



**PLAYAS DE ROSARITO**

V AYUNTAMIENTO 2010 - 2013

*Un Gobierno más cerca de ti*

H. V AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS  
DE ROSARITO, B. C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

DIRECCION DE NORMATIVIDAD



## **NORMA TECNICA No. 33**

**PRESTACION DE SERVICIOS  
MEDICOS A SERVIDORES  
PUBLICOS MUNICIPALES**

## INDICE

- Índice
- Motivación
- Antecedentes
- Marco Legal
- Objetivos
- I.- AFILIACIÓN**
- Disposiciones generales
- II.- DERECHOHABIENTES**
- 1. Empleado y sus beneficiarios
- 1.1 Menores de edad
- 2. Servicios médicos a que se tiene derecho
- 3. Servicios médicos a los que no se tiene derecho
- 3.1 Excepción
- 4. Empleado dado de baja
- 5. Registro de derechohabientes
- 5.1 Documentos que deben presentarse para el registro
- 5.1.1 Credencial
- 5.2 Plazo para ser anotado en el padrón
- 5.3 Requisitos para integrar el expediente médico
- 6. Procedimiento de consulta en Servicios Médicos Municipales
- 6.1 Solicitud de especialista
- 6.2 Solicitud de estudios
- 6.3 Pase de consulta y pase de hospital
- 6.4 Tratamiento médico
- 7. Incapacidades
- 8. Horarios de consulta
- 8.1 Consulta fuera del horario oficial
- 8.2. Empleados públicos municipales en horas de trabajo.
- 9.- Pago de gastos generados en un hospital o clínica subrogada
- III.- Políticas de Operación de las autoridades participantes**
- 1.- Oficialía Mayor
- 1.1. Funciones de Oficialía Mayor
- 2.- Dirección de Servicios Médicos Municipales
- 2.1 Políticas de Operación de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
- 2.2. Casos de urgencia de atención médica
- 2.3 Incapacidades
- 2.3.1. Incapacidad maternal
- 3.- Tesorería
- 3.1 Departamento de Cuenta Pública
- IV.- Subrogación de servicios**
- 4. Prestador de servicios subrogados
- 5.- Los servicios subrogados se prestaran en
- 5.1.- Especialistas
- 5.2 Consultorios, hospitales y clínicas

- 5.2.1 Casos de Urgencia
- 5.3 Empresas farmacéuticas
- Farmacia subrogada
- 5.4 Laboratorio de análisis clínicos
- 5.5 Gabinete de rayos X

**V.- Casos especiales**

**VI.- Ayuda o apoyo a la comunidad**

Vigencia y periodo de revisión

**Anexos**

- Anexo 1:** Oficio de Alta
- Anexo 2:** Constancia de llamada telefónica
- Anexo 3:** Lista de Registro, Informe de Consulta diaria
- Anexo 4:** Nota Médica, Historial clínico para el paciente
- Anexo 5:** Receta Médica
- Anexo 6:** Pase a especialista
- Anexo 7:** Solicitud e interconsulta/Estudio
- Anexo 8:** Pase a Hospital
- Anexo 9:** Hoja de aviso de incapacidad (Temporal o Permanente)
- Anexo 10:** Aviso de baja
- Anexo 11:** Oficio de suspensión de trabajador
- Anexo 12:** Carta compromiso, Tratamiento asignado
- Anexo 13:** Carta compromiso, No se tiene otro Servicio Médico.
- Anexo 14:** Oficio de solicitud de ayuda



## MOTIVACION

La presente Norma Técnica relativa a la Prestación de los Servicios Médicos Municipales a los trabajadores del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B.C. y sus derechohabientes, tiene la intención de establecer un procedimiento para la prestación de dicho servicio y que sea conocido por todos los involucrados, sean las autoridades o los trabajadores.

Asimismo, que los empleados municipales de nuevo ingreso o los que ya están laborando, conozcan los trámites administrativos que deben realizar para disfrutar de este beneficio, cuáles son los servicios que otorga la Dirección de Servicios Médicos y quienes son los prestadores que lo brindarán.

También, organizar una parte muy importante de este proceso, cómo es el pago de los servicios subrogados que Tesorería tiene que hacer, cuando no es directamente Servicios Médicos Municipales quien presta el servicio.

Por otra parte, se señala como otorgar las incapacidades permanentes y a quienes informar de tal situación.

Aclara asimismo, que la norma técnica sólo reglamenta los servicios médicos otorgados a los trabajadores municipales y sus beneficiarios, sin embargo, no obstaculiza se otorgue a personas de escasos recursos económicos o a casos especiales que lo consideren las autoridades competentes, tal y como lo señalan los reglamentos aplicables en la materia.



## ANTECEDENTES

Apoyándonos en el Reglamento de la Dirección de Servicios Médicos de este H. Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 15 de abril del 2005, modificado el 30 de diciembre de ese mismo año, se formula la presente Norma Técnica Administrativa, que contempla los procedimientos internos que deberán realizar los derechohabientes y las autoridades implicadas en ello, con la finalidad de que el H. Ayuntamiento Municipal preste un servicio médico óptimo, definiendo claramente las funciones de quienes intervienen al otorgarlo.

La presente norma técnica surge de la necesidad de instaurar un mecanismo homogéneo para la prestación de los servicios médicos municipales, buscando la mejor participación de las autoridades involucradas en los procedimientos administrativos de servicios, dando en todo caso prioridad a los casos de emergencia.

La presente norma técnica administrativa es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, y quienes intervengan tendrán la obligación de darle cabal cumplimiento, con la única finalidad de garantizar la correcta aplicación.



## MARCO LEGAL

1.- Los artículos 3 fracción III, 8 y 13 fracción I, inciso a) de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, que a la letra señalan:

“Artículo 3.- De la autonomía Municipal.- Los municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

“III.- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.”

“Artículo 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

“Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiere en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.”

