



4D

OFICIO No. IX MAMP-9R-308/2023
ASUNTO: PUNTO DE ACUERDO IX-9R-005/2023
Playas de Rosarito, B.C, a 05 de diciembre de 2023

"2023, Año de la Concienciación sobre las personas con Trastorno del Espectro Autista"

LIC. JOSÉ LUIS ALCALÁ MURILLO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. IX
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
P R E S E N T E:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo con fundamento en el artículo 9 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y en los artículos 4, 7, 73 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California solicito se sirva usted integrar en el orden del día el presente Punto de Acuerdo para su lectura, discusión y votación para efecto de aprobación:

TURNAR A LA SINDICATURA MUNICIPAL EL PUNTO DE ACUERDO IX-9R-005/2023, RELATIVO A LA PROPUESTA DE REFORMA A LA NORMA TÉCNICA No. 33 DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES".

Sin otro asunto que tratar y agradeciendo la atención prestada a la solicitud, quedo de usted muy.

ATENTAMENTE

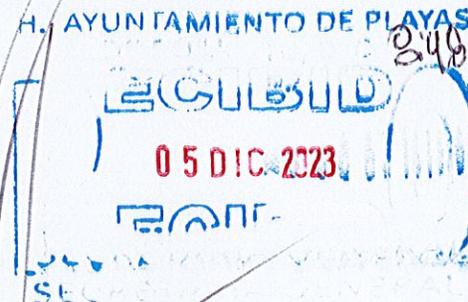
MARÍA ANA MEDINA PÉREZ.

REGIDORA DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.



REGIDORES

C.C.P. ARCHIVO
AGT*



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal



OFICIO No. IX MAMP-9R-309/2023
ASUNTO: PUNTO DE ACUERDO IX-9R-xxx/2023
Playas de Rosarito, B.C, a 05 de diciembre de 2023

"2023, Año de la Concienciación sobre las personas con Trastorno del Espectro Autista"

H. MIEMBROS DE CABILDO
H. IX AYUNTAMIENTO DE ROSARITO, B.C.
PRESENTE. –

En ejercicio de las facultadas que me confiere el Artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 76, 81 y 82 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Baja California, los artículos 5 y 9 de la Ley del Régimen Municipal de Estado de Baja California y en los artículos 4, 7, 15, 73 Y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, presento el siguiente Punto de Acuerdo para el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que esta por celebrarse, para dar lectura para su discusión y votación para efecto de aprobación el siguiente **Punto de Acuerdo**:

TURNAR A LA SINDICATURA MUNICIPAL EL PUNTO DE ACUERDO IX-9R-005/2023, RELATIVO A LA PROPUESTA DE REFORMA A LA NORMA TÉCNICA No. 33 DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES".



ATENTAMENTE

María Ana Medina P.

MARÍA ANA MEDINA PÉREZ.

REGIDORES

REGIDORA DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

C.C.P. ARCHIVO
AGT*



José Haroz Aguilar, No. 2000, Fracc. Villa Turística

Casa Municipal

La que suscribe **María Ana Medina Pérez** Regidora integrante del H. IX Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, con fundamento en las atribuciones y facultades que se me confieren en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 76, 82, Fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; el Artículo 3, 5, 7 y 9 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; y los artículos 15, 73, Y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, presento el siguiente **Punto de Acuerdo**.

TURNAR A LA SINDICATURA MUNICIPAL EL PUNTO DE ACUERDO IX-9R-005/2023, RELATIVO A LA PROPUESTA DE REFORMA A LA NORMA TÉCNICA No. 33 DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES".

FUNDAMENTO LEGAL:

PRIMERO:

El ARTÍCULO 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine.

ARTÍCULO 76, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, establece que el Municipio es la base de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda. su objeto consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio, para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia Local, así como ejercer las funciones y prestar los servicios públicos de su competencia. El Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia.

ARTÍCULO 5, De la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, establece que el Ayuntamiento funciona de manera colegiada, en régimen de sesiones de Cabildo ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, y adopta sus resoluciones mediante votación emitida por la mayoría de sus miembros, de conformidad con lo que para el caso establece esta Ley y la reglamentación interior del Ayuntamiento.



ARTÍCULO 7, De la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Del órgano ejecutivo del Ayuntamiento. - El presidente Municipal, en su calidad de alcalde de la comuna, es el órgano Ejecutivo del Ayuntamiento y ostenta en todo caso, las siguientes atribuciones: I. Dirigir el gobierno y la administración Pública, centralizada y paramunicipal;

ARTÍCULO 9, De la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, establece que los Regidores, en conjunto con el Presidente Municipal y el Síndico Procurador, conforman el Ayuntamiento que es el órgano deliberante de representación popular de los ciudadanos del Municipio. Fracción IV. Segundo párrafo: En el ejercicio de sus funciones, los regidores deberán de abstenerse a dar órdenes e instrucciones a los funcionarios, comisionados y demás servidores públicos, comunicando al presidente municipal cualquier asunto relativo a las dependencias del órgano ejecutivo.

ARTÍCULO 74, Del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, establece que las resoluciones tomadas por los regidores y las Regidoras en acuerdo del Cabildo, rigen la constitución y funcionamiento de las Comisiones Ordinarias, Extraordinarias conforme a las necesidades del municipio, atento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley.

ANTECEDENTES:

- I. La creación de la Norma Técnica No. 33 se aprueba por unanimidad de votos de los miembros del Cabildo el dictamen en sesión ordinaria celebrada el veintitrés de agosto de dos mil doce, según consta en acta con el número v-029/12, en el punto Décimo, inciso c), correspondiente a asuntos generales.
- II. Se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Norma Técnica No. 33, relativa a Prestación de Servicios Médicos a Servidores Públicos Municipales.

SE ANEXA LA PUBLICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA No. 33, 07 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

- III. El catorce de marzo de dos mil catorce se publica en el periódico oficial del Estado de Baja California, Reformas a la Norma Técnica No. 33 de Servicios Médicos Municipales del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

SE ANEXA LA REFORMA PUBLICADA TOMO CXXI MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, 14 DE MARZO DE 2014. NO. 14

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Norma Técnica no. 33, fue creada con el objetivo de establecer un procedimiento para la prestación de los Servicios de Salud Municipal y que sea conocido y aplicado por todas las personas involucradas, sean autoridades, personas prestadoras de servicios, personas aseguradas y beneficiarias.

La Norma Técnica No. 33 de Servicios Médicos Municipales del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California debe ser reformada con lenguaje escrito con perspectiva de género, actualización de nombres de dependencias, así como deberá estar homologada al Reglamento interior de la Dirección de Salud Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California y demás normatividades en materia de salud.

