

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 2

1. IDENTIFICACION DEL MANUAL:

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-05/01

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES.

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 90

FECHA: 14 DE JUNIO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Claudia Colmenero	Asistente de Dirección	
REVISÓ	Dr. Otoniel Torres Moreno	Director Servicios Médicos Municipales	
VALIDÓ	Lic. Gerardo Castillo	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 21

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Objetivo del Manual**
- 4. Abreviaturas y Siglas**
- 5. Definiciones Generales**
- 6. Marco Legal y Atribuciones**
- 7. Políticas Generales**
- 8. Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales**

8.1. Organigrama de la Dirección

8.1.1 Descripción de Funciones y Puestos que la Integran

8.1.2 Descripción y Perfil del puesto de Director de Servicios Médicos Municipales.

8.1.3 Descripción y Perfil de puesto del la Asistente de Dirección

8.2 Organigrama de la Coordinación Administrativa

8.2.1 Descripción de Funciones y Puestos que la Integran

8.2.2 Descripción y Perfil del puesto de Coordinador Administrativo

8.2.3 Descripción y perfil del puesto de Secretaria del Coordinador administrativo

8.2.4 Descripción y perfil del puesto de Mensajero

8.2.5 Descripción y perfil del puesto de Titular de Pago

8.2.6 Descripción y perfil del puesto de Titular de Compras

8.2.6.1 Descripción y perfil del puesto de Auxiliar de Compras

8.2.6.2 Descripción y perfil del puesto de Auxilia de Almacén

8.2.7 Descripción y perfil del puesto de Titular de Recursos Humanos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 21