“Artículo 13.- Del Patrimonio de los Municipios.- El patrimonio de los Municipios lo constituye el conjunto de derechos y obligaciones a su cargo, así como sus bienes del dominio público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y sus bienes propios, bajo la siguiente clasificación:

I.- Son bienes de dominio público municipal enunciativamente:

a) Los que se destinen para equipamiento público municipal o de uso común, dentro de los centros de población;”

2.- El artículo 128, fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B.C. el cual establece:

“Artículo 128.- Atribuciones del Síndico Procurador. El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Controlaría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones:

“VIII.- Expedir, en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, normas técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, asegurando el ejercicio del gasto público y la administración de los recursos.”



## OBJETIVOS

1. Establecer el procedimiento que regule la prestación de los servicios médicos municipales, tanto de las autoridades que participan en él, como de los beneficiarios de este servicio, para su mejor aprovechamiento y utilización.

2. Verificar que la prestación de servicios y los recursos sean canalizados al personal y a los beneficiarios autorizados con derecho a ello, conforme al padrón correspondiente a este Ayuntamiento y los lineamientos indicados en la presente norma.

3. Proporcionar un servicio eficaz y oportuno al trabajador y a sus beneficiarios; y optimizar el uso de los recursos del H. Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, destinados a dar un servicio médico.

4. Mejorar la calidad y condiciones de los servicios prestados al empleado y a sus beneficiarios, procurando disminuir trámites innecesarios y facilitar en términos generales la realización de auditorías relativas a la prestación del servicio médico municipal.

5. Cuidar que los servicios médicos otorgados tanto municipales como subrogados sean eficientes, especializados y profesionales en las diferentes ramas de la medicina.



## **I.- AFILIACION**

### **Disposiciones generales**

La presente norma técnica establece los requisitos que deben cumplir los beneficiarios del servicio, las políticas de operación que deben seguir las autoridades implicadas en la prestación del servicio y las obligaciones de aquellas instituciones que prestan un servicio subrogado al Ayuntamiento.

En primer término, se mencionará el procedimiento que debe realizar el derechohabiente, tanto el empleado municipal como su beneficiario, para recibir el servicio médico municipal.

Posteriormente, se precisará el procedimiento que debe realizar cada autoridad en particular y, finalmente, se determinarán las obligaciones de aquellos que prestan un servicio subrogado al Ayuntamiento.

Es obligatorio para los empleados del Municipio, acudir a la Dirección de Servicios Médicos Municipales a presentar la documentación requerida, para gozar del servicio médico municipal inmediatamente que inicie a laborar en el Ayuntamiento, así como el de sus familiares, pues en caso contrario, la Dirección estará en condiciones de negar el servicio. También cuando haya cambio de administración municipal y así lo requiera la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

A fin de que no exista problema con los derechohabientes, las Dependencias que intervienen en la prestación del servicio médico, deberán tener actualizado el padrón general de los empleados del Ayuntamiento.

Asimismo, se hace la observación de que cuando en esta norma se mencione al Director, se refiere al Director de Servicios Médicos Municipales, y cuando se refiera a la Dirección, se referirá a la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

## **II.- DERECHOHABIENTES**

### **1. Empleados y sus beneficiarios**

Tienen derecho a recibir atención médica municipal, los empleados de categoría de confianza, lista de raya y funcionarios adscritos a cualquier

Dependencia o Delegación de la Administración Pública Municipal, así como sus beneficiarios, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Servicios Médicos Municipales de Playas de Rosarito, Baja California.

### 1.1. Menores de edad

Cuando sea un menor de edad quien acuda a consulta, deberá ser acompañado por un mayor de edad que se haga responsable, en caso de que no puedan acudir sus padres por cualquier motivo, podrá ser cualquier familiar mayor de edad, en caso de que tampoco puedan acudir éstos, será una persona de su confianza. Haciendo constar tal circunstancia, a fin de evitar cualquier contratiempo que se pueda presentar.

### 2. Servicios médicos a que se tiene derecho

Los empleados y sus beneficiarios tendrán derecho al siguiente servicio:

A) Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria, de gabinete y de laboratorio de análisis clínicos que sea necesaria para conservar su salud, en caso de una enfermedad, desde que ésta inicie.

B) Asistencia para extracción de piezas dentales, implementación de amalgamas y resinas, así como limpieza dentales.

C) Ayuda de cirugía dental y endodoncia.

D) Ayuda para la compra exclusiva de cristales o micas para lentes bifocales, **excepto armazón**, este servicio sólo se proporcionará al trabajador, más no para el beneficiario.

La ayuda que mencionan los dos últimos incisivos anteriores, será de acuerdo a los aranceles previamente establecidos.

Cuando se trate de artículos o servicios que no se encuentren incluidos en los aranceles autorizados, no existirá la obligación por parte del Ayuntamiento, la Tesorería o la Dirección de reembolsar el gasto efectuado por el derechohabiente.



### **3. Servicios médicos a los que no se tiene derecho**

No es obligación del Ayuntamiento proporcionar al empleado y sus beneficiarios otorgar los siguientes servicios:

- A) Servicios de cirugía cosmética y láser en cualquiera de sus modalidades.
- B) Aparatos de prótesis de odontología, prótesis de ortopedia y aparatos para la sordera.
- C) Dentífricos, cepillos dentales, sueros y aquellos que no sean considerados medicamentos.
- D) Banda Gástrica o cirugía bariátrica.
- E) Procedimientos de fertilidad.

#### **3.1 Excepción**

a) Salvo el caso, cuando en el desempeño sus labores, el empleado tenga un accidente, tendrá derecho a una cirugía reconstructiva, única y exclusivamente en lo que al accidente de trabajo se refiere.

### **4. Empleado dado de baja**

Aquel empleado que haya sido dado de baja en el Ayuntamiento de Rosarito, B.C. pero haya laborado más de seis meses, gozará de un mes mas de los servicios médicos municipales.