Por lo anterior expuesto con fundamentado en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en mi calidad de Regidora del IX Ayuntamiento del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, solicito se someta a votación el Presente Punto de Acuerdo Único:

TURNAR A LA SINDICATURA MUNICIPAL EL PUNTO DE ACUERDO IX-9R-005/2023, RELATIVO A LA PROPUESTA DE REFORMA A LA NORMA TÉCNICA No. 33 DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES".

"2023, Año de la Concienciación sobre las personas con Trastorno del Espectro Autista"

ATENTAMENTE

María Ana Medina P.
MARÍA ANA MEDINA PÉREZ.

REGIDORA DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.



REGIDORES

C.C.P. ARCHIVO
AGT*



PROPUESTA DE REFORMA

**NORMA TÉCNICA No. 33
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
MUNICIPAL A PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

MMP



NORMA TÉCNICA No. 33

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CONTENIDO

ÍNDICE

MOTIVACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO LEGAL

OBJETIVOS

GLOSARIO

I. AFILIACIÓN

Disposiciones Generales.

II. DERECHOHABIENTES

1. Personas Aseguradas y Beneficiarias.
 - 1.1 Menores de Edad.
2. Servicios de Salud a que se tiene derecho.
3. Servicios de Salud a los que no se tiene derecho.
 - 3.1 Cirugía Reconstructiva.
4. Persona Trabajadora Dada de Baja.
5. Registro de Personas 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.

MMP



- 8.1 Consulta fuera del horario oficial.
- 8.2 Personas Servidoras Públicas 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 de Salud Municipal.
 - 2.1 Políticas de Operación de la Dirección de Salud Municipal.
 - 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

- 1. Prestador de Servicios Subrogados.
- 2. Tipos de Servicios Subrogados:
 - 2.1 Especialistas.
 - 2.2 Consultorios, Hospitales y Clínicas.
 - 2.2.1 Casos de Urgencia.
 - 2.3 Empresas Farmacéuticas.
 - 2.3.1 Farmacia subrogada.
 - 2.4 Laboratorio de Análisis Clínicos.
 - 2.5 Gabinete de Rayos X.

V. CASOS ESPECIALES

VI. AYUDA O APOYO A LAS PERSONAS NO DERECHOHABIENTES

Vigencia y periodo de revisión

AMMP



VII. 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 y/o Historial Clínico de las Personas Derechohabientes.

Anexo 5: Receta Médica.

Anexo 6: Pase a Especialista.

Anexo 7: Solicitud de Interconsulta y/o 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 los Servicios de Salud Municipal.

Anexo 12: Carta Compromiso del Tratamiento Asignado.

Anexo 13: Carta Compromiso, No se tiene otro Servicio Médico.

Anexo 14: Oficio de Solicitud de Ayuda.

Anexo 15: Datos del Empleado.

MMP



MOTIVACIÓN:

La presente Norma Técnica relativa a la Prestación de los Servicios de Salud Municipal a las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California y sus beneficiarias y beneficiarios, tiene la intención de establecer un procedimiento para la prestación de dicho servicio y que sea conocido por todas las personas involucradas, sean autoridades, personas aseguradas o beneficiarias.

Asimismo, que las empleadas y empleados municipales de nuevo ingreso y las personas que ya están laborando, conozcan los trámites administrativos que deben realizar para disfrutar de los servicios de salud que otorga la Dirección de Salud Municipal y quienes son las personas físicas o morales que brindan los servicios subrogados.

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 la Dirección de Salud Municipal 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 de salud otorgados a las empleadas y empleados del Ayuntamiento y a las personas beneficiarias, 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 el Reglamento de Salud Pública del Municipio de Playas de Rosarito.

Amnd



ANTECEDENTES:

La seguridad Social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo de toda persona servidora pública, así como a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, en cualquiera de las instituciones públicas.

La presente Norma Técnica No. 33, relativa a la Prestación de Servicios de Salud Municipal para personas no sindicalizadas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California estipula que la Dirección de Salud Municipal es la responsable de otorgar la atención médica, así como los servicios subrogados a las personas derechohabientes. También estipula la responsabilidad de las personas titulares o administrativas de la administración pública centralizada, así como de las aseguradas de aportar los requisitos necesarios para brindar los servicios de salud con eficacia, eficiencia, calidez y oportunamente.

Las disposiciones contenidas en la presente Norma Técnica son de observancia obligatoria en la forma y términos que la misma estipula.

Partiendo del hecho de que la Ley Federal del Trabajo establece las obligaciones de los patrones de otorgar servicios médicos a sus empleadas y empleados no sindicalizados de la Administración Pública Municipal así como la asistencia médica a sus familiares y dependientes económicos, la presente Norma Técnica contiene e indica los pasos a seguir en la prestación de los Servicios de Salud Municipal a las personas derechohabientes, y tiene como propósito establecer un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo claramente las funciones de las personas que intervienen.

También señala una parte importante de este proceso, como es el pago de los servicios subrogados que tesorería tiene que efectuar, cuando no es directamente de la Dirección de Servicios de Salud Municipal quien presta el servicio; por otra parte, señala como otorgar las incapacidades permanentes y a que personas se debe informar de dicha situación.

Se aclara, asimismo que la presente Norma Técnica solo regula los servicios de Salud Municipal otorgados a las personas empleadas del Ayuntamiento no sindicalizadas y sus personas beneficiarias, sin embargo, no obstaculiza se otorgue a personas de escasos recursos económicos o casos especiales que lo consideren las autoridades competentes, tal y como lo señala el Reglamento interno de la Dirección de Salud Municipal y el Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

La presente Norma técnica es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, y deberá darse a conocer a las personas involucradas para garantizar su correcta aplicación.

AMM



MARCO LEGAL:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Artículo 108.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 115, fracción II Párrafo Segundo.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA:

Artículo 82.- Para el mejor desempeño de las facultades que le son propias, así como para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones que le son inherentes, los ayuntamientos tendrán a su cargo las siguientes: A. ATRIBUCIONES: I. Regular todos los ramos que sean competencia del Municipio y reformar, derogar o abrogar los ordenamientos que expida, así como establecer todas las disposiciones normativas de observancia general indispensables para el cumplimiento de sus fines;

Artículo 91.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los miembros de los órganos a los que la Constitución otorgue autonomía, a los funcionarios y empleados; y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en los que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

3. LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:

Artículo 3, Párrafo Segundo. - Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para...

Amor



Artículo 8.- Del Síndico Procurador, **fracción III.-** Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y **fracción IV.-** Investigar, substanciar el procedimiento administrativo y en su caso, determinar la existencia de responsabilidades administrativas graves y no graves; para el caso de faltas administrativas no graves impondrá las sanciones administrativas correspondientes en términos de los establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

Artículo 18.- De los Reglamentos Municipales. - Los reglamentos municipales que expidan los Ayuntamientos deberán ser aprobados por la mayoría absoluta de sus miembros y sus normas deberán ser generales, abstractas, impersonales y vinculantes a la aplicación de leyes federales y estatales y al ejercicio de atribuciones de los Municipios.

4. LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:

Artículo 56.- El ejercicio del gasto público comprende el manejo y aplicación de los recursos con perspectiva de equidad de género, así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.

Artículo 60.- Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo y su ejercicio se sujetará a los requisitos que se establezcan en la normatividad respectiva.

5. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

6. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:

Artículo 20.- La unidad administrativa podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios para los órganos, sólo cuando éstos cuenten con saldo disponible en la partida

mm



del presupuesto autorizado a las mismas, y que el Comité haya previamente convocado y adjudicado en los términos de la presente Ley.

ARTÍCULO 21.- La unidad administrativa llevará a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan: I. Licitación pública; II. Invitación y III. Adjudicación directa.

7. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN:

Artículo 29-A ...

8. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:

En los artículos 4 fracción I y II, artículo 9 fracción VI, artículos 49 al 64 y artículos del 75 al 78.

9. LEY DE SALUD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:

Artículo 37 fracción II.-

ARTÍCULO 39.- Son servicios a derecho habientes, los proporcionados por instituciones públicas del Estado y sus Municipios.

Estos servicios comprenderán la atención médica, la atención materno infantil, la planificación familiar, la salud mental, la promoción de la formación de recursos humanos, la salud ocupacional y la prevención y control de enfermedades no transmisibles y accidentes.

Los servicios públicos de salud que otorguen los establecimientos públicos pertenecientes a la Secretaría de Salud Pública del Estado a los derechohabientes, tratándose del otorgamiento de medicamentos, que formen parte del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, por medio de recetas a través de sus farmacias, será conforme lo establece la normatividad respectiva; en el caso de desabasto las Instituciones Públicas tendrán la obligación de subrogarlos a favor de los derechohabientes en instituciones públicas o privadas.

10. REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO:

Artículo 10.- El comité es un órgano Interinstitucional y de carácter técnico de la administración pública municipal, de consulta, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinan a las operaciones que regula este Reglamento coadyuvando a la observancia de las mismas y tendrá como residencia a la oficialía.

Artículo 12.- El comité tendrá las siguientes facultades:

MMP



- I. Convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los casos que el presente reglamento estipule;
- II. Conocer y revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, así como formular las recomendaciones pertinentes.
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 31 de este ordenamiento, salvo en el caso de la fracción V del propio precepto, siempre y cuando el Comité no pueda funcionar, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad;
- IV. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante la Sindicatura;
- V. Analizar mensualmente el informe que emita la oficialía respecto de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- VI. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;
- VII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de disposiciones en licitaciones públicas;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y además disposiciones aplicables; y
- IX. Constituirse y ejercer las facultades de la junta de aclaraciones con quienes se designen para tales efectos y para los casos en que así se requiera.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias: por lo menos una vez cada 15 días naturales, salvo que no existan asuntos a tratar. Extraordinarias, cada vez que se requiera y sea solicitado por el Presidente del Comité.
- II. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias, y en el caso de sesiones extraordinarias, con mínimo 24 horas de anticipación o en su defecto, con la suficiente anticipación que la urgencia o complejidad del asunto a tratar lo permita. En caso de no observarse los plazos mencionados la sesión no podrá llevarse a cabo.
- III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse en el escrito de solicitud que las dependencias y entidades consideren

Mmm



conveniente, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado o bien, la descripción genérica de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado;
 - b. En su caso, la justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido por los artículos 37 y 38 de la Ley, la indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, o si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
 - c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la disponibilidad presupuestaria; y
 - d. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán responsabilidad de la dependencia o entidad que las formule. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular de la dependencia o entidad solicitante.
- IV.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser rubricado por cada integrante con derecho a voz y voto.
- V.** De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los representantes del órgano solicitante firmarán el acta como constancia de su participación.
- VI.** En su caso, se agregará al orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, solo podrán incluirse los de carácter informativo; y
- VII.** En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias, así como el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados emanados del presupuesto de egresos autorizado, para el ejercicio fiscal correspondiente y así como los montos para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones, mismos que serán establecidos por la oficialía mayor y la tesorería municipal.

Artículo 30.- Todas las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios, que realicen las dependencias y entidades, deberán apegarse a los montos que establecerá el comité en su primera sesión, de acuerdo a la presentación que de estos haga la oficialía mayor y la tesorería municipal en observancia a lo establecido por la Ley en la materia.

En casos de Recursos Federales y Estatales, se estará a las leyes que corresponda a cada una de ellas.

Ammp



En los casos en que existan recursos convenidos, se estará a los que establezcan las partes u órdenes de gobierno de donde estos provengan.

ARTÍCULO 31, fracciones. –

- I. Cuando sea necesario adquirir un bien o contratar un servicio con características o marca específica que un sólo proveedor pueda proporcionar;
- II. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios extraordinarios, motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo;
- III. Cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios requieran de un desarrollo recreativo o un servicio de consultoría especializada;

11. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA:

Artículos 1, 2, 7, artículo 11 fracciones III, IV Y V, artículo 14 fracciones III, V y VIII, artículo 28 fracciones I, III, y IV.

MMP



OBJETIVOS:

- I. Establecer un procedimiento que regule la prestación de los Servicios de Salud Municipal, tanto para las autoridades que participan en el procedimiento como de las personas aseguradas y beneficiarias de este servicio para su mejor aprovechamiento y utilización; la presente Norma Técnica sirve de apoyo a la Administración Pública Municipal en general, y en particular, a la Dirección de Salud Municipal para la planeación, organización, ejecución y control, en lo referente al otorgamiento de atención médica a las personas que cumplan con los requisitos que se estipulan en la presente Norma Técnica;
- II. Verificar que la prestación de servicios y los recursos sean canalizados a las personas aseguradas y beneficiarias autorizadas con derecho a los Servicios de Salud Municipal, conforme al padrón correspondiente del Ayuntamiento en funciones y los lineamientos indicados en la presente Norma Técnica y optimizar el uso de los recursos del Ayuntamiento; asimismo, proporcionar información veraz y oportuna al personal de las diferentes áreas y/o dependencias de sus derechos a los Servicios de Salud Municipal y enterar a la Dirección de Salud Municipal y a las personas prestadoras de servicios subrogados del pago de las atenciones otorgadas a las empleadas y empleados dentro de los plazos que se estipulan en la presente Norma Técnica;
- III. Proporcionar un servicio eficaz y oportuno a las empleadas y empleados y sus beneficiarias y beneficiarios; con el fin de optimizar el uso de los recursos del Ayuntamiento y los lineamientos indicados en la presente Norma técnica y asegurarse de que conozcan cada paso o actividad que deben realizar para garantizar su correcta aplicación y suprimir trámites innecesarios;
- IV. Mejorar la calidad y condiciones de los servicios prestados a las personas derechohabientes, procurando disminuir trámites innecesarios y facilitar en términos generales la realización de auditorías relativas a la prestación de los Servicios de Salud Municipal; y
- V. Cuidar que los servicios de Salud otorgados tanto por la Dirección de Salud Municipal como por personas prestadoras de servicios médicos subrogados sean eficientes, especializados y profesionales.