8.2.8 Descripción y perfil del puesto de Personal de Intendencia

8.2.9 Descripción y perfil del puesto de Personal de mantenimiento.

8.2.10 Descripción y perfil del puesto de Personal de lavandería

8.2.11 Descripción y perfil del puesto de Personal de Cocina

8.2.12 Descripción y perfil del puesto de Recepcionista

8.2.13 Descripción y perfil del puesto de Personal de Archivo

Clínico

8.3 Organigrama de la Sub Dirección Médica

8.3.1 Descripción de funciones y puestos que integran la Subdirección Medica

8.3.2 Descripción y Perfil del puesto de Subdirector Médico

8.3.3 Descripción y perfil del puesto de Asistente de Subdirección Medica

8.3.4 Descripción y Perfil del puesto de Jefatura de enfermería

8.3.4.1 Descripción y Perfil del puesto de Subjefe de enfermería

8.3.4.2 Descripción y Perfil del puesto de Supervisora de enfermería

8.3.4.3 Descripción y Perfil del puesto de Enfermera General

8.3.4.4 Descripción y Perfil del puesto de Enfermera Auxiliar

8.3.5 Descripción y Perfil del puesto de Medicina Preventiva

8.3.5.1 Descripción y Perfil del puesto de Medico Internista (Medicina Preventiva)

8.3.6 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de enseñanza

8.3.7 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Medicina Laboral

8.3.8 Descripción y Perfil del puesto del Jefe Medico



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 21

8.3.8.1 Descripción y Perfil del puesto del Odontólogo

8.3.8.2 Descripción y Perfil del puesto del Psicólogo

8.3.8.3 Descripción y Perfil del puesto del Medico General

8.3.8.4 Descripción y Perfil del puesto del Medico de Urgencias

8.3.9 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Ortopedia

8.3.9.1 Descripción y Perfil del puesto del Medico de Ortopedia

8.3.10 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Epidemiología

8.3.11 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Pediatría

8.3.11.1 Descripción y Perfil del puesto del Medico Pediatra

8.3.12 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Medicina

Preventiva

8.3.12.1 Descripción y Perfil del puesto del Medico Internista

8.3.13 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Ginecología y

Obstetricia

8.3.13.1 Descripción y Perfil del puesto del Medico Ginecólogo

8.3.14 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Anestesiología

8.3.14.1 Descripción y Perfil del puesto del Anestesiólogo

8.3.15 Descripción y Perfil del puesto del Jefe de Cirugía General

8.3.15.1 Descripción y Perfil del puesto del Medico Cirujano

8.3.16 Descripción y Perfil del puesto de Recepcionista

8.3.17 Descripción y Perfil del puesto del Titular de Radiología

8.3.17.1 Descripción y Perfil del puesto del Técnico de Radiología

8.3.18 Descripción y Perfil del puesto del Titular de Trabajo Social

8.3.18.1 Descripción y Perfil del puesto del Personal de Trabajo

Social

8.3.19 Descripción y perfil del puesto del Titular de Laboratorio



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 21

8.3.19.1 Descripción y perfil del puesto del Técnico de Laboratorio

8.3.20 Descripción y Perfil del puesto del Titular de Nutrición

9. Procedimientos de Dirección de Servicios Medicos Municipales

A. Procedimientos Administrativos

9.1 Procedimiento de altas, bajas y modificaciones de personal

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Procedimientos

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento de control de almacén

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Procedimientos

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento de limpieza de laboratorio

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 21

- 9.3.3 Definiciones
- 9.3.4 Políticas de Operación
- 9.3.5 Responsabilidades
- 9.3.6. Procedimientos
- 9.3.7 Diagrama de Flujo
- 9.3.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.4 Procedimiento de pago de material para equipo de hospital.
 - 9.4.1 Propósito
 - 9.4.2 Alcance
 - 9.4.3 Definiciones
 - 9.4.4 Políticas de Operación
 - 9.4.5 Responsabilidades
 - 9.4.6 Procedimientos
 - 9.4.7 Diagrama de Flujo
 - 9.4.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.5 Procedimiento de pago a medicos y servicios subrogados
 - 9.5.1 Propósito
 - 9.5.2 Alcance
 - 9.5.3 Definiciones
 - 9.5.4 Políticas de Operación
 - 9.5.5 Responsabilidades
 - 9.5.6 Procedimientos
 - 9.5.7 Diagrama de flujo
 - 9.5.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.6 Procedimiento para proceso de inducción organizacional
 - 9.6.1 Propósito



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 21

- 9.6.2 Alcance
- 9.6.3 Definiciones
- 9.6.4 Políticas de Operación
- 9.6.5 Responsabilidades
- 9.6.6 Procedimiento
- 9.6.7 Diagrama de Flujo
- 9.6.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.7 Procedimiento para caja chica
 - 9.7.1 Propósito
 - 9.7.2 Alcance
 - 9.7.3 Definiciones
 - 9.7.4 Políticas de Operación
 - 9.7.5 Responsabilidades
 - 9.7.6 Procedimiento
 - 9.7.7 Diagrama de Flujo
 - 9.7.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.8 Procedimiento de lavandería
 - 9.8.1 Propósito
 - 9.8.2 Alcance
 - 9.8.3 Definiciones
 - 9.8.4 Políticas de Operación
 - 9.8.5 Responsabilidades
 - 9.8.6 procedimiento
 - 9.8.7 Diagrama de Flujo
 - 9.8.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.9 Procedimiento de limpieza general del hospital



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 21

- 9.9.1 Propósito
- 9.9.2 Alcance
- 9.9.3 Definiciones
- 9.9.4 Políticas de Operación
- 9.9.5 Responsabilidades
- 9.9.6 Procedimientos
- 9.9.7 Diagrama de Flujo
- 9.9.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.10 Procedimiento de elaboración de prenomina
 - 9.10.1 Propósito
 - 9.10.2 Alcance
 - 9.10.3 Definiciones
 - 9.10.4 Políticas de Operación
 - 9.10.5 Responsabilidades
 - 9.10.6 Procedimientos
 - 9.10.7 Diagrama de Flujo
 - 9.10.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.11 Procedimiento para farmacia
 - 9.11.1 Propósito
 - 9.11.2 Alcance
 - 9.11.3 Definiciones
 - 9.11.4 Políticas de Operación
 - 9.11.5 Responsabilidades
 - 9.11.6 Procedimientos
 - 9.11.7 Diagrama de Flujo
 - 9.11.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 21

