



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
DE DESARROLLO SOCIAL**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCION DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

## 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

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCION DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que se realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual esta a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Salud, Secretario e Desarrollo Social y Humano y /o Contralor Municipal.

|   |  |                            |             |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |                            |             |
|   | <b>DIRECCIÓN DE SALUD</b>                      |                            |             |
| CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016                   | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA<br>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 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente
- Demás Leyes y Reglamentos aplicables

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

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 y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Vo. Bo.</b>          | Visto Bueno   |
| <b>C-4</b>              | Departamento de Seguridad Pública                       |
| <b>Cuadro básico</b>    | Listado de medicamentos genéricos                       |
| <b>Secretario</b>       | Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social     |
| <b>Brigadas médicas</b> | Atención Médica a la población vulnerable               |
| <b>Barandilla</b>       | área de custodia de                                     |
| <b>Chikungunya</b>      | enfermedad contagiada por el mosquito del aedes aegypti |
| <b>Zicka</b>            | enfermedad contagiada por el mosquito del aedes aegypti |

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

## 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


  
 Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

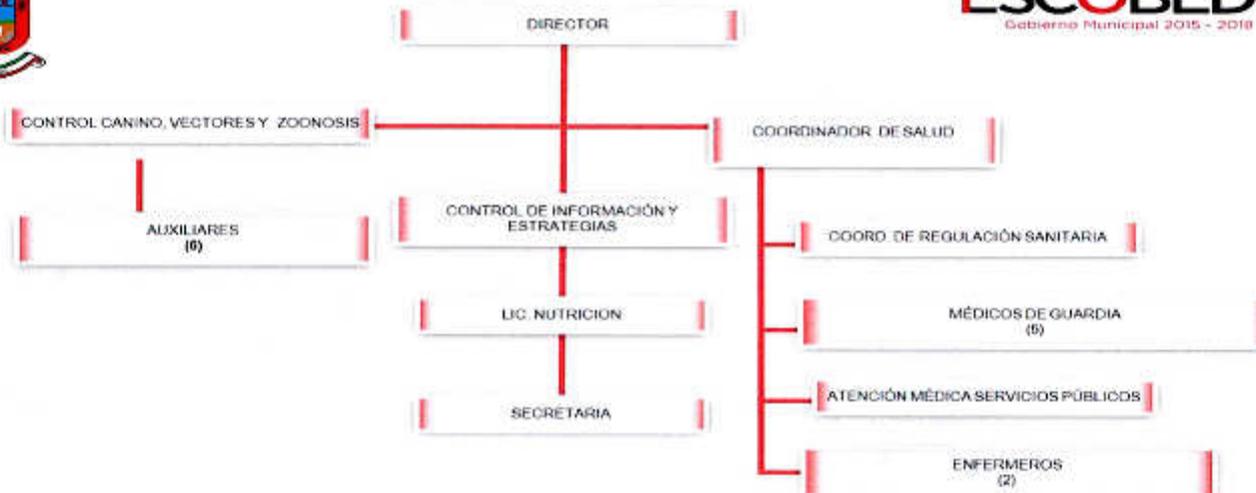
PÁGINA  
9

## VIII. Organigrama



### Estructura Orgánica Dirección de Salud

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## **IX. Estructura orgánica**

---

### **1. SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **1.- Director de Salud**

Le reporta a: Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social

#### **2.- Coordinador Salud**

Le reporta a: Director de Salud

#### **3.- Coordinador de Regulación Sanitaria**

Le reporta a: 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 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

9.- Lic. en Psicología

Le reporta a: Director de Salud

10.- Secretarias

Le reporta a: Director de Salud

11.- Auxiliares

Le reporta a: Director de Salud

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.- Sancionar a sus subalternos conforme a las disposiciones legales aplicables; instruir los procedimientos que en materia de responsabilidad de servidores públicos o de carácter laboral corresponda.
- 9.- Dictar las medidas que para el control de la farmacia se juzguen pertinentes y supervisar la distribución y suministro de medicamentos.
- 10.- Dispensar el cumplimiento de procedimientos cuando la atención de un trabajador, beneficiario o escobedense lo requiera.
- 11.- Proponer medidas en materia de seguridad y protección civil en eventos en coordinación con Protección Civil.
- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
13

### **Médico en Servicios Públicos**

- 2.- Consulta Médica y entrega de medicamento para empleados adscritos al Depto. De Servicios Públicos.
- 2.- Apoyo en brigadas médico asistencial.

### **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.

### **Médicos de Guardia**

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

### **Lic. en Psicología**

- 1.- Atención en brigadas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

### **Odontología**

- 1.- Atención en el Centro de Atención Dental

### **Lic. en Nutrición**

- 1.- Atención en Brigadas

### **Enfermería**

- 1.- Revisar a los que entren a la alberca
- 2.- Apoyo en brigadas

### **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.

### **Auxiliares**

1. Apoyo en el programa propio de la Dirección
2. Fumigación y abatización.
3. Entrega de papelería en diferentes dependencias de este municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

## **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 Secretaría. Anexo I

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 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
16

## 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.
- cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía.
- Tratamientos dentales especializados



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
17

- 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.

