

**Escobedo**

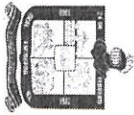
Gobierno Municipal  
2018-2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

---

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page, below a horizontal line.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS**

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 2
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------

**Índice**

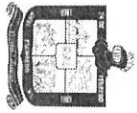
**CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN**

- 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 Flujoigramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

scobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

## I. Introducción

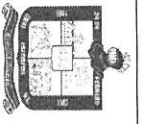
La Secretaría de la Contraloría en apego a la eficiencia y mejora continúa del control interno, establece el presente Manual de Operación y Procedimientos para la Dirección de Servicios Médicos.

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 Secretaría de la Contraloría.

El Presente Manual está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Servicios Médicos, al Secretario de Administración e Innovación Gubernamental y/o a la Secretaría de la Contraloría.

Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 4

## II. Objetivos del Manual

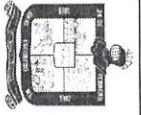
---

El presente manual tiene como finalidad el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Servicios Médicos, 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.

2018-2021  
Municipal





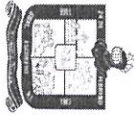
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------

### III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Servicios Médicos del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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.

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

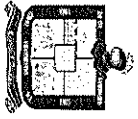
#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

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.

ESCORDED

Gobierno Municipal

2018-2021

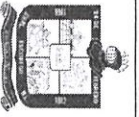


MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	PAGINA 7

## V. Definiciones

---

Vo. Bo.	Visto Bueno
C-4	Secretaría de Seguridad Pública
Cuadro básico	Listado de medicamentos genéricos
Secretario	Titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Brigadas médicas	Atención Médica a la población vulnerable
Barandilla	Área de Dictámenes médicos



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## VI. Misión y Visión

---

### MISIÓN

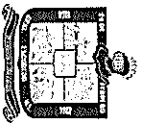
Establecer políticas de Servicios Médicos sustentable, que involucren a líderes comunitarios y de la sociedad para un seguimiento eficaz y oportuno.

### VISIÓN

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

2018-2021





CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

DIRECTOR  
DR. ISAAC RAFAEL ESQUIVEL GALAN

COORDINADOR  
ING. JAVIER ALEJANDRO BARRON BENAVIDES.

ASISTENTE ADMITIVO, DE FAC Y MED.  
MA. DE JESUS DOMINGUEZ ADAME.

AUXILIAR  
MELVA YANETTE GARZA GARCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
MARIA DE LOURDES VEGA JIMENEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CECILIA MARGARITA ALMAGUER MACIAS

TRABAJO SOCIAL  
LIC. KARLA JUDITH HERNANDEZ GARCIA.

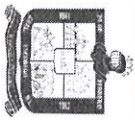
ENCARGADO DE ENFERMERIA  
LIC. GUILLERMO MONTES LEDEZMA.

ENFERMERIA GENERAL.  
GABRIEL EDUARDO TOVAR AGUSTIN,  
ANGELICA ESMERALDA HERNANDEZ CARRILLO,  
WENDY JOHANA MATA MATA,  
LIDIA LILIANA LOPEZ GARCIA,  
RITA ESMERALDA SALAS PEÑA,  
SANDY GUADALUPE TORRES MORALES,  
IVAN AURELIO CARDONA GALVAN,  
MARIA FERNANDA LEZAMA PAVON,  
ALONDRA DANILEY Y MARTINEZ HERNANDEZ  
PEDRO OMAR CASTILLO OJIVA  
RICARDO ALEXISS TORRES VAZQUEZ

MEDICOS ESPECIALISTAS  
DRA. MONICA MELISSA GUAYARDO GINECOLOGIA  
DRA. ALMA EDITH DEL ANGEL PEDIATRA  
DR. RODOLFO CARRANZA GARCIA MEDICO INTERNISTA