MMMP



PARA EFECTOS DE LA PRESENTE NORMA TÉCNICA SE ENTENDERÁ POR:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- II. **Derechohabiente:** A las Personas aseguradas y beneficiarias en los términos de la presente Norma Técnica;
- III. **Directora o Director:** A la Persona Titular de la Dirección de Salud Municipal;
- IV. **Dirección:** A la Dirección de Salud Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;

MMP



I. DE LA AFILIACIÓN:

Disposiciones Generales:

La presente Norma Técnica establece los requisitos que deben cumplir las personas derechohabientes para recibir los servicios de Salud Municipal, las políticas de operación que deben seguir las Autoridades implicadas en la prestación del servicio y las obligaciones de aquellas personas físicas o morales que prestan un servicio subrogado al Ayuntamiento.

En primer término, se mencionará el procedimiento que debe realizar la persona derechohabiente para recibir el Servicio de Salud Municipal.

Posteriormente, se precisará el procedimiento que debe realizar cada Autoridad en particular y, finalmente, se determinarán las obligaciones de aquellas personas físicas o morales que prestan un servicio subrogado al Ayuntamiento.

Es obligatorio para las empleadas y empleados del Ayuntamiento, acudir a la Dirección de Salud Municipal a presentar la documentación requerida, para gozar del Servicio de Salud Municipal inmediatamente después de su contratación por el Ayuntamiento, así como el de sus beneficiarias y beneficiarios, pues en caso contrario, la Dirección de Salud Municipal estará en condiciones de negar el servicio. También cuando haya cambio de Administración Municipal y así lo requiera la Dirección de Salud Municipal.

A fin de que no exista problema con las personas derechohabientes las Dependencias que intervienen en la prestación del servicio de Salud Municipal, deberán tener actualizado el padrón general de las empleadas y empleados del Ayuntamiento.

II. PERSONAS DERECHOHABIENTES:

1. PERSONAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIAS

Tienen derecho a recibir los servicios de Salud Municipal, las empleadas y empleados de categoría de confianza, lista de raya y personas servidoras públicas adscritos a cualquier Área, Dependencia o Delegación de la Administración Pública Municipal, así como sus beneficiarias y beneficiarios, conforme a lo establecido en los artículos 40 y 41 del Reglamento Interior de la Dirección de Salud Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

1.1. Menores de edad

MM



Cuando sea una niña, niño o adolescente quien acuda a consulta, deberá ser acompañado por una persona mayor de edad que se haga responsable, en caso de que no puedan acudir con su madre, padre o persona tutora por cualquier motivo, podrá ser acompañado por cualquier familiar mayor de edad, en caso de que tampoco puedan acudir, podrá ser una persona de su confianza, haciendo constar tal circunstancia en el expediente, a fin de evitar cualquier contratiempo que se pueda presentar.

2. SERVICIOS MÉDICOS A QUE SE TIENE DERECHO:

Las personas empleadas y beneficiarias tendrán derecho a los siguientes Servicios de Salud:

- a) Asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica, hospitalaria, de gabinete y de laboratorio de análisis clínicos que sea necesaria para atender su salud o en caso de un accidente o enfermedad.
- b) Asistencia para extracción de piezas dentales, implementación de amalgamas y resinas, así como limpiezas 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 a las personas empleadas aseguradas, más no para las personas beneficiarias.

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

Cuando se trate de artículos o servicios que no se encuentran incluidos en los aranceles autorizados, no existirá la obligación por parte del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal o la Dirección de Salud Municipal de reembolsar el gasto efectuado por las personas derechohabientes.

3. SERVICIOS MÉDICOS A LOS QUE NO SE TIENE DERECHO

No es obligación del Ayuntamiento proporcionar a las personas derechohabientes 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 a excepción como resultado de un accidente de trabajo de la persona asegurada.
- c) Dentífricos, cepillos dentales, sueros y aquellos que no sean considerados medicamentos.
- d) Banda Gástrica o cirugía bariátrica.
- e) Procedimientos de fertilidad.

Ammp



3.1 Cirugía Reconstructiva.

Cuando la persona servidora pública en el desempeño de sus labores y dentro de sus áreas de trabajo respectivas, tenga un accidente que le produzca alguna lesión que requiera cirugía reconstructiva, se procederá a otorgar dicho servicio única y exclusivamente al daño o lesión provocado por el accidente de trabajo en el lugar de trabajo, en su horario o en el ejercicio de sus funciones, debiendo de ser reportado a la Dirección de Salud Municipal de manera inmediata.

4. EMPLEADA O EMPLEADO DADO DE BAJA:

Aquella empleada o empleado que haya sido dado de baja en el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California y que haya laborado más de seis meses, gozará de un mes más de los servicios de salud que se brindan en la Dirección de Salud Municipal y de los servicios subrogados que se prestan.

Oficialía Mayor tendrá la obligación de informar a la Dirección de Salud Municipal de la baja de la empleada o 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 todas las personas derechohabientes que disfruten el servicio de Salud Municipal, tanto de las empleadas y empleados como el de las personas beneficiarias, a fin de tener un control administrativo en forma manual y digital.

El número de registro que tenga la persona 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 personas derechohabientes de los Servicios de la Dirección de Salud Municipal, las empleadas y empleados que laboren en el Ayuntamiento y que no sean sindicalizados y las personas beneficiarias deberán presentar la siguiente documentación:

- a) El último talón de cheque;
- b) Una fotografía tamaño infantil;
- c) En caso de que se trate de un familiar de la empleada o empleado, presentar el documento que acredite el vínculo legal y/o familiar;



- d) Una vez que acuda con esta documentación, la Dirección le asignará un número y le expedirá una credencial, con la que se identificará la beneficiaria o beneficiario y su expediente; y
- e) Cada vez que las y los derechohabientes se presenten en la Dirección de Salud Municipal para consulta debe presentar la credencial expedida por la Dirección, así como talón de nómina vigente, en caso de pérdida o extravío de la credencial. Estos requisitos son necesarios para acudir a los servicios de la Dirección de Salud Municipal de lo contrario se negará el servicio.
- f) La documentación de las personas beneficiarias se estará a lo dispuesto en los artículos 40 y 42 del Capítulo Primero de la Afiliación y Vigencia de Derechos de la Prestación de los Servicios de Medicina Asistencial.

5.1.1 Credencial. -

Las personas servidoras públicas y sus beneficiarias deberán presentar la credencial para la atención en los diferentes lugares donde se prestan los servicios de Salud Municipal a los que tienen derecho a fin de comprobar que se encuentran en el padrón de derechohabientes de la Dirección de Salud Municipal del Ayuntamiento.