9.12 Procedimiento para reclutamiento y selección de personal

9.12.1 Propósito

9.12.2 Alcance

9.12.3 Definiciones

9.12.4 Políticas de Operación

9.12.5 Responsabilidades

9.12.6 Procedimiento

9.12.7 Diagrama de Flujo

9.12.8 Formatos aplicables y anexos

9.13 Procedimiento de capacitación y desarrollo de personal

9.13.1 Propósito

9.13.2 Alcance

9.13.3 Definiciones

9.13.4 Políticas de Operación

9.13.5 Responsabilidades

9.13.6 Procedimientos

9.13.7 Diagrama de Flujo

9.13.8 Formatos aplicables y anexos

B. Procedimientos Medicos

9.14 Procedimiento de Consulta Medica

9.14.1 Propósito

9.14.2 Alcance

9.14.3 Definiciones

9.14.4 Políticas de Operación

9.14.5 Responsabilidades

9.14.6 Procedimientos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	9 de 21

- 9.14.7 Diagrama de flujo
- 9.14.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.15 Procedimiento de Consulta Odontológica
 - 9.15.1 Propósito
 - 9.15.2 Alcance
 - 9.15.3 Definiciones
 - 9.15.4 Políticas de Operación
 - 9.15.5 Responsabilidades
 - 9.15.6 procedimientos
 - 9.15.7 Diagrama de Flujo
 - 9.15.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.16 Procedimiento de Consulta con Psicólogo
 - 9.16.1 Propósito
 - 9.16.2 Alcance
 - 9.16.3 Definiciones
 - 9.16.4 Políticas de Operación
 - 9.16.5 Responsabilidades
 - 9.16.6 Procedimientos
 - 9.16.7 Diagrama de Flujo
 - 9.16.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.17 Procedimiento para la Aplicación del Método Diagnostico
 - 9.17.1 Propósito
 - 9.17.2 Alcance
 - 9.17.3 Definiciones
 - 9.17.4 Políticas de Operación
 - 9.17.5 Responsabilidades



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	10 de 21

- 9.17.6 Procedimiento
- 9.17.7 Diagrama de Flujo
- 9.17.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.18 Procedimiento para Atención Anestesiología
 - 9.18.1 Propósito
 - 9.18.2 Alcance
 - 9.18.3 Definiciones
 - 9.18.4 Políticas de Operación
 - 9.18.5 Responsabilidades
 - 9.18.6 Procedimiento
 - 9.18.7 Diagrama de Flujo
 - 9.18.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.19 Procedimiento para Quirófano
 - 9.19.1 Propósito
 - 9.19.2 Alcance
 - 9.19.3 Definiciones
 - 9.19.4 Políticas de Operación
 - 9.19.5 Responsabilidades
 - 9.19.6 Procedimiento
 - 9.19.7 Diagrama de Flujo
 - 9.19.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.20 Procedimiento para Examen Medico de los empleados del Municipio
 - 9.20.1 Propósito
 - 9.20.2 Alcance
 - 9.20.3 Definiciones



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	11 de 21

- 9.20.4 Políticas de Operación
- 9.20.5 Responsabilidades
- 9.20.6 Procedimiento
- 9.20.7 Diagrama de Flujo
- 9.20.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.21 Procedimiento Para Diabéticos e Hipertensos
 - 9.21.1 Propósito
 - 9.21.2 Alcance
 - 9.21.3 Definiciones
 - 9.21.4 Políticas de Operación
 - 9.21.5 Responsabilidades
 - 9.21.6 Procedimiento
 - 9.21.7 Diagrama de Flujo
 - 9.21.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.22 Procedimiento para Enseñanza e Investigación
 - 9.22.1 Propósito
 - 9.22.2 Alcance
 - 9.22.3 Definiciones
 - 9.22.4 Políticas de Operación
 - 9.22.5 Responsabilidades
 - 9.22.6 Procedimiento
 - 9.22.7 Diagrama de Flujo
 - 9.22.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.23 Procedimiento para la dictaminación de invalidez
 - 9.23.1 Propósito
 - 9.23.2 Alcance