LIC. JESSICA JANET PEREZ PORFIRIO NUTRICION  
DRA. CINTHYA YANETH SILVA IBARRA. DENTISTA

MEDICOS CIRUJANOS Y PARTEROS:  
DR. JOSE ANTONIO RUVALCABA  
GONZALEZ  
DR. JOSE GUADALUPE IBARRA CONTRERAS  
DR. MARTIN HIPOLITO SAUCEDO SALAZAR  
DR. CESAREO LOPEZ AGUILAR,  
DR. ALFREDO RANGEL DE LA GARZA  
DR. JESUS RODRIGUEZ CARREON,  
DR. NESTOR IVAN GARZA VERBENA,  
DRA. ANA KAREN RUBALCAVA ALVARADO,  
DRA. RUT ABIGAIL LUNA VARELA,  
DRA. VIRIDIANA MENDICUTTI PUEBLA,  
DR. JOSE GONZALEZ URIBE  
DR. KAREN ESTEFANIA ROBBINS AVALOS  
DRA. KARLA MARISCAL CAZARES NAJERA  
DRA. DANIELA VAZQUEZ HERNANDEZ



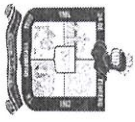
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

## IX. Estructura orgánica

### 1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

- 1.- Director de Servicios Médicos  
Le reporta a: Titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
- 2.- Administradora de Unidades  
Le reporta a: Titular de la Dirección de Servicios Médicos
- 3.- Coordinadores de Enfermería  
Le reporta a: Administradora de Unidades y Dirección de Servicios Médicos
- 4.- Control de Información y Estrategias  
Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos
- 5.- Médicos de Guardia en Barandilla  
Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos
- 6.- Atención Médica en Servicios Públicos  
Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos
- 7.- Lic. en Nutrición  
Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
MOP-DSM-2022	MAYO DE 2022		11

**8.- Enfermería**

Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos

**9.- Lic. En Trabajo Social.**

Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos

**10.- Secretarías**

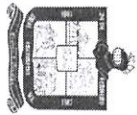
Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos

**11.- Auxiliares Administrativos**

Le reporta a: Dirección de Servicios Médicos

Bello  
Gobierno Municipal

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

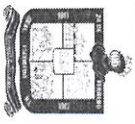
CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

## IX. Atribuciones

### Titular de la Dirección de Servicios Médicos

- 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 Servicios Médicos, Consejo Ciudadano de Servicios Médicos 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 Servicios Médicos 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 Servicios Médicos 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.
- 11.- Presentar, con la asesoría de la Consejería Jurídica, ante las Autoridades correspondientes las denuncias de ilícitos y faltas administrativas que se tuvieren conocimiento.





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

### 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 Servicios Médicos.
- 3.- Control del flujo de la información de la Dirección de Servicios Médicos con autoridades de Servicios Médicos y otras dependencias municipales.
- 4.- Diseño de material de promoción en materia de programas de Servicios Médicos.
- 5.- Coordinador de agenda y apoyo en actividades de administración.

### Médicos de Guardia en el C4

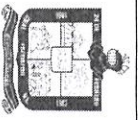
- 1.- Dictámenes de Policía y Tránsito
- 2.- Apoyo en brigadas médico asistencial

### Odontología

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

Gobierno Municipal  
2018-2021





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

**Lic. En Trabajo Social**

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

**Lic. en Nutrición**

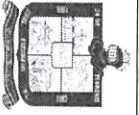
- 1.- Atención en Brigadas.
- 2.- Atención en escuelas.
- 3.- Consultas a trabajadores del municipio.

**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.)



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

Secretaría

- 1.- Atender y Auxiliar en sus funciones al Director de Servicios Médicos
- 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.

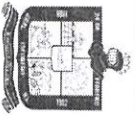
Auxiliares

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.

Gobierno Municipal

Medio

2010-2021



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

## X. Políticas y/o Lineamientos

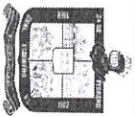
---

Le corresponde a la Dirección de Servicios Médicos con la supervisión del Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y manuales que lo regulan, ejercer el presupuesto y recursos del Municipio y a sus afiliados, incapacidades, riesgos y accidentes de trabajo, consultas, internamientos, medicamentos, campañas de Servicios Médicos pública, brigadas médicas y apoyos a la comunidad en cuestión de Servicios Médicos 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 Servicios Médicos por personal médico adscrito a esta Dirección de Servicios Médicos.

La Dirección de Servicios Médicos 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 la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

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 SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
17

## XI. Procesos de Operación y Flujiogramas

### 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 Servicios Médicos con la Secretaría de Finanzas y Tesorería y Consejería Jurídica para la elaboración de concursos, fallos, contratos y convenios con las instituciones encargadas de proporcionar el servicio médico.

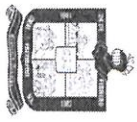
La Dirección de Servicios Médicos se encargará del seguimiento, vigencias y renovación de los contratos, previa revisión con la Secretaría de Finanzas y Tesorería y Consejería Jurídica para analizar presupuestos, contratos, etc.

### 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 Servicios Médicos y NO CUBRE:

- cirugía estética.
- Dotación de anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos e implantes cocleares así como prótesis total de cadera, rodilla y prótesis 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 SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	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 Servicios Médicos 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:

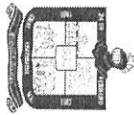
- Asistencia médica y quirúrgica.
  - Rehabilitación.
  - Hospitalización si así se requiere.
  - Medicamentos y material de curación.
  - Aparatos de prótesis y ortopedia.
- Las prestaciones de servicio médico a empleados sindicalizados se sujetará al contrato colectivo de trabajo.

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 Servicios Médicos mediante oficio al prestador de servicios de farmacia.





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
19

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

La Dirección de Servicios Médicos 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 el empleado otorgue información falsa será acreedor de una sanción que fijará la Dirección de Servicios Médicos en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos.

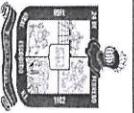
El Hospital presentará en un plazo máximo de 30 días contados a partir de las fechas de los servicios, las facturas generadas en la Dirección de Servicios Médicos, para que esta las revise y autorice con la firma el Director de Servicios Médicos, elaborando la solicitud de cheque para enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas 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 Servicios Médicos para solicitar los servicios médicos especializados.

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



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Servicios Médicos 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 Servicios Médicos, para que esta las revise y autorice con la firma el Director de Servicios Médicos.

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

La Secretaría de la Contraloría recibe y revisa la documentación y en caso de proceder, elabora el Vo.Bo. de pago de facturas entregándolo en la Dirección de Servicios Médicos, para que esta última tramite en la Secretaría de Finanzas y Tesorería el pago de facturas a nombre del proveedor adjuntando el Vo.Bo. de la Dirección de Fiscalización de la Secretaría de la Contraloría.

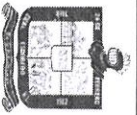
En caso de que la documentación no cumpla con los lineamientos establecidos la Secretaría de la Contraloría la turnará a la Dirección de Servicios Médicos para su corrección.

La Secretaría de la Contraloría 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.

Las facturas deberán acompañarse de oficio original de la Dirección de Servicios Médicos firmado por el Director, de la receta de la clínica prestadora de servicio al municipio, donde se especifica que el paciente requiere subrogación del servicio por no estar

*Mf.*  
*[Firma]*  
*[Firma]*





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	PÁGINA 21
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

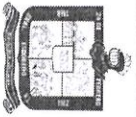
dentro del convenio, especificando el nombre del empleado número de nómina, departamento, servicio médico a otorgar, en casos del servicio corresponda a un afiliado deberá especificar además de lo anterior mencionado el nombre del afiliado y parentesco, además de la hoja de la clínica u hospital con 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 MÉDICA Y APOYOS.

Será responsabilidad de la Dirección de Servicios Médicos 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 MÉDICO

El trabajador podrá afiliarse 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 realizará 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 SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2020	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	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 Servicios Médicos, Secretaría de la Contraloría y Unidad Médica contratada para proporcionar los servicios.