Oficialía Mayor tendrá la obligación de informar a la Dirección de la baja del empleado a fin de que realice las anotaciones administrativas necesarias en sus archivos. **Anexo 10**

### **5. Registro de derechohabientes**

La Dirección llevará un registro de todos los derechohabientes que disfruten el servicio médico, tanto de los trabajadores como el de sus familiares, a fin de tener un control administrativo de los mismos, ya sea en forma manual, en el equipo de cómputo o en ambos.

El número de registro que tenga el derechohabiente será el que disponga la Dirección, de acuerdo a sus necesidades.

### **5.1. Documentos que deben presentarse para el registro**

Para estar en condiciones de ser inscrito en el padrón de derechohabientes de Servicios Médicos Municipales, los trabajadores y sus beneficiarios deberán presentar la siguiente documentación:

I.- El último talón de cheque.

II.- Una fotografía tamaño infantil.

III.- En caso de que se trate de un familiar del trabajador, presentar el documento que acredite el vínculo legal.

IV.- Una vez que acuda con ésta documentación, la Dirección le asignará un número y le expedirá una credencial, con la que se identificará el beneficiario y su expediente.

V.- Cada vez que el derechohabiente se presente en servicios médicos para consulta debe presentar la credencial expedida por la Dirección, en caso de pérdida o extravío, o cuando se requiera, presentar el último recibo de nómina.

#### **5.1.1 Credencial**

El servidor público municipal y su familiar, deberá presentar la credencial en cada una de las Instituciones que presenten el servicio médico municipal a fin de demostrar que es beneficiario de los servicios médicos municipales.

Por tal motivo, concluido el mes posterior a que termine su relación laboral con el Ayuntamiento, la Dirección recogerá las credenciales que acreditan el beneficio de los servicios médicos.

### **5.2. Plazo para ser anotado en el padrón**

A fin de recibir la atención de servicios médicos, el trabajador municipal, cualquiera que sea su categoría deberá acudir a la Dirección a anotarse en el padrón de esa Dependencia en los siguientes momentos:

1º.- Al inicio del cambio de cada Administración Municipal, y

2º.- Cuando empiece a trabajar en la Administración Pública Municipal.



Se recomienda que el empleado acuda en la primera catorcena, antes de que se presente cualquier contratiempo de salud y el servicio le sea proporcionado con calidad y eficiencia.

### **5.3. Requisitos para integrar el expediente médico**

Por cada trabajador y su beneficiario se integrará un expediente con los datos personales del derechohabiente, el que contendrá el historial clínico del paciente.

Para integrar el expediente médico, la Dirección deberá tener en su poder el oficio emitido por Oficialía Mayor con el cual se tendrá dado de alta al trabajador en el Ayuntamiento. **Anexo 1**

En caso de no haber recibido tal oficio, la Dirección por el mismo medio lo solicitará a Oficialía Mayor.

En caso de que se presente una urgencia médica y el derechohabiente no este inscrito en el Padrón que lleva la Dirección, la información que se necesita para inscribirlo, podrá hacerse mediante una llamada telefónica, dejando constancia de la misma. **Anexo 2**



### **6. Procedimiento de consulta en Servicios Médicos Municipales**

El procedimiento para que el trabajador o su beneficiario reciban consulta en servicios médicos, será el siguiente:

1º.- Se anotará en orden progresivo en la lista de registro que lleva Servicios Médicos, a fin de que sea atendido conforme al turno que le corresponda. **Anexo 3**

2º.- Preconsulta. Previo a pasar con el médico de consulta, el personal de la Dirección buscará su expediente, medirá y pesará al paciente y le tomará la presión.

3º.- Una vez presente ante el médico de consulta externa, éste lo interrogará de la enfermedad que presenta.

4º.- El doctor de consulta externa, tendrá la obligación de anotar la información en el historial clínico, que se integrará al expediente personal. **Anexo 4.**

5º.- Entrevistado el paciente, el médico le diagnosticará la enfermedad y recetará los medicamentos de acuerdo a la enfermedad presentada por el paciente. Se prescribirá la receta médica en original y dos copias. Una copia es para el expediente, otra para la farmacia y la última para el paciente. **Anexo 5.**

En caso de que se prescriba medicamentos controlados, se expedirá la receta que así lo acredite.

6º.- Concluida la consulta y con la receta en su poder, el paciente acudirá a la farmacia subrogada para que sea surtida con los medicamentos prescritos o indicados por el doctor.

7º.- La farmacia proporcionará los medicamentos, elaborando la nota de pago a la que le adjuntará el original de la receta.

8º.- El empleado firmará la nota de pago elaborada por la farmacia, en la cual constará los medicamentos que le entregaron y fueron descritos en la receta, el precio unitario de cada uno y el total de los mismos.

9º.- Firmada la nota de pago, el cajero entregará una copia al empleado.

#### **6.1. Solicitud de especialista**

En caso de que el paciente requiera de algún especialista, será canalizado por el médico de consulta externa mediante un pase que debe ser firmado por el Director.

La vigencia del pase al especialista será de una semana, o de un mes para recibir la atención médica correspondiente, dependiendo de la clase de enfermedad de que se trate. Pues transcurrido dicho plazo, se necesitará una nueva valoración para por parte de Servicios Médicos para enviarlo al especialista. **Anexo 6**

El médico de consulta externa, canalizará al paciente exclusivamente con los especialistas con los cuales el Ayuntamiento tenga contratados los servicios.



## **6.2.- Solicitud de estudios**

En caso de que el paciente requiera de un estudio de laboratorio, rayos X, tomografía axial computarizada, resonancia magnética o ultrasonido, será canalizado por el médico de consulta externa mediante una solicitud por escrito a los laboratorios que prestan el servicio subrogado a este H. Ayuntamiento. **Anexo 7**

## **6.3 Pase de consulta y pase a hospital**

Cuando algún paciente requiera la consulta de algún médico especialista, el médico de consulta externa de Servicios Médicos, previa valoración, elaborará un pase de interconsulta acompañado con el pedido de interconsulta, canalizando al paciente con el especialista o el laboratorio requerido que proporcione el servicio sea de rayos X, tomografía axial computarizada, resonancia magnética o ultrasonido, debiendo llenarse el formato solicitud de servicio **Anexo 7**.