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	12 de 21

- 9.23.3 Definiciones
- 9.23.4 Políticas de Operación
- 9.23.5 Responsabilidades
- 9.23.6 Procedimiento
- 9.23.7 Diagrama de Flujo
- 9.23.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.24 Procedimiento Para El Dictamen de Incapacidad Permanente o De Defunción por Riesgo de Trabajo
 - 9.24.1 Propósito
 - 9.24.2 Alcance
 - 9.24.3 Definiciones
 - 9.24.4 Políticas de Operación
 - 9.24.5 Responsabilidades
 - 9.24.6 Procedimiento
 - 9.24.7 Diagrama de Flujo
 - 9.24.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.25 Procedimiento Para la Atención de los Riesgos de Trabajo de los Trabajadores en los Servicios Medicos Municipales
 - 9.25.1 Propósito
 - 9.25.2 Alcance
 - 9.25.3 Definiciones
 - 9.25.4 Políticas de Operación
 - 9.25.5 Responsabilidades
 - 9.25.6 Procedimiento
 - 9.25.7 Diagrama de Flujo
 - 9.25.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	13 de 21

9.26 Procedimiento de Enfermería Para La Admisión De Pacientes y Atención en Hospitalización

9.26.1 Propósito

9.26.2 Alcance

9.26.3 Definiciones

9.26.4 Políticas de Operación

9.26.5 Responsabilidades

9.26.6 Procedimiento

9.26.7 Diagrama de Flujo

9.26.8 Formatos aplicables y anexos

9.27 Procedimiento de Enfermería para el Cuidado de pacientes en Estado Critico

9.27.1 Propósito

9.27.2 Alcance

9.27.3 Definiciones

9.27.4 Políticas de Operación

9.27.5 Responsabilidades

9.27.6 Procedimiento

9.27.7 Diagrama de Flujo

9.27.8 Formatos aplicables y anexos

9.28 Procedimiento para Servicio de Consulta Externa

9.28.1 Propósito

9.28.2 Alcance

9.28.3 Definiciones

9.28.4 Políticas de Operación

9.28.5 Responsabilidades



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	14 de 21

- 9.28.6 Procedimiento
- 9.28.7 Diagrama de Flujo
- 9.28.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.29 Procedimiento Para Rutina de Enfermería en Quirófano
 - 9.29.1 Propósito
 - 9.29.2 Alcance
 - 9.29.3 Definiciones
 - 9.29.4 Políticas de Operación
 - 9.29.5 Responsabilidades
 - 9.29.6 Procedimiento
 - 9.29.7 Diagrama de Flujo
 - 9.29.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.30 Procedimiento De Enfermería Para Atención de Parto y/o Cesárea
 - 9.30.1 Propósito
 - 9.30.2 Alcance
 - 9.30.3 Definiciones
 - 9.30.4 Políticas de Operación
 - 9.30.5 Responsabilidades
 - 9.30.6 Procedimiento
 - 9.30.7 Diagrama de Flujo
 - 9.30.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.31 Procedimiento Para Ordenar Material y/o Medicamento en el Área de Urgencias
 - 9.31.1 Propósito
 - 9.31.2 Alcance



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	15 de 21

- 9.31.3 Definiciones
- 9.31.4 Políticas de Operación
- 9.31.5 Responsabilidades
- 9.31.6 Procedimiento
- 9.31.7 Diagrama de Flujo
- 9.31.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.32 Procedimiento para Atención de Pacientes en Urgencias
 - 9.32.1 Propósito
 - 9.32.2 Alcance
 - 9.32.3 Definiciones
 - 9.32.4 Políticas de Operación
 - 9.32.5 Responsabilidades
 - 9.32.6 Procedimiento
 - 9.32.7 Diagrama de Flujo
 - 9.32.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.33 Procedimiento de Enfermería para Medicina Preventiva
 - 9.33.1 Propósito
 - 9.33.2 Alcance
 - 9.33.3 Definiciones
 - 9.33.4 Políticas de Operación
 - 9.33.5 Responsabilidades
 - 9.33.6 Procedimiento
 - 9.33.7 Diagrama de Flujo
 - 9.33.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.34 Procedimiento para Recién Nacidos
 - 9.34.1 Propósito



