro básico autorizado, la entrega será inmediata

6.11.- DONATIVOS

Los donativos en especie que reciba la Dirección de Salud, deberán de notificarse por escrito al Secretario de Desarrollo Social, Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal y Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción y deberán de ampararse con escrito elaborado por el Donante, en el que detalle la descripción al Municipio de Gral. Escobedo. N.L.

La Dependencia únicamente recibirá donativos en especie y por ningún motivo recibirán donativos en efectivo, ya que estos deberán depositarse en las cajas ingreso de la Tesorería Municipal.

La Dirección de Salud deberá de contar con los expedientes de los donativos en especie, con el soporte de oficio o escrito del Donante y el soporte de la utilización y beneficiarios de dicho donativo, de forma ordenada y transparente.

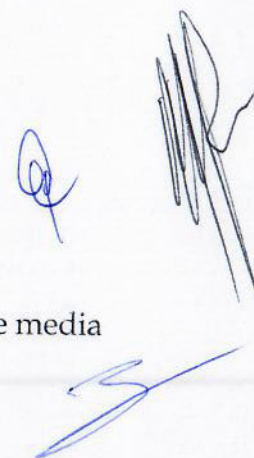
Cuando se trate de donativos de bienes muebles o inmuebles se dará conocimiento por oficio a la Dirección de Patrimonio para el debido registro como patrimonio municipal.

6.12.- PROCEDIMIENTOS DE FUMIGACION

Responsabilidades

Proveer los equipos herramientas y sistemas de seguridad necesarios para el desarrollo de la tares.

Herramientas: guantes de protección, chalecos de protección, gafas de seguridad, casco de seguridad, mascara de media cara con filtros específicos.



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020	PÁGINA 28

Objetivo.- controlar riesgos y prevenir accidentes durante el desarrollo de la tarea, preservar el medio ambiente en toda el área de trabajo durante el tiempo que ocupe el desarrollo de la tarea

Procedimiento fumigación.- combatir mediante un producto o soluciones en suspensión las plagas de insectos y otros organismos nocivos.

Material.- sustancia solida líquida o gaseosa con la propiedad de no ocasionar daños a la salud o al medio ambiente a corto o largo plazo.

Tipos de fumigación y vectores.-

Termo nebulización a diferencia de la nebulización en frio la nube generada posee un temperatura aproximadamente de los 60 grados centígrados en la boca de salida, permitiendo cubrir grandes superficies en menor tiempo

Nebulización.- generalmente son equipos eléctricos como el sistema de aspersion con líquido en partículas mucho más finas que forman una especie de nube fría.

Vectores.- Chikingunya, zicka, dengue, pulgas y garrapatas.

Calendarización de la Fumigación y horarios

Se realizan a partir del mes de mayo hasta diciembre, duración del veneno de 3 a 5 días, horarios pueden ser en el día o en la tarde sin tanto sol, sin viento ni lluvia, ya que esto quitaría la sustancia química del veneno

Tipos de veneno





**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
29

Uno de los más efectivos para el control zancudo, zicka y chikungunya es el ficam, además del abate y el bovitraz para control de pulgas y garrapatas.

Procedimiento alternativo a la fumigación

Descacharrizar, techo limpio, desechar todos los objetos que no se utilizan, ejem.- llantas, latas, botellas o juguetes, tapar depósitos de agua y cambiar diariamente el agua de los animales

PROGRAMA DE ABATIZACION,
FUMIGACION CONTRA DENGUE,
CHIKUNGUNYA Y ZIKA

SE
COORDINA
CON LA
JURISDICCIO
N NO.
2PROGRAMA

SE RECIBEN REPORTES
DE LA CIUDADANIA



PROGRAMACION DE LOS
REPORTES DE LA
CIUDADANIA CON EL
APOYO DE LA
JURISDICCION NO. 2



SE REALIZA LA
FUMIGACION

[Firmas manuscritas]