Las excepciones que se presenten serán tratadas por los titulares de la Dirección de Servicios Médicos, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Finanzas y Tesorería y Secretaría de la Contraloría.

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 Servicios Médicos 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 Servicios Médicos a través del Director autorice la incapacidad elaborando dicho formato.

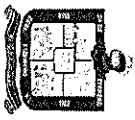
Las incapacidades por embarazo se sujetaran de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil vigente.

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 Servicios Médicos



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

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

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

La Dirección de Servicios Médicos 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.- INCAPACTADOS SEMI PERMANENTES Y PERMANENTES

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Médicos 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.

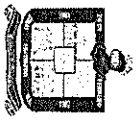
Cuando un trabajador no pueda seguir desempeñando su trabajo, pero sí algún otro, la Dirección de Servicios Médicos se lo comunicará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento en el cual labora el empleado, para proporcionarle otro trabajo reubicándolo en otra área de acuerdo a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

La Dirección de Servicios Médicos 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 SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

La consulta Médica será aplicada por los médicos que laboran en esta Dirección de Servicios Médicos. 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 Servicios Médicos, tomando como base la situación económica del solicitante así como el presupuesto del Municipio, el apoyo podrá ser total o parcial.

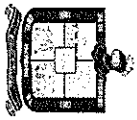
El otorgamiento de apoyos asistenciales contará con un soporte documental que consistirá en el oficio firmado por el Director de Servicios Médicos anexando copia de identificación con fotografía (Elector, INSEN o Carta del Juez Auxiliar) y/o copia de comprobante de domicilio, específicamente del Municipio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

En apoyos para menores de edad se solicitará 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 Servicios Médicos 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 quien 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 Servicios Médicos 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 Servicios Médicos 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 SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
25

6.9.- MEDICOS DE GUARDIA

El Director de Servicios Médicos 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 Servicios Médicos 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 quejas 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.

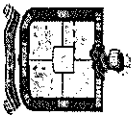
Nota: el costo del examen médico por trámite de licencia, lo pagara el interesado en la ventanilla de Mesa del Hacienda, los Médicos de Guardia no realizarán ni aceptarán ningún pago.

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 Servicios Médicos, archivando la dirección de Servicios Médicos dichos reportes.

6.10.- ADQUISICION Y RESGUARDO DE MEDICAMENTOS

La Dirección de Servicios Médicos no deberá de tener ningún resguardo de medicamentos.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Servicios Médicos.

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 Servicios Médicos puede autorizar medicamentos fuera del Cuadro Básico.

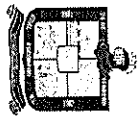
En los casos de apoyo de medicamentos como asistencia social, se otorgara a las personas que habiten en este Municipio y que lo comprueben de acuerdo a credencial de elector. INSEN o algún otro comprobante de domicilio y correspondan a personas de bajos recursos, tomando en cuenta el presupuesto del 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 Servicios Médicos para la



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DSM-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

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

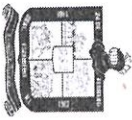
### 6.11.- DONATIVOS

Los donativos en especie que reciba la Dirección de Servicios Médicos, deberán de notificarse por escrito al Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de Finanzas y Tesorería y Secretaría de la Contraloría 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 Servicios Médicos 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.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 28

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Servicios Médicos la cual pertenece a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría de General Escobedo Nuevo León.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021

Elaboró  
  
Dr. Isaac Rafael Esquivel Galán  
Director de Servicios Médicos

Revisó  
  
Ing. Javier Alejandro Barrón Benavides  
Coordinador



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DSM-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 29

### XIII. Autorizaciones

---

ESCOBEDO  
 Gobierno Municipal

~~2021~~  
 Presidente Municipal  
 Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera

Secretaria de la Contraloría  
 Lic. Melissa Sánchez Martínez

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental  
 C. Nemo Miguel Guadiana Jáuregui