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
18

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 con copia a la Secretaría de Servicios Administrativos para el seguimiento de la acreditación de la afiliación. 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.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
19

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 tanto el trabajador y sus dependientes (Consulta médica de 1er. y 2do. Nivel, Odontológica básica 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 Contraloría Municipal las facturas originales con su debida documentación para el Vo.Bo. y revisión de las mismas.

La Contraloría Municipal 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 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 Salud 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 dentro del convenio, especificando el nombre del empleado número de nómina, departamento, servicio médico a otorgar, en casos de el 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 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.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

#### 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 el 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 Secretaría de Servicios Administrativos y entregará las actas de nacimiento de los padres.

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, Contraloría Municipal 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 Servicios Administrativos, Tesorería Municipal y Contraloría Municipal.

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.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS<br/>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016                                       | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

#### 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

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 Contraloría Municipal, 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.

|   |  |                            |              |
|---|--|----------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |                            |              |
|   | <b>DIRECCIÓN DE SALUD</b>                      |                            |              |
| CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016                   | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA<br>22 |

### 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 con copia a la Secretaría de Servicios Administrativos 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. 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.

|   |  |                            |              |
|---|--|----------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |                            |              |
|   | <b>DIRECCIÓN DE SALUD</b>                      |                            |              |
| CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016                   | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA<br>23 |

El estudio socioeconómico debe especificar la fecha de aplicación así como el nombre y firma de quién lo realizó, 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.

#### 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 al Juez calificador en turno, 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.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS<br/>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016                                       | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

En el dictamen médico para trámite de licencia de conducir, el médico de guardia solicitará 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 pagará 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, entregará al Juez Calificado el formato de dictamen médico color blanco.

Cada médico de guardia elaborará 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.

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

Se revisará 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 otorgará 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.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

## 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 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, Tesorero Municipal y Contralor Municipal 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.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS<br/>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016                                       | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

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 tarea.

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

Objetivo.- controlar riesgos y prevenir accidentes durante el desarrollo de la tarea, preservar el medio ambiente en toda el area 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 ocasionar daños a la salud o al medio ambiente a corto o largo plazo.

Tipos de fumigación y bichos.-

Termino 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
27

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

Bichos.- Chikingunya, zicka, dengue, oruga peluche, 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

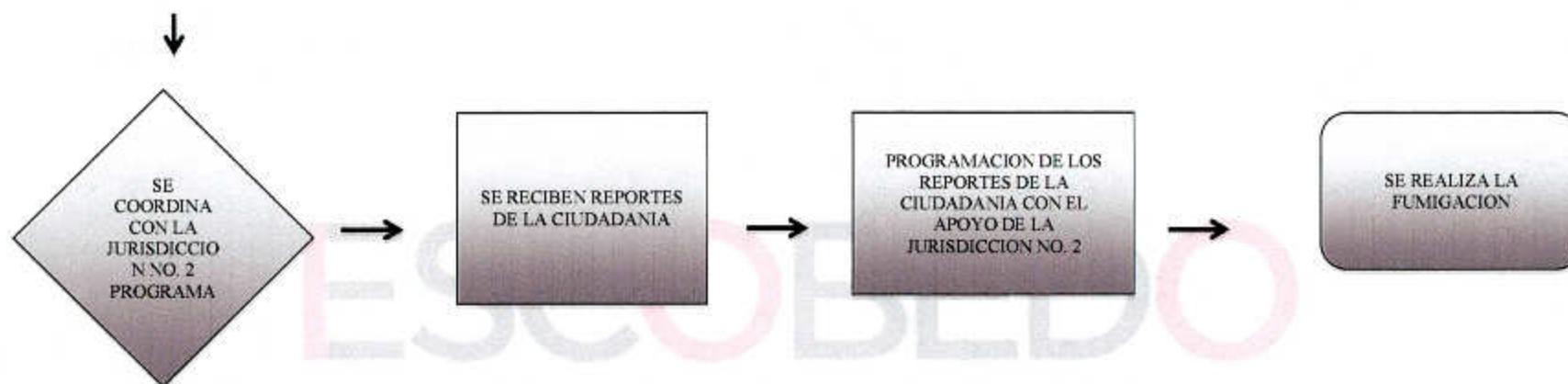
Uno de los más efectivos para el control zancudo, orugas peluche, zicka y chikungunya es el ficam, además del abate y el bovitraz para control de pulgas y garrapatas.

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.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

PROGRAMA DE ABATIZACION,  
FUMIGACION CONTRA DENGUE,  
CHIKUNGUNYA Y ZIKA



### 6.13. CONVOCATORIA CIRUGIAS DE LABIO LEPORINO Y PALADAR HENDIDO

Se realizará un plan de trabajo calendarizado en el cual convocara a la población del Municipio de Escobedo de cualquier grupo de edad en situación vulnerable y/o no beneficiaria de algún sistema de salud ya sea por falta de afiliación o inaccesibilidad, para una valoración médica especializada con el fin de valorar los casos de malformaciones de oído y labio leporino y así autorizar los procedimientos quirúrgicos si los padecimientos lo ameritan clínicamente.

