# **GACETA MUNICIPAL**

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

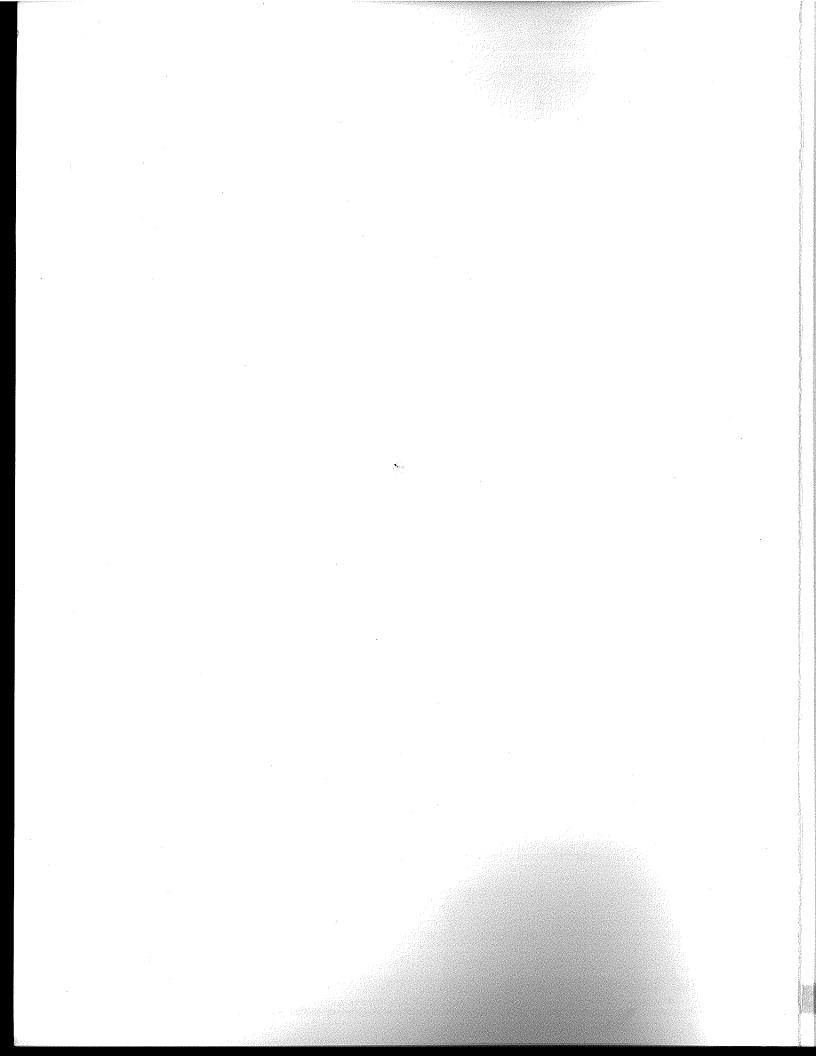


## **CONTENIDO**

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII. 6 de Abril de 2011.





Dependencia:

Número:

Asunto:

## Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tiajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

## RESULTANDO

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

## "PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO .- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

**SEXTO.-** El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.



- 2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.
- 4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.
- Manual de Organización de la Dirección de Catastro.
- 6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.
- 7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.
- 8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.
- 9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.
- 10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.
- 12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.
- **13.** Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.
- 14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
- 15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.
- Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.
- 19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.
- 20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.



Dependencia:

Número:

Asunto:

- 21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.
- **22.** Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.
- **23.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.
- **24.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.
- 25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
- **26.** Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.
- **27.** Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.
- **28.** Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 29. Manual de Organización de la Jefatura de Logistica.
- 30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.
- **31.** Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.
- 32. Manual de Organización de la Secretaria Particular.
- 33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.
- 34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.
- 35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.
- 36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.
- **37.** Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.
- 38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.
- 39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.



- **40.** Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- 41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.
- 42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.
- **43.** Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.
- 44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.
- **45.** Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.
- **46.** Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- 47. Manual de Organización de la Secretaría General.
- 48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

**SÉPTIMO.-** Una vez hècha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**OCTAVO.-** Notifiquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplímiento y los efectos legales a que haya lugar.

**NOVENO.-** Registrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."

### CONSIDERANDO

I.- El suscrito Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de



Dependencia:

Número:

Asunto:

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pieno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

## ACUERDO

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y



publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

- 1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.
- 2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- 3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.
- 4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.
- 5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.
- 6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.
- 7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.
- 8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.
- 9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.
- **10.** Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.
- **12.** Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.
- 13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.
- 14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
- 15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.
- 16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.



Dependencia:

Número:

Asunto:

- 17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.
- **19.** Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.
- 20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.
- 21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.
- 22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.
- **23.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.
- 24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.
- 25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
- **26.** Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.
- **27.** Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.
- 28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.
- 30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.
- **31.** Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.
- 32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.
- 33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación,
- 34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.



- 35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.
- 36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.
- 37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.
- 38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.
- 39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.
- **40.** Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- 41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.
- 42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.
- **43.** Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.
- 44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.
- **45.** Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.
- **46.** Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- 47. Manual de Organización de la Secretaría General.
- 48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

**SEGUNDO.**- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

**TERCERO.-** Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxílie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo



Dependencia:

Número:

Asunto:

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

**CUARTO.-** Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**QUINTO.**- Notifiquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tjajomulco de Zúñiga, Jalisco.

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.

Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

\*obo/jipp



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚNIGA, JAL. PRESIDENCIA

AUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚNIGA, JAL SE TRETARIA GENERAL



# Manual de Organización.

Coordinación de Administración

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES MO-CA-DGSMM

Fecha de elaboración: Febrero 2011 Fecha de actualización: 1ª. Edición







## **INDICE**

		Página
Α	Mensaje del Presidente Municipal	3
В	Presentación	5
С	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
Е	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de úbicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	17
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	18
7	Descripciones de puestos	25
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	78
9	Servicios	79
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	88

			A of Parents and the set Williams	1 de 127		
 Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM

## nulco



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

		Página
11	Políticas generales de los procesos y procedimientos	89
12	Inventario general de los procesos y procedimientos	90
13	Descripciones narrativas	92
14	Formatos de procedimientos	110
15	Glosario	123
16	Autorizaciones	126

Fecha de Febrero	Fecha de	Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración: 2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





# A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

	3	de 127	
Fecha de Febrero Fecha elaboración: 2011 actual	ización: actualiz	zación: 001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## ulco

Gohlemo de Tiajomulco

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

Fecha de Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración: 2011	actualización:	actualizaci	ón:	MO-CA-DGSMM







## **B. PRESENTACIÓN**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

5 de 127

Fecha de elaboración:

Febrero 2011

Fecha de actualización:

Fecha de actualización:

Número de actualización:

Número de actualización:

MO-CA-DGSMM

## nulce



#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

# C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

## VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







## D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.
- 2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
- 3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Secretario General
  - Titular de la Coordinación Política
  - Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
  - Director de la Unidad de Planeación
  - Director o Jefe de Área que elabora el documento
- 4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:

Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas

que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización:

Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las

áreas que lo actualicen.

Número de actualización:

Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha

actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de

actualización".

Código del manual:

Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área

que elabora el documento (BBBB).

**Nota:** En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Commission of the Control of the Con	a and a second control of the second control of the second		 		p
Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

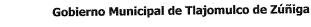
## E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

8	de	127

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







# **ORGANIZACIÓN**

- 1. Estructura orgánica
- 2. Organigrama
- 3. Mapa del municipio y croquis de ubicación 3.1 Mapa del municipio

  - 3.2 Croquis de ubicación de la oficina
- 4. Marco Jurídico
- 5. Atribuciones
- 6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
- 7. Descripciones de puestos

9 de 127

CÓDIGO DEL MANUAL Número de Fecha de Febrero Fecha de actualización: actualización: MO-CA-DGSMM elaboración: 2011







## 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 69 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

La estructura aprobada para la Dirección General de Servicios Médicos Municipales es la siguiente:

- 1. Dirección General de Servicios Médicos Municipales.
  - 1.1 Dirección General.
  - 1.2 Coordinación Administrativa
  - 1.3 Trabajo Social
  - 1.4 Abastecimiento ( Almacén)
  - 1.5 Mantenimiento.
  - 1.6 Compras.

### 2. Dirección Médica.

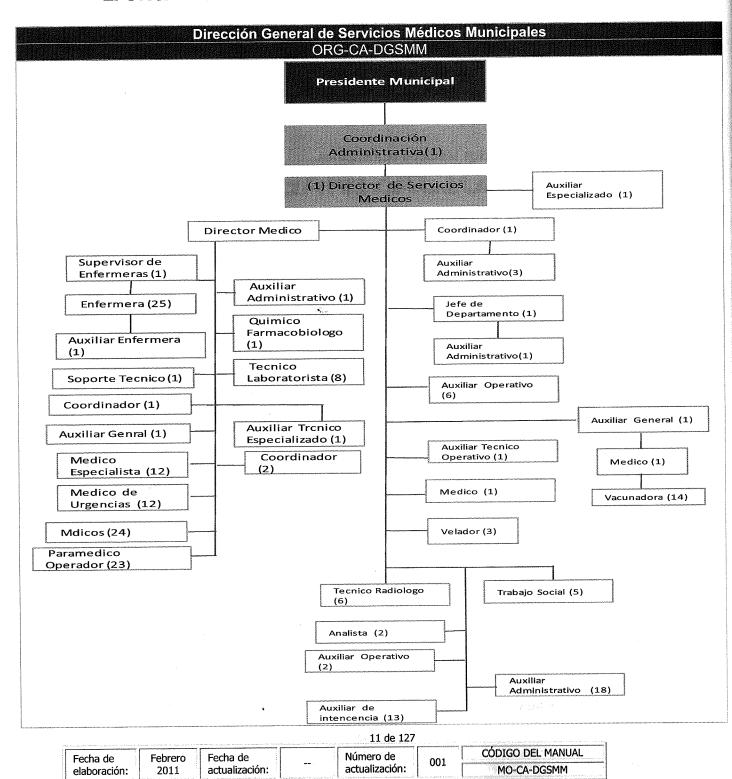
- 2.1 Coordinación Médica.
- 2.2 Promoción a la Salud
- 2.3 Unasam
- 2.4 Médicos Especialistas
- 2.5 Médico General
- 2.6 Médico Urgencias
- 2.7 Medicina Legal
- 2.8 Enfermería General
- 2.9 Paramédico

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM	
		ha a star a a composition of the contract of the contract of	Land to the control of the second of the sec	Francisco de la constanta de l	PIO CA DOSPIPI	1





## 2. ORGANIGRAMA



El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

# 3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN 3.1 Mapa del municipio

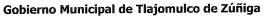
La oficina de la Dirección General de Servicios Médicos se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página).



12 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualizacion:		MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



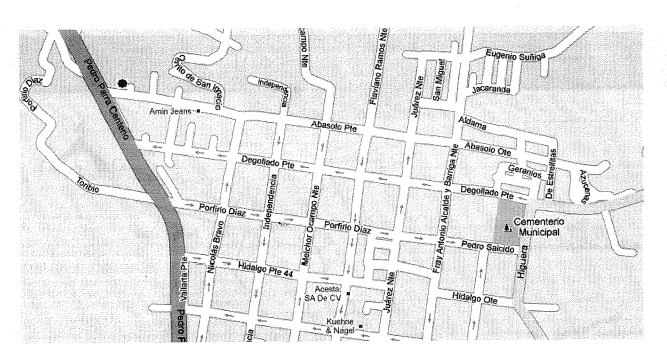




## 3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección General Servicios Médicos. Domicilio: Av. Pedro Parra Centeno S/N.





 Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001 CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	MO-CA-DGSMM

## nulce

# finitisma de Tajontuko de Záñiga, Jalisco.

#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## 4. MARCO JURÍDICO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- 6. Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos
  Humanos para la Salud
- 7. NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos; Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 1994.
- 8. NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar; Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 1994.
- 9. NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.
- 10. NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar, Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.
- 11. NOM-010-SSA2-1993; para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana; Diario Oficial de la Federación 17 de enero de 1995, y modificación del Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2000
- 12. NOM-011-SSA2-1993; para la prevención y control de la rabia, Diario Oficial de la Federación 25 de enero de 1995.
- 13. NOM-013-SSA2-1994; para la prevención y control de enfermedades bucales, Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995, con modificación del Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2000.
- 14. NOM-014-SSA2-1994; para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino, Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.
- 15. NOM-015-SSA2-1994; para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitas en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994, con modificación 18 de enero del 2001.
- 16. NOM-017-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los reactivos hemoclasificadore s para determinar grupos del sistema ABO.
- 17. NOM-018-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias del reactivo ANTI RH para identificar el ANTÍGENO D
- 18. NOM-020-SSA2-1994; para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, Diario Oficial de la Federación 11 de abril del 2000.
- 19. NOM-021-SSA2-1994; para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/ cisticercosis en el primer nivel de atención médica, Diario Oficial de la Federación 21 de agosto de 1996, con proyecto modificación 11 de septiembre del 2000.
- 20. NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

•		·	<b>{</b>	·	<del>,</del>	·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	004	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
,		B	Auto Carrier Language and Auto-	American and appropriate residence	da anakita sata an anakan sanan an a	Research and all a second	Indicate the control of the control

#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



- 21. NOM-066-SSA1-1993; Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos, Diario Oficial de la Federación 25 de julio de 1995.
- 22. NOM-073-SSA1-1993; Estabilidad de medicamentos, Diario Oficial de la Federación 08 de marzo de 1996.
- 23. NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
- 24. NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
- 25. NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención medica.
- 26. NOM-114-SSA-1-1994 bienes y servicios. método para la determinación de salmonella en alimentos.
- 27. NOM-156-SSA1-1996; Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X., Diario Oficial de la Federación 26 de septiembre de 1997.
- 28. NOM-157-SSA1-1996; Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X., Diario Oficial de la Federación 29 de septiembre de 1997.
- 29. NOM-166-SSA1-1997; para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, Diario Oficial de la Federación 13 de enero del 2000.
- 30. NOM-168-SSA1-1998; Del expediente clínico; Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.
- 31. NOM-170-SSA1-1998; para la práctica de Anestesiología, Diario Oficial de la Federación 10 de enero del 2000.
- 32. NOM-174-SSA1-1998; para el manejo integral de la obesidad, Diario Oficial de la Federación 12 de abril del 2000.
- 33. NOM-178-SSA1-1998; que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, Diario Oficial de la Federación 29 de octubre de 1999.
- 34. NOM-190-SSA1-1999; Prestación de servicios de salud; Criterios para la atención médica de la violencia familiar, Diario Oficial de la Federación 08 de marzo del 2000.
- 35. NOM-026-SSA2-1998; para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales, Diario Oficial de la Federación 26 de enero del 2001.
- 36. NOM-031-SSA2-1999; para la atención a la salud del niño, Diario Oficial de la Federación 09 de febrero del 2001.

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM

## nulco

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

- 37. NOM-087-ECOL-1995; que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológicos, infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica, Diario Oficial de la Federación 07 de noviembre de 1995.
- 38. NOM-009-STPS-1993; Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1994.
  - 39. NOM-028-STPS-1994; Seguridad Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías, Diario Oficial de la Federación 24 de mayo de 1994.
  - 40. NOM-002-STPS-1994; relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo, Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 1994.
  - 41. NOM-001-SEDG-1996; Plantas de almacenamiento para gas LP. diseño y construcción, Diario Oficial de la Federación 12 de septiembre de 1997.
  - 42. NMX-K-361-1972; Oxígeno, Diario Oficial de la Federación 02 de diciembre de 1972.

Fecha de	Febrero	Fecha de	100000	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	international constitution and the constitution of the constitutio	actualización:	001	MO-CA-DGSMM





## 5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Servicios Médicos Municipales** se encuentran establecidas en el Artículo 69 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo estas las siguientes:

- I. Otorgar y revisar administrativamente la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención medica prehospitalaria, de estabilización y de especialidades se preste de conformidad a las necesidades y a las posibilidades económicas del Municipio, y al presupuesto.
- II. Fomentar la capacitación integral de forma permanente del personal médico, enfermería, prehospitalario y personal operativo.
- III. Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnostico de salud poblacional;
- IV. Participar con las instituciones de salud y bienestar social, para la aplicación de programas en materia de salud y prevención de accidentes;
- V. Impulsar la generación de infraestructura medica acorde a las necesidades actuales:
- VI. Fomentar la activación de las casas de salud al interior del municipio;
- VII. Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos y otras mascotas transmisoras de este mal;
- VIII. Gestionar convenio de cooperación con dependencia Federales, Estatales y Municipales, así como organizaciones. No gubernamentales, para la construcción, conservación, mejoramiento, dotación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de la Dirección de Servicios Médicos Municipales; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, y que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal.

1	7	de	127	

and the same of th	According to the end of the end of the control of t	the second of the contract of the party of the contract of the			The state of the s
			-		CÓDIGO DEL MANUAL
. :	1	1 - 1 - 1 -	1	Númoro do	CODIGO DEL MANOAL
i Eocha do	Febrero	Fecha de	1	Número de	And the control of th
Fecha de	LCDICIO	1 CCITA GC	1		001
	1:			actualización:	MO-CA-DGSMM
dahoración	2011	actualización:	3	actualization	MO-CA-DGSMM
elaboracion:	2011	accadingacioni	1		and the state of t
	La company to the constitution of	For any and a second second second second second	Barrier of the section of the section of		





#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## 6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## 1.1 Dirección General

**Objetivo General:** Planear, organizar, dirigir y coordinar los recursos materiales y humanos con el fin de obtener al máximo los beneficios.

#### **Funciones:**

- Coordinar previo acuerdo con el Presidente la gestión de Recursos materiales para aumentar los servicios e infraestructura.
- Establecer las responsabilidades de cada puesto de la Dirección de Servicios Médicos Municipales según organigrama y funciones, para determinar sus actividades.
- Asegurarse que el rendimiento social del hospital sea de acuerdo con sus fines.
- Planear proyectos a corto y largo plazo en función de recursos humanos y materiales
- Coordinar la elaboración del presupuesto.
- Diseñar e implantar las indicaciones para la evaluación y medición.

### 1.2 Coordinación Administrativa

**Objetivo General**: Integrar los recursos humanos y materiales para de esta manera tener una regulación en las actividades y sigan un mismo ordenamiento. Orientar al personal para evitar conflictos.

#### Funciones:

- Dar al organismo, material y recursos humanos según sea las proporciones convenientes para que puedan cumplir su misión en forma segura y económica.
- Orientar a un mismo objetivo distintas funciones operativas.
- Conseguir que se "coopere" en las tareas a desempeñar
- Armonizar decisiones para evitar conflictos.
- Regular y reglamentar actividades e integrar tareas.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto.
- Diseñar e implantar las indicaciones para la evaluación y medición del personal

#### 1.3 Trabajo Social

**Objetivo General:** Dar orientación y educar a las personas, familias, grupos y comunidades en la solución pacifica de sus conflictos a través de dialogo y en base a estudios socioeconómicos ofrece descuentos o condonación en los servicios que ofrecemos en esta dependencia.

Fec	ha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
1	oración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.







#### **Funciones:**

- Entrevista a paciente, registra y pasa visita por el área de urgencias.
- Realiza examen socioeconómico que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales, planteando alternativas de solución a las mismas
- Tramita la subrogación de estudios de laboratorio y gabinete, aplicando los Procedimientos para la Prestación de Servicios Subrogados DOM-P19 y DOM-P20, según proceda.
- Localiza a los familiares o responsable legal por vía telefónica o visita domiciliaria.

## 1.4 Abastecimiento (Almacén)

**Objetivo General:** Ser proveedor interno de insumos para enfermería y médicos con el fin de que se cumpla con el servicio de calidad.

#### **Funciones:**

- Proveer internamente los insumos para enfermería y médicos con el fin de que se cumpla con un servicio de calidad.
- Controlar y supervisar el buen uso de los insumos.
- Almacenar y resguardar los medicamentos controlados.

## 1.5 Mantenimiento

**Objetivo General:** Coordinar las actividades del área de mantenimiento para mantener en buen estado las instalaciones, los sistemas y equipos que operen en este plantel logrando una mayor seguridad y calidad de los servicios

#### **Funciones:**

- Administrar y coordinar los recursos materiales y servicios de la dependencia.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y sustitutivo de los sistemas eléctricos neumáticos, hidráulicos, mecánicos y equipos en general.
- Desarrollar planes y programas para la utilización óptima de los recursos.
- Coordinar al personal a su cargo para mantener las instalaciones limpias (Intendencia).
- Presentar un reporte mensual de sus actividades;

.,				 	Server State Company of the Artist	control of the second s
	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM

## mula



#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## 1.6 Compras

**Objetivo General:** Proveer de insumos y evitar el desabasto de los mismos en base a los requerimientos que llegan de las diferentes áreas del hospital, así como pago de proveedores.

#### Funciones:

- Abastecer de materiales
- Hacer requisiciones
- Dar seguimiento a las requisiciones hasta que sale orden de compra
- Contactar a los proveedores para dar seguimiento al abastecimineto de insumos.
- Hacer compras directas de insumos urgentes de lo que no tiene almacén.
- Gestionar el pago a las facturas directas.

#### 2. Dirección Médica

**Objetivo General:** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

### Funciones:

- Supervisar, y reportar al Director General las acciones realizadas en las áreas de Urgencias, Consulta General, pre hospitalario y enfermería.
- Vigilar que la atención medica, consulta general, de especialidades así como el área prehospitalaria y enfermería realicen y den un servicio adecuado y que cubra las necesidades de la ciudadanía en General.

#### 2.1 Coordinación Médica

**Objetivo General:** Dirigir la prestación de los servicios y programas de salud al interior de la dependencia; vigilando que se realicen con altos niveles de eficiencia, calidad y humanismo, con especial énfasis en lo relativo a la atención médica de consulta externa, medicina general y de especialidades

#### Funciones:

 Vigilar en forma general que la atención de consulta general, de especialidades, enfermería, prehospitalaria, de estabilización, asistencia psicológica, atención odontológica y de nutrición, se presten con apego a las Normas Oficiales Mexicanas.

-20	de	127

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	Milled Brookship on a seek or seek	actualización:	1 001	MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





- Vigilar que los departamentos de apoyo diagnóstico como laboratorio de análisis clínicos e Imagenología, funcionen adecuadamente con una respuesta rápida y expedita, así como validar la confiabilidad de los resultados y con apego al funcionamiento de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas.
- Facilitar y promover la capacitación integral y permanente del personal médico, departamento de nutrición, atención odontológica y psicología.
- Promover juntas periódicas con el personal médico para evaluar resultados y las necesidades que apremien en las diferentes áreas que conforman su competencia.

### 2.2 Promoción a la salud

**Objetivo General:** Promover la participación efectiva de la población, favoreciendo la autoayuda y animando a las personas a encontrar su manera de promocionar la salud de sus comunidades.