Asimismo, cuando el caso en particular lo requiera, se canalizará al paciente a uno de los hospitales subrogados a que reciba la atención médica requerida. **Anexo 8**.

## **6.4. Tratamiento médico**

Una vez que el Doctor determine la enfermedad que presenta el paciente y le asigne un tratamiento médico, el paciente firmará una carta donde se compromete a seguir las indicaciones dadas por el Médico para que mejore su salud. **Anexo 12**.

Tal carta compromiso, sólo se expedirá en aquellos casos en que el Médico crea que es necesaria, de acuerdo a las condiciones del paciente y a la enfermedad que éste presente.

En caso de que el paciente no siga las instrucciones del tratamiento tal y como le fueron prescritas, y ello repercuta en perjuicio de su salud, la Dirección de Servicios Médicos, se deslindará de toda responsabilidad.

## **7. Incapacidades**

La única Dependencia encargada de otorgar incapacidades, será la Dirección de Servicios Médicos Municipales, motivo por el cual, las clínicas subrogadas no están autorizadas a expedir incapacidades.

### **2.2. Horarios de consulta**

El horario de consulta ordinaria será de las ocho a las veinte horas de lunes a viernes y los días sábados de las nueve horas a las trece horas. En estos horarios Servicios Médicos tendrá la obligación de otorgar atención médica a los empleados y/o sus beneficiarios.

Serán atendidos todos los empleados y sus beneficiarios que hayan llegado antes de la hora de cerrar las oficinas del Servicio Médico Municipal, esto es dentro del horario de las veinte horas.

Sólo en aquellos casos en que llegue la hora de concluir las labores y se encuentren pendientes de atender mas de dos pacientes, la Dirección podrá ordenar se cierren las oficinas con media hora de anticipación, a fin de respetar el horario de los trabajadores. Esta excepción no será procedente cuando se trate de emergencias médicas que ameriten la inmediata atención del paciente.

### **2.3. Consulta fuera del horario oficial**

Fuera de los horarios precisados en el punto anterior, el derechohabiente tiene el derecho de acudir a consulta en caso de urgencia médica a los hospitales y clínicas subrogados, donde deberá presentar la credencial y cuando le sea requerido también el recibo de nómina.

#### **2.3.1. Pago de gastos generados en un hospital o clínica subrogada.**

Cuando el servidor público municipal o sus familiares acudan fuera del horario a los hospitales o clínicas subrogados y no se trate de una verdadera urgencia médica, tendrá que pagar el costo de la consulta y el Ayuntamiento no tendrá la obligación de pagar los honorarios del Doctor.

La urgencia médica quedará demostrada con la receta médica expedida por el Doctor Internista, donde constan los síntomas presentados por el paciente y los medicamentos prescritos.

Para cualquier duda en el sentido de si se trata de una urgencia médica y exista duda de si el Ayuntamiento debe pagar o no los gastos generados en la clínica o el hospital subrogado, será el Director quien por escrito determinará si efectivamente se trató de una emergencia médica o no, exponiendo los razonamientos científicos en los que se apoya para dar su determinación.

#### **2.4. Empleados públicos municipales en horas de trabajo**

Cuando los servidores públicos se encuentren en horas de trabajo y se presente alguna enfermedad, tendrán derecho a abandonar el lugar de trabajo, siempre y cuando la enfermedad que presente así lo requiera y tengan el permiso del titular del área de trabajo.

En caso de que la enfermedad no sea grave, el servidor público no estará facultado para abandonar el área laboral para acudir a consulta, pues en tal caso, deberá de ir en la tarde, una vez concluido su horario de trabajo.

### **III.- POLITICA DE OPERACIÓN DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES**

#### **1.- OFICIALÍA MAYOR**

Es la dependencia encargada de informar a la Dirección, mediante oficio, la fecha en que el trabajador empezó a laborar para el Ayuntamiento y sea dado de alta a efectos de que se le proporcionen los servicios médicos, así como a sus beneficiarios, para que sea anotado en el padrón de servicios médicos, se integre su expediente médico y se tramite la credencial con la que podrá asistir a consulta.

A fin de que la Dirección de Servicios Médicos Municipales tenga actualizado un padrón de derechohabientes que reciben el servicio médico, Oficialía Mayor deberá enviarle cada catorcena, vía Internet copia de dicho padrón, para que tengan conocimiento de quienes están dados de alta y quienes fueron dados de baja.

Oficialía Mayor deberá proporcionar todos los formatos utilizados por la Dirección para prestar el servicio médico.

### 1.1 Funciones de Oficialía Mayor

#### a) Documentos que debe presentar el trabajador

Para dar de alta en el Ayuntamiento a los empleados, Oficialía Mayor además de los requisitos y documentos que en cada caso en particular deben presentarse, también deberá exigir lo siguiente:

I.- Carta de no antecedentes penales,

II.- Examen médico expedido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

III.- **Carta de protesta**, donde manifieste que no cuenta con ningún otro servicio médico asistencial en otra institución, ya sea ISSSTE, ISSSTECALI o Seguro Social, pues en ese caso, el Ayuntamiento no tendrá la obligación de otorgarle el servicio médico. Asimismo, manifieste bajo protesta de decir verdad que no tiene ninguna enfermedad pre-existente, como cáncer, sida, diabetes, problemas en la columna o cualquiera que haya contraído con anterioridad a la solicitud presentada ante el Ayuntamiento. Pues en ese caso, el costo de la enfermedad, será responsabilidad de quien la padece. **Anexo 13.**

Dicha carta compromiso, se presentará con copia para enviarla a la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

b) Informar a la Dirección de Servicios Médicos las altas y bajas que sufra el padrón de empleados en un término no mayor de **cinco días hábiles** a partir de que se realice el movimiento.

c) Recibir para su revisión, las recetas y las facturas enviadas por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, en las que conste las medicinas prescritas a los pacientes y el costo de los servicios recibidos por el empleado o sus beneficiarios.

d) En un término de quince días a más tardar, revisar los documentos y verificar que los medicamentos recetados son los autorizados y su costo es de acuerdo a los montos de los aranceles establecidos, para así autorizar su pago, para lo cual enviará los documentos al Departamento de Egresos para el pago respectivo.

e) Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Médicos, revisará catorcenalmente el estatus que guardan las incapacidades temporales o permanentes otorgadas por parte de la Dirección.

En incapacidades permanentes podrá solicitar trimestralmente el dictamen médico del estado de salud que guarda el trabajador.

f) Al empleado incluido en el padrón, Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Humanos vía nómina, descontará catorcenalmente, la aportación que le corresponde pagar como cuota al H. Ayuntamiento, por concepto de servicios médicos.

g) En caso de que el servidor público sea suspendido provisionalmente de sus labores a causa de algún procedimiento de responsabilidad administrativa, se le proporcionará el servicio médico hasta en tanto concluya el asunto con sentencia definitiva, para lo cual, mediante oficio, solicitará la información a Sindicatura, a Oficialía Mayor o al Coordinador Jurídico que pueda proporcionar los datos necesarios para conocer el estatus del empleado suspendido. **Anexo 12**

## **2.- DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES**

Es la dependencia encargada de proporcionar los servicios médicos necesarios, tanto a los empleados que laboran en el H. Ayuntamiento, como a sus beneficiarios y los beneficiarios temporales.

Tendrá la obligación de tener actualizado el Padrón de derechohabientes de Servicios Médicos Municipales.

La Dirección de Servicios Médicos esta autorizada a prescribir sólo medicamentos así definidos en la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.

### **2.1 Políticas de operación de la Dirección de Servicios Médicos**

a) Para recibir atención médica, los empleados deberán estar registrados en el padrón elaborado por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, presentar la credencial expedida por esa Dirección.

Cuando se trate de empleados que laboraron mas de seis meses en el Ayuntamiento y fueron dados de baja, deberán de presentar el último recibo de nómina, que tenga una vigencia con un máximo de un mes antigüedad.

b) Recibir de Oficialía Mayor la documentación que acredite que el trabajador acaba de ser contratado en el Ayuntamiento y formar el expediente clínico en el archivo para llevar la secuencia de las consultas que realiza el médico externo en la Dirección.

c) En caso de urgencia para los empleados de nuevo ingreso, otorgará el servicio de consulta o los servicios que requiera el paciente, teniendo la obligación de a la brevedad posible recabar los documentos que acrediten el derecho a recibir atención médica municipal.

d) Para el ejercicio de sus funciones deberá de contar como mínimo, con los servicios subrogados establecidos dentro del artículo 42 del Reglamento de Servicios Médicos.

e) Las recetas elaboradas por cualquiera de los servicios subrogados (los especialistas, la clínica y el hospital) deberán ser transcritas por la Dirección de Servicios Médicos Municipales en la receta médica, para efectos de que pueda ser surtida por la o las farmacias subrogadas.

Así como también los estudios de laboratorio elaborados por cualquiera de los servicios subrogados (los especialistas, la clínica y el hospital) deberán ser ordenados por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, para que puedan llevarse a cabo los estudios solicitados.



La Dirección de Servicios Médicos esta autorizada a prescribir sólo medicamentos así definidos en la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.

### **2.1 Políticas de operación de la Dirección de Servicios Médicos**

a) Para recibir atención médica, los empleados deberán estar registrados en el padrón elaborado por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, presentar la credencial expedida por esa Dirección.

Cuando se trate de empleados que laboraron mas de seis meses en el Ayuntamiento y fueron dados de baja, deberán de presentar el último recibo de nómina, que tenga una vigencia con un máximo de un mes antigüedad.

b) Recibir de Oficialía Mayor la documentación que acredite que el trabajador acaba de ser contratado en el Ayuntamiento y formar el expediente clínico en el archivo para llevar la secuencia de las consultas que realiza el médico externo en la Dirección.

c) En caso de urgencia para los empleados de nuevo ingreso, otorgará el servicio de consulta o los servicios que requiera el paciente, teniendo la obligación de a la brevedad posible recabar los documentos que acrediten el derecho a recibir atención médica municipal.

d) Para el ejercicio de sus funciones deberá de contar como mínimo, con los servicios subrogados establecidos dentro del artículo 42 del Reglamento de Servicios Médicos.

e) Las recetas elaboradas por cualquiera de los servicios subrogados (los especialistas, la clínica y el hospital) deberán ser transcritas por la Dirección de Servicios Médicos Municipales en la receta médica, para efectos de que pueda ser surtida por la o las farmacias subrogadas.

Así como también los estudios de laboratorio elaborados por cualquiera de los servicios subrogados (los especialistas, la clínica y el hospital) deberán ser ordenados por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, para que puedan llevarse a cabo los estudios solicitados.



f) Contará con un cuadro básico de medicamentos a utilizar, el cual podrá ser actualizado cuando se considere necesario por la Dirección y con la aprobación de la Comisión de Salud.

g) Contará con un máximo de tres días hábiles para revisar las notas, facturas y recetas que ya fueron expedidas por quienes prestan un servicio subrogado al Municipio y enviarlas a Oficialía Mayor para su revisión y proceder el pago correspondiente.

## 2.2 Casos de urgencia de atención médica

En caso de que algún paciente requiera atención médica urgente, será turnado de inmediato ya sea con el médico de consulta externa o con el especialista respectivo.

La decisión de enviar a un paciente con el especialista o a realizarse un estudio de gabinete o laboratorio, será exclusivamente del médico y nunca a petición del paciente.