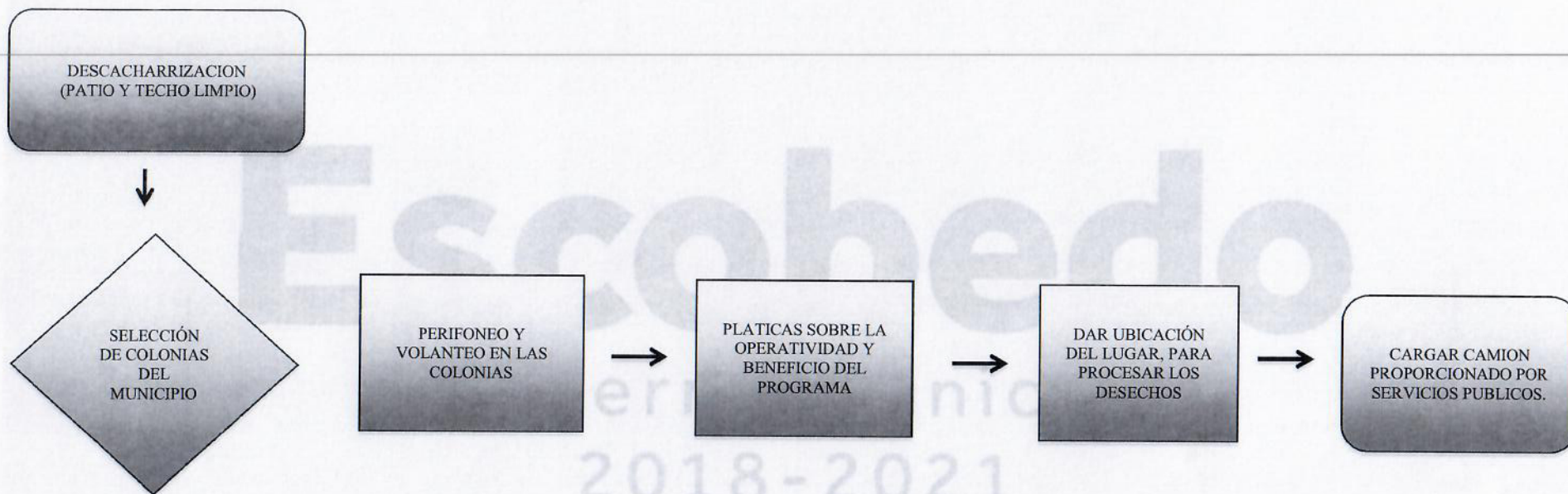
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
30



3



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

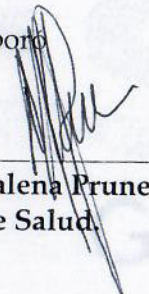
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
31

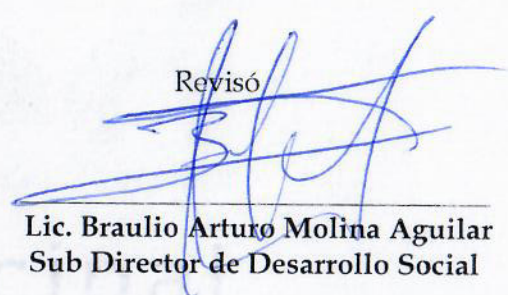
XII.Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Salud la cual pertenece a la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró


Dra. María Magdalena Pruneda Ávila.
Directora de Salud

Revisó

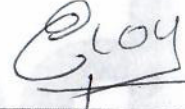

Lic. Braulio Arturo Molina Aguilar
Sub Director de Desarrollo Social

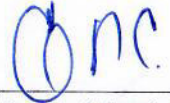


	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCION DE SALUD		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRADA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020
			PÁGINA 32

XIII. Autorizaciones


 Secretario de la Contraloría Interna,
 Transparencia y Anticorrupción
 Lic. Norma Yolanda Robles Rosales


 Secretario de Desarrollo Social
 Dr. Eloy G. Garza Obregón


 Presidente Municipal
 Lic. Clara Luz Flores Carrales