#### **Funciones:**

- Reforzar la acción comunitaria. La participación activa de la comunidad se puede dar en la definición de prioridades, de programas de acción, la toma de decisiones y la ejecución de los programas de promoción. Sin esta acción comunitaria, se puede caer en programas asistencialistas, que no son promoción de la salud.
- Desarrollar habilidades personales mediante el aprendizaje, el desarrollo de aptitudes y conductas en la población, también se puede realizar promoción de la salud. Estas actividades se pueden realizar a través de ciertos canales, como las escuelas, los lugares de trabajo y la familia.
- Reorientar los servicios de salud. Existía o existe un énfasis en la atención médica curativa, la atención secundaria y terciaria de la salud. Esto se puede ver en los presupuestos, en la distribución del personal y en otros indicadores. Es necesario que los servicios y los sistemas de salud se reorienten hacía atención promotora de la salud y a la atención primaria.

#### 2.3 Unasam

**Objetivo General:** Mantener la seguridad y prevención de la población del Municipio, controlando a las especies caninas y felinas en su reproducción y prevención de enfermedades, desparacitacion con el fin de evitar la deambulación de los mismo.

#### **Funciones:**

- Realizar campañas tanto de difusión sobre los riesgos de la rabia, moquillo y parvo corona, así como de vacunación masiva de las especies canina y felina.
- Promover la prestación de servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización a la población animal.

21	de	127
21	ue	14/

. 1				 r	F	
	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de		CODIGO DEL MANUAL
- 1	recha de	repreio	i echa de	 Numero de	001	er, process in a common way and a process with the contract of
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	1001	MO-CA-DGSMM
	Ciabolacion.	2011	actualización.	accading action is		MO-CA-DGSMM

## mula



#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

## **!!ajomulce**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

 Observar clínicamente a las mascotas con sospecha de rabia, y en su caso llevar a cabo el sacrificio de los animales con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables

## 2.4 Médicos Especialistas.

**Objetivo General**: Realizar la valoración medica del paciente y emitir el diagnóstico y tratamiento adecuado a los síntomas que presenta.

#### Funciones:

- Brindar atención especializada con calidad y calidez al público en general en los Servicios Médicos Municipales así como aquellos derivados por Inter consulta del médico general.
- Dar el tratamiento adecuado conforme lo requiera;
- Elaboración adecuada del Expediente Clínico con apego a la NOM 168-SSA1-1998 cuando este documento no se halla generado previamente
- Dar seguimiento al paciente para verificar su evolución y la reacción al tratamiento.
- Solicitar los auxiliares diagnósticos necesarios existentes en nuestra unidad médica, para integrar un diagnóstico certero.
- Solicitar ante trabajo social, el trámite para obtener los auxiliares diagnósticos necesarios no existentes en nuestra unidad, fuera de nuestra institución.
- Realizar su informe semanal y mensual de las actividades realizadas.

#### 2.5 Médico General

**Objetivo General:** Ofrecer Atención médica de calidad, con la calidez, oportunidad y profesionalismo al paciente que solicita consulta a la Dirección General de Servicios Médicos Municipales; además de emitir una impresión diagnóstica lo mas acertada posible, brindando un tratamiento adecuado a los síntomas que presente de acuerdo a los recursos diagnósticos y terapéuticos existentes en nuestra unidad

### **Funciones:**

- Brindar la atención de las consultas médicas con calidad y calidez al público en general en los Servicios Médicos Municipales.
- Llenado completo, claro, en tiempo y forma de los documentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar los auxiliares diagnósticos necesarios existentes en nuestra unidad médica, para integrar un diagnóstico certero.

İ	15 (DA) and Market and an arrange of the second		T			r	
1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CODIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:		actualización:		MO CA DCCMM
ţ				L		Tomor continues and a sur-	MO-CA-DGSMM





#### Médico Urgencias 2.6

**Objetivo General:** 

Ofrecer Atención médica de calidad, con la calidez, oportunidad y profesionalismo al paciente que presenta una real urgencia consulta; brindando un tratamiento adecuado a los síntomas que presente de acuerdo a los recursos diagnósticos y terapéuticos existentes en nuestra unidad.

#### **Funciones:**

- Revisar altas, determinar ingreso o egreso de pacientes, hacerlo en salida y entrada de quardia.
- Atender cualquier paciente que presente una urgencia real.
- Valorar traslado de paciente no derecho-habiente en forma oportuna

#### 2.7 **Medicina Legal**

Objetivo General: Reunir los conocimientos de la medicina que son útiles para la administración de justicia o resolver problemas civiles, penales o administrativos.

#### **Funciones:**

- Brindar atención con calidad y calidez al público en general.
- Expedir partes médicas de lesiones al público que solicite el documento, las 24 hrs. así como aquellos que por algún delito estén privados de su libertad.
- Tener un estricto apego a las normas oficiales en materia de prestaciones de servicio de salud y de justicia.
- Notificar al Ministerio Público cualquier hecho violento que se presuma como delito
- Fomentar una cultura del uso racional del equipo, instrumental e insumos, que se utilizan en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Notificar a su Coordinador Médico, cualquier diagnostico de notificación inmediata para la secretaria de Salud Jalisco.

#### Enfermería General. 2.8

Objetivo General: Brindar atención pronta y oportuna con calidad y calidez a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios.

#### **Funciones:**

Verificar que los consultorios cuentan con todo lo necesario como sabanas limpias y demás material necesario para poder dar la consulta.

						CÓDIGO DEL MANUAL						
	Febrero	Fecha de		Número de								
Fecha de					001							
			1									
				actualización:		MO-CA-DGSMM						
	2011											
elaboración:												

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## mula

# sistema de Tiajomulco

#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

- Hacer SU stock de material y contabilizar su material y medicamentos que se encuentren completos.
- Ingresar y registrar los pacientes en la hoja de actividades de enfermería, toma de signos vitales, somatometria y glucosa capilar.
- Nebulizaciones.
- Curaciones y retiro de puntos.
- Seguimiento de indicaciones por partes del área medica.
- Registro y control de la aplicación de medicamentos.
- Mantener su área de trabajo limpio y en orden.

#### 2.9 Paramédico

**Objetivo General:** Lograr servicios de atención con la mayor calidad, oportunidad y humanismo buscando optimizar los recursos humanos y con ello contribuir a reducir las incapacidades y la mortalidad de la población.

#### **Funciones:**

- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención prehospitalaria.
- Vigilar la elaboración de informes de las acciones y recursos utilizados en las unidades durante los servicios de atención prehospitalria.
- Participar con las Instituciones de Salud y bienestar social, para la aplicación de programas en materia de salud.
- Identificar las necesidades de capacitación y gestionar programas de actualizaciones y desarrollo de los trabajadores que apoyen el mejoramiento continuo de los servicios prehospitalarios.
- Capacitar al personal en la NOM -020-SSAO-1997 para la prestación de servicios de atención medica en unidades móviles tipo ambulación.
- Mantener su herramienta y equipo axial como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

-	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:	Million of the first and the second of the second s	actualización:	1	MO-CA-DGSMM





## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección General de Servicios Médicos Municipales cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo pue: C		Jornada en horas
	Director General de Área.	1	X		40
	Coordinadores	6	X		40
Dirección General	Auxiliar Especializado	1		X	30
	Analista	4	X		40
	Auxiliar General	5		X	30
	Auxiliar Administrativo.	23		X	30
	Trabajo Social	6	X		40
	Abastecimiento (almacén)	4	X		40
Coordinación	Auxiliar intendencia	14		X	30
Administrativa	Auxiliar operativo.	10		X	30
	Velador	3		X	30
	Vacunadoras	13	X		40
	Auxiliar técnico	3	X		40
	Director Médico	1	X		40
	Médico Veterinario	1	X		40
	Jefe de Promoción a la salud	1	X		40
,	Jefe de departamento	1	X		40
	Supervisor	2	X		40
	Técnico Laboratorio.	6		X	30
	Operador ambulancia	5		X	30
Coordinación Medica	Técnico radiólogo	6		X	30
	Médicos urgencias	12		X	30
	Especialista	12	X		40
	Médicos Generales	26	Х		40
	Médicos Especialistas	12	Х		40
	Enfermería	24		X	30
	Paramédico	47		X	30
A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		Totales	91	158	

BC: Base de Confianza BS: Base Sindicalizado \*

25 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualizacio	actualización:		MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





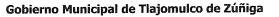
## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



**TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA** 

249

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	hassanosta energionales inche	actualización:	1 001	MO-CA-DGSMM





Tlajomu

Datos del puesto:

Código DP-CA-DGSMM-001	Nombre del Director General puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Servicios Médicos Municipales
Dirección de Área	Dirección General Servicios Médicos
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los diferentes programas de Servicios Médicos Municipales con el propósito de brindar servicios de calidad y prevención en el sector salud para la población.

## **Funciones sustantivas:**

Func	iones sustantivas:					
#	Principales actividades que realiza					
1	Coordinar y supervisar el otorgamiento de servicios médicos, vigilando la calidad de la atención incluyendo el trato a los pacientes:					
2	Atender las quejas tanto de pacientes como del personal de SMM, procurando soluciones satisfactorias y equitativas;					
3	Autorizar con su firma toda la documentación que se emita originalmente en los diversos departamentos y servicios del hospital.					
4	Fomentar la capacitación integral de forma permanente al personal médico y de enfermería así como implantar la difusión de programas preventivos a la población en general;					
5	Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional;					
6	Participar con las instituciones de salud y bienestar social, para la aplicación de programas en materia salud y prevención de accidentes;					
7	Implementar y crear la infraestructura médica acorde a las necesidades actuales;					
8	Proponer las modificaciones al presupuesto del personal, tramitar o expedir los nombramientos de nuevo ingreso, según el caso y vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal del hospital y la institución.					
9	Gestionar la formulación de normas u ordenamientos que rijan la salud en el municipio, en base a la Constitución, Ley General de Salud y Ordenanza del Gobierno y Administración Municipal de Tlajomulco;					
10	Fomentar la Educación Médica en el Municipio, así como promover la prestación de servicios educativos de cualquier tipo y modalidad en orden al presupuesto;					
11	Celebrar acuerdos periódicos con autoridades superiores sindicato y demás dependencias del sector salud.					
12	Representar al Presidente Municipal en el Comité Municipal de Salud, así como en eventos de Salud y/o cuando el lo designe;					
13	Encabezar acciones de emergencia donde se vea afectada la salud del Municipio.					
14	Facilitar e impulsar la capitación y el desarrollo del personal de su área;					
15	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den					

	······				F	
Foobs do	Febrero	Fecha de	1	Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
Fecha de	rebielo	recha de	1 `	Numero de	001	I a grander of the second of t
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
Clabol acion.	2011	actualización.		uccualización.	1	ויוויוכטט־אט־טויו

# mula

# is kisms de Hajomulco de ≇driga, Jalieco. kismiossekim 2010-2012

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

	cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal;						
10	Procurar el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en buen estado de conservación y uso.						
17	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;						
10	\$ 1.000000000000000000000000000000000000						

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Presidente Municipal	No. personas a su cargo 248					
Personal de confianza a su	cargo	Personal sindicalizado a su cargo 0					
Relaciones Internas	Personal de la de	ependencia, dependencias del H. Ayuntamiento					
Relaciones Externas	Organismos públicos, privados y ciudadanía.						

## Perfil del puesto:

Rango de edad	30 años en adelante	Escolaridad	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Especialidad	Medic	ina '	
Género: Mascu	ilino	Femenino	Indistinto X
		Experie	ncia previa
Tlempo	3 años	5	
¿En qué puestos?	Admin	istración Hospitalar	ia

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Conocimientos generales de áreas de un hospital Conocimientos de medicina Conocimiento de la Ley General de Salud Conocimientos de la Ley Federal del trabajo	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Solvencia moral</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Honestidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Objetividad</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Manejo de Personal</li> <li>Iniciativa</li> <li>Don de mando</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	40% Oficina 60 % Campo	nasa nasa sa	

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







Datos del puesto:

Código	DP-AC-DGSMM-002	Nombre del puesto	Coordinador Administrativ	<b>'0</b>
Tipo de pla	za	Confianza		
Dirección G	ieneral	Coordinación A	dministrativa	
Dirección d	le Área	Servicios Médic	os Municipales	
Fecha de e	laboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Integrar los recursos humanos y materiales para de esta manera tener una regulación en las actividades y sigan un mismo ordenamiento y orientación a los mismo objetivos para de esta manera evitar conflictos.

#### Funciones sustantivas:

Fund	iones sustantivas:
#	Principales actividades que realiza
1	Difundir y cuidar el cumplimiento de la normatividad vigente y políticas que en materia de administración y desarrollo de recursos establezca el Municipio
2	Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual y la presupuestacion de la Dirección, con apego a las directrices emitidas por el Ayuntamiento
3	Tramitar la contratación y capacitación del personal ante la Dirección General Administrativa y llevar el registro y control administrativo del Personal.
4	Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores
5	Contribuir a elaborar, difundir, cumplir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de las áreas administrativas.
6	Mantener actualizado el inventario y resguardo de mobiliario y equipos en coordinación con Patrimonio Municipal
7	Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y / o servicios a trabes del sistema ADMIN y hacer efectivas las pólizas de garantías.
8	Aplicar criterios y medidas que conlleven a la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y transparencia en la aplicación de los Recursos presupuéstales, así como vigilar el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo y cuotas de recuperación, con apego a la norma tibiada vigente.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11	Seguir los lineamientos de Higiene y seguridad en los proceso que realizan

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General de Servicios Médicos	No. personas a su cargo 240
Personal de confianza a su	THE PERSON NAMED AND PERSONS OF THE PERSON O	Personal sindicalizado a su cargo 0
	Jefe inmediato y per Administrativa.	rsonal en general del hospital, Dirección General

## 29 de 127

							CÓDIGO DEL MANUAL
-	Fecha de	Febrero	Fecha de	1	Número de	001	CODIGO DEL TRACTO
-	i cuia ac				actualización:	001	MO-CA-DGSMM
ĺ	elaboración:	2011	actualización:		actualización.		<ul> <li>Compared to the contract of the c</li></ul>

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.







## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Relaciones Externa	as Ciud	dadanía.					
Perfil del puesto:							
Rango de edad	22 – 50	Escolaridad	Licenciatura profesional o	Administración c trunca.	Contaduría,		
Especialidad	nthemorer Control ()	aduría Publica inistración y finanza	as. '				
Género: Mascu	ilino	Femenino		Indistinto	X		
100 CO 10		Experie	ncia previa				
Tlempo	2 años	2 años					
¿En qué puestos?		Áreas Administrativas de Hospitales o Instituciones Públicas que implique toma de decisiones y manejo de personal.					

#### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración - Estadísticas - Control de personal - Conocimientos básicos de presupuestos y contabilidad Procesos administrativos - Computación - Procesos de Documentación	Habilidades /Actitudes	- Ética Profesional - Honestidad - Toma de Decisiones - Organización - Trabajo en Equipo - Objetividad - Liderazgo - Responsabilidad
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Oficina 20% Campo ( Reunion	es y Juntas )	To the state of th

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:		MO-CA-DGSMM





Datos del puesto:

de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Código DP-CA-DGSMM-003	Nombre del Auxiliar Administrativo. puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Coordinación Administrativa
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Procesar información de Derechohabientes del Seguro Popular para obtener los recursos

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza						
5- <b>1</b> -1	Atención y orientación al ciudadano ( paciente ) que acude a los servicios						
2	Realización y otorgación de fichas para agilizar la atención						
3	Apertura de expediente clínico para un manejo adecuado del historial clínico del paciente						
4	Reportar a los afiliados al seguro popular, así mismo orientarlos sobre la documentación necesaria						
5	Organizar las citas con especialistas, de acuerdo a las agendas						
6	Entregar e los médicos los expedientes de cada paciente, para que tengan referencias del mismo						
7	Archivo: Control de expedientes, por numeración consecutiva, organizar de acuerdo a la cita (en base a las agendas de los especialistas), Fotocopiar los documentos para el control de seguro Popular y respetarlos al capturita.						
8	Seguro Popular: Capturar los derechohabientes del seguro popular, Para de esta manera justificar las consultas de los pacientes y así hacer el cobro a la institución del Seguro Popular.						
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato						
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.						
11	Seguir los lineamientos de Higiene y seguridad en los proceso que realizan						

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador Administrativo	No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su	ı <b>cargo</b> 0	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Coordinador Adm	inistrativo, enfermeras, médicos en general y laboratorio.
Relaciones Externas	Región Sanitaria	XII y Seguro Popular. Ciudadanía.

#### Perfil del puesto:

I CITIF GOT POOCO.	many construction of the control of
Rango de edad 22-35	Escolaridad Bachillerato terminado- Carrera Trunca
Especialidad N/A	
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa

**************************************		[	r					
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CODIGO DEL MANUAL		
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM		





# **Tlajomulce**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Tlempo	2 años	años					
¿En qué puestos?	Atención a Clien	Atención a Clientes, Secretaria, auxiliar contable o administrativo					
Competencias:							
Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de PC. Programas Excel, Word, Internet.	Habilidades /Actitudes	- Organizado - Analítico - Confiable - Trabajo en equipo				
Ambiente y condiciones de Irabajo	Oficinas Administrativ	as de Servicios Méd	icos Municipales.				

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM



Administración 2010-2012

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajom

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

#### Datos del puesto:

Código DP-C	CA-DGSMM-004	Nombre del puesto	Jefe de Trabajo Social	
Tipo de plaza		Confianza		
Dirección General	Acting to all the Managers (1900) (1900) (1900)	Coordinación A	dministrativa	
Dirección de Área	The state of the s	Servicios Médic	os Municipales	
Fecha de elaboraci	ón:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Facilitar y orientar a las personas en problemas de índole social de manera que éstos puedan hallar y utilizar los recursos de esta dependencia para su atención, por medio de los convenios que se tienen con otros Hospitales e instituciones de salud.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
116	Entrevistar al paciente
2	Registro de Pacientes de Urgencias
3	Aplicar el procedimiento para la Evaluación Socioeconómica del Usuario (HOS-P07), según proceda
4	Tramitar la subrogación de estudios de laboratorio y gabinete, aplicando los Procedimientos para la Prestación de Servicios Subrogados DOM-P19 y DOM-P20, según proceda
5	Integrar el expediente clínico conforme a lo establecido por la NOM-168-SSA1-1998.
6	Proporcionar un número progresivo al expediente clínico, y lo registra en la libreta de control
7	Abrir tarjeta índice en pacientes de primera vez
8	Enviar al Médico de Urgencia el expediente clínico, debidamente integrado.
9	Localizar a los familiares o responsable legal por vía telefónica o visita domiciliaria.
10	Informar a los familiares sobre los trámites a seguir para la entrega del cadáver
11	Realizar trámites funerarios en pacientes indigentes o abandonados
12	Notificar al SEMEFO sobre los cadáveres no reclamados por los familiares, o si se trata de caso médico legal
13	Solicitar resumen del caso al médico tratante
14	Entrevistar a los familiares directos del paciente (si procede).
15	Notificar a la Agencia del Ministerio Público.

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinación Administrativa	No. personas a su cargo 5
Personal de confianza a s	u cargo 0	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas		Administrativa, coordinación administrativa, Médicos. la de toma de signos vitales.
Relaciones Externas	Ciudadanía, Hosp	itales de Convenio, Instituciones privadas y públicas.

***************************************	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM

# omult



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

**Tlajomulco** 

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

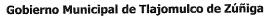
Perfil del puesto:

Rango de edad	20- 35	Escolaridad Licenciatura en Trabajo Social I ( Titulo y cedula)
Especialidad	Ningu	na
Género: Masculi	ino	Femenino Indistinto X
		Experiencia previa
Tiempo	2 años	
/En qué puestos?	Hospit	tales, Instituciones Públicas (Dif)

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de programas</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	- Facilidad de palabra. - Organizado - Proactivo - Agilidad. - Servicial
Ambiente y condiciones de trabajo	50 % Oficina 50% Campo		

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





**Tlajom** 

Datos del puesto:

Código DP-CA-DGSMM-005	Nombre del Psicólogo puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Coordinación Administrativa
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Evaluar y brindar el apoyo psicológico a la ciudadanía en general de una manera profesional y ética por medio de evaluaciones que permitan diagnosticar y dar tratamiento al paciente con el fin de obtener ayuda y solucionar problemas.

## **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Diagnosticar enfermedades psicológicas, darles seguimiento y aplicar tratamiento;
2	Reportar casos problemas;
3	Comunicar tratamientos a aplicar a su Jefe Inmediato;
4	Integrar el expediente clínico conforme a lo establecido por la NOM-168-SSA1-1998
5	Presentar un reporte mensual;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta Direc	ctor Médico No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su cargo	0 Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas Coordin	nador Médico, Dirección Médica.
Relaciones Externas Ciudad	lanía, Hospitales de Convenio, Instituciones privadas y públicas.

#### Perfil del puesto:

Rango de edad 20- 35			Escolaridad	aridad Licenciatura en Psicología I ( Titulo y cedula)		
Especialidad	2.0000	Ninguna				
Género: Mascul	ino		Femenino		Indistinto X	
		gelijie ee suuri. Saasaa liinidade	Experie	ncia previa		
Tiempo		2 años		, ,	and the control of th	
¿En qué puestos?		Hospitale	es, Instituciones I	Públicas (D	oif)	

#### 35 de 127

- 1						r	
- 1	Faalaa da	Fohroro	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
-	Fecha de	Febrero	recia de	:	Numero de	001	1
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
i	Claboración.	,	accadingacioni	L	Long to the second second second	L	Salata and a summary and a summary and a summary of the summary of

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

# nula



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Manejo de PC</li> <li>Manejo de programas</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	- Facilidad de palabra. - Organizado - Proactivo - Agilidad. - Servicial
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Hospital 20% Campo		

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM



Tlajom

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Datos del puesto:

Código DP-CA-DGSMM-006	Nombre del Jefe de Abastecimiento. (Almacén) puesto
Tipo de plaza	Confianza.
Dirección General	Coordinación Administrativa
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Administrar, despachar y controlar los medicamentos y material de curación a las áreas solicitantes, así como surtir las recetas a los pacientes de acuerdo a la prescripción médica.

## Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Administrar y mantener el stock de insumos de farmacia autorizados en los catálogos oficiales;
2	Registrar y llevar el control de las existencias, así como su buen estado y la vigencia de los mismos;
3	Verificar que la elaboración y tramitación de los pedidos se realicen acorde a los procedimientos establecidos;
4	Acomodar medicamentos y materialès de curación, y despachar vales a los distintos servicios
5	Mantener los insumos adecuadamente almacenados, perfectamente identificado y en buenas condiciones;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato y, en su caso, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo;
7	Rendir informes de sus actividades, y reportar las anomalías encontradas;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
9	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta Dirección General No. personas a su cargo 3
Personal de confianza a su cargo 0 Personal sindicalizado a su cargo 3
Relaciones Internas Jefe inmediato y personal de su dependencia
Relaciones Externas Proveedores de productos farmacéuticos

#### Perfil del puesto:

Rango de edad	18-40 años	Escolaridad Li	cenciatura
Especialidad	Admir	nistración	
Género: Mascul	ino	Femenino	Indistinto X
		Experiencia	previa
Tiempo	2 año	market a section of the second contract of the second section of the	
¿En qué puestos?	Alma	cenista preferentemente	en unidades hospitalarias o instituciones de salud

27	de	1	27

		r			CÓDIGO DEL MANUAL
Fosha do Fol	orero Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
Fecha de Fel	JICIO I CCITA GC			001	
elaboración 2	011 actualización:		actualizacion:		MO-CA-DGSMM
Claboración.	L	L. american accepts		And a contract of the	Company of the anti-selection of the contract

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

# omult

# is a superior laboration

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

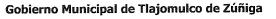
# **!!ajomulco**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Genecimientos /Aptitudos	<ul> <li>Manejo de medicamentos y control de los mismos</li> <li>Clasificación de medicamentos</li> <li>Manejo de terminología médica y del cuadro básico de medicamentos</li> <li>Lectura e interpretación de recetas</li> <li>Atención al cliente</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	- Amable - Responsable - Disposición - Actitud de Servicio - Honrado
Ambiente y condiciones de trabajo	100% Н	ospital	

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	En strekker untetraak van teer toes en s	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







#### Datos del puesto:

Código DP-CA-DGSMM-007	Nombre del Coordinador de Mantenimiento.
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Coordinación Administrativa
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales.
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Coordinar las actividades del área de mantenimiento para mantener en buen estado las instalaciones, los sistemas y equipos que operan en este plantel logrando una mayor seguridad y calidad de los servicios

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1.1	Administrar y controlar los recursos, materiales y servicios de su dependencia
2	Elaborar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y sustitutivo de los sistemas eléctricos, neumáticos, hidráulicos, mecánicos y equipos en general
3	Desarrollar planes y programas para la utilización óptima de los recursos
4	Coordinar al personal a su cargo para mantener y conservar limpias las instalaciones
5	Identificar y gestionar la ampliación y modernización de las instalaciones y equipo
6	Presentar un reporte mensual de sus actividades
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Dirección General	No. personas a su cargo 15
Personal de confianza a su	cargo 1 P	ersonal sindicalizado a su cargo 14
Relaciones Internas	Con todas las áreas d	e Servicios Médicos Municipales.
Relaciones Externas	Taller Municipal	

## Perfil del puesto:

Rango de edad 25 a	45 Escolaridad Licenciatura, Trunca
Especialidad	N/A
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa
Tiempo	Año y Medio
¿En qué puestos?	Mantenimiento general industrial mecánico electricista

#### 39 de 127

The state of the s							
 Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

## omult



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Control eléctrico</li> <li>Hidráulica</li> <li>Neumática</li> <li>Computación básica media</li> <li>Procesos</li> <li>Mantenimiento industrial general</li> <li>Manejo de Residuos Peligrosos Biológico</li> <li>Infeccioso.</li> </ul>	Habilidades //Actitudes	<ul> <li>Ética Profesional.</li> <li>Honestidad</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Objetividad</li> <li>Recursos humanos</li> <li>Metas establecidas</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		
Ambiente y condiciones de trabajo	50% Oficina 50% Campo (Reuniones, juntas)				

4	**************************************						
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM	







Datos del puesto:

Código DP-C	A-DGSMM-008	Nombre del puesto	Personal de Intendencia.	
Tipo de plaza		Base		And the second s
Dirección General		Coordinación Ad	lministrativa	
Dirección de Área		Servicios Médico	os Municipales	
Fecha de elaboracio	śń:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Mantener el área asignada en condiciones óptimas para que el resto del personal pueda desempeñar sus funciones.

#### **Funciones sustantivas:**

Fune	ciones sustantivas:
#	Principales actividades que realiza
1-	Recorrer el área asignada al inicio del turno para determinar condiciones y materiales a utilizar.
2	Solicitar material al almacén de intendencia
3	Registrar en formato de salidas
4	Revisar basuras y residuos para sacar al área de residuos peligrosos o cambiar de bolsas; bolsa negra de basura (orgánica e inorgánica), bolsa roja de residuo peligroso, contenedor rígido rojo en el cual se depositan objetos punzocortantes y bolsa amarilla en el cual se depositan residuos patológicos.
5	Asear pasillos y aéreas de encamados
6	Asear área de shock
7	Asear pasillos, salas de espera y aéreas comunes
8	Asear consultorios, baños públicos, enfermería, recepción, caja, taller de mantenimiento, almacenes, archivos y oficinas administrativas.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
10	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Relacion Organizacionali	Contract to the second	
Puesto al que reporta	Coordinador de	No. personas a su cargo 0
r desto ai que reporta		
SMCP12 AUGUSTAN CONTRACTOR	Mantenimiento.	
THE RESERVE TO SERVE THE PROPERTY OF THE PROPE		
Personal de confianza a su o	cargo   U	Personal sindicalizado a su cargo 0
		nal de la Dependencia de Servicios Médicos Municipales
Relaciones Internas	on todo el Persor	Tai de la Dependencia de Servicios Medicos Maricipales
	•	
Relaciones Externas	NO	

## Perfil del puesto:

Rango de edad 18 a 45 Escolaridad Secundaria terminada
Especialidad N/A
Género: Masculino Femenino Indistinto X

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
	L	Lagrange our arrangers a secondaria	to a consist of a society	Ingenium autoriganismo en en estado de la companyo	English to the second of	C

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

# omuk



Ambiento y condiciones de trabajo

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



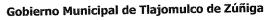
## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

		xperiencia previa				
Tlampo	2 años					
∤En qué puestos?	Similar	Similar				
Competencias:	- Manejo de	Habilidades	- Proactiva			
/Aptitudes	equipo	/Actitudes	- Amable			
	electrodoméstico		- Con vocación de servir			
	(lavadora,	The second second	- Facilidad de horario			
	secadora,	CONTROL DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PRO	- Disponibilidad.			

aspiradora)

Dentro de las Instalaciones.

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







Datos del puesto:

Código DP-CA-DGSMM-009	Nombre del Auxiliar Operativo (mante puesto	nimiento)
Tipo de plaza	Base	
Dirección General	Coordinación Administrativa	
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales	
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Apoyar al Coordinador de Mantenimiento en mejorar aspectos operativos relevantes de la dependencia tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Administrar y controlar los recursos, materiales y servicios de su área laboral.
2	Elaborar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y sustitutivo de los sistemas eléctricos, neumáticos, hidráulicos, mecánicos y equipos en general
3	Desarrollar planes y programas para la utilización óptima de los recursos
4	Coordinar al personal a su cargo para mantener y conservar limpias las instalaciones.
5	Identificar y gestionar la ampliación y modernización de las instalaciones y equipo
6	Presentar un reporte mensual de sus actividades;
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
8	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta Coordinac Mantenim	
Personal de confianza a su cargo	0 Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas Con todas la	as áreas de Servicios Médicos Municipales
Relaciones Externas	

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 – 50 años	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	N/A		
Género: Mascul	ino X	Femenino	Indistinto
		Experier	encia previa
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	Similar	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

43 de 127

		1	-			CÓDIGO DEL MANUAL
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CODIGO DEL TIMATO
recharac				المحادد المسادد	1 OOT	MO CA DCCMM
elaboración:	2011	actualización:		actualización:		MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

# omul



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

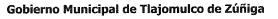


## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Genoclmientos /Aptitudes	<ul> <li>Manejo y reparación de todos los equipos;</li> <li>Compresoras</li> <li>Bombas</li> <li>Aires</li> <li>Eléctrico en general.</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	- Responsable - Organizado Disponibilidad Activo - Buenas relaciones interpersonales.
Ambiente y condiciones de trabajo	30% Oficina. 70% Campo.		

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	l	actualización:	001	MO-CA-DGSMM





Tlajon

## Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-010	Nombre del puesto	Jefe de Promoción a la Sa	lud
Tipo de pla	za za za nastali za	Confianza		
Dirección C	General	Coordinación A	dministración	
Dirección d	le Área	Servicios Médic	os Municipales	
Fecha de e	laboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Contribuir a la protección y mejoramiento de la salud de la población del Municipio de Tlajomulco, promoviendo la participación de los niveles de gobierno y la ciudadanía en acciones relacionadas con la salud animal, la generación de ambientes saludables, el control de riesgos sanitarios y el saneamiento básico, así como el fomento de estilos de vida saludables, dando preferencia a las zonas marginadas del municipio.

#### **Funciones sustantivas:**

# #	Principales actividades que realiza
1	Crear ambientes que favorezcan a la salud, basándose en la creación de políticas ya que la salud debe formar parte prioritaria en los temas a origen político.
2	Desarrollar habilidades para con ellas orientar a la población por medio de canales como las escuelas, lugares de trabajo en el cual se realizaran acciones para de esta manera crear comunidades y municipios saludables.
3	Identificar las necesidades de la población para dar prioridad a mejorar y elevar la calidad de vida de cada individuo para con ello llevar a cabo campañas.
4	Establecer mecanismos de vinculación entre el Ayuntamiento y los otros niveles de gobierno, la sociedad organizada y los ciudadanos, de conformidad a las directrices marcadas por la Dirección General de Desarrollo y Bienestar Social.
5	Contribuir con la Secretaría de Salud Jalisco, en la instalación y buen funcionamiento de los comités locales de salud, así como respaldar el trabajo de los grupos comunitarios de auto ayuda en salud.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
- 8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

## Relación Organizacional:

	Dirección General le SMM	No. personas a su cargo 6
Personal de confianza a su ca	rgo 0 P	ersonal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas Co	n todo el personal d	de la dependencia.
Relaciones Externas Es	cuelas, comunidade	es, toda la población del municipio.

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM

## omul



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

# Tajomulce

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

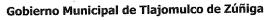
## Perfil del puesto:

Rango de edad	35 y 45 años	Escolaridad	Médico General o Especialista
Especialidad	Medici	na	
Dénero: Mascu	lino	Femenino	Indistinto X
		Experienci	ia previa
flempo	5 años		
/En qué puestos?	Atenci	ón medica general	

#### Competencias:

Genocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Medicina General</li> <li>Bioestadística</li> <li>básicas</li> <li>Computación</li> <li>básica</li> <li>Administración</li> <li>básica</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Honestidad</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Puntualidad</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	- 40% Ofici - 60 % Car		

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	do dele contra e vener e vener	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-011	Nombre del Jefe de Unasam puesto	
Tipo de pla	za	Confianza	
Dirección C	General	Coordinación	
Dirección o	le Área	Servicios Médicos Municipales	
Fecha de e	laboración:	Febrero 2011 Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Atención a la Salud Animal con la mayor optimización posible de los recursos disponibles, a fin de incidir en la salud de las especies canina y felina, y con ello contribuir a proteger la salud y la integridad física de la población de Tlajomulco.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
<b>1</b> 56	Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de atención a la salud animal otorgados por el Ayuntamiento
2	de vacunación masiva de las espeçies canina y felina;
3	población animal;
4	Verificar que las unidades móviles cuenten con los insumos indispensables y establecer los lineamientos y controles para el uso razonable de los mismos;
5	Registrar la información estadística derivada de la atención a los animales, y elaborar reporte periódicos de sus actividades
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefatura de promoción a la Salud	No. personas a su cargo				
Personal de confianza a s	u cargo 2	Personal sindicalizado a su cargo 7				
Relaciones Internas		ersonal de su dependencia				
Relaciones Externas	Secretaría de Salud Jalisco, Escuelas Veterinarias, Medios de Comunicación, y con la ciudadanía en general					

					ę	
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	<del></del>	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM

## omul



## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



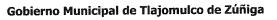
## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**

Perfil del puesto:

Hango de edad	24 – 50 años	Escolaridad Médico Veterinario
Especialidad	Veterina	ario Zootecnista
Género: Mascul	ino	Femenino Indistinto X
		Experiencia previa
Hampo	2 años	
¿En qué puestos?		Veterinario de pequeñas especies o de Unidades Municipales de Salud Animal

Genoclmientos /Aptitudes	- Computación básica - Conocimiento en la captura de animales (caninos y felinos) - Estadísticas - Controles y registros	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Responsable</li> <li>Honesto</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Creativo</li> <li>Iniciativa</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
Ambiente y rendiciones de trabajo	10% Oficina 90% Campo		

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-012	Nombre del Director Médico puesto
Tipo de plaz	a	Confianza
Dirección G	eneral	Dirección General de Servicios Médicos Municipales
Dirección de	Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de ela	boración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Vigilar la atención medica, así como coordinar y supervisar todos los servicios para que se den con calidad y calidez.

#### Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1.0	Vigilar en forma general que la atención médica de consulta médica general, de especialidades, enfermería, prehospitalaria, de estabilización, asistencia Psicológica, atención odontológica y de nutrición, se presten de conformidad con apego a las Normas Oficiales Mexicanas
2	Vigilar que los departamentos de apoyo diagnóstico como laboratorio de análisis clínicos Imagenología, funcionen adecuadamente con una respuesta rápida y expedita, así como validar la confiabilidad de los resultados y con apego al funcionamiento de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas.
3	Facilitar y promover la capacitación integral y permanente del personal médico, enfermería, prehospitalario, departamento de nutrición, atención odontológica y psicología, así como las actividades de promoción a la salud.
4	Promover juntas periódicas con los coordinadores o jefes de departamento para evaluar resultados y las necesidades que apremien en las diferentes áreas que conforman su competencia
5	Vigilar y actualizar el cuadro básico de medicamentos
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato; así como acudir a reuniones convocadas
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director General SMM	No. personas a su cargo 80					
Personal de confianza a su	cargo 0	Personal sindicalizado a su cargo 0					
Relaciones Internas							
Relaciones Externas	Organismos públic	os, privados y ciudadanía.					

and the second of the second of the second of		and the same of th	 	
Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001 CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	MO-CA-DGSMM







## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Perfil del puesto:

Nango de edad	30 años en adelante	Escolaridad	Licenciatura en Medicina / Administración de la Salud
Lopegialidad	Medicir	na	
<b>Gánaro:</b> Mascu	lino	Femenino	Indistinto X
	2. 1866 - 186 (1960) 186	Experie	ncia previa
flempo	3 años		Accordance to the control of the con
¿En qué puestos?	Admini	stración hospitalar	ia

Genecimientos Aptitudes	Conocimientos de Medicina Legal     Computación básica     Normas Oficiales Mexicanas     Manejo de equipo hospitalario	Habilidades /Actitudes	- Solvencia moral - Actitud de servicio - Honradez - Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de Personal - Iniciativa
Ambiente y condiciones de trabalo	40% Oficina 60% Campo		

The same of the sa								
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL  MO-CA-DGSMM		



de Zuñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

## Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

# Tlajor

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Datos del puesto:

Código DP-CA-DGSMM-013	Nombre del coordinador Médico puesto
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Dirección General de Servicios Médicos Municipales
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Vigilar la atención medica, así como coordinar y supervisar todos los servicios para que se den con calidad y calidez.

## **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Administrar las áreas operativas de Servicios Médicos,
2	Realizar reuniones periódicas con le médicos para el intercambio de opiniones sobre los pacientes,
3	Supervisar el funcionamiento Hospitalario así como las jefaturas de los diferentes servicios,
4	Dar seguimiento y solución a las quejas de los derechohabientes de seguro popular.
5	Promover la capacitación para aumentar la calidad de los servicios y motivar a las áreas.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato; así como acudir a reuniones convocadas
7	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director Genera y Director medico.	No. personas a su cargo 80
Personal de confianza a su	cargo 0 P	ersonal sindicalizado a su cargo
Relaciones Internas	Jefe inmediato y pers	onal de su dependencia
Relaciones Externas	Organismos públicos,	privados y ciudadanía.

#### Perfil del puesto:

Rango de edad	30 años en adelante	Escolaridad	Licenciatura en Medicina .			
Especialidad	Medic	ina Familiar , Admini	stración Ho	spitalaria		
Género: Mascu	ılino	Femenino		Indistinto	X	
	programa pod statu (SCI) Status	Experien	cia previa	Managaran da sempula di Mesal. Managaran da sempula di Mesal.		
Tiempo	3 año	S				
¿En qué puestos?	Admir	nistración hospitalaria	1.			

#### 51 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.





## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	Conocimientos de Medicina Legal     Computación básica     Normas Oficiales Mexicanas     Manejo de equipo hospitalario	Habilidades /Actitudes	- Solvencia moral - Actitud de servicio - Honradez - Honestidad - Responsabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de Personal - Iniciativa - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	80% Oficina 20% Campo		

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	I I shall use a code of cornell	actualización:	001	MO-CA-DGSMM



# Tlajom

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-014	Nombre del <i>Médico General</i> puesto
Tipo de plaza		Base
Dirección Ge	neral	Coordinación Administrativa
Dirección de	Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elal	ooración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Realizar la valoración médica del paciente y emitir el diagnóstico y tratamiento adecuado a los síntomas que presente.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Brindar las consultas médicas al público en general;
2	Dar el tratamiento adecuado conforme lo requiera;
3	Dar seguimiento al paciente para verificar su evolución y la reacción al tratamiento;
4	Realizar su informe semanal y mensual de las actividades realizadas;
5	Reportar cualquier desperfecto o falla del equipo que maneja;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador de atención de urgencias médicas	No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su	cargo 0 F	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y persor	al de su dependencia
Relaciones Externas	Ciudadanía	

Perfil del puesto:

Rango de edad	30 – 50 años	Escolaridad	Médico (titulado y cedula)
Especialidad	anos -	Medicina General	
Género: Mascu	lino	Femenino	Indistinto X
		Experiencia pre	via
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	-	Dando consultas	

	a programme and the second	and the second second second second second	and the second s			
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.







## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Conocimientos de Medicina Legal</li> <li>Computación básica</li> <li>Normas Oficiales Mexicanas</li> <li>Manejo de equipo hospitalario</li> </ul>	- Responsabilidad - Solvencia Moral - Ética - Honestidad - Puntualidad - Toma de decisiones
Ambiente y condiciones de trabajo	- 100% Hospital	

- vejenovenoveno	Facha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
domina	elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-015	Nombre del puesto	Médico Urgencias	<b>9</b>
Tipo de plaz	a	Base		
Dirección G	eneral	Coordinación A	dministrativa	en fan gel gennem it it gegegen with maar de gelege, gebrûld toek geget te speniet in de ste gegen.
Dirección de	e Área	Servicios Médic	os Municipales	
Fecha de ela	aboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

Misión del puesto:

Realizar la valoración médica del paciente que presente una urgencia real, brindando un servicio de calidad.

## Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar altas, determinar ingreso o egreso de pacientes de urgencia;
2	Atender cualquier eventualidad médica; solicitar estudios de laboratorio e imagenología cuando sea necesario;
3	Valorar el traslado del paciente en forma oportuna;
4	Indicar el suministro adecuado de medicamento al paciente;
5	Reportar cualquier desperfecto o falla del equipo que maneja;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director Médico	No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su carç	gangalenggasagagaanaannan araban arab	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Coordinador médico, Médico.	jefa de enfermería, almacén (por insumos) Director
Relaciones Externas	Ciudadanía	10 (V) and a light to the control of

Perfil del puesto:

i citti aci pacoto.	Committee of the Commit	and the second s			
Rango de edad	30 – 50 años	Escolaridad		ujano partero v con cédula profesiona	1)
Especialidad	- C	Certificación en Urgen	cias Médicas	we are calculated as the constitution of the c	
Género: Mascu	ilino	Femenino		Indistinto	_   X
	Anno Angelon (1985) Angelon (1985)	Experiencia pre	evia		
Tiempo	2 años				
¿En qué puestos?	- U	Jrgencias	gray, mana a a sasana a mana a sasana a sa	- A memorary of Bares - 1 NAVI 1 Various - 1 data.	2 2 mm 2 m 1842

		and a commence of the contract				
Fecha de	Febrero 2011	Fecha de actualización:		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM
 Cidbordoon			1		Language and the second	in the first of the control of the c

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Principal de l'Apparation de désigne follosse Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Tlajomulco

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Genecimientos /Aptitudes	<ul> <li>Manejo de equipo médico de urgencias</li> <li>Manejo operación de aparatos de monitoreo no invasivos</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	-	Responsabilidad Solvencia Moral Ética Honestidad Puntualidad Toma de decisiones Proactivo
Ambiente y condiciones de irabajo	- 100%	Hospital		

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





Tlajon

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-016	Nombre del Médico Especialista puesto
Tipo de plaza		Base
Dirección Ge	neral	Coordinación Administrativa .
Dirección de	Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de ela	boración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Realizar la valoración médica del paciente y emitir el diagnóstico y tratamiento adecuado a los síntomas que presente.

## Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1991	Brindar atención especializada al paciente que le derive el médico general;
2	Dar el tratamiento adecuado conforme lo requiera;
3	Dar seguimiento al paciente para verificar su evolución y la reacción al tratamiento;
4	Realizar su informe semanal y mensual de las actividades realizadas;
5	Reportar cualquier desperfecto o falla del equipo que maneja;
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Servicios No. personas a su cargo 0 Médicos
Personal de confianza a su carg	
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia
Relaciones Externas	Ciudadanía

## Perfil del puesto:

Rango de edad	30 – 50 años	<b>Escolaridad</b> Médico	o (titulado y con cédula profesional)
Especialidad	- E	n Pediatría, Traumatología y N	Medicina Interna
Género: Mascu	ilino	Femenino	Indistinto
		Experiencia previa	
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	- С	Desempeñando la especialidad	1

## 57 de 127

			***************************************			
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



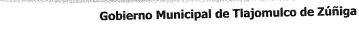




## t-umpetencias:

igneelmientos Aptitudes		bilidades ctitudes	<ul> <li>Responsabilidad</li> <li>Solvencia Moral</li> <li>Ética</li> <li>Honestidad</li> <li>Puntualidad</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
imblente y andiciones le trabajo	- 100% Hospital	·	

į	<del></del>	***************************************	F	ł	r	r
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
recha de	repleto	reula de		Numero de	001	
مامله مسمناهم	2011	- etualización.	1	actualización:	001	110 01 5001111
elaboración:	2011	actualizacion:	1	actualización.	l	MO-CA-DGSMM
1	•	<b>1</b>	La car access on a consequence	L	Partie and August American	For the second to the second s







Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-017	Nombre del Supervisor de Enfermería. puesto
Tipo de plaza		Base
Dirección Ge		Coordinación Administrativa
Dirección de		Servicios Médicos Municipales
Fecha de ela		Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Brindar atención y cuidados al paciente de acuerdo a las instrucciones del médico.

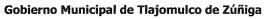
## **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Informar a Dirección Medica de las actividades de las actividades de enfermería, así como la elaboración de análisis estadísticos;
2	Supervisar y coordinar el servicio de enfermería:
3	Evaluar el desempeño del personal.
4	Solucionar los problemas de enfermería sin escalarlos, ni transferirlos a otra área.
5	Participar en el proceso de contratación de nuevas enfermeras con el departamento de recursos humanos.
6	Recomendar la ubicación de enfermeras según cualidades;
7	Auxiliar en el tratamiento médico quirúrgico del paciente;
8	Organizar reuniones de retroalimentación con las enfermeras
9	Elaborar horarios de descanso, periodos vacacionales en cada turno;
10	Supervisar el inventario de material y equipo;
11	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; corroborar que e personal de intendencia conserve limpias las áreas de atención a los pacientes;
12	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director médico	No. personas a su cargo
Personal de confianza a su cargo		Personal sindicalizado a su cargo
Relaciones Internas	Jefe inmediato y per	sonal de su dependencia
Relaciones Externas	Pacientes y sus fam	iliares

	Control of the second		2. 1		<u></u>		CÓDIGO DEL MANUAL
1	Foobs do	Febrero	Fecha de		Número de	001	CODIGO DEL MANORE
	Fecha de		, 00		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
	elaboración:	2011	actualizacion:	1	actualización.	1.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	and the second state of the second se







Parfil del puesto:

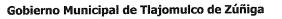
<b>lango de e</b> da	ad	18 – 55 años	Escolaridad	Licenciatu profesiona	ura (titulada y con cédula al)
apacialidad	9.500	- Ei	nfermería		
lénaro:	Masculino		Femenino		Indistinto X
			Experiencia pr	evia	
Humpo		2 años, pr	eferentemente	ended a maniference of the control o	
En qué pues	stos?	- Er	nfermera o auxiliar d	e enfermería	a en unidades médicas urbanas

## L'empetencias:

el

Cunacimientos	<ul> <li>Manejo de equipo y paquetes computacionales</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Administración Hospitalaria</li> <li>Manejo de aparatos médicos en general, monitores, ventiladores</li> </ul>	Habilidades	<ul> <li>Manejo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Inteligencia</li></ul>
Aptitudes		/Actitudes	emocional <li>Responsabilidad</li> <li>Ética</li> <li>Honestidad</li> <li>Actitud de servicio</li>
Ambiente y condiciones de irabajo	- 100% Hospital	TAND PARKA AND STATE STA	

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-018	Nombre del puesto	Enfermera y Auxiliar de Enf	ermería
Tipo de plaza		Base		5.1
Dirección Gen	eral	Coordinación A	Administrativa	
Dirección de Á	ırea	Servicios Médi	cos Municipales	
Fecha de elab	oración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Brindar atención y cuidados al paciente de acuerdo a las instrucciones del médico.

### **Funciones sustantivas:**

# #	Principales actividades que realiza
1	Intervenir en la recepción, exploración de los pacientes;
<b>2</b>	Tomar signos vitales y somatometría, y registrarla en los formatos específicos, así como realizar curaciones y ayudar a colocar férulas;
3	Mantener un stock de los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado de su servicio;
4	Llenar los expedientes y hojas de enfermería de los pacientes;
5	Apoyar a los médicos de urgencia cuando sea requerido;
6	Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario a los pacientes durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento, con expediente médico o solicitud de estudio;
7	Auxiliar en el tratamiento médico quirúrgico del paciente;
8	Solicitar, recibir y entregar medicamentos, material de curaciones e instrumental médico y ropa hospitalaria o de consultorio;
9	Preparar, asear, lavar y/o esterilizar material de curación, equipo e instrumental médico;
10	Participar en la visita médica, y seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
11	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; corroborar que el personal de intendencia conserve limpias las áreas de atención a los pacientes;
12	Intervenir en amortajamientos;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

### Relación Organizacional:

Relacion Organizacional.	· Comprehension and the control of the second control of the second seco	The state of the fact that the state of the
Puesto al que reporta	Médico	No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su carç	jo disersiman on o	Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y per	sonal de su dependencia
Relaciones Externas	Pacientes y sus fami	liares

			f	<u></u>			CÓDICO DEL MANULAL
1	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	1	CÓDIGO DEL MANUAL
į	reciia de	I CDI CI O		1	rianicio de	001	The state of the s
1	elaboración:	2011	actualización:	1	actualización:	001	MO-CA-DGSMM
- 1	Ciaboración	2011	a decada in a decider in	l	Lanca and the state of the state of the state of	1	and the second s



Tlajomulce

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 – 55 años	Escolaridad	enfermería	ecnica o curso de auxiliar de a con duración mínima de 1 año, o e licenciatura, ambas con validez
Especialidad	- E	nfermería		
<b>Género:</b> Masculin	ю.	Femenino		Indistinto X
		Experiencia p	revia	
Tlempo	2 años, pr	eferentemente		
¿En qué puestos?	- EI	- Enfermera o auxiliar de enfermería en unidades médicas urbanas		

Competencias:

o d

Conocimientos /Aptitudes	medicamentos y curaciones  - Manejo integral del paciente en estado critico  - Manejo de aparatos médicos	abilidades Actitudes	<ul> <li>Responsabilidad</li> <li>Vocación</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Disposición</li> </ul>
Amblente y gondiciones de trabajo	- 100% Hospital		

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







### Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-019	Nombre del puesto	Titular de Laboratorio	
Tipo de plaza	and Black The State of State o	Base	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	ALLEN TO THE SECOND SEC
Dirección Gene	eral	Coordinación A	dministrativa	
Dirección de Á	rea	Servicios Médic	os Municipales	A.7 (AAA, 1984, AA, 5), SI TERRET ERECT TERRET TERR
Fecha de elabo	ración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Organización del trabajo, tener en orden todos los procesos analíticos, administrativos y de control de calidad para un buen funcionamiento del laboratorio para con esto dar un buen servicio y exámenes de calidad.

### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinación y supervisión del trabajo;
2	Informar y solicitar revisión y reparación de equipos;
3	Hacer pedido de reactivos y material al departamento de compras;
<b>4</b> = [	Atención a pacientes
5	Toma de muestras
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de prestación Servicios Médicos	de No. personas a su cargo 7
Personal de confianza a su cargo	2	Personal sindicalizado a su cargo 5
Relaciones Internas	Jefe inmediato y persoi	nal de su dependencia
Relaciones Externas	Con la ciudadanía, orga	anismos privados y gubernamentales

#### Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50	<b>Escolaridad</b> Licenciatu	ra
Especialidad	- Urger	icias Médicas	
Género: Masc	ulino	Femenino	Indistinto X
	- Aristotellumme otto otto otto	Experiencia previa	
Tiempo	2 años		
¿En qué puestos?	Áreas o	directivo – operativas de servicios pr s.	ehospitalarios de instituciones

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM .





# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Técnico/administrativo</li> <li>Organización, funcionamiento y supervisión de servicios de salud</li> <li>Norma Oficial Mexicana 020</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Servicio</li> <li>Responsable</li> <li>Honesto</li> <li>Humano</li> <li>Negociación</li> </ul>
Ambiente y condiciones de trabajo	<ul><li>20% Oficina</li><li>80% Campo</li></ul>		

Spinstern Collinson Assessment	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	a	lúmero de ctualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM
. 1	the second second	this comment was experienced.		0			



# Tlajom

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Datos del puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-020	Nombre del puesto	Técnico Laboratorista	
Tipo de plaza		Base		
Dirección Gene	eral	Coordinación A	Administrativa	
Dirección de Á	rea	Servicios Médi	cos Municipales	
Fecha de elabo	ración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

### Misión del puesto:

Brindar la atención hacia los usuarios, tanto de él área de consulta externa y pacientes de él área de urgencias, así como procesar con rapidez las muestras de los de urgencias

## **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir a los pacientes;
2	Tomar muestras de laboratorio;
3	Recabar y capturar la información de los pacientes;
4	Entregar los resultados de los estudios a recepción o al médico solicitante (en caso de urgencias)
5	Seguir las Instrucciones de su jefe inmediato;
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
7.00	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Titular del Laboratorio  No. personas a su cargo  0
Personal de confianza a su carç	o Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia
Relaciones Externas	Ciudadanía.

Perfil del puesto:

Rango de e	dad	25 – 50	Escolaridad	Técnico Laboratorista (Titulado y con cedula)
Especialida	d	N/A		
Género:	Masculin	0	Femenino	Indistinto X
			Experiencia pre	<b>Via</b>
Tiempo		2 años		NO AND RESPONDED TO A CONTRACT OF THE PROPERTY
¿En qué pu	estos?	Áreas L	_aboratorio.	

### Competencias:

and an arranged the second of	age in account to a final artists of the control of	Control Date of the Control Control of the Control Control of the Control of		and the second of the second o
Conocimientos -	Elaboración	Habilidades	<ul> <li>Capacidad of</li> </ul>	le servicio
		······································		

	65 de 127
	The second secon

1				T			CODICO DEL MANUAL
0.00	Fecha de	Febrero	Fecha de	1	Número de		CODIGO DEL MANUAL
ž	i ecita de	TEDICIO	i ceria de	{ ·	Humber of de	001	The same of the sa
ì	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
-	Ciaboración.	2011	actualization.	1	accountacion		INO-CA-DOSININ



Gebierro de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012 Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

# Tlajomulce

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Aptitudes	de estudios de Laboratorio - Manejo de equipo de laboratorio Toma de muestras y reactivos - Amplio conocimiento s de estudios de laboratorio	/Actitudes	- Disponibil - Amplio se - Ética - Trato ama - Responsa	ntido común ible
Ambiente y condiciones de trabajo	- 20% Of - 80% Ca			W specification with original to a

Fecha de	Febrero	Fecha de	:	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM







### **Datos del Puesto:**

Código	DP-CA-DGSMM-021	Nombre del Titular de Imagenología. (Rayos X) puesto
Tipo de plaza		Confianza
Dirección Gen	eral	Coordinación Administrativa
Dirección de Á	rea	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elabo	oración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Organización del trabajo, tener en orden todos los procesos administrativos y de control de calidad para un buen funcionamiento del departamento para con esto dar un buen servicio y de calidad.

#### **Funciones sustantivas:**

<b>#</b>	Principales actividades que realiza
1	Coordinar y supervisar a los técnicos de rayos X;
2	Revisar y diagnosticar los resultados del estudio;
3	Verificar el manejo adecuado de acuerdo a la norma de rayos X
4 4	Administrar horarios, vacaciones y guardias de los técnicos;
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Dirección Medica	No. perso	nas a su cargo	6
Personal de confianza a su carg	jo	D Personal sindi	calizado a su ca	rgo
Relaciones Internas	Jefe inmediato, traumatología, técn	personal médico icos radiólogos.	de urgencias,	especialista en
Relaciones Externas	Ciudadanía.			

#### Perfil del puesto:

reini dei pu			The state of the s	AND TAKE THE CONTROL OF THE ANALYSIS AND THE ANALYSIS AND ANALYSIS ANALYSIS ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSI
Rango de ed	lad	35– 50	Escolaridad Médico	
Especialidad	1	En Rad	iología	
Género:	Masculin	0	Femenino	Indistinto X
	energia de la composição	der PHES Definition of the Phesical Physics of the Phe	Experiencia previa	
Tiempo		3 años		
¿En qué pue	estos?	Radiólo	go.	

Fecha de	Febrero	Fecha de	:	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM



**!lajomulco** 

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Conocimiento y manejo de los aparatos de Rayos X</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	-Analítico -Dedicado -Servicial -Responsable -liderazgo
Ambiente y condiciones de trabajo	– 100 % Hos	pital.	

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:	Life confloation that the confloation of the second	actualización:	001	MO-CA-DGSMM	



Tlajon

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

### Datos del Puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-022	Nombre del puesto	Técnico Radiólogos	142
Tipo de plaza	Aller Andrews and Andrews and Andrews	Confianza		17.
Dirección Ge	neral	Coordinación A	Administrativa	
Dirección de	Área a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Servicios Médi	cos Municipales	
Fecha de elab	ooración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

### Misión del puesto:

Proporcionar atención con calidad, oportunidad y eficiencia con el fin de apoyar al diagnostico clínico y contribuir así al tratamiento oportuno.

#### **Funciones sustantivas:**

# #	Principales actividades que realiza
1	Realizar estudios de rayos X a pacientes;
2	Reportar resultados a Titular de imagenología;
3	Verificar el manejo adecuado de acuerdo a la norma de rayos X
4	Entregar los resultados a los médicos y/o pacientes;
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
-6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Titular Imagenología	de I	Vo. perso	nas a	su cargo	0	
Personal de confianza a su carg	0	0 Perso	onal sindi	caliz	ado a su car	go	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, traumatología, téc			de	urgencias,	especialista	en
Relaciones Externas	Ciudadanía.	/ ". 159," 4		*** * ******	1		

### Perfil del puesto:

Rango de edad	25– 50 años	Escolaridad	Técnico en Radiología
Especialidad	En Radio	logía	
Género: Mascu	lino	Femenino	Indistinto   X
	Maria principale de la companya de l La companya de la companya de	Experiencia pre	<b>Via</b>
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Radiólogo	D.	

			L		F	CÓDICO DEL MANUAL
Fecha de	Fehrero	Fecha de	:	Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
1 ceria de	1 CDI CI O	1 CCHA GC	1	110111010	001	
elaboración:	2011	actualización:	1	actualización:		MO-CA-DGSMM
		I am a company to the second control of the control	Lamina de Assessa	La contrata de  contrata de la contrata del contrata de la contrata del la contrata de  la contrata de la contr	Landan or or or or or	Annual Control of the Control of



Tlajomulce

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Competencias:

Gonocimientos /Aptitudes	- Conocimiento y manejo de los aparatos de Rayos X	Habilidades /Actitudes	-Analítico -Dedicado -Servicial -Responsable -liderazgo
Amblente y condiciones de trabajo	– 100 % Hospital.		

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







#### Datos del Puesto:

Código	DP-CA-DGSMM-023	Nombre del puesto	Coordinador de Médico Hospitalari	e Urgencia
Tipo de plaz		Confianza		
Dirección Ge	eneral	Coordinación A	\dministrativa	
Dirección de	Área	Servicios Médi	cos Municipales	
Fecha de ela	boración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

## Misión del puesto:

Ofrecer servicios de atención prehospitalaria con la mayor calidad, oportunidad y humanismo, optimizando al máximo los recursos humanos y materiales.

#### **Funciones sustantivas:**

#	Principales actividades que realiza
1	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención prehospitalaria en las unidades del Municipio.
2	Vigilar la elaboración de informes parciales y finales de las acciones y recursos utilizados por el personal de las unidades móviles durante los servicios de atención prehospitalaria e interhospitalaria de urgencias médicas.
3	Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que ofrecen servicios prehospitalarios.
4	Verificar que las unidades móviles de atención prehospitalaria cuenten en todo momento la plena satisfacción de los usuarios y de los prestadores de los servicios.
5 ac	Identificar las necesidades de capacitación y gestionar programas de actualización y desarrollo de los trabajadores que apoyen el mejoramiento continuo de los servicios prehospitalarios.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

## Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de prestación Servicios Médicos	de No. personas a su cargo 18	
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	18
Relaciones Internas J	lefe inmediato y perso	onal de su dependencia	
Relaciones Externas	Con la ciudadanía, org	ganismos privados y gubernamentales	

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM







# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 50	<ul> <li>Bross Stratistics represented to the properties of the Control of th</li></ul>	ciatura ( en áreas medico, espitalario)
Especialidad	-Urgeno	ias Médicas	
Género: Mascul	ino	Femenino	Indistinto X
	50 P. P. M. S.	Experiencia previa	
Tlempo	2 años		
¿En qué puestos?	Áreas d públicas	3.	os prehospitalarios de instituciones

#### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul> <li>Técnico/administrativo</li> <li>Organización, funcionamiento y supervisión de servicios de salud</li> <li>Norma Oficial Mexicana 020</li> </ul>	Habilidades /Actitudes	<ul> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Servicio</li> <li>Responsable</li> <li>Honesto</li> <li>Humano</li> <li>Negociación</li> </ul>
Amblente y condiciones de trabajo	<ul><li>20% Oficina</li><li>80% Campo</li></ul>		

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





### **Datos del Puesto:**

de Zúñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

Código	DP-CA-DGSMM-024	Nombre del Paramédico puesto
Tipo de plaza		Base
Dirección Ge	neral	Coordinación Administrativa
Dirección de	Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elal	poración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

### Misión del puesto:

Brindar los primeros auxilios a los pacientes a lesionados a fin de estabilizar para su posterior intervención o tratamiento durante el traslado.

#### **Funciones sustantivas:**

102145101	
#	Principales actividades que realiza
100 <b>1</b> 00 1	Mantenerse alerta respondiendo inmediatamente los llamados que los hagan de cabina.
2	Acudir al lugar del accidente o donde se registro la llamada de auxilio;
3	Preparar el material y equipo de trabajo;
4	Valorar la escena en donde ocurrió el accidente; Brindar los primeros auxilios al paciente;
5	Reportar el arribo a la zona de atención a cabina.;
6	Trasladar al paciente a Servicios Médicos o a la institución que lo requiera;
7	Elaborar el reporte del servicio;
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

#### Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador del Área Prehospitalaria  No. personas a su cargo
Personal de confianza a su cargo	0 Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia
Relaciones Externas	Con la ciudadanía, organismos privados y gubernamentales

## Perfil del puesto:

Rango de edad 20 -	- 40 años Escolaridad Carrera Técnica
Especialidad	Técnico en Urgencias Médicas
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa
Tiempo	6 meses
¿En qué puestos?	- Paramédico

#### 73 de 127

		·····	,	ļ	······	[	,
- A	F	E-busine.	F		Niúmoro do	1	CODIGO DEL MANUAL
- 1	Fecha de	Febrero	Fecha de	į.	Número de	001	L. C. CONTROL CO.
		5644	1 1 1 1 1 1 1			001	
-	elaboración:	2011	actualizacion:		actualization:		MO-CA-DGSMM
. 1			L		Language of the second	1	and the commence of the commence of the contract of the contra



**Tlajomulco** 

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Primeros Auxilios - Socorrismo - Técnicas básicas de RCP - Técnicas básicas de Grenwich (desatragantamiento) - Medidas de seguridad e higiene - Manejo de Protocolo de Urgencias - Computación básica	
Ambiente y condiciones de trabajo	- 20% Oficina - 80% Campo (acudiendo a Se	ervicios)

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







### Datos del Puesto:

Código DP-CA-DGSMM-025	Nombre del Operador de Ambulancia puesto
Tipo de plaza	Base
Dirección General	Coordinación Administrativa
Dirección de Área	Servicios Médicos Municipales
Fecha de elaboración:	Febrero 2011 Vigencia: 2012

## Misión del puesto:

Manejar la ambulancia propiedad del Ayuntamiento para recoger y trasladar a los lesionados al lugar que se le indique, así como brindarles la atención pre hospitalaria que requiera.

#### **Funciones sustantivas:**

# #	Ditable and idealog are realized
ihningalikelike 🛍	Principales actividades que realiza
ACIANGS SIGNIGATE 1	Verificar con personal de la Dirección de Seguridad Pública, los datos del lugar del accidente o llamados de emergencia;
2	Realizar el traslado de los pacientes al lugar que se indique;
3	Efectuar el reporte del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los servicios realizados;
	En su caso, transportar personal, medicamentos, material de curación, equipo y/o documentos al lugar que se le indique;
	Mantener un alto grado de responsabilidad en el cuidado y uso del vehículo, así como en la seguridad propia y la de terceros;
6	Verificar diariamente los niveles de agua, aceite, gasolina, presión de las llantas, líquido de frenos, condiciones mecánicas generales, y mantener limpia la unidad que maneja;
	Solicitar con oportunidad los servicios de mantenimiento vehicular, así como reportar desperfectos de su unidad;
8	Revisar el kilometraje contra el rendimiento del combustible
9	Preparar el material y equipo de trabajo;
10	Valorar la escena en donde ocurrió el accidente;
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

### Relación Organizacional:

Relacion Organizacional.	
Puesto al que reporta	Coordinador del Área Prehospitalaria No. personas a su cargo 0
Personal de confianza a su carg	o Personal sindicalizado a su cargo 0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia
Relaciones Externas	Con la ciudadanía, organismos privados y gubernamentales

#### 75 de 127

r						CODICO DEL MANULAL
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
i echa de	I CDI CI O	i ceria ae		mannero de	001	Parameter and the second secon
elaboración:	2011	actualización:	:	actualización:	1001	MO-CA-DGSMM
Claboración.	2011	actualización.	1	accadillacioni		INO-CA-DOSININ



# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



## Perfil del puesto:

Rango de edad 20	- 50 años <b>Escolaridad</b> Carrera Técnica
Especialidad	- Técnico en Urgencias Médicas
Género: Masculino	Femenino Indistinto X
	Experiencia previa
Tlempo	1 año
¿En qué puestos?	- Chofer
	- Atención Pre hospitalaria

### Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Atención pre hospitalaria o Primeros Auxilios - Socorrismo - Técnicas básicas de RCP - Técnicas básicas de Grenwich (desatragantamiento) - Medidas de seguridad e higiene - Manejo de Protocolo de Urgencias - Computación básica - Reglamento de Tránsito - Manejo de sistemas de radiocomunicación			
Ambiente y condiciones de trabajo	- 20% Trabajo de oficina - 80% Trabajo de campo (acudiendo a Servicios)			
Observaciones	Necesario tener licencia de chofer			

	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
ļ	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:		MO-CA-DGSMM



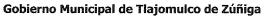




# **SERVICIOS**

- 8. Catálogo de Servicios9. Servicios

Fecha de	Febrero	Fecha de	:	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	1111111111111111	MO-CA-DGSMM







# **B. CATÁLOGO DE SERVICIOS**

La Dirección General de Servicios Médicos Municipales ofrece los siguientes servicios y Iramites

Servicios y Trámites	Código	Página					
Servicio(s) a la Ciudadanía Lata información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.							
Urgencias médicas	SE-CA-DGSMM-001	80					
Consulta medica General y de Especialidad	SE-CA-DGSMM-002	81					
Atención pre hospitalaria	SE-CA-DGSMM-003	82					
Traslado en ambulancia de pacientes que requieren ser derivados a otro hospital	SE-CA-DGSMM-004	83					
Consulta dental	SE-CA-DGSMM-005	84					
Vacunación de perros y gatos contra la rabia y otras enfermedades (vacuna parvo corona sencilla y vacuna triple)	SE-CA-DGSMM-006	85					
Captura de perros callejeros	SE-CA-DGSMM-007	86					
Servicio(s) Interno(s)	Servicio(s) Interno(s)						
Laboratorio de	Análisis Clínicos						
Imagenología ( Rayos X )							

-	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	-
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM	



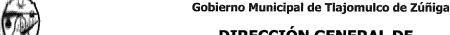




# 9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

- Inches	Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Urgencias Médicas

Código del servicio o trámite: SE-CA-DGSMM-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Banción de Servicios Médicos Municipales.	Los 365 días del Año a cualquier hora
Domicilio:	Teléfono:
* Pedro Parra Centeno S/N Esq. Abasolo, Cabecera Municipal.	32-83-44-00 Ext. 3800 a la 3803
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Introlar atención de urgencias con oportunidad, calidad y trato digno, a la población demandante	Toda la Ciudadanía en General

#### Requisitos

Tener una necesidad real de atención de urgencias médica.

- In an requiere presentar documentación alguna.
- Ammpañarse de algún familiar.

session 2010-2012

### Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Aruillir a la unidad de salud del municipio.
- Ballellar el servicio de urgencias con la recepcionista, o en su caso, ingresar directamente al consultorio de valoración médica.
- รายเกิด corresponda, cubrir la cuota de recuperación.
- La au caso, esperar su turno.
- Apequirso a las indicaciones señaladas en el tratamiento médico.

	Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Vallal	Company to the company of the compan	Variable según la Ley General de Ingresos	Efectivo
	∺cumento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
Entair	CANO, receta médica	No aplica	Caja
		Politicas	

- ralandose de menores de edad el acompañante debe ser el familiar más cercano o tutor legal del menor.
- El usuarlo debe colaborar con el personal médico durante el servicio así como proporcionarle los datos personales y la información que
- El usuarlo debe respetar el turno asignado a cada usuario.
- I famillares y usuarios deben cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo de los servicios médicos municipales.
- 📕 🗐 personal debe de atender a todos los usuarios que soliciten sus servicios con calidez y calidad, de manera ética y segura.
- El jursonal médico debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida por el usuario.

### Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

fleylamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de fapinulco de Zúñiga; NOM-168-SSA1-1998 Del expediente clínico; NOM-007-SSA2-1993, NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de infección por virus de la inmunodeficiencia humana marzo 2002; NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño, enero 2001; NOM-041-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar; NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de Iransmisión sexual; NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y del recién nacido

#### 80 de 127

-	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
***************************************	elaboración:	2011	actualización:	actualización:		MO-CA-DGSMM	







**NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Consulta médica general y de especialidad

Código del servicio o trámite: SE-CA-DGSMM-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Servicios Médicos Municipales.	Para Especialidad, previa cita. Para Consulta General, de lunes a viernes de 8:00 a las 20:00 horas
Domicilio:	Teléfono:
Av. Pedro Parra Centeno S/N Esq. Abasolo, Cabecera Municipal.	32-83-44-00 Ext. 3800 a la 38110
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Brindar atención médica con oportunidad, calidad y trato digno, a la población demandante	Póblación en general

#### Requisitos

Tener una necesidad real de atención médica. No se requiere presentar documentación.

# Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- 1. Acudir a la Unidad de Salud del Municipio.
- 2. Solicitar el servicio con la recepcionista.
- 3. Según corresponda, cubrir la cuota de recuperación.
- 4. Esperar su turno.

Apegarse a las indicaciones señaladas en el tratamiento médico

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable.	Lo que marque la Ley de Ingresos Municipales	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
En su caso, receta médica	No aplica	Caja

#### Politicas

- El usuario debe presentarse 10 minutos antes de su cita para recibir un mejor servicio.
- El usuario debe avisar con un día de anticipación la cancelación de la cita o por lo menos dos horas antes.
- El usuario debe respetar el turno de cada uno de ellos, así como sujetarse a las indicaciones médicas para obtener un mejor resultado.
- El usuario debe asistir en el horario de atención.
- El usuario debe colaborar con el personal médico durante el servicio.
- El personal debe de atender a todos los usuarios que soliciten sus servicios con calidez y calidad, de manera ética y segura.

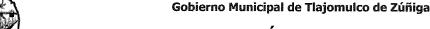
El personal médico debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida por el usuario

# Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga; NOM-168-SSA1-1998 Del expediente clínico; NOM-007-SSA2-1993, NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana marzo 2002; NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño, enero 2001; NOM-190-SSA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar; NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual; NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y del recién nacido.

81 de 127

		processor	p	 r	£	
- 1	Eacha do	Echroro	Fecha de	Número de	1	CÓDIGO DEL MANUAL
- 1	Fecha de	Febrero	i ecila de	 Numero de	001	Paragramma and a control of the cont
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM
- 1	Ciaboracioni	2011	actachinación		L	THO GIVE DOOR IT









NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Atención PRE-hospitalaria

Código del servicio o trámite:

SE-CA-DGSMM-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Bervicios Médicos Municipales	Las 24 horas los 365 días.
Domicilio:	Teléfono:
Av. Pedro Parra Centeno S/N. Esq. Abasolo, Cabecera Municipal	32834400 Ext. 3803 , 3804
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Hrindar a la ciudadanía servicios médicos de emergencia en el lugar donde ocurre un accidente o enfermedad repentina con la calidad, oportunidad y calidez que se merecen	Población en general

#### Requisitos

- Tener una necesidad real de atención médica de urgencia.
- No se requiere presentar documentación.
- Preferentemente, acompañarse de algún familiar o conocido.
- Llamar vía telefónica al sistema de atención de emergencia 066.
- Il el solicitante es médico, solicitar el servicio previa regulación del paciente al sistema de atención médico de urgencias al 31-34-49-39 y preparar una nota médica con las características del paciente y las acciones realizadas, impresión diagnóstica y recomendaciones.

### Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- 1 Realizar llamada de auxilio al número de emergencias 066 ó al teléfono de Servicios Médicos Municipales de Tlajomulco y proporcionar la Información que le solicitan:
  - Nombre
  - Teléfono del cual llama
  - Tipo de emergencia
  - Lugar donde ocurre la emergencia
  - Número de lesionados
  - Si se aplica algún tipo de ayuda en ese momento
  - Información necesaria para el trasladado de la ambulancia al lugar

Apagarse a las indicaciones señaladas por el personal paramédico

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	Gratuito	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
No aplica	No aplica	No aplica

#### Politicas

- El usuario debe hacer uso correcto del número de emergencia.
- El usuario debe colaborar con el personal de la unidad móvil durante el servicio así como proporcionar los datos personales y la información que requiera el personal paramédico para una mejor atención.
- Al solicitar información el usuario debe hacerlo en forma respetuosa.
- Los familiares y usuarios deben cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo de los servicios médicos municipales.
- 🛊 🗉 personal para médico debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida por el usuario.

### Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga; Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana marzo 2002; NOM-190-SSA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar; NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y del recién nacido; NOM 020 88A, NOM 168 SSA 1998.

#### 82 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración	2011	actualización:	 actualización:		MO-CA-DGSMM







**NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Traslado en ambulancia de pacientes que requieren ser derivados a otro hospital

Código del servicio o trámite: SE-CA-DGSMM-004

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Servicios Médicos Municipales	Las 24 horas los 365 días
Domicilio:	Teléfono:
Av. Pedro Parra Centeno S/N , Cabecera Municipal	32-83-44-00 Ext. 3800.
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Brindar a la ciudadanía el soporte vital avanzado de los pacientes que requieren, por su gravedad ser trasladados a otro hospital.	Ciudadanía

#### Requisitos:

- Tener una necesidad real de traslado en ambulancia, bajo los cuidados del personal paramédico.
- Disponer de una responsiva médica para el traslado o la regulación médica del paciente por parte del SAMU\* de la Secretaría de Salud Jalisco
  por parte del médico tratante para garantizar un hospital destino.
- Garantizar el acceso a la institución o servicio médico a ser trasladado.
- Preferentemente, acompañarse de algún familiar o conocido.
- Resumen médico del paciente realizado por su médico tratante.

# Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- 1. Solicitar el apoyo de ambulancia para el traslado del enfermo, señalando el lugar donde se requiere el servicio y el destino.
- 2. Colaborar con el personal de la ambulancia durante el servicio.
- 3. Apegarse a las indicaciones señaladas por el personal paramédico.

Según corresponda, cubrir la cuota de recuperación según la Ley de Ingresos vigente que rige en el Municipio

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable.	Cuota de recuperación, de acuerdo a estudio económico.	Efectivo
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
En su caso, copia del parte de atención PRE- hospitalaria, Copia resumen médico	N/A	Caja

#### Políticas:

- Tratándose de médico particular, éste debe integrar de forma completa el resumen médico para proporcionar una mejor atención al usuario.
- El usuario debe proporcionar los datos personales y la información que requiera el personal paramédico para una mejor atención.
- Tratándose de menores de edad el acompañante debe ser el familiar más cercano o tutor legal del menor.
- Los familiares y usuarios deben cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo de los servicios médicos municipales.
- El personal debe de atender a todos los usuarios que soliciten sus servicios con calidez y calidad, de manera ética y segura, dando prioridad a la atención de las emergencias.
- El personal para médico debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida por el usuario.

#### Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga; Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana marzo 2002; NOM-190-SSA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar; NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y del recién nacido; NOM 020. SSA, NOM 168.SSA.1998.

### 83 de 127

	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
Acceptance of the Parket	elaboración:	2011	actualización:	<u> </u>	actualización:	001	MO-CA-DGSMM



de Zuniga, Jalisco. minumido 2010,2012

### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

# **DIRECCIÓN GENERAL DE** SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Consulta Dental

Código del servicio o trámite: SE-CA-DGSMM-005

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Hervicios Médicos Municipales	Lunes a viernes de 9:00 a las 14:00 horas
Domicilio:	Teléfono:
Åv. Pedro Parra Centeno S/N, Cabecera Municipal	32834400
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Mindar atención médica dental con oportunidad, calidad y trato digno, a la población demandante.	Toda La ciudanía

#### Requisitos:

- Tener una necesidad real de atención médico odontológica.
- No se requiere presentar documentación.

#### Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Agudir a la unidad de salud del municipio.
- Bollettar el servicio con la recepcionista.
- Begun corresponda, cubrir la cuota de recuperación o solicitar estudio socioeconómico.
- Esperar su turno.

Apegarse a las indicaciones señaladas en el tratamiento médico

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable.	Variable según el servicio otorgado y La Ley de Ingresos	Efectivo.
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
En su caso, receta médica	N/A	De contado.

#### Politicas:

- Il unuario debe presentarse en los horarios establecidos.
- El unuario debe informar al médico de su padecimiento así como sujetarse a las indicaciones médicas para obtener un mejor resultado.
- Les familiares y usuarios deben cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo de los servicios médicos municipales.
- Il unuario debe colaborar con el personal médico durante el servicio.
- 📳 personal debe de atender a todos los usuarios que soliciten sus servicios con calidez y calidad, de manera ética y segura.
- 📳 personal médico debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida por el usuario.

#### Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Haulamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de flajomulco de Zúñiga; NOM-168-SSA1-1998 Del expediente clínico; NOM-007-SSA2-1993, NOM-010-SSÃ2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana marzo 2002; NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño, enero 2001; NOM-🏨 🕏 SA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar; NOM-039-SSA2-2002, Para la prevención y control de las infecciones de minimisión sexual; NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y del recién nacido.

### 84 de 127

	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
Anna Contraction of the Contract	elaboración:	2011	actualización:	actualización:		MO-CA-DGSMM



<u> Tlajomul</u>

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

**NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Esterilización de perros y gatos (hembras y machos)

Código del servicio o trámite: SE-CA-DGSMM-006

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Servicios médicos municipales	Lunes a viernes de 9:00 a las 14:00 horas
Domicilio:	Teléfono:
Camino a Cuyutlán # 1500	37984503
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Controlar la población canina y felina, a fin de contribuir a proteger la salud y la integridad física de la población de Tlajomulco	Población canina y felina

#### Requisitos

- Realizar cita vía telefónica o directamente en las oficinas.
- Acudir con la mascota a la Unidad de Salud Animal del Municipio, en días y horarios de servicios.
- Presentar la cartilla de control de vacunas del animal.
- Llevar la mascota preferentemente limpia, y en su caso, con la correa para su adecuada movilización y control.
- · Asegurarse que la mascota no haya comido durante las 5 horas previas.

### Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- 1. Acudir a la unidad de salud animal del municipio.
- 2. Solicitar el servicio con la recepcionista.
- 3. Según corresponda, cubrir la cuota de recuperación.
- 4. Esperar su turno.

Apegarse a las indicaciones señaladas por el personal

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	Según lo establecido en la Ley de Ingresos	Efectivo.
Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
Constancia de esterilización.	N/A	Caja

#### Políticas:

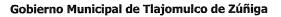
- El traslado de las mascotas debe ser de forma segura para no causar daños a terceros.
- El usuario debe presentarse 10 minutos antes de su cita para recibir un mejor servicio.
- El usuario debe presentar al animal sano y con el control de vacunas actualizado.
- El usuario debe solicitar indicaciones al personal previo a la cita y después del procedimiento de esterilización.
- Se debe respetar los derechos de los animales en todo momento.
- El usuario debe colaborar con el personal médico durante el servicio.
- El personal debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida a los dueños de las mascotas.

### Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga; NOM-011-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia; PROY-NOM-042-SSA2-2000, Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina

### 85 de 127

	·	{	·	l		T
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
i cond de	1 CDI CIO	i cona ac		marriero de	001	Particular and the second and the se
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	1 002	MO-CA-DGSMM
l		Lance of the control of the control of	to an action of the second	Lagran and a state of the contract of the cont	£	Agree you can a specific propagation with a mention and the contract of the co







**NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE:** Vacunación de perros y gatos contra la rabia y otras enfermedades (vacuna parvo corona sencilla y

Código del servicio o trámite: SE-CA-DGSMM-007

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Bervicios médicos municipales	De lunes a viernes de 9:00 a las 14:00 horas
Domicilio:	Teléfono:
Av. Pedro parra centeno s/n, Cabecera Municipal	37984503
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Vicunar a las especies canina y felina contra la rabia, a fin de contribuir a proteger la salud y la Integridad física de la población de Tlajomulco y sus demás comunidades.	Perros y Gatos.

#### Penticitos

- Informarse sobre los lugares, días y horarios de atención de los Módulos de Atención.
- Que el propietario de una mascota acuda al Módulo de Atención.
- Llevar la mascota preferentemente limpia, y en su caso, con la correa para su adecuada movilización y control.
- Presentar la Cartilla de Vacunación Canina, en caso de disponer de ella.

### Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- 1. Acudir a la unidad de salud animal del municipio o módulos de vacunación canina.
- 2. Solicitar el servicio con el encargado del área.
- 3- Según corresponda, cubrir la cuota de recuperación.
- 4. Esperar su turno.
- 5. Apegarse a las indicaciones señaladas.

	Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
ľ	Variable.	Variable según la ley de Ingresos	Efectivo
	Documento o comprobante a obtener:	Vigencia del documento:	Área de pago:
ľ	Constancia de vacunación.	N/A	Caja
		pare and	

# El traslado de las mascotas debe ser de forma segura para no causar daños a terceros.

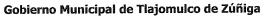
- El usuario debe acudir el día y en el horario señalado.
- El usuario debe colaborar y seguir las indicaciones del personal durante el servicio.
- El usuario debe mostrar los documentos requeridos por el personal.
- Se debe respetar los derechos de los animales en todo momento.
- El personal debe otorgar información completa, veraz, oportuna y entendida a los dueños de las mascotas.

#### Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga; NOM-011-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia; PROY-NOM-042-SSA2-2000, Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

#### 86 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM







# **PROCESOS**

- 10. Modelo de procesos
- 11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
- 12. Inventario general de los procesos y procedimientos
- 13. Descripciones narrativas
- 14. Formatos de procedimientos e instructivos

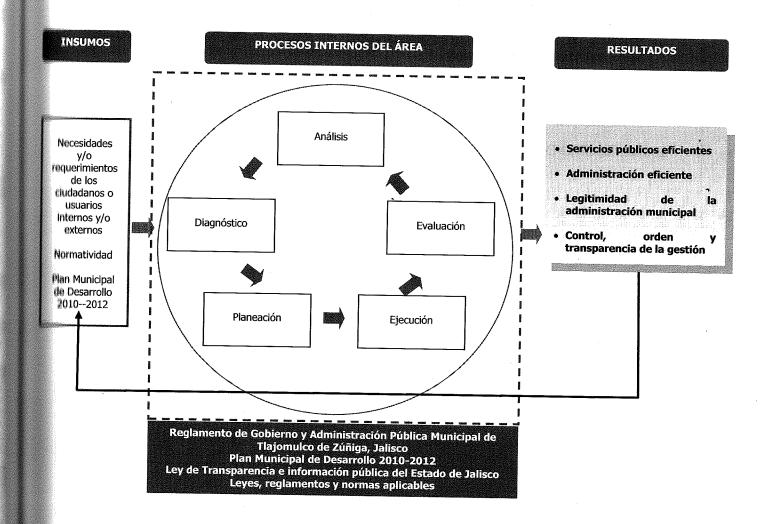
Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM	





# 10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



88	de	127
00	uÇ	12/

Fecha de		Febrero	Fecha de		Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
elaboraci		2011	actualización:		actualización	001	
	MO-CA-DGSMM						





# 11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- El personal de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, debe atender a todos los usuarios que soliciten sus servicios con calidez y calidad.
- El personal médico adscrito a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, debe otorgar información completa, vera, oportuna y entendida por el usuario.
- Es responsabilidad y obligación de los trabajadores de la Dirección, manifestar interés al usuario en cuanto a sus mensajes, sensaciones y sentimientos.
- La atención médica, debe otorgarse de manera ética, eficiente, afectiva y segura.
- El personal médico, tiene la responsabilidad de aplicar todas las normas oficiales mexicanas en materia de salud.

. 1			·····	I			000700 DEL 14111141
П	Table de	Fabruare	Facha da	1 :1	Número de		CODIGO DEL MANUAL
	Fecha de	Febrero	Fecha de	1 :1	Numero de	001	
11				1 1		OOT	
- 1	elaboracion:	2011	actualizacion:	1	actualizacion:		MO-CA-DGSMM
- 1	Ciabolacioni					l.,	and the composition of the compo

Administración 2010-2012





# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

# 12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Consulta Externa	Ingreso de Usuarios, Consulta Externa y Captación de cuotas	PRO-CA-DGSMM-001
Hospitalización	Ingreso Hospitalario, Hospitalización y Egreso Hospitalario	PRO-CA-DGSMM-002
Atención De urgencias	Ingreso, Urgencias, Observación médica de 1 a 11 hrs.	PRO-CA-DGSMM-003
Atención PRE- hospitalaria. Atención y traslado de pacientes		PRO-CA-DGSMM-004
Laboratorio (procesos internos)	Atención de pacientes	PRO-CA-DGSMM-005

90	de	127

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	l	actualización:	1	MO-CA-DGSMM



# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Imagenología (Rayos X)	Atención de pacientes, resultados	PRO-CA-DGSMM-006

1	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	actualización:	001	MO-CA-DGSMM



# **!lajomulce**

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

# 13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso:	Hoja:
Consulta Externa	1/3
Nombre del Procedimiento:	Código:
Ingreso Usuarios, consulta externa, captación de cuotas.	PRO-CA-DGSMM-001

Objetivo y alcance de los Procesos:

Brindar atención medica a los usuarios que requieran servicios en las esferas preventivas, curativas y de rehabilitación, este subproceso aplica a la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Dependencia, Dirección General o Coordinación:

Coordinación Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave de responsable de actividad:

A. Paciente B. Auxiliar Admon. (Recepción) C. Cajera D. Enfermera E. Médico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad						de	Tiempo dias/	Formato
	. Police	Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos	utilizado
1	El usuario deberá dirigirse a recepción, donde solicitará un turno para recibir consulta, elaboración de certificados, médicos o partes de lesiones de lunes a viernes 08:00 hrs. a 20 hrs.	x							5 min.	No aplica
2	La Aux. Admon. Recibe al usuario, si es de seguro popular le solicitara copia de la póliza vigente debidamente validada, la capturara y se extenderá un folio, de no ser derechohabiente, se enviara al usuario a cubrir su cuota de recuperación en caja y registrara los datos del paciente en un formato de control de pacientes de consulta externa.		x						5 min.	Fichas con número consecutivo para el turno.
3	Recepción solicitará a archivo mediante una copia del Control de Usuarios de Consulta Externa, los expedientes clínicos de los pacientes que solicitan consulta subsecuente y será la auxiliar administrativa de archivo, quien los entregue en cada consultorio según corresponda		x						1 min.	Historia clínica.
4	En la caja, después de cubrir su cuota de recuperación, le extenderán su recibo de pago (oficial del ayuntamiento debidamente foliado y sellado). En caso de no poder cubrir su cuota de recuperación, se enviará a trabajo social.			x					1 min.	Recibo de Pago.
5	El Usuario pasará al área de Enfermería destinada para toma de signos vitales (puerta C).				x				1 min.	Ficha de signos vitales.

Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	1	MO-CA-DGSMM





Gobierno de Tlajomulco de Záñiga, Jalisco. Administración 2010-2012

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso: Consulta Externa	Hoja: 2/3
Nombre del Procedimiento: Ingreso Usuarios, consulta externa, captación de cuotas.	Código: PRO-CA-DGSMM-001
Clave de responsable de actividad: A. Paciente B. Auxiliar Admon. (Recepción) C. Cajera D. Enfermera E. Médico	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	N DE LA ACTIVIDAD Clave de responsable de actividad									<b>)</b>	Formato utilizado
		A	В	С	D	E	F	F G r		horas/minutos		umauu
6	El Usuario del turno matutino (horario de 08:00 a 14:00 hrs.) que acuda a consulta externa de medicina general, esperará su turno en la sala de espera general, para pasar al consultorio marcado con el número: 3, 9 ó al de medicina legal según corresponda.  El Usuario del turno vespertino (horario de 14:00 a 20:00 hrs.) que acuda a consulta externa de medicina general, esperará su turno en la sala de espera general, para pasar al consultorio marcado con el número: 3 o 7 según corresponda.  Cuando le indiquen su turno, se dirigirá al asignado según corresponda (3, 9 y medicina legal.	X							Vari	able		No Aplica.
7	El médico registrará los datos clínicos de la atención médica, en un formato de Consulta Médica Externa. Llenado clara y correctamente según la NOM 168. El médico deberá registrar el folio del formato de Consulta Médica Externa correspondiente, en la Hoja Diaria de Atención Médica para posteriores aclaraciones y seguimiento L El Médico, dará la información necesaria sobre e padecimiento, plan diagnóstico y plan terapéutico entregará la receta médica, solicitudes de auxiliares diagnósticos, hojas de referencia-contra referencia certificado médico o parte de lesiones, según sea el caso En caso volver a citarlo para revisión, entregarle al paciente el formato de Consulta Médica Externa. Para que sea e usuario el resguardarte y lo traiga en su próxima cita.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				×			Var	iable	-	Formato de consulta, Hoja diaria, receta, hoja de referencia
8	El médico elaborará el Expediente Clínico que incluya historia clínica completa y le asignará un carnet de contro citas; documentos que solicitará en la recepción.	3	X						Variable. Ex		•	Expediente clínico
					TIF	MPC	TO	ΤΔΙ	D	Н	M	
					115	.wrC	, 10	I AL	0	00	13	and the second s

D: días H: horas M: minutos

93 de 127

	Access to the control of the control		and the second s				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	-	actualización:	001	MO-CA-DGSMM



Tlajomulce

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso:	Hoja:
Consulta Externa	3/3
Nombre del Procedimiento:	Código:
Ingreso Usuarios, consulta externa, captación de cuotas.	PRO-CA-DGSMM-001

#### Políticas del Procedimiento

- 1. Sistematizar los procesos desde el ingreso del paciente hasta que termina satisfactoriamente su atención.
- 2. Garantizar un tiempo de respuesta considerablemente favorable al usuario por parte del prestador del servicio
- Atención con Calidad y calidez

#### Resultados Esperados

- 1.- Que el Usuario sienta satisfacción total por el (los) servicios prestados en la institución
- 2.- Brindar una atención médica integral
- 3.- Envío oportuno de pacientes para un seguimiento médico a los diferentes niveles de atención

### Indicadores del Proceso

Ciudadanos atendidos.

#### Indicadores de Éxito

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos.

#### Documentos de Referencia

- 1.- Tiempos de respuesta acortados para disminuir los riesgos o complicaciones del enfermo o lesionado
- 2.- Satisfacción Total del Usuario con el mínimo de quejas presentadas al servicio solicitado
- 3.- Incremento de atenciones en los reportes estadísticos

1	1			F	l	<del></del>	r
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANUAL
-	i cena ae	1 CDICIO	i caia de	1 :	Numero de	001	CODIGO DEL FIANOAL
- 1	olaboración	2011	net volizo siém.	1		001	·
	elaboración:	2011	actualización:		actualización:	1	MO-CA-DGSMM
3		Indiana and the second	La companya da manana manana da mana	Low consists of the opening of	marks and the extension of the contract and an arrangement	1	IND CA DOSHIN



!!lajomulc

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso:	Hoja:
Hospitalización.	1/5
Nombre del Procedimiento:	Código:
Ingreso Hospitalario, Hospitalización, Egreso Hospitalario	PRO-CA-DGSMM-002

Objetivo y alcance de los Procesos:
Brindar atención medica a los usuarios que requieran del servicio de hospitalización para recuperar su integridad física.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Coordinación Administrativa

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave de responsable de actividad:
A. Paciente B. Auxiliar Administrativo C. Paramédico D. Enfermera E. Médico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado	
1	El paciente arriba a la sala de urgencias, por sus medios, en ambulancia o referido por el consultorio TRIAGE. El paciente, familiar o acompañante, se presenta en recepción de urgencias, el asistente administrativo, registra información personal del paciente y de sus familiares en el sistema (computadora y bitácora). Registre si es o no, derechohabiente del seguro popular. Si es derechohabiente seguro popular, se solicita copia de su póliza (validarla) y de identificación con fotografía. Si no trae copia, se le considerará NO derechohabiente y tendrá que cubrir las cuotas de recuperación correspondientes.	x	В	С	D		F	G	Variable.	Póliza Seguro Popular o bitácora.	
2	Si ingresa por ambulancia, el paramédico presentará al médico de TRIAGE o al de guardia, a su paciente, especificando el nombre, edad, sexo, tipo de accidente, enfermedad o diagnóstico presuntivo que se trate; signos vitales, antecedentes de importancia (seguridad social), exploración física, evolución		×			×			Variable	Parte de atención PRE hospitalaria	

Γ	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM



## **!lajomulce**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso: Hospitalización.	Hoja: 2/5								
Nombr⊛ del Procedimiento: Ingreso Hospitalario, Hospitalización Egreso Hospitalario	Código: PRO-CA-DGSMM-002								
Clave de responsable de actividad: A. Paciente B. Auxiliar Administrativo C. Paramédico D. Enfermera E. Médico									

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	С	lave		esp tivic	onsa lad	ble	de	Tiempo dias/	Formato	
		Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos	utilizado	
3	Enfermería hará la asignación de una cama o camilla, posteriormente, registrará el ingreso del paciente en la Bitácora de Ingresos y Egresos. Se le asigna un folio consecutivo anual.				x				Variable	Bitácora de Ingreso E egreso Enfermería	
4	El médico integrará los formatos que se requieren para formar el <i>Expediente Clínico de Urgencias</i> solicitándolos a recepción o a la coordinación médica (Lista de Problemas, Consentimiento Informado, Ingreso a Urgencias, Indicaciones Médicas, Notas de Evolución, Hoja para pegar exámenes de laboratorio, etc.). El número del expediente de urgencias, será el asignado por la bitácora de enfermería.					x			Variable	Expediente clínico de urgencias	
	Si se requiere un Expediente Clínico Hospitalario (ECH)										
5	Recepción, registrará la salida del expediente clínico y llenará los datos de la portada como son: folio, ficha clínica, médico que ingresa, entre otros. Antes de entregarlo al área médica y registrará en el formato correspondiente, su salida.		x						Variable	Bitácora	
6	El médico realizará el Abordaje Clínico, Exploración Física del Paciente, Integración del Plan Diagnóstico y Plan Terapéutico Enlistará los diagnósticos y/o problemas clínicos por resolver en el formato <i>Lista de Problemas</i> , en el momento que sea posible. Elaborará las <i>Indicaciones Médicas</i> en formato correspondiente, y las entregará a la enfermera responsable del paciente, para su ejecución y seguimiento. Realizar el(los) procedimiento(s) médico quirúrgicos necesarios para la estabilización y manejo del paciente, previa autorización a través del <i>Consentimiento Informado para Procedimientos</i> , si las condiciones del paciente lo permite. Primero estabilica a su paciente y a la brevedad recabe el consentimiento informado. No olvide realizar una <i>Nota de Procedimientos</i> , cada vez que realice un procedimiento médico Elaborar el <i>Ingreso a Urgencias</i> apegado a la <i>NOM SSA1-168-1998</i> , en el formato correspondiente.					X			Variable	Plan de diagnostico, Consentimiento informado, ingreso a urgencias.	

 Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:		MO-CA-DGSMM



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Tlajomuk

Nombre del Proceso: Hospitalización.	Hoja: 3/5	i invo
Nombre del Procedimiento: Ingreso Hospitalario, Hospitalización Egreso Hospitalario	Código: PRO-CA-DGSMM-002	,78430 18803
Clave de responsable de actividad: A. Paciente B. Auxiliar Administrativo C. Paramédico D. Enfermera E. Médico		41 1 13

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CI	ave		espo tivid	onsa lad	ble	de	Tiempo dias/	Formato utilizado
		Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos	40,112440
6	Notificar al Ministerio Público, de forma telefónica, el ingreso de pacientes lesionados por violencia o víctimas de accidentes. Principalmente en aquellos casos que pongan en peligro la vida. Si considera que el paciente durará más de 12 horas de estancia, se considera HOSPITALIZADO y se tendrá que solicitar un expediente ECH a recepción de urgencias para su llenado por parte del médico tratante. La elaboración de la <i>Historia Clínica</i> completa, preferentemente por un médico pasante por cuestiones académicas será supervisada por el médico adscrito responsable; y de no contar con médicos de pregrado durante el turno, el médico adscrito que ingresa, será el responsable de su llenado cuando la evolución mayor de 12 hrs. sea evidente o del médico adscrito del turno en caso de eventualidades o complicaciones durante su estancia. Al egreso de Urgencias. Elabore un resumen médico en el formato <i>Egreso Médico</i> de la Estancia Hospitalaria, entregue copia al paciente para su manejo posterior en consulta externa u otras unidades médicas. Entregar al paciente o familiar: <i>Receta Médica</i> , formato <i>Egreso Médico</i> , <i>Parte de Lesiones</i> (cuando aplique), informarle los datos de alarma de su padecimiento y las recomendaciones médicas a seguir. Infórmele claramente la ubicación y los horarios de fichas para la consulta externa ( <i>lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.</i> ) en caso de requerirse; Cualquier duda, indique que se dirijan a Recepción, para recibir información e instrucciones o al teléfono 32 83 44 00 extensión 3800. En caso de Fallecimiento: Realizar la <i>Nota de Defunción</i> , describiendo la secuencia cronológica de los eventos y su manejo médico. Enliste las causas del fallecimiento como se describirá en el Certificado de Defunción. Retenga el expediente y entréguelo a trabajo social para su registro y resguardo temporal. Posteriormente traslade el resguardo a la coordinación médica									

 Martin Contract Contr					
Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM



## nistración 2010-2012

#### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**

Nombre del Proceso:	Hoja:		
Hospitalización.	4/5		
Nombre del Procedimiento:	Código:		
Ingreso Hospitalario, Hospitalización, Egreso Hospitalario	PRO-CA-DGSMM-002		
Clave de responsable de actividad:  A. Paciente B. Auxiliar Administrativo C. Paramédico D. Enfermera E. Médico			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad Tiemp					0	Formato				
Sayloun		Α	В	С	D	E	F	G	horas	/minu	utos	utilizado
7	La enfermera registrará la salida del paciente en la Bitácora de Ingresos y Egresos. Debiendo resguardarla y entregarla a la enfermera del turno siguiente.				x		AND		Vai	iable	е.	Bitácora de ingreso e ingreso
	TITMPO TOTAL									Н	М	
5222000 <del>0000000000000000000000000000000</del>	TIEMPO TOTAL								0	00	00	7

D: días H: horas M: minutos

#### Políticas del Procedimiento

- 1. Sistematizar los procesos desde el ingreso del paciente hasta que termina satisfactoriamente su atención.
- 2.Garantizar un tiempo de respuesta considerablemente favorable al usuario por parte del prestador del servicio
- 3. Atención con Calidad y calidez

#### **Resultados Esperados**

- 1.- Que el Usuario sienta satisfacción total por el (los) servicios prestados en la institución
- 2.- Brindar una atención médica integral
- 3.- Envío oportuno de pacientes para un seguimiento médico a los diferentes niveles de atención

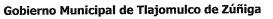
#### Indicadores del Proceso

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos.

#### Indicadores de Éxito

- 1.- Tiempos de respuesta acortados para disminuir los riesgos o complicaciones del enfermo o lesionado
- 2.- Satisfacción Total del Usuario con el mínimo de quejas presentadas al servicio solicitado
- 3.- Incremento de atenciones en los reportes estadísticos

		<u> </u>	F		£	·	The state of the s
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	1	CODIGO DEL MANUAL
- 1		1	. cond de	1 :	Humero de	001	***************************************
	elaboración:	2011	actualización:	1	actualización:	001	MO CA DOCKANA
- 1	In a commence of the contraction		Consideration and according to the same	L		Locaron projection	MO-CA-DGSMM







Nombre del Proceso:
Hospitalización.

Nombre del Procedimiento:
Ingreso Hospitalario, Hospitalización, Egreso Hospitalario

Hoja:
5/5

Código:
PRO-CA-DGSMM-002

#### Documentos de Referencia:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.
- 7. NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar, Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.
- NOM-014-SSA2-1994; para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino, Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.
- NOM-015-SSA2-1994; para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994, con modificación 18 de enero del 2001.
- 10. NOM-168-SSA1-1998; Del expediente clínico; Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

and the second of the second of the second second	Annual Control Statement and the Control of the Con	to adaptation to the contract of the contract	 	***************************************	
Fecha de	Febrero	Fecha de	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM



A. Paciente

B. Aux. Admon.

### Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

## **Tajomulce**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso: Atención de Urgencias.	Hoja: 1/3
Nombre del Procedimiento: Ingreso Urgencias, Observación médica de 1 a 11 hrs.	Código: PRO-CA-DGSMM-003
Objetivo y alcance de los Procesos:  Dar el servicio al paciente que presente una urgencia real (a considerar por el médico).	
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Coordinación Administrativa	
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Médicos Municipales	
Clave de reconceda de actividad:	

C. Enfermera D. Médico

ľ	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	С	lave		espo tivid	onsal lad	ole d	de	Tiempo dias/	Formato utilizado
			Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos	utilizado
	1	El paciente deberá Dirigirse a Recepción de Urgencias, donde solicitará un turno para recibir consulta de Urgencias o elaboración de partes de lesiones	X							Variable	Ficha
	2	Auxiliar Administrativo (Recepción) registrará los datos del paciente en el formato de <i>Control de Usuarios de Consulta Externa (bitácora)</i> de Urgencias. Se le preguntará al usuario, si cuenta con seguro popular y si trae su póliza, debiendo entregar una copia a la recepción. De no traerla, no se considerará derechohabiente		x						Variable	Control de Usuarios de Urgencias
	3	El paciente esperará su turno en la sala de urgencias. Es importante que el médico o la enfermera, evalúen el estado de los pacientes en la sala de espera para darles prioridad al más urgente (Triage).  Cuando le indiquen su turno, el paciente, se dirigirá al consultorio 1 / TRIAGE								Variable	
	4	El médico registrará los datos clínicos de la atención médica, en un formato de <i>Consulta Médica de Urgencia</i> . Llenada clara y correctamente, con nombre, firma y cédula, según la <i>NOM SSA1-168-1998</i> . Solicitar auxiliares diagnósticos de una forma objetiva y justificada, según se requieran, mediante las <i>solicitudes</i> para ello, adecuadamente llenadas, especificando el número del expediente (si tiene), servicio y consultorio donde se encuentre el usuario. Si cuentan con seguro popular, elabore una solicitud para los estudios incluidos en su póliza				x				Variable	Consulta de urgencias, expediente clínico.

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:	l	MO-CA-DGSMM



## Tlajomul

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso:	Hoja:
Atención de Urgencias.	2/3
	Código: PRO-CA-DGSMM-003

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			Clave de responsable de actividad								Formato utilizado	
		Α	ВС		D	E	F G		horas/minutos		utos	utilizado	
5	terapéutico, entregará la receta médica, solicitudes de x Variable						Receta médica, auxiliares de diagnostico						
El auxiliar administrativo, de la recepción de urgencias; las clasificará por fecha y hora. Posteriormente los resguardará, al final de su jornada, en el archivo clínico de urgencias (consultorio 1). Dichos formatos, se resguardarán por un espacio de 6 meses para cualquier aclaración médico-legal.							Var	riable	Э	Expediente clínico, urgencias.			
7	El paciente podrá retornar a la consulta de urgencias en el momento que considera la presencia de complicaciones, recaídas o cualquier dato de alarma						Var	riable	€	No aplica			
				•	TIEI	MPO	TO	ΓΛΙ	D	Н	M		
					1161	VIP O	.0	1 A L	0	01	00		

D: días H: horas M: minutos

#### Políticas del Procedimiento

- 1. Sistematizar los procesos desde el ingreso del paciente hasta que termina satisfactoriamente su atención.
- 2.Garantizar un tiempo de respuesta considerablemente favorable al usuario por parte del prestador del servicio
- 3. Atención con Calidad y calidez

#### **Resultados Esperados**

- 1..- Que el Usuario sienta satisfacción total por el (los) servicios prestados en la institución
- 2.- Brindar una atención médica integral
- 3.- Envío oportuno de pacientes para un seguimiento médico a los diferentes niveles de atención

#### Indicadores del Procesos:

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos.

#### Indicadores de Éxito

- 1.- Tiempos de respuesta acortados para disminuir los riesgos o complicaciones del enfermo o lesionado
- 2.- Satisfacción Total del Usuario con el mínimo de quejas presentadas al servicio solicitado
- 3.- Incremento de atenciones en los reportes estadísticos

	to the control of the		,	 And a service of the		and the contract of the contra
Company of the Parket	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL  MO-CA-DGSMM



**Tlajomulce** 

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso:	Hoja:
Atención de Urgencias.	3/3
Nombre del Procedimiento:	Código:
Ingreso Urgencias, Observación médica de 1 a 11 hrs.	PRO-CA-DGSMM-003

#### Documentos de Referencia

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.
- 7. NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar, Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.
- NOM-014-SSA2-1994; para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino, Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.
- 9. NOM-015-SSA2-1994; para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994, con modificación 18 de enero del 2001.
- 10. NOM-168-SSA1-1998; Del expediente clínico; Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	actualización:		MO-CA-DGSMM



## Tlajomu

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso:	Hoja:
Atención PRE hospitalaria	1/3
Nombre del Procedimiento:	Código:
Atención y traslado de pacientes.	PRO-CA-DGSMM-004
Objetivo y alcance de los Procesos:	
Brindar el servicio para personas que necesiten de traslado a un servicio como terapia	s, con el fin de dar seguridad y comodid
sin el riesgo.	
Dependencia, Dirección General o Coordinación:	
Coordinación Administrativa	
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:	
Dirección de Servicios Médicos Municipales	
Clave de responsable de actividad:	Enfermero
A. Radio Operador B. Paramédico. C. Paramédico Operador D. Médico E.	Emermero

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	С	lave		espo	onsa lad	ble	de	Tiempo días/	Formato utilizado	
	Nya	Α	В	С	D	E	F	G	horas/minutos		
1	El Radio operador recibe la llamada solicita datos, ubicación de servicio, tipo de servicio, cantidad de lesionados, datos de reportante o dependencia. Captura de datos y despacho de servicio de manera rápida. Permanece alerta y en comunicación con las unidades en servicio para cualquier relevancia o solicitud de recursos. Comunica a área médica datos clínicos y estado de salud del usuario para mantenerla informada. Mantiene informados a jefe en turno y superiores	×							Variable.	Registro en computadora.	
2	El paramédico Ubique el domicilio dentro del municipio e informe al operador de la ambulancia la dirección o ubicación de donde se otorgará el servicio., Notifique vía radio requerimientos y recursos. Al llegar al lugar, aplique protocolo de "Seguridad, escena y situación Dependiendo de la situación del usuario, aplique los "protocolos paramédicos de atención" necesarios para salvaguardar la vida del usuario Anote en el formato de parte PRE hospitalaria los síntomas, signos vitales y demás hallazgos detectados Identifique si el usuario puede atenderse en Urgencias del Municipio. Notifique al área de Urgencias municipales las condiciones en la que llevarán al usuaria		x						Variable	Parte medica de Prehospitalario.	

	,		y pre	103 de 127		
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM



## **Tlajomulce**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso: Atención PRE hospitalaria	Hoja: 2/3
Atomolóm v translanda da manda esta esta esta esta esta esta esta est	Código: PRO-CA-DGSMM-004

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		Clave de responsable de actividad								 00 /	Formato utilizado
				A B C		DEF		G	horas/minutos		nutos	
3	El paramédico Operador Informe vía radio, que ya van de regreso a la Unidad de Urgencias municipal o unidad a la cual se trasladara.			С					Var	iable		NA.
4	El paramédico baje con extremo cuidado al usuario de la ambulancia, ingréselo a urgencias y aplique el Subproceso de Atención de Urgencias Médicas.	x							Vari	able	-	
					TIE	MPO	TO.	TAI	D	Н	M	
	dia like a la l					WII C	10	: AL	00	00	00	

D: días H: horas M: minutos

#### Políticas del Procedimiento

- 1. Sistematizar los procesos desde el ingreso del paciente hasta que termina satisfactoriamente su atención.
- 2. Garantizar un tiempo de respuesta considerablemente favorable al usuario por parte del prestador del servicio
- 3. Atención con Calidad y calidez

#### **Resultados Esperados**

- 1..- Que el Usuario sienta satisfacción total por el (los) servicios prestados en la institución
- 2.- Brindar una atención médica integral
- 3.- Envío oportuno de pacientes para un seguimiento médico a los diferentes niveles de atención

#### Indicadores del Proceso

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos.

#### Indicadores de Éxito

- 1. Tiempos de respuesta acortados para disminuir los riesgos o complicaciones del enfermo o lesionado
- 2.- Satisfacción Total del Usuario con el mínimo de quejas presentadas al servicio solicitado
- 3.- Incremento de atenciones en los reportes estadísticos

	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
1	elaboración:	2011	actualización:	en det e d'all'himo annonenes.	actualización:	L	MO-CA-DGSMM







Nombre del Proceso:	Hoja:
Atención PRE hospitalaria	3/3
I WUITING UCT T TOCCUIIIGITO.	Código: PRO-CA-DGSMM-004

#### Documentos de Referencia:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- 6. NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.
- 7. NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar, Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.
- 8. NOM-014-SSA2-1994; para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino, Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.
- 9.NOM-015-SSA2-1994; para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994, con modificación 18 de enero del 2001.
- 10NOM-168-SSA1-1998; Del expediente clínico; Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

		·	1				CÓDIGO DEL MANUAL
ij	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CODIGO DEL MANOAL
1	i edia de	TODICIO	i cena ae			001	
ţ	elaboración:	2011	actualización:		actualización:		MO-CA-DGSMM
			document of the second of the	Landa and the same and the same	Language Commission of the Com	Acceptance of the second	The state of the s



## Tlajomulce

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso: L'aboratorio ( procesos internos )	Hoja:
Nombre del Procedimiento: Atención de Pacientes	Código: PRO-CA-DGSMM-005
Objetivo y alcance de los Procesos: Proporcionar el servicio interno de análisis clínicos a un bajo costo, con el fin del que los us completa.	suarios reciban una atención
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Coordinación Administrativa	
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Médicos Municipales	
Clave de responsable de actividad:  A. Paciente B. Técnico Laboratorista C. Químico o responsable de laboratorio D.	Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				espo tivid	onsa lad	ble	de	Tiempo días/		Formato
	8	Α	В	С	D	E	F	G	1	s/minu :os	utilizado
1	El paciente deberá dirigirse a sala de toma para la muestra	x							1 mir	nuto	Ficha
2	E técnico laboratorista realiza la toma de muestra apegándose a lo solicitado por el médico (ya sea de consulta externa o especialidad) y registra anotando el nombre del paciente, numero consecutivo y tipo de examen solicitado para después enviar la muestra para que se procese.		x		The state of the s	TO THE TAX AND THE			Varia	able	No aplica
3	El responsable de laboratorio procesara los exámenes apegándose a los métodos establecidos en el laboratorio, teniendo en cuenta que debe conservar las muestras en condiciones optimas durante un plazo de tiempo para poder atender cualquier inconformidad.  Debe de revisar los resultados, firmarlos y entregarlos a recepción.	Arramata and the second		x							Hoja Membretado Y sobre
4	El Auxiliar Administrativo (Recepción) deberá entregar los resultados al paciente.				x	٠			Varia	ıble	
			······································	······································	TIE	MPO	TOI	AL	D I	H M	-
						•	. • .		0 (	01	

D: días H: horas M: minutos

106 de 127

4				T		***************************************	
	Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
	elaboracion:	2011	actualización:		actualización:		MO-CA-DGSMM



Tlajomul

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del Proceso: Laboratorio ( procesos internos )	Hoja: 2/2
i isotitibi e mei i recedititicate.	Código: PRO-CA-DGSMM-005

#### Políticas del Procedimiento

- La toma de muestras debe de efectuarse con la mayor eficiencia técnica y la mejor funcionalidad administrativa.
- En el área de toma de muestras y preparación de las mismas solo podrán intervenir los analistas capacitados.
- El personal de laboratorio debe de verificar que el paciente al que se la va a tomar la muestra, cumpla con los requisitos de higiene necesarios y de otro tipo, según sea el caso o tipo de análisis que se requiera.
- Cuando el personal médico o de enfermería colaboren en la recolección de muestras, éstos deberán ajustarse a las disposiciones y procedimientos indicados por el laboratorio.
- Para la recolección de productos destinados al análisis, el laboratorio debe de proporcionar envases adecuados y
  formular el procedimiento de identificación que se utiliza en el envasado y etiquetado de los productos.
- Los exámenes o estudios que sean requeridos al laboratorio, deben solicitarse por medio de una forma especifica de solicitud, que en la mayoría de los casos remite el paciente. (o en su defecto tendrá que elaborarse al momento de atender al paciente, siempre y cuando tenga conocimiento del tipo se examen que requiere).
- El personal de laboratorio debe de cumplir con las normas de seguridad que se establezcan para el manejo de productos, material o equipo que sean susceptibles de provocar accidentes corporales

#### Resultados Esperados Satisfacer las necesidades de los usuarios.

- 1..- Que el Usuario sienta satisfacción total por el (los) servicios prestados en la institución
- 2.- Brindar una atención médica integral
- 3.- Envío oportuno de pacientes para un seguimiento médico a los diferentes niveles de atención

#### Indicadores del Proceso

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos.

#### Indicadores de Éxito

- 1. Tiempos de respuesta acortados para disminuir los riesgos o complicaciones del enfermo o lesionado
- 2.- Satisfacción Total del Usuario con el mínimo de quejas presentadas al servicio solicitado
- 3.- Incremento de atenciones en los reportes estadísticos

#### Documentos de Referencia

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- 6. NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.
- 7. NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar, Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.
- 8. NOM-014-SSA2-1994; para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.
- 9.NOM-015-SSA2-1994; para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994, con modificación 18 de enero del 2001.
- 10NOM-168-SSA1-1998; Del expediente clínico; Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

				and the second s			
Fecha de	Febrero	Fecha de	:	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM	



## Tlajomulce

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

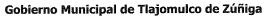
Imagenología ( Rayos x )		Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Atención de Pacientes, resultados	Código: PRO-CA-DGSMM-006	
Objetivo y alcance de los Procesos: Proporcionar el servicio interno de Ray	os X a un bajo costo, con el fin del que los usuari	os reciban una atención completa.
Dependencia, Dirección General o C Coordinación Administrativa	oordinación:	
Dirección de Área o Jefatura respon Dirección de Servicios Médicos Munici		
Clave de responsable de actividad: A. Paciente B. Técnico radiólogo	C. Médico o responsable de Imagenología	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		lave		espo tivid	onsa lad	ble	de	<b>Tiempo</b> dias/			Formato utilizado	
			В	С	D	E	F	G	h	oras/min	utos	umzauo	
1 El paciente deberá dirigirse a sala de toma para la radiografía									01	minuto		Ficha	
2	El técnico radiólogo recibirá al paciente, revisando que la solicitud tenga toda la información necesaria para el estudio, si el paciente es mujer preguntara si esta embarazada, lo dirigirá al vestidor, lo subirá a la mesa (en caso de ser necesario pasara algún familiar del paciente para auxiliarse) dará indicaciones al paciente, tomara las medida, se posesionará en la zona que realizara el estudio y lo tomara, auxiliara al paciente para bajar de la mesa al vestidor. Realizara el llenado de la etiqueta con los datos del paciente y el estudio a realizar para después ir al cuarto de revelado donde se obtendrá la radiografía.		x						Variable			No aplica.	
3	El médico o encargado de imganologia valorara el estudio para poder la interpretación, la cual se entregara al paciente por escrito.			x								Hoja Membretado Y sobre	
El paciente recogerá sus estudios al momento en imagenología									Va	riable		Hoja membretado	
	TIEMPO TOTAL							<b>D</b>		<b>M</b> 01			

D: días H: horas M: minutos

108 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:		actualización:	- An	actualización:		MO-CA-DGSMM







Nombre del Proceso: Imagenología ( Rayos x )	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento:	Código:
Atención de Pacientes, resultados	PRO-CA-DGSMM-006

#### Políticas del Procedimiento

- 1. Sistematizar los procesos desde el ingreso del paciente hasta que termina satisfactoriamente su atención.
- 2.Garantizar un tiempo de respuesta considerablemente favorable al usuario por parte del prestador del servicio
- 3. Atención con Calidad y calidez

#### **Resultados Esperados**

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos.

#### Indicadores del Proceso

- 1.- Disminución del número de quejas referidas por los usuarios.
- 2.- Cuadratura e incremento en el número de atenciones proporcionadas al usuario de acuerdo a reportes estadísticos comparativos

#### Indicadores de Éxito

- 1. Tiempos de respuesta acortados para disminuir los riesgos o complicaciones del enfermo o lesionado
- 2.- Satisfacción Total del Usuario con el mínimo de quejas presentadas al servicio solicitado
- 3.- Incremento de atenciones en los reportes estadísticos

#### Documentos de Referencia

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- 6. NOM-007-SSA2-1993, para la Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; Diario Oficial de la Federación 06 de enero de 1995.
- 7. NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar, Diario Oficial de la Federación 03 de octubre de 1994.
- 8. NOM-014-SSA2-1994; para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino, Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 1995.
- 9.NOM-015-SSA2-1994; para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 1994, con modificación 18 de enero del 2001.
- 10NOM-168-SSA1-1998; Del expediente clínico; Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999.

	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

## 14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Ficha de atención	F-AC-DGSMM-001	
Ficha de signos vitales	F-AC-DGSMM-002	Consulta Externa
Nota de pago	F-AC-DGSMM-003	
Tarjetón de citas	F-AC-DGSMM-004	
Receta	F-AC-DGSMM-005	
Historia clínica	F-AC-DGSMM-006	. :
Lista de problemas	F-AC-DGSMM-007	Consulta Externa / Urgencias
Notas de evolución	F- AC-DGSMM -008	
Ministerio publico	F-AC-DGSMM-009	
Alta voluntaria	F-AC-DGSMM-010	
Nota de egreso.	F-AC-DGSMM-011	

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:		MO-CA-DGSMM



Nombre del formato: fichas de turno. Código del formato: F-AC-DGSMM-001

Nombre del procedimiento en que se utiliza: consulta general

Tiajomajos (Sacra Manus	Tinjemule: See Desires Manage Monotonias	Tajomule: @ Sector bloom Notice on a
Consultorior Torres	Cursoltens Tune Especialistic	Consultories Turso Especialidad ag
Projection & Parish Name Managara	The formula: Some stress the server s	Tiajomulec Si Seneral Mennis Manager
Consultane Paraca	Crassilotte Turns:	Constitutio Taris:
Ylagoreader Sansan Sans	Tajomake @ Societ Mensellistansis	The complete Section of the complete of the co
Consellatio Tames Especialidad:	Consultatio: Turav Especialidad:	Consultorio: Turisc Especialidad: eggi
Tajanules Season Henry Hausens	Tinjomula: Someon beauty becomes	Thiomics © Entrancement
Consultario Turno Especialdad	Conseiturio Tarras Especialidad:	Consultorio: Terrar: Especialidad: 0.55
Tisjomules Seem Heart Marie Ma	Tiajomate: Source Mercu Manager	Trajernate: Service Service Insurance
Consultation Turns Expectations	Consultorio Turner Especialidad	Consultario: Torani: Especialidad: 025
Trajomutes Secret Management	Tujornules Success Marcon blaces blacerus	The Commence of the Control of the C
Consultanu Terric Especialishi m	Consoliere Turno Especialidad: te I	Consulterio: Tumo: Specialidad: #15
Tiaponulos Secure Alexandra Managara	Tiejameter	This mules Second Name Name of Second Name of Secon
Censulation Turns	Constitute Tunor Especialded	Consplication Taranti Especialidad B

A contract of the second second contract of the second sec	,	Control of the contro	 		
Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
 elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





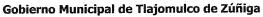


Nombre del formato: ficha de signos vitales Código del formato: F-AC-DGSMM-002

Nombre del procedimiento en que se utiliza: consulta general

Petc		Pasig		Pesa	Part Village Control
Tollar		Taine:	Total Control of the	Taska:	Strange lating later many community and a service of
<ul> <li>P. Cardiaca:</li> </ul>		fi Contraca	September of the septem	F Cambrie	
F. Posspirateaus:		F. Respiratories	The state of the s	E. Respendado	ALI MANAGEMENT AND
Tempino Asterias		Terresides vienements		Tomaton Arterial:	Martistania de mano quando que
Tomogrammedianes:	The state of the s	Terroperature.	A State and American State of the Control of the Co	Box continues.	<b>ўзанашынымы</b> кататат
Giscons:		(Sucasa)	School Service Commission Commiss	Glucosa	Prominimum and and a second distributions of the second distribution of t
Codemetries:	Professional Company of the Company	Oxintatrice	AND ASSOCIATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	Deimotria:	
200 Table 118	Commission of the Commission o	1 17402575	4		1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Peso	Constant Englishment Scott	Pont.	#85575 PROFESSOR	Pena	Property and the second se
Taca:		Transier.	and the second s	Tariac	Indiana and a second
F. Candingo		F. Cantidos:	Salas and a second and a second and a second assets a second and a second assets a second asset a second assets a second assets a second asset a second ass	F. Cardiaca:	Contracting the second
F. Respirators.	and the second s	F. Haspuntona	Mark I	F. Repoliustoria:	Books and the second
Terreitin America		Semion Antenat	Total Marian Marian Commission of the Commission	Tersion Amenat	Areament announcement and
Temperatura:	The second secon	Temperatura	2.00	Temperature:	<del>те</del> «ынымынданиялана
Gleyconac	Partition of the partit	: Gregora:	Control of the Contro	Glexicosc	Contraction to an appropriate Appropriate Contraction of the Contracti
Communica	финанции в принципальной принц	Ostropiska	entigenmenmenmenmenmenmenmen 1000 at 25 000 000 000 000 000 000 000 000 000	Overneirie.	Семенцининининаруютальность
e in programa States	processor and the second secon	, and the second second			
Pena	harman di	P pays		Posco	Marie (Sales (Sa
Tesa:	C. C	Telle		Yours.	The state of the s
#. Constants:	genacements experience and an arrangement and arrangement and arrangement and arrangement and arrangement and arrangement and arrangement are arrangement and arrangement are are arrangement	P. Cardinca:	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	F. Cardinca:	pilkin
in Massicatoria:	input in the second	E Respuratoria:	The state of the s	F. Respiratoria:	รู้ได้แบบมหมายมหมายการการการคาย ไร
Tension America:	1000	Pennica Arterial	The state of the s	Youskin Asterlat:	ALIO, ANGONYMENTAL PARTIES
Temporacura		Temperatura	January 1997 - Control of the Contro	Temperaturat	
Games:	372895	Gilectosus	Annual Control of the	Glucocus;	AND THE PROPERTY OF THE PROPER
Campungia	7.00.00	Oximetria:	pullimummunos de consessos de co	Oximetris:	accommon second
e consumeration	partition and a second	en e	A <sub>1</sub> .	. ]	
Pages	William Co.	Poss.		Parity	ayana Tayan
Taller	Sunnaminamo mana and an and an and an an and an	Jatta		Tasing	
₹ Carolaca:	The Court of the C	P. Cardinous	20000000	F Cambiaca:	- продинентинентинентинентинентинентинентинен
17. Respisatorus:		F. Respiratorio		F. Freepirotocox	
Tencon Joseph	Description of the last of the	Thomasium paterina.	6	Tongon Arterial:	Control of the Contro
Tomsoratura:	(D))))))))))	Temperatura:	and the second s	Temperatura	
Gilectone		Glucoun:	will be a love of the later of	Glucesa:	The state of the s
Osimeraia:		Gernaleja:		√Digitripotinite:	ALCO AND
Pesc		AS CONTRACTOR		:	ONT COLOR STONE CONTRACTOR CONTRA
Yalla:	ummanamamamamaken kan kan kan kan kan kan kan kan kan ka	Pesa	manamatan manamatan ili matala mana	CPersons .	
F Caramaca	**************************************	Tollac	CHARLES CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	Taka:	
F. Respiratoria:	Secretaria de la composição de la compos	P. Coedingo:	The state of the s	F. Cendercu:	
Tension America	na na mana mana mana mana mana mana man	P. Respiratoria:		Fi Respinsona:	Character and and the character and
Tomperatura:	- Company of the Comp	Tension Adorbat	Commission of the Commission o	Tensión Arterial	12007
Chicone:		Tenniperatura:		Fempercura:	E - 0.1.0 (0.00 PER PER )
Contraction		-Ohioosee:		Okucosa:	12 (11 C) A 47 (12 M)
53545.00		Ozimelrja		Oximotela:	22/12/1988/1989/95
Page	Same and the second of the sec	Four	Estatus A. Markatakan markira	Pess	
Tasta	The second supplemental second	Tailor	4 3 4 4	Tables	
P. Cargosa		F. Cardinca:	or accommendation and a second		i securitari manana di man
F Respiratoria:	топринеговина выполнительной выполний выполний выполний выполний выполний выполний выполний выполний выполний в	F. Ronginatores		F. Cardiaca	La communicación de la compansión de la co
Tension Actorist:	on the second contract of the second contract	Terreion Arterial	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Penngkantanan Temelan Aptensa (	
Temperatural	-	The representation of	runaranamente mante management		Mission and an article and a state of the st
Glisopsu:	Car and a second	Gucone		Gengeratura: [ Geografia: [	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Commatrie:				Ostrona:	
1676,0% bij.gin <b>š</b>	April 100 maring the second se	Gairmetriu:	- Company Company	Control Signature	
Posts	The state of the s	Peso	nara, panara (iii) ang mga mga mga mga mga mga mga mga mga mg	Pesoci	
Tissas	The state of the s	Tuesia	namentum minimum minim	Tatler	
F. Cardipon:	94.	F. Caryllaco.	Commission of the Commission o	F. Caroneco	
P. Suppressioner		* Programma	Production of the second	F. Respiratoria:	CONTRACTOR DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE
Tomaton Astemat:	manungananananananananananananananananana	Tension America	the communication of the commu	Tennion America	escando en
Someowren.mg:	<del></del>	Temperatura	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	Temperatura:	neumaneumanneumanneumanneumanneum
			Management of the Committee of the Commi	Gaucas:	and the second second
Sinceres:		Kilometor T			

	Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
-	elaboración:		actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





Nombre del formato: Nota de pago Código del formato: F-AC-DGSMM- 003

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Consulta General, pago de servicios