## 2.3 Incapacidades

Será la responsable de informar a Oficialía Mayor catorcenalmente de todas aquellas incapacidades que otorgue ya sea temporal o permanente, indicando el nombre del trabajador, dependencia, periodo de la incapacidad y el tipo de enfermedad. **Anexo 9**

En el supuesto de incapacidades temporales se entregará una copia al trabajador para que este le presente a la Oficialía Mayor y otra quedará en su expediente médico.

En el supuesto de incapacidades permanentes y temporales mayor a un mes se enviará dictamen médico donde especifique el tipo de enfermedad y los motivos por los que se declarará la incapacidad.

En las incapacidades permanentes deberá informarse trimestralmente a la Comisión de Salud, el estado de salud que guarda el trabajador.

### **2.3.1 Incapacidad maternal**

Si la incapacidad maternal será de 30 días antes del parto y 60 días postparto o 45 días antes y 45 días después del parto dando un total de 90 días, no podrán otorgarse en forma distinta.

## **3.- TESORERIA**

Es la encargada de realizar los pagos originados por los prestadores de Servicios Médicos al Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

A fin de lograr un equilibrio en los pagos que este Municipio debe erogar, se establece el siguiente calendario de pagos

**Especialistas** los días del 1 al 6 de cada mes

**Consultorios, hospitales, clínicas** los días del 7 al 12 de cada mes

**Empresas farmacéuticas** del día 13 al 18 de cada mes

**Laboratorios de análisis clínicos** del día 19 al 24 de cada mes

**Gabinetes de rayos equis** del 25 al fin de mes.

Asimismo, se compromete a realizar los pagos en forma puntual a los proveedores, tal y como se estableció en los contratos, así como a hacer los reembolsos dentro de los quince días de presentar la factura en Tesorería.

### **3.1 Departamento de Cuenta Pública**

a) Catorcenalmente, recibe de Oficialía Mayor las facturas a pagar por concepto de servicios subrogados por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, revisa que la factura o recibo de honorarios reúnan los requisitos fiscales, para que elabore el cheque correspondiente.

En caso de que exista algún error en la factura, la regresará a Oficialía Mayor para revisar que los pacientes que recibieron atención médica se encuentren incluidos en el Padrón de derechohabientes, que los montos cobrados se encuentren de acuerdo a los montos de los aranceles establecidos, que se incluyan los pases de los especialistas correspondientes, así como especificar el tratamiento recibido.

b) De las facturas recibidas para su pago, revisará de nueva cuenta que los servicios brindados hayan sido otorgados a los empleados o sus beneficiarios de Servicios Médicos los cuales se encuentren dados de alta y con vigencia de servicios en el Padrón de derechohabientes, y que los aranceles correspondan a los establecidos en los contratos vigentes de los servicios subrogados.

c) En caso de encontrar algún error, se regresará el trámite correspondiente a Oficialía Mayor, para que éste informe a la Dirección de Servicios Médicos, para que a su vez le informe al interesado para que sea corregido dicho error.

#### IV.- SUBROGACIÓN DE SERVICIOS

La Dirección de Servicios Médicos Municipales tendrá la obligación de mantener informados a los derechohabientes de los lugares (clínicas y hospitales) a los cuales podrá acudir para recibir atención médica en caso de una emergencia.

En caso de urgencia o procedimiento indicado, cuando un empleado de la Administración Pública, con vigencia de derechos, tenga la necesidad de atenderse en lugar distinto al designado por la Dirección, dentro del Municipio, tendrá el derecho a que se le reintegre únicamente el monto equivalente al costo que representaría dicha atención, de acuerdo al tabulador establecido en los contratos vigentes, siempre y cuando se compruebe que el tratamiento haya sido el indicado y el necesario.

En el presente caso el derechohabiente deberá de presentar las facturas correspondientes a nombre del Ayuntamiento de Playas de Playas de Rosarito, B.C..

Cuando la especialidad requerida no sea contratada por la Dirección, pero si reconocida, de requerirse dicho servicio, se aplicará el mismo criterio antes señalado. Pero si la especialidad requerida si esta contratada y aun así el paciente se atiende con otro especialista, el H. Ayuntamiento se eximirá o revelará de cualquier tipo de pago u obligación.

Los costos por atención médica no indicados en el tabulador establecido en los contratos vigentes, se determinará por la Dirección, para definir el monto a pagar al empleado que se atiende.

Toda factura de servicio subrogado debe estar autorizada por el Director de Servicios Médicos y el Oficial Mayor.

El empleado dado de baja que permaneció dado de alta por un periodo mínimo de seis meses en el padrón de empleados del Ayuntamiento, conservará los servicios médicos y será otorgado conjuntamente a sus beneficiarios, por un periodo de un mes a partir de la fecha de baja, el derecho de recibir la prestación establecida en el punto 2, del apartado **II DERECHOHABIENTES**, relativo al derecho de empleado y sus beneficiarios.

#### **4. Prestador de servicios subrogados**

Los servicios subrogados serán prestados por especialistas, consultorios, hospitales, clínicas, empresas farmacéuticas, laboratorios de análisis clínicos y gabinetes de rayos "X".

La Dirección de Servicios Médicos después de revisar que los servicios brindados hayan sido otorgados a empleados los cuales se encuentren debidamente dados de alta y con vigencia de servicios en el Padrón de derechohabientes; sean los adecuados y conforme a los aranceles establecidos, en un término de tres días, procederá a dar el visto bueno y canalizará la factura acompañada de la relación de los servicios prestados a Oficialía Mayor (con copia a Sindicatura) la cual deberá dar una revisión a la documentación y posteriormente Oficialía Mayor enviará a la Tesorería para su revisión y proceder al pago respectivo.

#### **5.- Los servicios subrogados se prestarán en:**

- Especialistas
- Consultorios, hospitales y clínicas
- Empresas farmacéuticas
- Laboratorios de análisis clínicos
- Gabinetes de rayos "X"

## 5.1. Especialistas

El Médico de consulta externa deberá de canalizar a los pacientes, exclusivamente con los especialistas con los cuales el Ayuntamiento tenga contrato.

a) Recibe del empleado o derechohabiente el pase enviado por la Dirección de Servicios Médicos Municipales o Clínica Subrogada acompañado con el pedido de interconsulta.

b) Otorga el servicio requerido recabando la firma del paciente con la leyenda que diga (recibí el servicio) impresa la fecha que se prestó el servicio, en caso de que sea menor de edad el que recibe el servicio, deberá firmar el padre del menor. Asegurándose todo el tiempo en el caso de que el paciente requiera de algún medicamento u orden para laboratorio que dicha documentación presentada lleve las formas y firmas autorizadas por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

## 5.2 Consultorios, hospitales y clínicas

### 5.2.1 Casos de urgencia

a) La clínica subrogada para acudir a consulta, fuera de los horarios establecidos en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, se recomendará que se atienda sólo en caso de urgencia, cuando no se acredite la urgencia, no se autorizará el pago.

Tendrá la obligación de atender a todos los pacientes que se presenten por un caso de urgencia, para lo cual deberán presentar la credencial expedida por Servicios Médicos Municipales.

b) Asimismo, la clínica subrogada deberá hacer constar mediante copia fotostática la presentación de la credencial y brindará el servicio que requiera el paciente para su bienestar, tales como receta médica, **hospitalización**, y enviarlo a algún especialista si es de urgencia, siempre y cuando el servicio haya sido autorizado conforme a la presente norma técnica que nos ocupa.

c) La clínica subrogada catorcenalmente enviará una relación detallada de los Servicios prestados a empleados y derechohabientes del Municipio, a la

Dirección de Servicios Médicos Municipales, así como una factura por cada uno de los servicios prestados por la misma.

### **5.3. Empresas farmacéuticas**

#### **Farmacia subrogada**

a) Recibe del empleado o derechohabiente la receta médica, elaborada por la Dirección, asegurándose que lleve la firma del médico y el sello de la Institución.

b) Surte el pedido del medicamento y elabora la nota de pago correspondiente, especificando la prescripción, cantidad, precio unitario del producto surtido.

c) Entrega el medicamento, la copia de la receta correspondiente y solicita al paciente firme la nota de pago en la cual consta el costo de los medicamentos.

d) Catorcenalmente enviará a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, una relación de recetas surtidas a los derecho-habientes del Municipio, acompañadas de las facturas correspondientes.

### **5.4. Laboratorios de análisis clínicos**

a) Recibe la solicitud enviada por Servicios Médicos Municipales o en caso de urgencia por la clínica o médico subrogado, misma que deberá llevar sello y firma del Director de Servicios Médicos Municipales o en su caso firma y sello del encargado de la clínica o médico subrogado, hecho lo anterior procede a prestar servicio paciente, enviando los resultados al solicitante de los mismos;

b) Catorcenalmente enviará a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, la factura por los servicios prestados por el laboratorio.

### **5.5. Gabinete de rayos X.**

a) Recibe la solicitud enviada por servicios Médicos Municipales o en caso de urgencia por la clínica o médico subrogado, misma que deberá llevar sello y firma del Director de Servicios Médicos Municipales o en su caso firma y sello del encargado de la clínica o médico subrogado, hecho lo anterior procede a prestar el servicio al paciente, enviando los resultados al solicitante de los mismos.



b) Catorcenalmente enviará una relación de los servicios prestados a empleados y derechohabientes del Municipio, a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, así como una factura de los servicios prestados por el gabinete de Rayos X y Ultrasonido.

#### **V. Casos especiales**

De conformidad con la Ley de Ingresos que cada año fiscal se expide y de acuerdo a la estructura administrativa del Ayuntamiento, las Dependencias que están autorizadas para otorgar ayuda a la comunidad son: Regidores, el Presidente Municipal, Desarrollo Social y el D.I.F, en tales casos, la presente norma técnica no impide, ni interfiere se otorgue la ayuda a las personas necesitadas o de escasos recursos económico.

En dichos supuestos, la autoridad solicitante sólo deberá enviar un oficio dirigido al Director de Servicios Médicos Municipales, en el que informe la ayuda que solicita y la autorización para que reciba la atención médica.

En estos casos la ayuda se referirá a la consulta, en caso de que se necesite algún estudio extra, el costo de los estudios, saldrá del presupuesto asignado de cada Dependencia que solicitó la ayuda.

La Dirección de Servicios Médicos no esta autorizada a realizar ningún acto que perjudique a la Institución, ni a otorgar o prestar un servicio que no este autorizado en las leyes, reglamentos y normas aplicables en el Ayuntamiento.

Cuando alguna Dependencia Municipal o Paramunicipal que no este autorizada a solicitar servicios médicos gratuitos, los solicite, los recomendados por esas instituciones deberán pagar cuando menos el costo de los estudios ordenados.

#### **VI.- Ayuda o apoyo a la comunidad**

En aquellos casos en que la comunidad solicite a las autoridades competentes ayuda médica asistencial, se canalizará al solicitante a través de oficio, para que una vez que sea analizado y de acuerdo a la consulta, el médico indicará los estudios pertinentes que necesite.



En cualquier caso, los doctores de servicios médicos, valoraran a los pacientes, sean empleados, sus familiares o cualquier persona que solicite un estudio, para que sea canalizado al especialista requerido.



## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

La presente Norma Técnica Administrativa, será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma técnica entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.





ANEXO 1

C. Dr.  
DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS  
DEL H. \_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
PRESENTE.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo para informarle que el C. \_\_\_\_\_ labora en este H. \_\_ Ayuntamiento de Playas de Rosarito, en el área de \_\_\_\_\_. Lo que se hace de su conocimiento a fin de que realice el trámite de afiliación ante la Dirección a su digno cargo.

Sin más el momento quedo de Usted, a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE PERSONAL  
Y DESARROLLO HUMANO  
DE OFICIALIA MAYOR

C.c.p. Archivo



## ANEXO 2

**Constancia:** En la ciudad de Playas de Rosarito, B.C., siendo las \_\_\_\_ horas del (fecha día, mes y año), estando presente en las instalaciones de la Dirección de Servicios Médicos de este Municipio, el C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de (Director, Jefe), hago constar que me comuniqué vía telefónica con \_\_\_\_\_, en su carácter de (Jefe de Recursos Humanos de Oficialía Mayor o en su caso quien sea el responsable), a quien le pregunté si el C. \_\_\_\_\_, labora en el Ayuntamiento, solicitándole me informe en que área, Departamento o Dirección labora, quien me contestó que efectivamente el citado trabaja en el Ayuntamiento desde el día (fecha), en el área de (\_\_\_\_). Lo que se hace constar a fin de verificar si el interesado labora para el Ayuntamiento y otorgarle los servicios médicos municipales que solicita. Una vez concluida la consulta, se le solicitará exhiba la documentación necesaria para entregarle su credencial y prestarle el servicio médico. Levantándose la presente constancia para los efectos legales a que haya lugar.- Conste.-



C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR (JEFE) DE SERVICIOS  
MÉDICOS MUNICIPALES



ANEXO 10

C. Dr.  
DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS  
DEL H. \_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
PRESENTE.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo para informarle que el C. \_\_\_\_\_ ha sido dado de baja como servidor público en este H. \_\_ Ayuntamiento de Playas de Rosarito, en el área de \_\_\_\_\_. Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin más el momento quedo de Usted, a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
JEFE DE PERSONAL  
Y DESARROLLO HUMANO  
DE OFICIALIA MAYOR

C.c.p. Archivo



## ANEXO 11

C. (Nombre del titular)  
**(Nombre de la Institución)**  
DEL H. \_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
PRESENTE.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Por medio del presente, de la manera más atenta, le solicito que a la brevedad posible, me informe si al servidor público c. \_\_\_\_\_, se le instruye algún procedimiento de responsabilidad administrativa, si ya concluyó el asunto en todas sus etapas, o todavía tiene derecho a recibir los servicios médicos proporcionados por esta Dirección. Lo anterior, toda vez que el interesado se presentó a esta Dependencia a recibir atención médica.

Sin más el momento quedo de Usted, a su disposición para cualquier duda o aclaración.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Titular)  
**DIRECTOR DE SERVICIOS  
MEDICOS MUNICIPALES**

C.c.p. Archivo



ANEXO 12  
CARTA COMPROMISO  
TRATAMIENTO ASIGNADO

**Carta compromiso:** En la ciudad de Playas de Rosarito, B.C., siendo las \_\_\_\_ horas del (\_\_\_\_), por medio de la presente el C. \_\_\_\_\_, estando presente en las instalaciones de servicios médicos municipales, donde fui atendido por el (la) Dr(a). \_\_\_\_\_, quien me diagnostica que tengo la enfermedad de \_\_\_\_\_, por tal motivo me ha dado el siguiente tratamiento médico: \_\_\_\_\_

El cual me comprometo a seguir al pie de la letra a fin de que mi salud física mejore. En caso de no seguir el tratamiento indicado, deslindo a la Dirección de Servicios Médicos Municipales de cualquier responsabilidad que no es atribuible a ellos. Constancia que se levanta para todos los efectos legales a que haya lugar y firmo al calce para constancia, en conjunto con el Doctor internista.

\_\_\_\_\_  
Paciente

\_\_\_\_\_  
Doctor





ANEXO 13  
CARTA COMPROMISO  
NO SE TIENEN OTRO SERVICIO MEDICO

A QUIEN CORRESPONDA

**Carta compromiso:** En la ciudad de Playas de Rosarito, B.C., siendo las \_\_\_\_ horas del (fecha) \_\_\_\_\_, por medio de la presente el (la) C. \_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad, manifiesto a Oficialía Mayor y a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, que en este momento no cuento con ningún servicio médico en ninguna otra institución oficial, ya sea ISSSTE, ISSSTECALI, I.M.S.S. o cualquier otra.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad manifiesto que no sufro de ninguna enfermedad contagiosa, ni pre-existente que haya padecido con anterioridad a laborar en este Ayuntamiento. Constancia que firmo para todos los efectos legales a que haya lugar.

\_\_\_\_\_  
Paciente

C. c. p. La Dirección de Servicios Médicos Municipales.



ANEXO 14  
SOLICITUD DE AYUDA MEDICA

C. Dr.  
DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS  
DEL H. \_\_ AYUNTAMIENTO  
PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
PRESENTE.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo para solicitarle de la manera más atenta, se de consulta interna al (la) C. \_\_\_\_\_ y se determine la enfermedad que presenta.

Se hace de su conocimiento, que en caso de ser necesario realizar algún análisis extra, el costo del mismo será a cargo de \_\_\_\_\_.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sin más el momento quedo de Usted, a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)  
AUTORIDAD SOLICITANTE  
DE LA AYUDA

C.c.p. Archivo

EL CIUDADANO, LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ,  
SECRETARIO GENERAL DEL H. V AYUNTAMIENTO DE  
PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA:

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA  
COMPULSADA DE SU ORIGINAL, QUE TUVE A LA VISTA Y  
COTEJE, EL CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL H. V  
AYUNTAMIENTO Y CONSTA DE (38) TREINTA Y OCHO  
FOJAS UTILES ESCRITAS POR UN SOLO LADO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE  
CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 30  
FRACCION III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PLAYAS DE  
ROSARITO, BAJA CALIFORNIA; LO ANTERIOR, PARA LOS  
EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE  
PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA A LOS TREINTA  
DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

**ATENTAMENTE:**



**LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ**

**SECRETARIO GENERAL**

**DEL H. V AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.**