Objetivos específicos:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
29

- 1.- Evaluación inicial
- 2.-Evaluación Médica Especializada
- 3.-Resultados de Procedimientos quirúrgicos
- 4.-Atención subsecuente
- 5.- Valoración de resultados

#### Método selección del paciente

El paciente será referido a la Unidad Médica Escobedo para valoración médica especializada por cirugía plástica otorrinolaringología, o neurología si así lo meritara. Después de la valoración médica integral previa valoración pre-operatoria de acuerdo a la norma oficial se programara el procedimiento quirúrgico en el hospital en convenio con el programa municipal.

Los habitantes a los que se le realizó algún tratamiento quirúrgico se valoraran de manera subsecuente hasta su alta médica. Se programarán para su revisión y seguimiento en consultas subsecuentes en la Clínica Municipal con el apoyo del cirujano a cargo y de esta manera medir el beneficio obtenido antes y después de su cirugía.

#### REQUERIMIENTOS:

- 1.- Se enviará al Servicio Médico de Escobedo para valoración médica general
- 2.- Se realizarán exámenes de laboratorio y radiodiagnóstico
- 3.- Se realizará valoración previa por especialista pre-operatorio
- 4.- En caso necesario se enviará a Hospital de tercer nivel

#### Alcance del Programa

Detectar y tratar a la población vulnerable del municipio de General Escobedo que presente los padecimientos de labio leporino y paladar hendido y sean candidatos de obtener beneficio en su salud por medio de un tratamiento quirúrgico.

|   |   |                              |                            |
|---|---|------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN DE SALUD</b> |                              |                            |
|   | CLAVE DEL MANUAL<br>MOP-DS-2016   | ENTRA EN VIGOR<br>ENERO 2016 | FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |

#### 6.14 LENTES A BAJO COSTO

Se iniciará un programa de diagnóstico y seguimiento de padecimientos relacionados con la vista que son potencialmente modificables con la participación del equipo de la Dirección de Salud y el apoyo de promotores comunitarios.

Objetivos específicos:

Se implementará en la población abierta del Municipio de Escobedo, en la que se presente realizar, a través de la difusión por parte de la Dirección de salud, su personal y cooperación de los promotores comunitarios, una selección y concentración de pacientes que presenten alteraciones visuales y que estas alteren su calidad de vida incluyendo todas las edades, captándose por sexo, edad y grado de afectación, buscando que sean candidatos a obtener el beneficio del programa, con el fin de una mejor reintegración social, educativa y laboral.

Método de selección del paciente

Se realizarán exámenes de agudeza visual para corroborar y diagnosticar su condición clínica e integrarlos a los beneficios del programa.

Requerimientos:

- 1.- Evaluación inicial
- 2.-Evaluación por dispositivos médicos de diagnostico
- 3.-Evaluación por especialistas
- 4.-Implementación de lentes
- 5.-Valoración de resultados

Alcance del Programa

Atender a la población vulnerable del Municipio de General Escobedo que presente algún grado de alteración en la agudeza visual por medio de un diagnóstico preciso y ofreciendo lentes a bajo costo si su condición clínica lo requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD

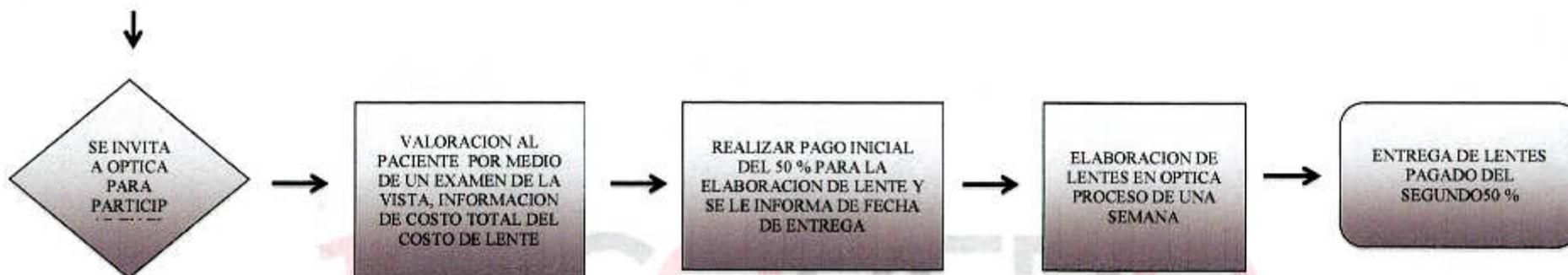
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
31

LENTES A BAJO COSTO



ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
32

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

---

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Cultura la cual pertenece a la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Dr. Eloy Gerardo Garza Obregón  
Secretario Técnico del Consejo  
de Desarrollo Social.

Revisó

Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico Contraloría Municipal

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE SALUD**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
33

### XIII. Autorizaciones

---

  
Contralor Municipal  
Lic. José Martín Treviño Sosa

  
Secretario Técnico del Consejo de  
Desarrollo Social  
Dr. Eloy G. Garza Obregón

  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales