



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

SALUD PÚBLICA

Revisión No.  
1

Página:  
1 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA CONSULTORIOS MEDICOS MUNICIPALES

Elaboro:

Dr. José Luis Valdés Cepeda  
Coordinador de Consultorios  
Municipales

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa  
Contraloría Municipal

Autorizó:

Dr. Bernardo Dávila Cárdenas  
Director de Salud Pública

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DGDH-PR-DSP-09	
	<b>SALUD PÚBLICA</b>	Fecha Emisión: 30/Mayo/2014	Fecha Revisión: 18/Abril/2016
		Revisión No. 1	Página: 2 de 24
		Dirección Emisora: Dirección de Salud Pública	

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en los consultorios municipales de la Dirección de Salud Pública Municipal de Saltillo, con la finalidad de estandarizar y optimizar los servicios médicos que se otorgan a nuestros usuarios.

## 2.0 ALCANCE

El presente manual es un elemento de carácter administrativo, cuya aplicación será responsabilidad de todo el personal médico, paramédico y administrativo que integra el equipo de prestación de servicios de la Dirección de Salud Pública Municipal, y que tiene como finalidad la prestación de servicios médicos a los trabajadores del Municipio de Saltillo.

### Políticas:

- Proporcionar atención medica a nuestros usuarios que así lo requieran a través de la consulta externa que prestan nuestros consultorios municipales, apegados a los procedimientos que se presentan en este documento.
- Otorgar atención medica a los usuarios que lo soliciten, con los recursos profesionales, técnicos, y administrativos.
- La atención médica debe proporcionarse con apego a los estándares de calidad que señalan las normas en materia de salud.
- El personal de salud y/o administrativo deberá atender a los usuarios, con diligencia y la debida ética que el servicio médico requiere.
- La atención médica deberá otorgarse dentro de los horarios que señalen la Dirección de Salud Pública Municipal de Saltillo.
- El médico tratante y el personal auxiliar en salud deberá apegarse a los tiempos que se le asigne para la atención de cada usuario (20 minutos aprox.)
- El personal médico y administrativo deberá requisitar los formularios médicos y administrativo que se le requieran por parte de la coordinación medica.
- El médico tratante deberá apegarse a las normas oficiales mexicanas que rigen el servicio de atención médica.
- Requisar adecuadamente el expediente clínico electrónico de cada paciente.
- Otorgar los turnos para la atención de cada paciente
- El personal de recepción asignara turno y hora de atención
- El servicio de medicina laboral, brindara atención de acuerdo a los lineamientos que rigen la ley federal de trabajo, condiciones generales de trabajo de los trabajadores municipales, y reglamento de pensión correspondiente.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

## SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
3 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

### 3.0 RESPONSABILIDADES

**3.1 Director de Salud Pública:** Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general.

**3.2 Subdirector de Salud Pública:** Ejercer las funciones del director en ausencia de éste por comisión o causas de fuerza mayor. Atender, canalizar y solucionar las quejas de los derechohabientes que sobre pasen el ámbito de las coordinaciones; Valorar y autorizar medicamentos fuera del cuadro básico de acuerdo a la capacidad presupuestal de la Dependencia. Justificar y autorizar los servicios subrogados, que los pacientes lleguen a requerir.

**3.3 Coordinador de Consultorios:** tiene la función de garantizar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios médicos a los derechohabientes que soliciten servicio en consultorios propios de municipio, así como los servicios subrogados de farmacia, laboratorio, radiología y hospitalización.

**3.4 Jefe Médico de Turno:** es el responsable de coordinar los recursos humanos, transcripciones de recetas de médicos externos, y supervisar la logística de la prestación de servicios en los consultorios municipales.

**3.5 Personal Médico:** brinda la consulta médica con calidad y calidez a nuestros derechohabientes

**3.6 Personal de Enfermería:** realiza actividades de vacunación, curaciones, toma de signos así como apoyo al personal médico.

**3.7 Personal de Recepción:** recibe, registra y proporciona el horario de la cita médica.

**3.8 Encargado de Estadística e Informática:** proporciona apoyo con el software de archivo clínico electrónico, así como elabora los reportes estadísticos.

### 4.0 DEFINICIONES

**Usuario:** se refiere a los trabajadores y familiares directos del Municipio de Saltillo.

**Consulta Externa:** servicio de atención médica que se realiza en los consultorios municipales.

**Historia Clínica:** expediente electrónico en donde se registra, datos personales, antecedentes familiares, patológicos, notas de evolución, tratamientos, etc.

**Certificado Médico:** documento médico legal, en donde se emite un diagnóstico médico de la persona interesada.

**Imagenología:** servicio de diagnóstico con técnicas de radiología, ultrasonido, resonancia magnética, etc.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

## SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
4 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

**Servicios Subrogados:** servicios médicos licitados o contratados (hospital, médicos especialistas) con la finalidad de otorgar un tratamiento integral para la salud del paciente.

**Inmunizaciones:** estrategia de medicina preventiva que consiste en la inoculación de vacunas y cuya finalidad es activar el sistema inmunológico de la persona que lo recibe.

**Estomatología:** prestación de servicios médicos de salud bucal preventivos y correctivos.

### 5.0 PROCEDIMIENTOS

#### 5.1 Procedimiento de Consulta Externa:

**5.1.1 Objetivo:** Otorgar los servicios de atención médica de consulta externa que requieren los usuarios de Salud Pública Municipal para la preservación o restauración de la salud de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades federales y estatales.

#### 5.1.2 Descripción:

N°.	Responsable	Actividad
5.1.2.1	Usuario	Se presenta en consultorio e informa en recepción el servicio que requiere.
5.1.2.2	Encargado de recepción	Pregunta al usuario si es la primera vez o subsecuente Registra sus datos personales, asigna turno y horario de consulta en el expediente electrónico, de acuerdo al número de empleado. (Atención modular)
5.1.2.3	Usuario	Pasa al servicio de enfermería para la toma de signos vitales
5.1.2.4	Enfermería	Llama al usuario de acuerdo al número de ficha, pesa y mide al usuario, así mismo toma signos vitales y los registra en el expediente electrónico.
5.1.2.5	Médico	Interroga y examina al usuario, asignado previamente Si es la primera vez elabora hoja frontal de la historia clínica. Realiza exploración física completa y continua con el paso seis de este procedimiento.
5.1.2.6	Médico	Si es subsecuente, elabora nota de evolución, estructura un diagnóstico, informa al usuario sobre su padecimiento, da instrucciones para su tratamiento, elabora receta médica, incapacidad, exámenes de laboratorio y/o gabinete si es necesario
5.1.2.7	Usuario	Recibe instrucciones y receta médica y en su caso se dirige a farmacia.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
5 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

Pasa a farmacia a surtir su receta

### 5.2 Procedimiento de Certificado Médico:

**5.2.1 Objetivo:** otorgar los servicios de certificado médico que requieren los usuarios, para los trámites legales que al interesado requiera, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las autoridades federales, estatales o municipales.

#### 5.2.2 Descripción:

N°	Responsable	Actividad
5.2.2.1	Usuario	Se presenta en los consultorios municipales e informa al encargado de recepción el servicio que requiere
5.2.2.2	Encargado de recepción	Pregunta al usuario cual es el servicio que requiere y lo canaliza al área de enfermería
5.2.2.3	Enfermería	Recibe al usuario, toma signos, peso y talla, y lo envía a la coordinación medica
5.2.2.4	Coordinación médica	Interroga al usuario sobre el destino final del dictamen, y lo envía a consultorios médicos
5.2.2.5	Médico	Interroga, explora y emite un dictamen, para después formular el certificado médico, y envía al paciente a coordinación para el sello y firma.
5.2.2.6	Usuario	Acude a coordinación para autorización
5.2.2.7	Coordinación	Valora, certifica y sella el documento
5.2.2.8	Usuario	Recibe el certificado medico

### 5.3 Procedimiento de Laboratorio:

**5.3.1 Objetivo:** otorgar los servicios de laboratorio que requieren los usuarios para la preservación o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos de atención de consultorios municipales.

#### 5.3.2. Descripción:

N°	Responsable	Actividad
5.3.2.1	Usuario	Acude a consulta médica en consultorios municipales o de servicios médicos subrogados.
5.3.2.2	Medico consultorios municipales	Si cree conveniente, solicita exámenes de laboratorio, llena formato en expediente electrónico e imprime el mismo.
5.3.2.3	Usuario	Pasa a servicio de laboratorio
5.3.2.4	Laboratorio	Recibe la orden toma la muestra , procesa y envía el resultado al médico solicitante
5.3.3.1	Medico subrogado	Solicita exámenes en su recetario, y lo envía a coordinación de consultorios
5.3.3.2	Usuario	Acude a coordinación para transcripción de exámenes



SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
6 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

		solicitados
5.3.3.3	Coordinación	recibe la orden de exámenes, la analiza, autoriza y transcribe la orden, y otorga al usuario
5.3.3.4	Usuario	Acude al servicio de laboratorio para que se le realicen sus estudios
5.3.3.5	Laboratorio	Recibe la orden, toma la muestra. La procesa y envía resultados al médico solicitante

**5.4 Procedimiento de Imagenología:**

**5.4.1 Objetivo:** brindar los servicios de radiodiagnóstico requeridos por nuestros usuarios de acuerdo a los protocolos de atención y lineamientos preestablecidos por la Dirección de Salud Pública.

**5.4.2. Descripción:**

N°	Responsable	Actividad
5.4.2.1	Usuario	Acude a consulta médica a consultorios municipales o servicio médicos subrogados
5.4.2.2	Medico de consultorios municipales	Si cree conveniente, solicita estudios de radiodiagnóstico, llena formato en expediente electrónico e imprime el mismo.
5.4.2.3	Usuario	Pasa a servicio de Radiodiagnóstico
5.4.2.4	Radiólogo	Recibe la orden toma la radiografía , procesa y envía el resultado al médico solicitante
5.4.3.1	Medico subrogado	Solicita radiografía requerida en su recetario, y lo envía a coordinación de consultorios
5.4.3.2	Usuario	Acude a coordinación para transcripción de radiografías requeridas solicitados
5.4.3.3	Coordinación	recibe la orden , la analiza, autoriza y transcribe la orden, y otorga al usuario
5.4.3.4	Usuario	Acude al servicio de radiodiagnóstico para que se le realicen sus estudios
5.4.3.5	Radiodiagnóstico	Recibe la orden, toma la placa radiográfica. La procesa y envía resultados al médico solicitante

**5.5 Procedimiento de Curaciones:**

**5.5.1 Objetivo:** otorgar los servicios de curación que requieren los usuarios, para la restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos establecidos por las Dirección de Salud Pública Municipal de Saltillo.

**5.5.2 Descripción:**

N°	Responsable	Actividad
5.5.2.1	Usuario	Se presenta en consultorios municipales y solicita al



		encargado de recepción el tipo de servicio que requiere
5.5.2.2	Encargado de recepción	Pregunta al usuario cual es el servicio que requiere y lo envía al área de enfermería para su atención
5.5.2.3	Médico y/o enfermera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y valora al usuario.</li><li>• Determina si la atención medica es factible en la unidad y se realiza, o si debe ser referido a un segundo nivel.</li></ul>
5.5.2.4	Médico y/o enfermera	Si después de la curación el usuario requiere de atención médica se canaliza al área de consulta externa. Si no requiere consulta se otorgan las indicaciones pertinentes y se da de alta o próxima cita
5.5.2.5	Usuario	Se retira de la unidad

### 5.6 Procedimiento de Hidratación oral:

**5.6.1. Objetivo:** Brindar los servicios de hidratación oral que requieren los usuarios, para la preservación o restauración de la salud de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Salud Publica Municipal.

#### 5.6.2 Descripción:

N°	Responsable	Actividad
5.6.2.1	Usuario	Se presenta referido de consulta medica
5.6.2.2	Enfermería	Recibe a usuario para su tratamiento
5.6.2.3	Encargado del cálculo de hidratación oral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explica al usuario el tratamiento que se va a realizar, aplica el suero oral, capacita al familiar y lo revalora después de 4 horas.</li><li>• Determina si el usuario presenta mejoría</li><li>• Si no presenta mejoría se refiere nuevamente al médico</li></ul>
5.6.2.4	Usuario	Se retira

### 5.7 Procedimiento de Inmunizaciones:

**5.7.1. Objetivo:** otorgar los servicios de vacunación universal que requieren los usuarios de acuerdo con los lineamientos de atención establecidos por las instituciones de salud federal, estatal y dirección de salud pública municipal de saltillo.

#### 5.7.2. Descripción:

N°	Responsable	Actividad
5.7.2.1	Usuario	El usuario solicita el servicio al encargado de recepción



**Saltillo**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DGDH-PR-DSP-09

**SALUD PÚBLICA**

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
8 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

5.7.2.2	Encargado de recepción	Envía al usuario al área de inmunizaciones
5.7.2.3	Enfermería	Pregunta si el paciente cuenta con la cartilla nacional de vacunación
5.7.2.4	Enfermería	Si no cuenta con cartilla nacional de vacunación , solicita los datos del usuario y la requisita
5.7.2.5	Enfermería	Si cuenta con cartilla nacional de vacunación, revisa al usuario y pregunta si presenta alguna patología
5.7.2.6	Enfermería	Si el usuario está enfermo lo envía a consulta médica.
5.7.2.7	Enfermería	Si el usuario no se encuentra enfermo, determina si cuenta con el biológico que debe aplicar
5.7.2.8	Enfermería	Si no cuenta con el biológico, cita al paciente para otra ocasión
5.7.2.9	Enfermería	Si cuenta con el biológico pesa y mide al usuario
5.7.2.10	Enfermería	Aplica el biológico e informa las posibles reacciones del mismo
5.7.2.11	Enfermería	Una vez que se ha aplicado el biológico, sella la cartilla nacional de vacunación y recuerda al usuario la próxima fecha de vacunación
5.7.2.12	Usuario	Recibe cartilla nacional de vacunación e información proporcionada y se retira.

**5.8 Procedimiento de Consulta Dental:**

**5.8.1. Objetivo:** brindar los servicios de atención dental, que soliciten los usuarios, para la preservación o restauración de la salud, conforme con los lineamientos establecidos por la dirección de salud pública municipal.

**5.8.2. Descripción:**

N°	Responsable	Actividad
5.8.2.1	Usuario	Se presenta en los consultorios municipales y solicita atención dental al encargado de recepción
5.8.2.2	Encargado de recepción	Registra en el sistema de citas la consulta dental y lo envía a enfermería.
5.8.2.3	Enfermería	Recibe al paciente lo pesa y lo mide , después envía con médico dentista
5.8.2.4	Dentista	Interroga, explora, requisita el expediente y otorga el tratamiento al usuario, da recomendaciones y próxima cita.
5.8.2.5	Usuario	Recibe indicaciones y se retira

**5.9 Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia:**

**5.9.1 Objetivo:** Establecer el sistema de referencia –contra referencia con la finalidad



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
9 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

de establecer un mejor servicio diagnóstico, tratamiento, pronóstico y seguimiento de la prestación del servicio médico a nuestros usuarios, y preservar o restablecer la salud de los mismos.

## 5.9.2 Descripción:

N°	Responsable	Actividad
5.9.2.1	Médico	Determina si se trata de referencia ambulatoria o de urgencias
5.9.2.2	Médico	Si se trata de referencia ambulatoria, elabora formato de sistema de referencia y contrarreferencia en original y dos copias
5.9.2.3	Médico y/o Dentista	Registra actividad en hoja diaria de consulta externa y dental
5.9.2.4	Médico	Indica al usuario el motivo de la referencia y la importancia de la contrarreferencia
5.9.2.5	Médico, enfermería, coordinación médica	Registra en libreta de control y seguimiento de pacientes referidos.
5.9.2.6	Médico o enfermera	Conserva copia de formato
5.9.2.7	Médico y/o enfermera	Anota la próxima cita del paciente en expediente electrónico
5.9.2.8	Médico	Si es una referencia de urgencias, elabora formato de sistema de referencia y contrarreferencia.
5.9.2.9	Médico y/o dentista	Registra actividad en hoja diaria de consulta externa y/o dental
5.9.2.10	Enfermera	Solicita ambulancia o medio de transporte para el traslado del usuario
5.9.2.11	Coordinación médica	Contar con directorio de hospital de referencia o médicos subrogados
5.9.2.12	Coordinación médica	Establece comunicación vía telefónica con el responsable de la unidad receptora (Director, Subdirector, Jefe de servicios, Médico)
5.9.2.13	Médico	Informa sobre las condiciones del paciente y el traslado
5.9.2.14	Enfermera	Realiza traslado acompañando al usuario
5.9.2.15	Unidad de referencia y/o médico	Recibe al usuario y lo atiende



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
10 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

	tratante	
5.9.2.16	Médico tratante	Envía la contrarreferencia debidamente requisitada
5.9.2.17	Usuario	Entrega la contrarreferencia en los consultorios municipales

## 5.10 Procedimiento de otorgamiento de Incapacidades Médicas:

**5.10.1. Objetivo:** establecer el mecanismo de atención médica en caso de incapacidades por enfermedad general, laboral o accidente de trabajo.

### 5.10.2. Descripción:

N°	Responsable	Actividad
5.10.2.1	Usuario	Acude a consulta por enfermedad general y/o enfermedad laboral o accidente de trabajo
5.10.2.2	Médico de consulta externa	Interroga , valora y diagnostica y otorga incapacidad inicial (3 días )al usuario cuando lo amerite, además de requisita el expediente clínico y los formatos de incapacidad)
5.10.2.3	Médico	Si la incapacidad es por enfermedad o accidente laboral refiere al usuario a con su jefe inmediato correspondiente para el llenado de MT1 e investigación de accidente.
5.10.2.4	Jefe inmediato del trabajador	Recibe el formato de MT1 investiga el accidente y lo requisita para después enviar al paciente a medicina laboral
5.10.2.5	Médico de Medicina Laboral	Recibe al paciente con formato de MT1 valora al paciente y dictamina si es laboral o enfermedad general
5.10.2.6	Médico de Medicina Laboral	Proporciona incapacidad si lo amerita o en su caso lo refiere a la especialidad que el determine para la atención subsecuente a través del sistema de referencia-contra referencia
5.10.2.7	Unidad o Médico subrogado	Recibe al paciente , valora y proporciona el tratamiento requerido, si requiere de mayor tiempo de incapacidad lo refiere a medicina laboral mediante el formato de contra referencia
5.10.2.8	Médico de Medicina Laboral	Recibe al paciente lo valora y transcribe la incapacidad de ser necesario. Y otorga próxima cita
5.10.2.9	Unidad o médico	Brinda atención al paciente y lo da de alta de ese servicio cuando se haya restaurado su salud y lo



**Saltillo**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: DGDH-PR-DSP-09

**SALUD PÚBLICA**

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
11 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

	subrogado	envía a medicina laboral
5.10.2.10	Médico de Medicina Laboral	Recibe al paciente lo valora y si cree conveniente se da de alta
5.10.2.11	Usuario	Se reincorpora a su trabajo

**5.11 Procedimiento de Surtimiento de Medicamentos:**

**5.11.1 Objetivo:** lograr el surtimiento de medicamento al 100% de acuerdo a las necesidades de nuestros usuarios.

**5.11.2 Descripción:**

No	Responsable	Actividad
5.11.2.1	Usuario	Acude a consulta con médico del servicio de consultorio o subrogado
5.11.2.2	Médico consultorio	Genera la receta electrónicamente y la imprime otorgándosela después al paciente
5.11.2.3	Usuario	Acude a farmacia con receta para su surtimiento
5.11.2.4	Farmacia	Recibe la receta del paciente y la surte
5.11.3.1	Médico subrogado	Genera la receta después de la consulta en su recetario y envía al paciente a la coordinación de consultorios para su transcripción
5.11.3.2	Usuario	Acude a coordinación de consultorios para la transcripción de su receta
5.11.3.3	Coordinación médica	Trascribe la receta y justifica la misma en el expediente del usuario, después entrega la receta en formatos de salud municipal al usuario y la entrega al mismo.
5.11.3.4	Usuario	Acude a farmacia para su surtimiento
5.11.3.5	Farmacia	Recibe la receta y entrega el medicamento al paciente

**5.12 Procedimiento de Estadística e Informática:**

**5.12.1 Objetivo:** realizar un análisis de la información generada por los servicios médicos municipales, con la finalidad de establecer mejoras en la calidad del servicio.

**5.12.2 Descripción:**

N°	Responsable	Actividad
5.12.2.1	Médico	Genera la información al brindar la consulta y plasmarla en el expediente electrónico
5.12.2.2	Encargado de Estadística	Toma la información del software médico, la analiza, organiza y realiza los gráficos de la misma y los envía al coordinador de consultorios
5.12.2.3	Coordinador de	Recibe la información, la analiza y establece estrategias de mejora de la prestación de los servicios



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

## SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
12 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

	consultorios	y la envía a la subdirección medica
5.12.2.4	Subdirección médica	Revisa y analiza las metas alcanzadas además de dirigir las oportunidades de mejora

### REGISTROS

#### 6.0

Código	Nombre del Formato
CMM/01	Formato de Accidente Laboral
CMM/02	Formato de Certificado Médico
CMM/03	Formato de Justificante Médico de Consulta
CMM/04	Formato de Receta
CMM/05	Formato para Servicios Subrogados
CMM/06	Formato de Referencia y Contrarreferencia
CMM/07	Formato de Productividad de Consulta por Médico
CMM/08	Gráficas

#### 7.0 ANEXOS

Código	Nombre del Formato
CMM/01	Formato de Accidente Laboral
CMM/02	Formato de Certificado Médico
CMM/03	Formato de Justificante Médico de Consulta
CMM/04	Formato de Receta
CMM/05	Formato para Servicios Subrogados
CMM/06	Formato de Referencia y Contrarreferencia
CMM/07	Formato de Productividad de Consulta por Médico
CMM/08	Gráficas



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
13 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Reformas y Adiciones
	Constitución Política del Estado de Coahuila.
	Ley General de Salud. D.O.F. 29 DE Diciembre de 1976 Reformas y Adiciones
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 5 de enero de 1983. Reformas y Adiciones.
	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Reformas y Adiciones
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
	Reglamento Interno de la Dirección de Salud Pública Municipal

## 9.0 CAMBIOS

Punto	Descripción de la Modificación
5.1.2.2	Cambia: de acuerdo al número de empleado.(Atención modular)



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
14 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

CMM/O1



Presupuesto de Egresos Fideicomiso Salud  
2014-2017

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DONDE LABORA EL PACIENTE
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL
TELÉFONO
NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA O ENCARGADO DE LA DIRECCION

PARA SER LLENADO POR EL PRIMER MEDICO QUE PRESTE ATENCION.

NUMERO DE EMPLEADO		APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE				SE IDENTIFICA CON	
EDAD	SEXO	EDO CIVIL	DOMICILIO CALLE		NUMERO	COLONIA	
URB			TELÉFONO		CÓDIGO POSTAL		
FECHA PROBABLE DE ACCIDENTE DE TRABAJO				FECHA EN QUE ACUDE POR PRIMERA VEZ A CONSULTA AL SERVICIO MEDICO			
DA	MES	AÑO	HRA EN QUE OCURRIDO	DIA	MES	AÑO	HRA EN QUE SOLICITA ATENCION MEDICA
DESCRIPCION DETALLADA DE LA FORMA, LUGAR Y MECANISMO DE ACCION. EN CASO DE ENFERMEDADES DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMO							
DESCRIPCION DE LAS LESIONES Y TIEMPO DE EVOLUCION							
DIAGNOSTICO NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMICO FUNCIONAL							
TRATAMIENTO							
SIGNOS Y SINTOMAS (MARQUE CON UNA X) SOLO EN CASO DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO:				OTROS ESPECIFIQUE		SI EXISTE EVIDENCIA DE QUE SE PROVOCO LAS LESIONES INTENCIONALMENTE ESPECIFIQUE	
INTOXICACION ALCOHOLICA: SI NO		INTOXICACION POR ENERVANTES: SI NO					
HUBO RIÑA: SI NO		EXISTE EVIDENCIA DE SIMULACION: SI NO					
ATENCIÓN MEDICA PREVIA A LA ATENCION EN SERVICIO MEDICO MUNICIPAL							
ORIENTA SOPORTE	INGENIERIA	NUMERO DE FOLIO DE LA INGENIERIA	DIA	MES	AÑO	DIAS AUTORIZADOS	PACIENTE ENVIADO A ESPECIALIDAD DE:
NOMBRE DEL MEDICO QUE ATIENDE AL PACIENTE			CEDULA PROFESIONAL		FIRMA DEL MEDICO		
EL PACIENTE BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AQUÍ ASENTADOS SON VERDADES							
TRABAJADOR (NOMBRE Y FIRMA)				TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)			
DOMICILIO Y TELEFONO DEL TESTIGO:							



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión: 30/Mayo/2014

Fecha Revisión: 18/Abril/2016

Revisión No. 1

Página: 15 de 24

Dirección Emisora: Dirección de Salud Pública

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL DIRECTOR O ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL		TELEFONO
NOMBRE	DOMICILIO CALLE	NUM.	COLONIA Y CODIGO POSTAL
SALUDADOR			NUMERO DE EMPLEADO
DESEMPEÑABA EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD		ANTIGÜEDAD EN LA OCUPACION	DIA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE
OBSERVACIONES			

TOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACION DEL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO. (PARA SER LLENADO POR JEFE INMEDIATO Y DIRECCION DE LA DEPENDENCIA). FECHA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO. (PARA SER LLENADO POR JEFE INMEDIATO Y DIRECCION DE LA DEPENDENCIA).

DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO	HORA
-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	------

CONSTANCIAS EN LAS QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

EN LA DEPENDENCIA MUNICIPAL  EN LA COMISION  EN TRAYECTO A SU TRABAJO  EN TRAYECTO A SU DOMICILIO  TRABAJANDO TIEMPO EXTRA

DESCRIPCION PRECISA DE LA FORMA SITIO O AREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE, EN CASO DE ENFERMEDADES DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y TIPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS.

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA DEPENDENCIA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE	FECHA Y HORA DE COMUNICACION DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD
	DIA MES AÑO HORA

NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

LA ATENCION MEDICA INICIAL NO LA PROPORCIONO EL SERVICIO MEDICO MUNICIPAL, ANOTAR DONDE SE OTORGO Y ANEXAR CERTIFICADO MEDICO

NOTAR QUE AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA

NOMBRE COMPLETO Y LEGIBLE DEL JEFE INMEDIATO

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA O ENCARGADO DE LA MISMA

SELLO DE LA DEPENDENCIA

DICTAMEN DE CALIFICACION (PARA USO EXCLUSIVO DE MEDICINA LABORAL MUNICIPAL) DIAGNOSTICO FISIOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y AFECTOFUNCIONAL DE LA LESION O ENFERMEDAD

FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION

NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN

CEDULA PROFESIONAL

LUGAR Y FECHA

SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO SI  NO

SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRAYECTO SI  NO

SE ACEPTA COMO ENFERMEDAD DE TRABAJO SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO QUE CALIFICA

CMM/02

RECIBI COPIA DEL PRESENTE DICTAMEN MEDICO QUE SE ME REALIZO

FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
16 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública



Administración Municipal  
2014 - 2017

**CONSULTORIOS MUNICIPALES**

ASUNTO: CERTIFICADO MÉDICO

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe Médico adscrito a la Dirección de Salud Pública Municipal hace constar que examinó a la persona que responde al nombre de C. RUPERTA SALAS ALVARADO \_\_\_\_\_ 57 años de edad, ACUDIO A CONSULTA DESDE LAS 13 HRS Y FUE CONSULTADA EN EL TURNO VESPERTINO HASTA LAS 14 /45 POR HABERSE ACABADO LAS FICHAS DEL TURNO MATUTINO el día 24 de marzo 2014 POR LO QUE NO PUDO REGRESAR A LABORAR .

Se extiende la presente para los usos y fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE.

Saltillo, Coahuila, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ MARZO \_\_\_\_\_ del 2014

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de Médico adscrito a Consultorios Municipales.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
17 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

CMM/03



Administración Municipal  
2014 - 2017

CONSULTORIOS MUNICIPALES

ASUNTO: JUSTIFICANTE MEDICO

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago constar que el C. ELIZABETH LUEVANO GARCIA con número de empleado 14936 adscrito al Departamento de LIMPIEZA BIBLIOPARQUE SUR acudió a consulta el día 4 del mes de ABRIL del 2014, presentándose en la recepción a las 18/30 hrs, habiendo recibido consulta a las 19:20 HRS; retirándose de estas instalaciones a las 19:20 HRS. Siendo atendido(a) por el (la) Médico DR. ALFREDO ALCALA DELABRA

Adscrito al consultorio 1 del turno VESPERTINO de estos Consultorios Municipales y posterior a ser interrogado y auscultado su padecimiento actual no amerita incapacidad en este momento, por lo que el paciente podrá reintegrarse a sus labores diarias.

Por lo anteriormente expuesto es responsabilidad del trabajador reincorporarse a sus labores, por lo que de no hacerlo, se deslinda de cualquier responsabilidad tanto a la Dirección de Salud Pública como a Médicos adscritos a la misma

ATENTAMENTE.

DR/DRA

COORDINADORA TURNO VESPERTINO

Saltillo, Coahuila, a 4 de abril del 2014



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
18 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública



2014-2017

FORMATO DE RECETA

SERVICIO MEDICO  
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA

CMM/04



FOL  
IO:

FECHA:

MEDICO:

CEDULA PROFESIONAL:

DERECHOHABIENTE:

SERVICIO:

DESCRIPCION:

MEDICO – AUTORIZACION

FIRMA DEL PACIENTE

Ayuntamiento de Saltillo  
Calle Lic. Raymundo de la Cruz López S/N. Centro Metropolitano. C.P. 25022. Saltillo, Coahuila. Tel. (844) 4  
10 82 25 y/o 412 66 26



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
19 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

CMM/05



SERVICIOS SUBROGADOS

Folio.

Servicio Medico

Municipio de Saltillo, Coahuila

Medico DR. HECTOR EDMUNDO CABALLERO SANCHEZ Cedula Profesional 3380965

Derechohabiente 14260-4 GASPAR RAMOS JUAREZ

Servicio: SUBROGADOS

Fecha 13/05/2014

HOSPITAL SAN JOSE  
TEC DE MONTERREY

IGNACIO MORONES PRIETO

PTE. No. 3000 COL. DOCTORES

MONTERREY, NUEVO LEON MEXICO C.P 64710

Especialidad

Indicaciones HOSPITALIZACION

MEDICO-AUTORIZACION

FIRMA DEL PACIENTE

Lic. Raymundo de la Cruz Lopez S/N. Col. Centro Metropolitano Saltillo, Coahuila, C.P. 25022 Telefono (844) 4104342





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

# SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
21 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

## CONTRAREFERENCIA

FECHA EN QUE ACUDE EL PACIENTE:  
\_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO DE ENVIO:  
\_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO FINAL:  
\_\_\_\_\_

PRONOSTICO:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TRATAMIENTO		
FARMACO	DOSES	DURACION DEL TX
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FAVOR DE ENVIAR NOMBRE DE FARMACOS EN SALES ASI COMO RECETA QUE SE EXPIDA AL PACIENTE

AMERITARA NUEVA CITA CON LA ESPECIALIDAD: SI ( ) NO ( ) TIEMPO: \_\_\_\_\_

MENCIONE TIEMPO SUGERIDO POR LA ESPECIALIDAD PARA LA SUPERVISION DE LA ENFERMEDAD DEL PACIENTE:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL DEL ESPECIALISTA



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
22 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

CMM/07

Dr. BERNARDO DAVILA CARDENAS

Director Salud Publica

Presente:

**PRODUCTIVIDAD CONSULTORIOS MUNICIPALES POR MES 2014**

M M I V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

TURNOS MATUTINO																															Total	Día/nr-tg	/mes	C/H	
DRA. MIRIAM GPE. ZAMORA																																0	22/7	154	0.0
DR. CESAR BORJA																																0	22/6	132	0.0
DR. FELIX VELAZQUEZ																																0	22/7	140	0.0
DR. JUAN A. REYES PERALES																																0	22/3	60	0.0
DR. JUAN FCO ALVARADO																																0	17/7	119	0.0
DRA. GUADALUPE MOLINA																																0	20/7	140	0.0
DR. MODESTO REYES PALMA																																0	20/7	140	0.0
DRA. DIANA GONZALEZ HDZ.																																0	20/6	120	0.0
MUT. ADRIANA FLORES HDZ.																																0	20/7	140	0.0
ODONT. ANA LILIA TERAN																																0	20/6	120	0.0
ODONT. ADRIANA HURTADO																																0	20/6	120	0.0
<b>Subtotal</b>																																0	0		
<b>TURNOS VESPERTINO</b>																																			
DR. I. BENIGNO CERDA RODRIGUEZ																																0	20/7	140	0.0
DR. ALFREDO ALCALA DELABRA																																0	20/7	140	0.0
DR. MIGUEL MODESTO HERNANDEZ																																0			
DR. LUIS HERRERA SALAS																																0	20/7	140	0.0
DR. ROLANDO CABALLERO L.																																0	20/6	120	0.0
DR. MARCO A. RODRIGUEZ M.																																0	20/7	140	0.0
OTORR. DRA. ALEJANDRA CRUZ																																0	25/4	161	0.0
DR. ROGELIO OSVALDO MTZ.																																0	20/7	140	0.0
ODONT. JOSE ANTONIO RDZ.																																0	20/6	120	0.0
ODONT. IRASEMA REYES N.																																0	20/6	120	0.0
DRA. CECILIA SEPULVEDA																																0	20/7	140	0.0
DRA. ADRIANA PEÑA OLVERA																																0	20/7	140	0.0
DR. VICTOR HUGO SANCHEZ																																0	20/7	140	0.0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>TURNOS NOCTURNOS</b>																																			
DRA. DORA ELIA RAMOS RIVERA																																0	12/12	144	0.0
DR. FELIPE DE JESUS GARZA Z.																																0	12/12	144	0.0
DR. ALEXANDER VERA																																0	12/12	144	0.0
DR. JESUS DAVILA CAMPOS																																0	12/12	156	0.0
<b>Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DGDH-PR-DSP-09

SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
23 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

FINES DE SEMANA																
DR. ANTONIO PARRIS FRAUSTRO													0	10/12	120	0.0
DR. ADRIAN AYALA RODRIGUEZ													0	10/12	120	0.0
DR. HECTOR E. CABALLERO SANCHEZ													0	10/12	120	0.0
DR. EDUARDO IVAN GARZA													0	10/12	120	0.0
DRA. HORTENSIA GONZALEZ													0	10/12	120	0.0
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

ELABORO:  
TEC. PEDRO DOMINGUEZ VALDES

FUENTE: SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL

DR. HECTOR EDMUNDO CABALLERO SANCHEZ  
COORDINADOR GENERAL CONSULTORIOS MUNICIPALES



SALUD PÚBLICA

Fecha Emisión:  
30/Mayo/2014

Fecha Revisión:  
18/Abril/2016

Revisión No.  
1

Página:  
24 de 24

Dirección Emisora: Dirección de  
Salud Pública

CMM/08