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 de Salud Municipal.

5.2 Plazo para ser anotado en el padrón:

A fin de recibir la atención de servicios médicos la empleada o empleado cualquiera que sea su categoría deberá acudir a la Dirección para su registro en el padrón en los siguientes momentos:

- a) Al inicio del cambio de cada Administración Municipal; y
- b) Cuando empiece a trabajar en la Administración Pública Municipal.

Se recomienda que las personas empleadas acudan 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 persona asegurada y beneficiaria se integrará un expediente con los datos personales mismo que contendrá su historial clínico.

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 a la persona trabajadora del Ayuntamiento. **Anexo 1**

MMP



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 DE SALUD MUNICIPAL

El procedimiento para que la persona trabajadora o su beneficiaria reciban consulta en la Dirección de Salud Municipal será el siguiente:

- a) Se anotará en orden progresivo en la lista de registro que lleva la Dirección de Salud Municipal, a fin de que sea atendido conforme al turno que le corresponda. **Anexo 3.**
- b) Preconsulta. Previo a pasar con la Médica o Médico de consulta, el personal de la Dirección buscará su expediente, medirá y pesará al paciente y le tomará la presión arterial.
- c) Una vez presente ante la Médica o Médico se llevará a cabo la consulta para un diagnóstico y tratamiento oportuno.
- d) La Médica o Médico de consulta externa tendrá la obligación de anotar la información en el historial clínico, que se integrará al expediente personal. **Anexo 4.**
- e) Entrevistada la persona derechohabiente la Médica o Médico le diagnosticará la enfermedad y recetará los medicamentos de acuerdo a la enfermedad que presente. Se prescribirá la receta médica en original y dos copias. Una copia es para el expediente, otra para la farmacia y la última para la persona derechohabiente. **Anexo 5.** En caso de que se prescriba medicamentos controlados, se expedirá la receta que así lo acredite.
- f) 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 la Médica o Médico.
- g) La farmacia proporcionará los medicamentos, elaborando la nota de pago a la que le adjuntará el original de la receta.
- h) La persona derechohabiente o responsable de la persona enferma 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.
- i) Firmada la nota de pago, la persona cajera o responsable de la farmacia entregará una copia a la persona derechohabiente o a la persona responsable de la persona enferma.

MMMP



6.1 Solicitud de especialista:

En caso de que la persona derechohabiente requiera de algún especialista, será canalizado por la Médica o Médico de consulta externa mediante un pase que debe ser firmado por la Directora o Director de Salud Municipal.

La vigencia del pase a la Médica o Médico 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 la Dirección de Salud Municipal para reenviar a la persona derechohabiente con la Médica o Médico especialista. **Anexo 6**

La Médica o Médico de consulta externa de la Dirección canalizará a la persona derechohabiente exclusivamente con las Médicas y Médicos especialistas que brindan el servicio subrogado al Ayuntamiento.

6.2 Solicitud de estudios:

En caso de que la persona derechohabiente requiera de un estudio de laboratorio, rayos X, tomografía axial computarizada, resonancia magnética o ultrasonido, será canalizado por la Médica o Médico de consulta externa previa valoración médica y de acuerdo al diagnóstico será canalizado mediante una solicitud por escrito a los laboratorios o gabinetes que prestan el servicio subrogado al Ayuntamiento. **Anexo7.**

6.3 Pase de consulta y pase a hospital:

Cuando alguna persona derechohabiente requiera consulta de especialidad, la Médica o el Médico de consulta externa de Salud Municipal, previa valoración, elaborará un pase de interconsulta acompañado con el pedido de interconsulta, canalizando a la o el paciente con la Médica o Médico especialista o el laboratorio requerido que proporcione el servicio de Rayos X, Tomografía Axial Computarizada, Resonancia Magnética, Ultrasonido o Laboratorio de Análisis Clínicos debiendo llenarse el formato solicitud de servicio.

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

6.4 Tratamiento médico:

Una vez que la Médica o Médico determine la enfermedad que presenta la o el paciente y asigne un tratamiento médico, la o el paciente firmará una carta donde se

MMMP



compromete a seguir las indicaciones dadas por la Médica o Médico tratante para que mejore su salud. **Anexo 12.**

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

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

7. INCAPACIDADES

La única Dependencia encargada de otorgar incapacidades, será la Dirección de Salud Municipal, motivo por el cual, los consultorios, clínicas u hospitales subrogados no están autorizadas a expedir incapacidades.

8. 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 la Dirección de Salud Municipal tendrá la obligación de otorgar atención médica a las personas derechohabientes.

Serán atendidas todas las personas aseguradas y beneficiarias que hayan llegado antes de la hora de cerrar las oficinas del Servicio de la Dirección de Salud Municipal, esto es dentro del horario de atención estipulado en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Dirección de Salud Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

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

8.1. Consulta fuera del horario oficial:

Fuera del horario oficial de la Dirección la o el paciente 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.

Handwritten signature in blue ink.



8.2. Personas Servidoras Públicas Municipales en horas de trabajo:

Cuando las personas servidoras públicas se encuentren en horas de trabajo y se presente alguna enfermedad o accidente de trabajo, tendrán derecho a abandonar el lugar de trabajo, siempre y cuando se tengan el permiso del titular del área de trabajo o la emergencia lo amerite.

En caso de que la enfermedad no sea grave la persona servidora pública no estará facultada 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.

9. PAGO DE GASTOS GENERADOS EN UN HOSPITAL O CLÍNICA SUBROGADA

Cuando la persona servidora pública municipal o sus beneficiarias 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 la persona física o moral prestadora del servicio subrogado.

La urgencia médica quedará demostrada con la receta médica expedida por la Medica o Médico donde se describan los síntomas y diagnóstico de la o el paciente y los medicamentos prescritos y tratamiento a seguir.

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 la Coordinadora o Coordinador de Medicina Asistencial 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.

MMP

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES

1. OFICIALÍA MAYOR.

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

A fin de que la Dirección de Salud Municipal tenga actualizado un padrón de las personas derechohabientes que reciben los servicios de salud, Oficialía Mayor deberá enviarle cada catorcena, vía Internet copia de dicho padrón, para que tengan



conocimiento de las personas trabajadoras que están dadas de alta y quienes fueron dadas de baja.

Oficialía Mayor deberá proporcionar todos los formatos utilizados por la Dirección para prestar los servicios médicos que presta la Dirección.

1.1. Funciones de Oficialía Mayor:

A. Documentos que debe presentar la persona asegurada:

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

- I. Examen médico expedido por la Dirección de Salud Municipal.
- II. Carta responsiva, bajo protesta de decir verdad 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 Salud Municipal.

- III. Informar a la Dirección de Salud Municipal las altas y bajas que sufra el padrón de empleadas y empleados en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de que se realice el movimiento.
- IV. Recibir para su revisión, las recetas y las facturas enviadas por la Dirección de Salud Municipal, en las que conste las medicinas prescritas a las y los pacientes y el costo de los servicios recibidos por las personas aseguradas y sus beneficiarias
- V. 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.
- VI. Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Humanos, revisará catorcenalmente el estatus que guardan las incapacidades temporales o permanentes otorgadas por parte de la Dirección.
- VII. En incapacidades permanentes podrá solicitar trimestralmente el dictamen médico del estado de salud que guarda la persona trabajadora.



- VIII.** A las empleadas y empleados incluidos en el padrón la Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Humanos descontará catorcenalmente vía nomina la aportación que le corresponde pagar como cuota al H. Ayuntamiento, por concepto de los servicios médicos de la Dirección de Salud Municipal.
- IX.** En caso de que la persona servidora pública sea suspendida provisionalmente de sus labores a causa de algún procedimiento de responsabilidad administrativa, se le proporcionará el servicio de salud municipal 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 de la persona empleada suspendida.

Anexo 12

2. DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.

Es la dependencia encargada de proporcionar los servicios de Salud Municipal necesarios, tanto a las empleada y empleados que laboran en el H. Ayuntamiento, como a sus beneficiarias y beneficiaros.

Tendrá la obligación de tener actualizado el padrón de derechohabientes de los servicios de Salud Municipal de la Dirección.

La Dirección de Salud Municipal está autorizada a prescribir sólo medicamentos definidos en la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.

2.1 Políticas de operación de la Dirección de Salud Municipal:

- a) Para recibir atención médica, las empleadas y empleados deberán estar registrados en el padrón elaborado por la Dirección de Salud Municipal y presentar la credencial expedida por esa Dirección.
- b) Cuando se trate de empleadas y empleados que laboraron más 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.
- c) Recibir de Oficialía Mayor la documentación que acredite que la persona trabajadora acaba de ser contratada por el Ayuntamiento y formar el expediente clínico en el archivo de la Dirección para llevar la secuencia de las consultas que realiza la Médica o Médico interno o externo.
- d) En caso de urgencia para las empleadas o empleados de nuevo ingreso, se otorgará el servicio de consulta o los servicios que requiera la o el paciente, teniendo la obligación de a la brevedad posible recabar los documentos que acrediten el derecho a recibir los servicios de salud municipal.



- e) Para el ejercicio de sus funciones deberá de contar con los servicios subrogados establecidos en el capítulo segundo de los servicios subrogados del Reglamento Interior de la Dirección de Salud Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California. Las recetas elaboradas por cualquiera de los servicios subrogados (los especialistas, la clínica y el hospital) deberán ser transcritas por la Dirección de Salud Municipal en la receta médica, para efectos de que pueda ser surtida por las farmacias subrogadas.
- f) Los estudios de laboratorio elaborados por cualquiera de los servicios subrogados (Médicas o Médicos especialistas, clínicas y/o hospitales) deberán ser ordenados por la Dirección de Salud Municipal, para que puedan llevarse a cabo los estudios solicitados la Dirección de Salud Municipal está autorizada a prescribir sólo medicamentos definidos en la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.
- g) 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 del Consejo de Salud.
- h) 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 Ayuntamiento y enviarlas a la Oficialía Mayor para su revisión y proceder el pago correspondiente.

2.2. Casos de urgencia de atención médica:

En caso de que alguna persona derechohabiente requiera atención médica urgente, será turnada de inmediato ya sea con la Médica o Médico de consulta externa o especialidad respectiva.

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

2.3. Incapacidades:

La Dirección será la responsable de informar a la Oficialía Mayor catorcenalmente de todas aquellas incapacidades que otorgue sean estas temporales o permanentes, indicando el nombre de la persona trabajadora, dependencia, periodo de la incapacidad y el diagnóstico. **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.

MMP



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

En las incapacidades permanentes deberá informarse trimestralmente al Consejo de Salud, el estado de salud que guarda la persona trabajadora.

2.3.1. Incapacidad maternal:

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

3. TESORERÍA MUNICIPAL.

Es la encargada de realizar los pagos originados por las personas físicas o morales prestadoras de Servicios Médicos al Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

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

- a) Especialistas los días del 1 al 6 de cada mes;
- b) Consultorios, Hospitales, Clínicas los días del 7 al 12 de cada mes;
- c) Empresas Farmacéuticas del día 13 al 18 de cada mes;
- d) Laboratorios de Análisis Clínicos del día 19 al 24 de cada mes;
- e) Gabinetes de Rayos X, Tomografías o ultrasonidos 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 Municipal.

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 Salud Municipal, 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 las y los pacientes que recibieron atención médica se encuentren incluidos en el padrón de derechohabientes, que los montos cobrados se encuentren de acuerdo

Ammp



a los montos de los aranceles establecidos, que se incluyan los pases de las Médicas y Médicos 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 las personas empleadas y sus beneficiarias de Servicios Médicos los cuales se encuentren dados de alta y con vigencia en el padrón de derechohabientes de la Dirección de Salud Municipal, 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 este informe a la Dirección de Salud Municipal, para que a su vez le informe a la peona interesada para que sea corregido dicho error.

IV. SUBROGACIÓN DE SERVICIOS

La Dirección de Salud Municipal tendrá la obligación de mantener informados a las personas 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 una persona empleada de la Administración Pública Municipal con vigencia de derechos, tenga la necesidad de atenderse en lugar distinto al designado por la Dirección, 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 la persona derechohabiente deberá de presentar las facturas correspondientes a nombre del Ayuntamiento de Playas de Playas de Rosarito, Baja California.

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 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 a la empleada o empleado que se atiende.

Toda factura de servicio subrogado debe estar autorizada por la persona titular de la Dirección de Salud Municipal y la persona titular de la Oficialía Mayor.

La empleada o empleado dado de baja que permaneció de alta por un periodo mínimo de seis meses en el padrón de personas trabajadoras del Ayuntamiento, conservará los servicios de salud municipal y será otorgado conjuntamente a sus



beneficiarias y beneficiarios, por un periodo de un mes a partir de la fecha de baja, el derecho de recibir la prestación establecida en el **Titulo Segundo en su Capítulo Segundo de los Servicios Subrogados del Reglamento Interior de la Dirección de Salud Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California relativo al derecho de las personas empleadas y sus beneficiarias.**

1. Personas Prestadoras de Servicios Subrogados.

Los servicios subrogados serán prestados por especialistas, consultorios hospitalares, clínicas, empresas farmacéuticas, laboratorios de análisis clínicos y gabinetes de ultrasonidos, tomografías, rayos x y cualquier otro estudio arancelado.

La Dirección de Salud Municipal después de revisar que los servicios brindados hayan sido otorgados a empleadas y empleados que 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.

2. Servicios Subrogados:

- a) Especialistas;
- b) Consultorios, hospitales y clínicas;
- c) Empresas farmacéuticas;
- d) Laboratorios de análisis clínicos; y
- e) Gabinetes de rayos, ultrasonidos y tomografías.

2.1. Especialistas:

La Médica o Médico de consulta externa deberá de canalizar a las y los pacientes, exclusivamente con las Médicas o Médicos especialistas con los cuales el Ayuntamiento tenga contrato.

- a) Recibe de la persona derechohabiente el pase enviado por la Dirección de Salud Municipal o Clínica Subrogada acompañado con el pedido de interconsulta.
- b) Otorga el servicio requerido recabando la firma de la o el 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 la madre, el padre o la persona tutora de la niña, niño o adolescente. Asegurándose todo el tiempo en el caso de que la o el paciente requiera de algún medicamento u orden para

MM



laboratorio o estudio, que dicha documentación presentada lleve las formas y firmas autorizadas por la Dirección de Salud Municipal.

2.2. Consultorios, Hospitales y Clínicas:

2.2.1. Casos de urgencia:

- a) La clínica subrogada para acudir a consulta, fuera de los horarios establecidos en la Dirección de Salud Municipal, 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 todas las personas derechohabientes que se presenten por un caso de urgencia, para lo cual deberán presentar la credencial expedida por la Dirección de Salud Municipal.

- b) Asimismo, la clínica subrogada deberá hacer constar mediante copia fotostática la presentación de la credencial y brindará el servicio que requiera la o el paciente para su bienestar, tales como receta médica, hospitalización, y enviarlo a alguna especialidad si es de urgencia, siempre y cuando el servicio haya sido autorizado conforme a la presente Norma Técnica.
- c) Los consultorios, hospitales y clínicas subrogados catorcenalmente enviarán una relación detallada de los servicios prestados a personas derechohabientes registrados en el padrón de la Dirección de Salud Municipal, así como una factura por cada uno de los servicios prestados por la misma.

MMMP

2.3. Empresas farmacéuticas:

2.3.1 Farmacia subrogada:

- a) Recibe de la persona derechohabiente la receta médica, elaborada y firmada por las Médicas y Médicos de la Dirección, asegurándose que lleven el sello institucional.
- 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 a la o el paciente firme la nota de pago en la cual consta el costo de los medicamentos.
- d) Catorcenalmente enviará a la Dirección de Salud Municipal, una relación de recetas surtidas a los derechohabientes del Ayuntamiento, acompañadas de las facturas correspondientes.

2.4. Laboratorios de análisis clínicos:



- a) Recibe la solicitud enviada por la Dirección de Salud Municipal o en caso de urgencia por la Clínica, Hospital o Médica Y Médico subrogado, misma que deberá llevar sello y firma de la persona titular de la Dirección de Salud Municipal o en su caso firma y sello de la persona encargada o responsable de la clínica, hospital o Médica o Médico subrogado, hecho lo anterior procede a prestar servicio a la o el paciente, enviando los resultados a la médica o Médico tratante solicitante de los mismos;
- b) Catorcenalmente enviará a la Dirección de Salud Municipal, la factura por los servicios prestados por el laboratorio.

2.5. Gabinete de Rayos X, Ultrasonidos y Tomografías:

- a) Recibe la solicitud enviada por la Dirección de Salud Municipal o en caso de urgencia por la clínica, hospital o Médico subrogado, misma que deberá llevar sello y firma de la persona titular de la Dirección de Salud Municipal o en su caso firma y sello del encargado o responsable de la clínica, hospital, Médica o Médico subrogado, hecho lo anterior procede a prestar el servicio a la o el paciente, enviando los resultados a la Médica o Médico solicitante de los mismos.
- b) Catorcenalmente enviará una relación de los servicios prestados a los derechohabientes del Ayuntamiento a la Dirección de Salud Municipal, así como una factura de los servicios prestados

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 Autoridades y Dependencias que están autorizadas para canalizar a personas indigentes o de escasos recursos son: Titular de la Presidencia Municipal, Regidoras, Regidores, Secretaría de Bienestar Social y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, en tales casos, la presente Norma Técnica no impide, ni interfiere se otorgue la ayuda a las personas en situación vulnerable.

En dichos supuestos, la autoridad solicitante sólo deberá enviar un oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal con atención a la persona titular de la Dirección de Salud Municipal, en el que informa la ayuda que solicita y la autorización para que reciba la atención de Salud Municipal.

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.

MMMP



La Dirección de Salud Municipal no está autorizada a realizar ningún acto que perjudique a la Institución, ni a otorgar o prestar un servicio que no esté autorizado en las leyes, reglamentos y normas aplicables en el Ayuntamiento.

Cuando alguna Dependencia Municipal o Paramunicipal que no esté autorizada a solicitar servicios de Salud Municipal gratuitos los deberá solicitar a la titular de la Presidencia Municipal.

VI. AYUDA O APOYO A LA COMUNIDAD

En aquellos casos en que la ciudadanía solicite a las autoridades competentes la 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.

VII. VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

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.

MM



VI. ANEXOS

ANEXO 1:

DIRECTORA O DIRECTOR DE
LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO PLAYAS DE ROSARITO B. C.

PRESENTE:

_____ de _____ del 20_____.

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

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

ATENTAMENTE

(NOMBRE)
TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

C.c.p. Archivo

Ammp



ANEXO 2:

CONSTANCIA:

En la ciudad de Playas de Rosarito, Baja California, siendo las horas del (fecha día, mes y año), estando presente en las instalaciones de la Dirección de Salud Municipal del H. Ayuntamiento, la C. o el C. _____ en mi carácter de titular, hago constar que me comuniqué vía telefónica con _____ titular de la Oficialía Mayor o Jefatura de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor a quien le pregunté si la C. o el C. _____, labora en el Ayuntamiento, solicitándole me informe en que área, Departamento o Dirección labora, quien me contestó que efectivamente la persona citada trabaja en el Ayuntamiento desde el día (fecha) _____ en el área de _____. Lo que se hace constar a fin de verificar si la persona interesada labora para el Ayuntamiento y otorgarle los servicios médicos de la Dirección de Salud Municipal 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.

AMM

(NOMBRE)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE SALUD MUNICIPAL

C.c.p. Archivo



ANEXO 10

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO PLAYAS DE ROSARITO B. C.
PRESENTE.

_____ de _____ del 20 _____.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo para informarle que la C. o el C. _____ ha sido dada o dado de baja como servidora pública o servidor público en este H. ____ Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California en el área de _____ por 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)

TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
O
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Archivo



ANEXO 11

NOMBRE DEL TITULAR

DEL ÁREA, DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN

DEL H. AYUNTAMIENTO PLAYAS DE ROSARITO B. C.

PRESENTE:

_____ de _____ del 20____.

Por medio del presente y de la manera más atenta, le solicito que a la brevedad posible me informe si la servidora pública o servidor público C. _____ se le instruye algún procedimiento de responsabilidad administrativa, si ya concluyo el asunto en todas sus etapas, o todavía tiene derecho a recibir los servicios médicos proporcionados por la Dirección de Salud Municipal. Lo anterior, toda vez que la persona interesada se presentó a esta Dependencia a recibir atención médica.