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	16 de 21

- 9.34.2 Alcance
- 9.34.3 Definiciones
- 9.34.4 Políticas de Operación
- 9.34.5 Responsabilidades
- 9.34.6 Procedimiento
- 9.34.7 Diagrama de Flujo
- 9.34.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.35 Procedimiento Para Realización de Menús
 - 9.35.1 Propósito
 - 9.35.2 Alcance
 - 9.35.3 Definiciones
 - 9.35.4 Políticas de Operación
 - 9.35.5 Responsabilidades
 - 9.35.6 Procedimiento
 - 9.35.7 Diagrama de Flujo
 - 9.35.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.36 Procedimiento para Consulta con el Nutriologo
 - 9.36.1 Propósito
 - 9.36.2 Alcance
 - 9.36.3 Definiciones
 - 9.36.4 Políticas de Operación
 - 9.36.5 Responsabilidades
 - 9.36.6 Procedimiento
 - 9.36.7 Diagrama de Flujo
 - 9.36.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	17 de 21

9.37 Procedimiento para entrega de Expedientes Al Medicos especialista y medicina Preventiva

9.37.1 Propósito

9.37.2 Alcance

9.37.3 Definiciones

9.37.4 Políticas de Operación

9.37.5 Responsabilidades

9.37.6 Procedimiento

9.37.7 Diagrama de Flujo

9.37.8 Formatos aplicables y anexos

9.38 Procedimiento Para Concertación de Citas con el Medico general y Cirujano Dentista

9.38.1 Propósito

9.38.2 Alcance

9.38.3 Definiciones

9.38.4 Políticas de Operación

9.38.5 Responsabilidades

9.38.6 Procedimiento

9.38.7 Diagrama de Flujo

9.38.8 Formatos aplicables y anexos

9.39 Procedimiento para Recepción de Resultados de laboratorio

9.39.1 Propósito

9.39.2 Alcance

9.39.3 Definiciones

9.39.4 Políticas de Operación



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	18 de 21

- 9.39.5 Responsabilidades
- 9.39.6 Procedimiento
- 9.36.7 Diagrama de Flujo
- 9.39.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.40 Procedimiento para Salida de Expedientes
 - 9.40.1 Propósito
 - 9.40.2 Alcance
 - 9.40.3 Definiciones
 - 9.40.4 Políticas de Operación
 - 9.40.5 Responsabilidades
 - 9.40.6 Procedimiento
 - 9.40.7 Diagrama de Flujo
 - 9.40.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.41 Procedimiento para Cocina
 - 9.41.1 Propósito
 - 9.41.2 Alcance
 - 9.41.3 Definiciones
 - 9.41.4 Políticas de Operación
 - 9.41.5 Responsabilidades
 - 9.41.6 Procedimiento
 - 9.41.7 Diagrama de Flujo
 - 9.41.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.42 Procedimiento para recepción del paciente
 - 9.42.1 Propósito
 - 9.42.2 Alcance
 - 9.42.3 Definiciones



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	19 de 21

- 9.42.4 Políticas de Operación
- 9.42.5 Responsabilidades
- 9.42.6 Procedimiento
- 9.42.7 Diagrama de Flujo
- 9.42.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.43 Procedimiento de Registro del Recién Nacido
 - 9.43.1 Propósito
 - 9.43.2 Alcance
 - 9.43.3 Definiciones
 - 9.43.4 Políticas de Operación
 - 9.43.5 Responsabilidades
 - 9.43.6 Procedimiento Narrativo
 - 9.43.7 Diagrama de Flujo
 - 9.43.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.44 Procedimiento para Visitas Domiciliarias
 - 9.44.1 Propósito
 - 9.44.2 Alcance
 - 9.44.3 Definiciones
 - 9.44.4 Políticas de Operación
 - 9.44.5 Responsabilidades
 - 9.44.6 Procedimiento Narrativo
 - 9.44.7 Diagrama de Flujo
 - 9.44.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.45 Procedimiento para Trabajo Social Alta Voluntaria
 - 9.45.1 Propósito
 - 9.45.2 Alcance



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	20 de 21

- 9.45.3 Definiciones
- 9.45.4 Políticas de Operación
- 9.45.5 Responsabilidades
- 9.45.6 Procedimiento Narrativo
- 9.45.7 Diagrama de Flujo
- 9.45.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.46 Procedimiento para Trabajo Social Incapacidades
 - 9.46.1 Propósito
 - 9.46.2 Alcance
 - 9.46.3 Definiciones
 - 9.46.4 Políticas de Operación
 - 9.46.5 Responsabilidades
 - 9.46.6 Procedimiento Narrativo
 - 9.46.7 Diagrama de Flujo
 - 9.46.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.47 Procedimiento para Trabajo Social Estadísticos
 - 9.47.1 Propósito
 - 9.47.2 Alcance
 - 9.47.3 Definiciones
 - 9.47.4 Políticas de Operación
 - 9.47.5 Responsabilidades
 - 9.47.6 Procedimiento Narrativo
 - 9.47.7 Diagrama de Flujo
 - 9.47.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	21 de 21



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	POM-OM-05/01	1 de 1

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS:

La abreviatura es una letra o conjunto de letras que representa en forma breve una palabra o una frase.

Las siglas son abreviaturas a partir de la inicial de las palabras claves que forman el título o el nombre completo de algo.

- a. A. Anual
- b. CO. Cuando ocurre
- c. D. Diario
- d. Dr. Doctor
- e. Dra. Doctora
- f. FC. Frecuencia cardiaca
- g. FR. Frecuencia respiratoria
- h. M. Mensual
- i. MOP. Manual de operaciones
- j. MP. Medicina preventiva
- k. OM. Oficialia Mayor
- l. Rn. Recién nacido
- m. S. Semanal
- n. SIDA. Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida
- o. SMM. Servicios Médicos Municipales
- p. TI. Terapia intensiva
- q. TS. Trabajo social
- r. UCI. Unidad Cuidados Intensivos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 1

4. OBJETIVOS DEL MANUAL:

- a. Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Servicios Médicos Municipales a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- b. Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos, descripciones y perfiles de puestos.
- c. Establecer las responsabilidades de cada puesto de la Dirección de Servicios Médicos Municipales según su participación en los diferentes procedimientos.
- d. Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- e. Constituir dicho manual que funcionara como una herramienta de capacitación, inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- f. Construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3

5. DEFINICIONES GENERALES:

Son aquellos conceptos de empleo constante en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales y que pueden ser, no conocidos, por todos los usuarios y que pueden ser referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

a. **Afiliado.**

Es la persona que cuenta con un contrato dentro de alguna dependencia del municipio y ha realizado los debidos trámites para la atención médica dentro del hospital.

b. **Alta Voluntaria.**

Cuando por alguna razón que así convenga al interesado, el paciente o familiares deciden por voluntad propia no ser atendido y ser dado de alta en el momento.

c. **Bitácora.**

Registro de actividades que se realiza en diferentes áreas del hospital para un mejor control de las actividades.

d. **Certificado.**

Es el documento que acredita las características físicas del recién nacido como son: el peso, talla, estado de salud en el que se encuentra al momento del nacimiento; el día, lugar y hora exacta en que sucedió el nacimiento así también los nombres de los padres y testigos.

e. **Derechohabiente.**

Todas aquellas personas que tienen un contrato de trabajo para las dependencias del municipio de Ciudad Juárez, así como sus beneficiarios (esposa(o), padres e hijos).

f. **Entrevista.**

Cuestionario que se le realiza al derechohabiente para recabar la información necesaria y poder llevar a cabo el estudio socioeconómico.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 3

g. **Expediente.**

Documento en el cual se toman los datos del paciente y se archivan en el área de trabajo social.

h. **Ficha de no autorización.**

Formato que se realiza para confirmar y comunicar al paciente que la ayuda o servicio no fueron autorizados, la cual debe contar con sello del área de trabajo social.

i. **Formato de alta.**

Documento en el cual se exponen todos los motivos por los cuales el paciente se da de alta, en el caso de ser alta voluntaria, el paciente firma y es bajo su responsabilidad lo que suceda saliendo del hospital.

j. **Formato de incapacidad.**

Consta de tres hojas (blanca, amarilla y rosa) en el cual se exponen las razones por las que el paciente requiere de una incapacidad, así como de la debida autorización por parte del medico que lo atiende, este formato debe contar con un folio determinado para fines de control.

k. **Hoja de evolución.**

Formato que contiene la información recopilada por la trabajadora social, con la cual el medico realizara todas las observaciones del paciente para fines de archivo clínico.

l. **Hojas verdes.**

Formato realizado en hoja de cálculo electrónica (Excel) en donde se lleva una bitácora de los pacientes que atiende cada uno de los médicos de los tres turnos, por fecha.

m. **Oficio.**

Documento que se expide al registro civil, para que se pueda llevar a cabo el tramite de acta de nacimiento, donde se confirma que el recién nacido fue atendido dentro de esta institución.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 3

n. **Sistema de derechohabientes.**

Plataforma diseñada para tener un registro de las personas que pertenecen al sistema de salud, así como de sus beneficiarios.

o. **Tarjeta de afiliación.**

Hoja en la cual se agregan todos los datos del derechohabiente o beneficiario, con la cual se le puede brindar atención medica.

p. **Urgencia.**

Es el suceso que pone en riesgo la vida de una persona, un órgano o una extremidad.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 2

6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES:

Este capítulo está integrado por todos los ordenamientos jurídicos administrativos, que sustentan legalmente las acciones que se realizan en cada uno de los procedimientos del manual.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
05 de Febrero de 1917.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Chihuahua
3. Ley de Salud.
28 de Diciembre del 2000.
4. Ley Federal del Trabajo.
01 de Abril de 1970.
5. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
01 de Enero de 1996.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993
25 de Octubre de 1993.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
25 de Octubre de 1993.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993
11 de Noviembre de 1993.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996
07 de Octubre de 1996.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996
29 de Noviembre de 1996.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996
15 de Enero de 1997.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996
17 de Enero de 1997.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 2

13. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997
04 de Diciembre de 1998.
14. Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998
14 de Diciembre de 1998.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000
17 de Abril del 2000.
16. Reglamento Orgánico de la Administración Publica del Municipio de
Juarez de Chihuahua.
09 de Febrero del 2005.
17. Cartas de los Derechos Generales de los Pacientes
Diciembre del 2001.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	7. POLITICAS GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	1 de 2

7. POLITICAS GENERALES:

De su contenido:

- a. El Manual de Organización y Procedimientos contiene la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia corresponden.

De su alcance:

- b. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

De su cumplimiento:

- c. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, deben de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión:

- d. Es responsabilidad del titular de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
- e. El titular de la Dirección de Servicios Médicos Municipales tiene a disposición el Manual de Organización y Procedimientos impreso para cualquier persona que lo solicite, también proporciona una copia en su versión electrónica a Secretaria Técnica para que esta sea incorporada a la pagina de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 2

De su control y aplicación:

- f. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Médicos Municipales y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos.

De su revisión y actualización:

- g. El titular de la Dirección de Servicios Médicos Municipales revisa las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el Manual de Organización y Procedimientos.
- h. Todas las modificaciones serán notificadas a Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