Tlajom	ulca	Servicios Medicos Municipales Nº	520°
PACIENTE:			
EDMO:	<u> </u>	SERVICIO O Organica O Granda O Manghabean State CAMA:	
TECHADE IN	DRESCE	HOSA:	i in in in its section and a section and
klaskuudeissis	Å	APLICACIÓN, EMPERO O REALIZACIÓN DE	
			<del>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</del>
			~~~~
		undumnassa sassassanna un maria sassassanna sassassanna sassassanna maria sassassanna sassassanna sassassanna s	**************************************
		a a 88 1888 (1992) (1991) (1992) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994)	
			V-1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.
	<u>_</u>	- 75.5	***************************************
			energia de la composición del composición de la
La Company			***************************************
		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
-			4313437577 <del>77788778877788777887788</del>
£			
	Magazine .	deal 200 (2004)	Fire.
	iiijiniye turur walishiddi	- Garcianda ee <sup>ne</sup> Miller (で Agg C C E e <sup>n</sup> e Ris C - E end es e <sup>n</sup> de e estigatee	and the second s
	rione Colorado Significado de Colorado Significado Sig	Sanayarin, Teaconmics of the Science, Telesco.	~~~~ <del>~~~</del>

Com 112 A C C 1811 1811 1111 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			***************************************		,	
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM



## Tajomulee

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Tarjetón de Citas Código del formato: F-AC-DGSMM-04

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Consulta General

*	\$ \$600000000000000000000000000000000000			
Tlajomulco	Services Menter Menter Boxes	Tlajomulce	<b>(45)</b>	
Ing. Enrique Alfa Presidente M		Sa	RVICIOS MEDICOS MUNICIPALES Transmulto de Zosga, Jalesco	,
Dra. Maria de Consus Diversos G		T	ARJETA DE CITA:	Ŝ
Ör, Jörge Alberta I Director M		militarian	Expediente Cinico	, ion
Dr Oscar Lenin Gentz Coordinasi		To consider on		
Algunos de auestros servicios son cub Favor do Presentarse 15 mim		Northe:	] Sexul] F. Nacimicuso	
La Cita, solo es válida para la Por seguridad de los mños, ma vilos vengan a consulta, es	los traiga a memos une	Calle:	N. [	
En vaso de Urgencias, solicite un Emergencias Oblo á al	ambulancia al telefosto	Población:	Classer	3.52515
FELICITACIONES, QUEJAS Telefono JZ 82 44 00 extensi		Telefono:	Cearber   Segric Po	Experi
All Common grands arrespond from companying memory in Section and the Section Assessment Section and Section Assessment Section and Section Assessment Section Assess		And the state of t	perhabit to strong them	

	CITAS		<b>100</b>			CITAS		<b>100</b>
	N. Strings		A CAMPAGE .	Frein	Liora	Servicio	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	6.000-63 6.000-63
	arci orași ende electroni orași en orași de distributione. Proprieta de la companie de la comp	Zentenadek syang	390000 390000				Shringa Laterakhilia	
	99: 69:00:45/5/90:55/5/60/60/60/60			Washing con-				
		indian an alar seles est a particular		e e Estadorio de la	01441444 114444	CPC in plotting of the regressing parameters to a continue of LECTION CONTINUES		12210
A PAR A GAS BURSEN	The Republic of the Communication of the Communicat	Establica de delada.	iria. Grow, a Co	2 14 26 king (MI		CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	i de la companya de l	
adalahan balah	W. Collegelphininippieco	della cara proper		estsbadintballa of			na ing pagalangan	
Partition of Studies	itas dietakkisteleks salpas prakejses k	a de la companya de l					automostalii Shijay	Appleyer.
THE STATE OF STREET STREET	Million (Alexandra) (A. 1914 a.C.), and Parks as 1941 gards	5-85-8-1105-905-907-207-27V						9999
							adamagan sakasas	
						Contraction	diplostación e populario	
mid-Mig-salidiff), Applyings							5,0000000000000000000000000000000000000	enger an
asidhaardii Allaid					4944	CAMPACA AMERICANE DE LA CAMPA		1967
filieffich delet			1000		Paga.	Look net. Se distribution de la companya de l	-page-1-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-1	

#### 114 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	1 001	MO-CA-DGSMM



## Tlajomulo

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Receta

Código del formato: F-AC-DGSMM-005

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Consulta General/ urgencias

frombre:			Fecha:	Próxima Cita:	
Edad:	Sexo	Pesa	Tallet	Hora.	
MEDICAMENTO 8		MEDICAMENTO I		MEDICAMENTO I	
				scond repulsed and the scond s	
RESENTACIÓN	•	PRESENTACIÓN		PRESENTACIÓN	
				Charlestockerives	
INDICACIONES		INDICACIONES		INDICACIONES	
		Construction (Construction Construction Cons		NAMES OF THE PROPERTY OF THE P	
		. Kiri			

and the second s		وحاديا كالممم مميين ميلة برياضهم فيستنفقتني والرباري	 117 00 12/	eren camananan a	proprieta de la companya de la comp
 Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	 Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM



## ?lajomulce

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Historia clínica Código del formato: F-AC-DGSMM-006

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Consulta general/ urgencias

	(\$( m(\$m)\$)	Registro
Comments to contempor	Servicios Medicos Muni	CTDA1 ES
	SERVICIOS MEDICOS MUNI TLAIOMULCO DE ZUNIGA, JALIE	SCO CONTROL CO
	Historia Clinic	
		GLANDRACHIS INSTRUM
Nombre:		
Edad:	Sexo: Estado Civil:	Servicio:
Ocupación:	Escolaridad:	
Segura social:	Escourrad;	The second secon
No Si tMSS Clínica de Adscripción:	ISSSTE SEDENA SEGURO P Observaciones:	OPULAR Nº:
·	Observaennies.	and the second of the second o
Nacimiento: Fecha:	Hora: Lugar	
i. W beliefig	Hom: Lugar:	
Domicilio: Calle:		AND SETTING A STATE OF THE SET
		V Exterior: Nº Interior:
Colonia		Iluster/Etapa/Coto.
Población:	Teléfono:	Celular:
Informa:	Paremesco:	Teléfono:
The state of the s	S1/1-1 A	
Probl.		Tempo de Presentación
4.		
2. Company States		
and the second of the second		
4.		al control of the second of th
<b>5.</b> 14 Amil 1 1 1 1		and the second s
	CONTRACTOR AND ESSENTIAL TO SERVICE	

Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:		MO-CA-DGSMM





Nombre del formato: Lista de problemas Código del formato: F-AC-DGSMM-007

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Consulta general / Urgencias







SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES Tlajomulco de Zuniga, Jalisco

## LISTA DE PROBLEMAS

iombre:			Expediente:	gasania
dad:	50x0x	Ingreso:	Carri	
<b>1</b>	PXOBLEMA	FEGTA DE INI	TO FECTIALIE REPORTE RESOLI	KION
I		And the second s	and the state of t	The state of the s
2				
3	and the second s	No.	I Mills -	
4				
5				s.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
6				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
7	an Parket VIII and Control of the Co			and the second
8			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
9	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3		
[0]	And the committee of the control of	1	1	
As: Fedio Parra Lenti Teléforios: 32 63 44 0	eno S/N, esquira Abasola, Togomulo: 10, Extensión 3900	de Zúriga. Jansco		

117 de 127

COTOO DEL MANUA	. :
Número do CÓDIGO DEL MANUA	. 1
	-
Fecha de Febrero Fecha de Numero de 001	
	: 1
elaboración: 2011 actualización: actualización: MO-CA-DGSMM	: 3
elaboración: 2011 actualización: actualización: Pio-ca-besina	and the first of the second of



## **Tlajomules**

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Notas de evolución Código del formato: F-AC-DGSMM-008

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Consulta general / urgencias







Nombre:			Cama	Manager and the second
Edad:	Sexo:	Ingreso:	Expediente:	
Diagnóstico [	***************************************		3	**************************************
Fecha/Hora		EVOLUCIO	N CLINICA .	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			***************************************
	odrospogocom comina escriber de la comunicación de la comunicación de la comunicación de la comunicación de la			Management of the second
				***************************************
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	**	managem societis 8 - or to committee the committee of the	Additional to the control of the con	PROFESSIONAL PROFESSION AND ADDRESS OF THE PROFESSION AND ADDRESS
	***************************************	$-\frac{1}{2} \left( \frac{1}{2} $	Z .	
	The second secon	international and the second s		
	Many and the second sec			**************************************
005.ee		TEXTERNAL OF THE PROPERTY OF T	19 m = 10 330 1 362 m = 10 400 400 400 400 400 400 400 400 400	and the state of t
·				
na manana	Section 1. 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
and the second second	·			····
			4 00000	
		**************************************		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	A	######################################	and the second s	
	telemental de la company de la	·	The state of the second control of the second secon	
,	0.130 a last association where are an expectable described and the contract of the contract	terbooks	Annual Commence of the Commenc	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
17.4 Nov. 604.4 A 4 4 4 4	AND THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPE	provide to manufacturate and restrict to the second of the		
Annual control of page		The control of the second seco		C. C
- Management of the Control of the C	T	***************************************		www
	www.matacastan.war.	**************************************		
and the second s	***************************************	······································		***************************************
				To the second se
	······································			or objection
As Decker Basis Change to Water		1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (1994 (19		
Av. Pedro Parra Centeno S/N, esq Teléfonos: 32 83 44 00, Extensión	una Abasolo, Tiajomuko d > 3800	ie Zūniga, Jalisco.		

	***************************************	ļ	F	Processor and the second secon		
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
alabavasións					001	Landau Company of the
elaboración:	2011	actualización:		actualización:	1	MO-CA-DGSMM
But he are control from a to wrong on the	the state on companies that was a discount or	Remove the contract of the con	t	L	1	I I I CA DOSINI



## Tlajomule

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Ministerio público Código del formato: F-AC-DGSMM-009

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Parte de lesiones 7 urgencias





FOLIO:

Nº 30501

					ALI	Min	ust	ERIO	Púr	LICC	)								
arte Médic	o de Lesiones i	Prelin	tinar, rei	anvo a:					oranalas in		oggefendere i saak too	000		WCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC	oncorr;		-10-		
***************************************	er (green andre de la reconstruit à la reconstruit à la reconstruit à la reconstruit de la reconstruit de la r	(A)Animana	and the second s	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED OF	ANTO REPORT AND CONTRACTOR	NO TELEMENTS	NOSINGI I IAA					Eda	d:		,,,,,,	Sexo	OM	ase	() Fer
stado Civil:	Saltero (	)Casa	do ( U	nión Lib	re (	Viue		O Dive				upació		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	~~~~	
eguro socia	LONG OSI	O	MSS C	ISSSTE	OSED	ENA	0	PEMEX	: Q	EGUP	C) POP	LLAR	္တထ	FRO:					
7	Qualicitles:						*****			-1_		*******************************	***********						,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
alle y N°.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				anno de como como de c		*************	***************************************	***************************************		loriu:			***************************************		***************************************		***********	***************************************
oblación:	3-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21-				1	Musi	cipio:		(C-46-44-41-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-			*************	1	elefon	DC		, 130,779, Amah wiki 0000		2010 <b>03 TO TECHNOLO</b>
7		,,,,,,		***************************************				ſ		as			Hrs.	₹	Si	Requie	re Ho	pital	ización
igreso:		e-referitions	constraint and Al-1911	annio-o-o-tatinn	pologiczni institute	\$1000 FE-100	1 20					New Address of the State of the	A-87-W4		No	Requie	ne Ho	spita	lizació
	inica Aparente d	e Cons	umo de /	(Iconoi o	) LHOGO				L rezerit	e Lesi	parties	and the second	lysiskiä stettoisa Janus lakkaitaita	anianis Menananan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	rim -000/20 (210)	ng marakatan 1991		nyayyunan so wahabuani
ipo de Ever		py	***************************************	***************************************	5554 <del>944444</del>					C. BURGOS.			***************************************	ya: 1100.000 and			***************************************	v0000000000000000000000000000000000000	***************************************
	Lugar de los Hecht	is diejer	lake provid toom	oris: govern	iisaas a ta	concern.	Loci que	ks presidenta		TEN	lonia:	~~~~	NAME OF THE PARTY	***************************************	******		MANAGE - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	*************	eng general constitution of the
alle y N°			************		·····	A	cípio	. [		1 10 10	14511101		7	eléfon	o:		***************************************		20000000000000000000000000000000000000
oblación:	en de de la companya			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		SAMPLES !	стрю		Japanese work	minocener	المحمدة والمستلمة	100000000000000000000000000000000000000		***************************************		gyanamatid aran mengenya e 2013-bahkan mendebili salah	anna kanar protestyten Sennetal and Strapfort	THE RESIDENCE OF STREET	111000000000000000000000000000000000000
rocedencia	Ambulan	ıcia	O Por	Sus Prop	ios Me	dios	C	Preser	itado	por A	utorida	i: [	£#771#####						
	3															***************************************			
ratamiento:		*****		warming grown or a		exerced	estata (1,000)	STEER OF HEISTOCK TO TO	CC211000000	•RESILITED	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						upu puusa barrir	A edeographics of	Conggramment con-
nviado al:	Samuel and property and the same of the sa	ha hii zwogony au citatud	grande control of grande control	v o to ga promonen et no 161000	esessa n m. 2200	an endorsez-	90 gu (1000000)	www.compleyseress	in in in processors	**************************************								************	aga ang indicate a sang indica
	·				***************************************		PRE	SENT	<b>A</b> ;				·	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
***************************************	***************************************																		
nagana na da mana mana ana ana ana ana ana ana ana		y	***************************************	***************************************	***************************************			***************************************						**************	Administration of the second				
waggama dalamatan	**************************************	ogoganakan kana C	//······	(m/japanana.r/	v		apoleonido en del 1999		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	0.7***		**************************************	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	0,000,000.000.000.000.000.000	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	·····	o vondánie spiere a		AND STREET, ST
		na		jago palementa de		************					~~~		******	~~~~	~~~	.g.yyyy a <b>4.0</b> 000000000000			***************************************
						C/SCS-Wester	***********	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	·		W-2004-1-4-20-T-1747	T11707	w/,000.00mm.nem		Ministra			~~~	
***************************************	-												******		***				
				A												**********			.,
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			*************************	***************************************		**********		***************************************											
				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							***************************************			33 gammanaaaaa ee ta	-30	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
	>>>>>>>>	,min 2000000000000000000000000000000000000		nancena e e e e e e e e e e e e e e e e e e		www.cohrrele	aagesoonieen	A-1/2/2010/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/		and a second	Accord 11077 1111		***********			33+V-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	***************************************		paparana na manana n
		annon market in a constant of the constant of					·/···			***********	***************************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*********	//p	**********	www.			and the second second
												***************************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		ggggggggggggggggggggggg	www.monocom		
		***************************************	***************************************	***************************************	***********														
- 	1995 metromonist (Printer Arriva de 1998, Printer de 1998)	w.00.444.4844.464	NOTE AND ADDRESS OF THE PARTY O	magang and old in consenses	*1245555555555555555555	italiy manayaran		1,1999eee 111111111111111111111111111111	Life V danning to	***************************************	in the contract of the contract of		797547-yennoone	aud Oldere et erdele	*******************	an outside in Co. Print Cop			
	······································			25551125114141414141414141	************		1	· Flexib				***********	Te-		***************************************		**************	*************	ye
Egresor	de		,				del			a kes			Files	i. 			**		
-	SPUDYR+ Namew -	*1400 1000	- 1857v		System State			X863.8803	't Bear	ne zestati	্যুম্বীন' ব কি	range)		in the second se					
and the second					- CONTRACTOR - CON									Spirit Commission					
Market Comments					ega mendidos									Manhali in cen					
	na Capteno 5/N, r		. Albanonik	This was to		eff form	tidicer												
AN POORS Pa	<i>na</i> Canteno 5714, i 283 44 00, Extens	encyumia ción: RM	na ana	· vestien a augus															m

119 de 127

Fecha de elaboración:
Febrero 2011
Fecha de actualización:

Número de actualización:

O01
MO-CA-DGSMM



## Tlajomulco

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Alta voluntaria Código del formato: F-AC-DGSMM-010

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Urgencias

SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES
TLAIOMULCO DE ZUNIGA, JALISCO

Expediente

Tlajomui LES  Il médico: utilizado para ec os) padecimiente le los riesgos de ecorsecue uncionalidad de  No- Municipio: ibre decisión, leción General de	ocuntaria  leo de Zúñiga, Jal  leo de Justina de presenta de leo de leo de presenta de leo d	ocedimientos : ian: abandonar o n llegar a ser ta sistemas; inci Sexo:  Te SEGUIR REC icos Municipal continuar con	medicos de diagechazar el trataria graves que mi estetici Edad:  Cluster/corelectoric:  TBIENDO LA les de Vlajomnio	Horas.  a explicó que móstico y de miento actual: e poogan en l.  to:  ATENCION de Zúñiga, que libero de
d médico: talizado para ecos) padecimient te los riesgos de , consecue meionalidad de  N°: Municipio; tibre decisión, leción General de meción clara de te los Servicios	minuar con los proto(s) que me aque prodes que predes órganos, aparatos e Colonia:  RENUNCIAR A se los Servicios Méde los riesgos de no Médicos Menicipa	ocedimientos : ian: abandonar o n liegar a ser ta sistemas; incl Sexo:  Te SEGUIR REC icos Municipal continuar conti	medicos de diagechazar el trataria graves que mi estetici Edad:  Cluster/corelectoric:  TBIENDO LA les de Vlajomnio	Horas  e explicé que mostico y de miento actual e pongan er to:  ATENCION to de Zúñiga que libero de
rl médico:  talizado para ec cos) padecimient te los riesgos de , consecue uncionalidad de  N°:  Municipio; tibre decisión, l sción General de mación clara de te los Servicios	(a) que me aque remplicaciones al meias que pueden francis, aparatos e Colonia:  Colonia:  RENUNCIAR A se los Sérvicios Méde los riesgos de no Médicas Municipa.	and abandonar o reliegar a ser ta sistemas; inche sexo:  Tessecutive Recicos Municipal continuar continuar tas continuar tas continuar tas de residentes de relieva d	médicos de diag echazar el tratar ta graves que m tusive mi estétici Edad: Cluster/co- cléfone: ABIENDO LA Jos de Vlajomnic o ella. Por lo c	e explicó que mostico y de miento actual e pongan er l.  to:  ATENCION o de Zúñiga que libero de
os) padecimient le los riesgos de , consecue meionalidad de  N°:  Municipio; libre decisión, l sción General de mación clara de le los Servicios les cómplicacios	(a) que me aque remplicaciones al meias que pueden francis, aparatos e Colonia:  Colonia:  RENUNCIAR A se los Sérvicios Méde los riesgos de no Médicas Municipa.	and abandonar o reliegar a ser ta sistemas; inche sexo:  Tessecutive Recicos Municipal continuar continuar tas continuar tas continuar tas de residentes de relieva d	ochazar el tratari in graves que m insive mi estétici Edad:  Cluster/cor eléfene:  ABIENDO LA les de Viajomnio o ella Por lo s	niento actualice pongan er  to:  ATENCION to de Züñiga que libero de
N°: Nunicipio: ibre decision, leción General de meción clara de les Servicios les complicacion	Colonia:  Colonia:  Colonia:  RENUNCIAR A Storogram of the servicios Méditos de no Médicia Méditos Medicinas Medicin	llegar a ser ta  sistemas; incl  Sexo:  Te  SEGUIR REC icos Municipal continuar com	Edad:  Cluster/coelector:  TBIENDO LA los de Flajomnic o ella Por lo s	ATENCION TO de Zúñiga Tue libero de
N°: Município: ibre decisión, lesión General de mación clara de les Servicios les complicacios	Colonia:  RENUNCIAR A State of the state of	Sexo:  Tesses Municipal continuar co	Edad:  Cluster/cocclefone:  JBIENDO LA Jes de Vlajomnic o clia. Por lo c	ATENCION
N°: Municipio: ibre decisión, l sción General de mación clara de le los Servicios les comblicacion	Colonia:  RENÚNCIAR A 9 los Sérvicios Méd los riesgos de no Médicos Municipa	SEGUIR REC icos Municipal continuar con les de Thiorm	Cluster/co eléfene: IBIENDO LA les de l'ajomnic n ella Por lo «	ATENCION to de Zúñiga que libero de
ibre decisión, leción General de mación clara de les Servicios de servicion de servicios de serv	RENUNCIAR A S los Servicios Méd los riesgos de no Médicos Menicipa	SEGUIR REC icos Municipa continuar con les de Tháorn	TBIENDO LA les de Vlajomnio relia Por lo c	ATENCION o de Zúñiga. jue libero de
ibre decisión, leción General de mación clara de les Servicios de servicion de servicios de serv	RENUNCIAR A S los Servicios Méd los riesgos de no Médicos Menicipa	SEGUIR REC icos Municipa continuar con les de Tháorn	TBIENDO LA les de Vlajomnio relia Por lo c	ATENCION o de Zúñiga jue libero de
ibre decisión, leción General de mación clara de les Servicios de servicion de servicios de serv	RENUNCIAR A S los Servicios Méd los riesgos de no Médicos Menicipa	SEGUIR REC icos Municipa continuar con les de Tháorn	TBIENDO LA les de Vlajomnio relia Por lo c	ATENCION o de Zúñiga. jue libero de
te del Centro di de la Socretaria	PTACION, en el c c Regulación de U i de Salud Jalisco y made, como lo ma	rgeneias Médi	cas (CRUM) de	l Sistema de
		A	An in the contract of the cont	a 10000.0% at 40
######################################	Wédico Tramme:			
Andrew Control of the		ibro v Firmer		
	Canegoria y Servicia:			
	Testigo 2:			
	FE Número:Non	thre y Firma		
-	de la Socretariz din pero NO acc	de la Secretaria de Salud Julisco y siu pero NO aceptado, como lo ma  Médico Tratante:  Non  Caugoria y Servicio:  Testigo 2:	de la Sourctaria de Salud Julisco y no poder real idio pero NO aceptado, como lo marca la Norma (  Médico Tratante:  Nombre y Firma  Categoria y Servicio:  Festigo 2:	de la Sourctaria de Salud Jalisco y no poder realizar el traslado, i du pero NO aceptado, como lo marca la Norma Oficial Mexicana  Médico Tratante:  Nombre y Firma  Caucgoria y Servicio:  Testigo 2:

120 de 127

Fecha de	Febrero	Fecha de	:	Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:		MO-CA-DGSMM



Tlajomulco

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Nota de egreso Código del formato: F-AC-DGSMM-011

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Urgencias.



8

# SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES TLAIOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO



NOTA DE EGR	ESO	
	Expediente:	
Carra	Servicio:	
Horar [	Estancia Hospitalarin: [	
Hora	Defunción:	No Si
\$Q.	enganeura na benanaga benanaga banda da sekita da s	
):		The state of the s
f	and the second s	and the control of th
***		Commence of the Commence of th
	7.19.1.1.19.1.19.1.19.1.19.1.19.1.19.1.	
NTO		
DE ALARMA	<ul> <li>с. с. такимениционализованороги и при дальну (видиримоситирими).</li> </ul>	
ko, Tiajomatico de Zúřigů, kalisco	Michiga grat Elakopa	
	Hora: Hora:  Hora:  DE ALARMA:	Hora: Estancia Hospitalaria: Defunción: Octobre Defunción: Defunci

1.0	and the state of t	principal and a company of the other tests.	KANDARO O KATAMATAN KATAMATAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	Andrew Control of the			
	Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de		Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CA-DGSMM
1	Clabol acion.	2011	actualización.	1	and a contract of a contract that	at the manufacturation of the	Land to the state of the state



**!lajomulc**:

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Nombre del formato: Carta compromiso cuota de recuperación

Código del formato: F-AC-DGSMM-012

Nombre del procedimiento en que se utiliza: Urgencias/ Trabajo social





## CARTA COMPROMISO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

	Tiajomulco de Zūñiga, Jalisco a	et o	latera majora
irección General de Servicios Médicos i	Annual Company		
TELANGELIA DE TELANGERICO	unuicibates		
e Tiajomulco de Zūniga, Jalisco			
RESENTE:			
no stervilla			
m domiciño en			·····
lefánico	we combiameta a cn	Security 1	número
otivo de la Atención Médica otorgada a	the complained a co	out la chots de	recuperación con
	Edad Domicifio Fecha de OUE FUE ATENDIDO A CONFORMIDAD PO		
2X0	Edad Domicilio		
Teléfono	Fecha de	Ingreso	
:cna de Egreso	QUE FUE ATENDIDO A CONFORMIDAD PO	IR ESTA UNIDAD d	e Servicios Médicos.
RVICIOS OTORGADOS		ON PERSONAL PROPERTY AND ADMINISTRATION OF THE PERSON OF T	
		······································	
	COSTO 9		
		. #	
JSERVACIONES			
-3		1000-1000-100-i verilabili sono attatuti o cerilabili sono 100 til o <del>perilaggi</del>	structure the dark sold selection was according to the selection and selection and
981 (1000-1986 (1691-1991) (1691-1991), (1691-1992) (1691-1992) (1691-1992) (1691-1992) (1691-1992) (1691-1992)			
	Firma Responsable		
	*		:144/444-675
ajedora Social:			All the same of th
R-Wallace or Alexander and Ale			
edro Parra Centeno S/N, esquina Abaso	o, Tiajomulco de Zuniga, Jalisco. Tel. 3283 44 00, l		
1000 1000		2XL 58UU	
		:#F	

122 de 127

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Fecha de actualización:

Número de actualización:

O01

CÓDIGO DEL MANUAL

MO-CA-DGSMM





### 15. GLOSARIO

**Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario, con el fin de promover, restaurar su salud y desarrollar actividades físicas, mentales y sociales.

**Hospital:** Parte integrante de la organización médico social, cuya misión consisten en proporcionar a la población asistencia médico sanitaria completa, tanto preventiva, como curativa, y cuyos servicios externos irradian hasta el ámbito familiar ; el hospital es también un centro de formación de recursos humanos para la salud y de investigación bio- psico- social.

**Protocolo:** Documento que describe la sistematización de actividades diagnóstico terapéuticas aconsejables para la atención del usuario.

**Usuario:** Toda aquella persona que requiera y obtenga una prestación médica de los servicios de atención médica.

Anestesiología: Rama de la Medicina que estudia los procedimientos, aparatos y materiales que pueden emplearse para la anestesia, evitando la presencia de Dolor durante un procedimiento quirúrgico menor o mayor, así como en patologías que cursan con dolor crónico.

Patología clínica: Rama de la medicina que pretende estudiar en todo un contexto cualquier enfermedad que se presenta en un individuo, involucrando a los procedimientos auxiliares como son laboratorio, Imagen y biopsias en algunos casos para el control y tratamiento.

SMM: Servicios Médicos Municipales.

Bioestadística: Es el conjunto de datos recopilados acerca de eventos y/o intervenciones las cuales proporcionan información referente a la dinámica de la población, y son ampliamente utilizadas para el cálculo de indicadores de gran importancia para el sector salud y sirven para ya que el alto o bajo riesgo se asocia con alta o baja posibilidad (probabilístico) de que suceda un daño.

Rabia: Enfermedad Infecciosa ocasionada por un virus transmitida por un vector, regularmente animales de sangre caliente y que poseen glándulas salivales (zoonosis) con afectación principalmente al sistema nervioso.

Moquillo: Es la representación del catarro enfocado a los animales felinos y caninos.

Parvo corona: Enfermedad ocasionada por un virus que se aloja en el aparato digestivo de los animales, principalmente en los cachorros felinos y caninos y la misma puede ocasionar diarrea y deshidratación severa secundaria con probable muerte si no se atiende oportunamente.

Esterilización: Es el proceso de eliminación definitiva de microorganismos patógenos que pueden ocasionar procesos infecciosos, Puede conseguirse a través de métodos físicos químicos o

			n takaka samasa asaasa sa	123 de 127		A THE STATE OF THE PARTY OF THE	
 Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL	
elaboración:	2011	actualización:	-	actualización:	001	. MO-CA-DGSMM	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.







gaseosos. Regularmente se emplea en textiles e instrumentales propios en los hospitales y específicamente en el área de quirófanos o en procedimientos de curaciones.

Imagenología: Técnicas utilizadas para el diagnóstico o confirmación de enfermedades a través de observación directa o indirecta de los órganos internos de la economía corporal.

**Diagnóstic**o: Es el proceso metodológico que se emplea para el descubrimiento o la confirmación de una enfermedad o padecimiento.

**Somatometría:** Es el conjunto de técnicas que se emplean para medir externamente la constitución, a través de la medición de circunferencias y crecimiento lineal del individuo.

Férulas: Artefactos empleados para inmovilizar alguna extremidad del cuerpo de manera temporal.

**Urgencia**: Necesidad apremiante o una situación que requiere de atención inmediata y sin demoras, ya que se pone en riesgo la vida o la función de un órgano corporal.

**Laboratorio**: Espacio físico destinado a la realización del procesamiento de muestras de líquidos, secreciones o tejidos de los pacientes para ser integrados al diagnóstico.

Rayos X: Técnica utilizada para visualizar directa o indirectamente los órganos y huesos de la economía corporal, a través de la emisión de la penetración de rayos que atraviesan la piel y otros tejidos. Son una radiación electromagnética de la misma naturaleza que las ondas de radio. La energía de los rayos X en general se encuentra entre la radiación ultravioleta y los rayos gamma producidos naturalmente. Los rayos X son una radiación ionizante porque al interaccionar con la materia produce la ionización de los átomos de la misma, es decir, origina partículas con carga (iones).

**Traumatología**: Rama de la medicina (especialidad) que se encarga básicamente de las atención de los pacientes que han sufrido algún accidente o una discapacidad para el movimiento y la esática física del individuo.

Radiología: Rama de la medicina que estudia las diferentes técnicas a través de estudios directos o indirectos para visualizar internamente los órganos y en algunos casos la función.

**Técnicas básicas** Greenwich: Es el razonamiento inductivo y analógico de que en situaciones similares una misma conducta o <u>procedimiento</u> produce el mismo <u>efecto</u>, cuando éste es satisfactorio. Es por tanto el ordenamiento de la conducta o determinadas formas de actuar y usar herramientas como medio para alcanzar un fin determinado."

**Técnicas básicas de RCP**: Son técnicas cuyas siglas es la Reanimación, Cardio Pulmonar, se refieren a dar un soporte de reanimación cuando un paciente se encuentra en peligro de muerte inminente por el involucramiento de cualquiera de éstos órganos o en otros casos cuando el paciente se encuentra en paro cardiaco o respiratorio.

1	24	de	1	27

F		Processor and the second secon	Anna anna an an t-anna anna anna an anna			A CARRY COMMITTEE COMITTEE COMMITTEE COMMITTEE COMMITTEE COMMITTEE COMMITTEE COMMITTEE
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:		actualización:		MO-CA-DGSMM





Tlajomulo

SAMU: Por sus siglas, es el Sistema de Atención Médica de Urgencias.

**TRIAGE**: Proviene del Francés; Es el espacio físico donde se clasifican y se priorizan las atenciones de urgencia real o sentida.

**Diabetes mellitus**: Enfermedad metabólica que se caracteriza por una elevación de la Glucosa en sangre.

The second section of the second seco	arteka a jakan arteka kan persentahan arteka bada di	CONTRACTOR	 		
Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CÓDIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM





## **16. AUTORIZACIONES**

Administración 2010-2012

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN							
FIRMAS DE A	UTORIZACION						
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro						
Presidente Municipal	Secretario General						
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Lic. Quirino Velázquez Buenrostro						
Titular de la Coordinación Política	Titular de la Coordinación de Administración						
ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN						

#### 126 de 127

Dra. Ma. Del Consuelo Robles Sierra

Director de Servicios Médicos Municipales

· P · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-	Provident Community Commun	According to the contract of t	**************************************
Fecha de	Febrero	Fecha de		Número de		CÓDIGO DEL MANUAL
1	1	T CONG GC		Humero de	001	the transfer of the same and th
elaboracion:	2011	actualización:		actualización:	001	MO-CA-DGSMM
**************************************		Large and the state of the stat	Last communication of the state	- service and a state of the service		INO-CA-DGSMM

Lic. Alberto Ramírez Martínez

Director de la Unidad de Planeación







### **PARTICIPANTES**

### **ELABORACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Dra. Ma. del Consuelo Robles Sierra Lic. Karina Celis Aviña

### **ASESORÍA**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

Lic. Alberto Ramírez Martínez

 		·	 		CORTOO DEL MANULAL
Fecha de	Febrero	Fecha de	 Número de	001	CODIGO DEL MANUAL
elaboración:	2011	actualización:	 actualización:	001	MO-CA-DGSMM



\*\*\*

H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco 2010 - 2012