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

ATENTAMENTE

(NOMBRE)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE SALUD MUNICIPAL

C.c.p. Archivo

MMP



ANEXO 12
CARTA COMPROMISO
TRATAMIENTO ASIGNADO

Carta compromiso: En la ciudad de Playas de Rosarito, B.C., siendo las ____ horas del día _____ (fecha)_____, por medio de la presente la C. o el C. _____ estando presente en las instalaciones de la Dirección de Salud Municipal, donde fui atendido por la Médica o Médico _____ quien me diagnostica que tengo la enfermedad de _____ por tal motivo me ha dado el siguiente tratamiento e indicaciones médicas:

_____ el cual me comprometo a seguir al pie de la letra a fin de que mi salud física y/o mental mejore. En caso de no seguir el tratamiento indicado, deslindo a la Dirección de Salud Municipal 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 la Médica o Médico tratante.

NOMBRE DE LA MÉDICA O MÉDICO

NOMBRE DE LA O EL PACIENTE

C.c.p. Archivo



ANEXO 13

CARTA RESPONSIVA

NO SE TIENE OTRO SERVICIO MÉDICO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

A QUIEN CORRESPONDA

Carta Responsiva: En la ciudad de Playas de Rosarito, B.C., siendo las ___ horas del _____(fecha) Por medio de la presente la C. o el C. _____ bajo protesta de decir verdad, manifiesta a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Salud Municipal, que en este momento no cuenta con ningún servicio médico en ninguna otra institución oficial, ya sea ISSSTE, ISSSTECALI o I.M.S.S. o cualquier otra. Al igual que sus beneficiarias o beneficiarios en caso de existir, que no cuentan con ningún servicio médico de las instituciones oficiales antes señaladas.

Quedo debidamente notificado de manera personal en este acto, de las medidas administrativas y penas en que incurro por presentar datos o información apócrifa, al presente llenado, por lo que en este acto me responsabilizo solidariamente, en cubrir todos y cada uno de los gastos médicos que haya erogado por cualquier concepto de otorgamiento gratuito de servicios médicos, del compareciente al igual que de todas y cada una de mis beneficiarias y beneficiarios, por haber falseado a Oficialía Mayor y a la Dirección de Salud Municipal, que no contaba con ningún servicio médico de ninguna otra institución oficial y se descubra que si cuento con otros servicios médicos.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad manifiesto que no sufro al igual que mis beneficiarias y/o beneficiarios de ninguna enfermedad contagiosa, ni preexistente que haya padecido con anterioridad al laborar en este Ayuntamiento. Constancia que firmo para todos los efectos legales a que haya lugar.

NOMBRE DE LA O EL PACIENTE

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



ANEXO 14
SOLICITUD DE AYUDA MÉDICA

C. _____

DIRECTORA O DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO PLAYAS DE ROSARITO B. C.
PRESENTE:

_____ de _____ del 20_____.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, así mismo para solicitarle de la manera más atenta, se de consulta médica a la C. o el C. _____ y se determine la enfermedad que presenta.

Se hace de su conocimiento, que en caso de ser necesario realizar algún procedimiento extra, el costo del mismo será a cargo de _____ quien hace la petición o del titular de la autoridad municipal que cuenta con recurso y que lo refiere como se estipula en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Dirección de Salud Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.

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

ATENTAMENTE

(NOMBRE)
AUTORIDAD QUE SOLICITA LA AYUDA

C.c.p. Archivo

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO I

Maria Ana



PLAYAS DE ROSARITO

Un Gobierno mas cerca de ti

SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Certificación de Punto de Acuerdo de Sesión Ordinaria

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

CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha veintitrés de agosto de dos mil doce, según consta en el Acta respectiva identificada con el número V-029/12, en el Punto Décimo inciso c), correspondiente a asuntos generales se tomó el siguiente: ----- PUNTO DE ACUERDO -----

PRIMERO: Se aprueba por unanimidad de votos de los miembros de Cabildo, el dictamen 1/12 relativo a la creación de la Norma Técnica No. 33, relativa a Prestación de Servicios Médicos a Servidores Públicos Municipales.-----

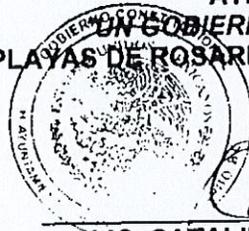
SEGUNDO: Publíquese en el Periódico Oficial del estado para los efectos legales correspondiente.-----

VOTACION: Regidor C. Antonio Serret Rodríguez, a favor, Regidora C. Dora María Esquivel Machado, a favor, Regidor Lic. Diego Alfonso Ramirez Robles, a favor, Regidora Lic. Herlinda Pimentel Serafín, a favor, Regidor Lic. Felipe de Jesús Mayoral, a favor, Regidor Lic. Aldryn Aguirre Dehesa, a favor, Regidor C. José Guillermo Torres Urbalejo, a favor, Regidor C. Francisco Bautista Sánchez, a favor, Regidor Arq. Sergio Sotelo Félix, Justifica Inasistencia, Regidor Lic. Arturo Vega Rojo, a favor, Sindico Procurador Roberto Carlos Perales Sánchez, a favor, Presidente Javier Robles Aguirre, a favor.-----

Se extiende la presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracciones III, IV, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, para los fines legales correspondientes.-----

ATENTAMENTE:

UN GOBIERNO MAS CERCA DE TI." PLAYAS DE ROSARITO A 24 DE AGOSTO DE 2012



[Handwritten signature of Catalino Zavala Marquez]

LIC. CATALINO ZAVALA MARQUEZ

SECRETARIO GENERAL

DEL H. V AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA



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 prestarán 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 incisos 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:

1°.- 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**

2°.- 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.

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

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

5°.- 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.

6°.- 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.

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

8°.- 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.

9°.- 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 Medico 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.

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 dónde 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 comunique 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 pregunte 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
MEDICOS 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

**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.

ATENTAMENTE

(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**

ANEXO II



CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA para la adjudicación de los bienes inmuebles que se mencionan en el mismo, llevándose a cabo el día 19 de marzo del presente año..... 23

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA para la adjudicación de los bienes inmuebles que se mencionan en el mismo, llevándose a cabo el día 20 de marzo del presente año..... 26

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA para la adjudicación de los bienes inmuebles que se mencionan en el mismo, llevándose a cabo el día 21 de marzo del presente año..... 29

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA para la adjudicación de 85 bienes inmuebles que se mencionan en el mismo, llevándose a cabo el día 24 de marzo del presente año 33

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA para la adjudicación de 85 bienes inmuebles que se mencionan en el mismo, llevándose a cabo el día 25 de marzo del presente año..... 36

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA para la adjudicación de 20 bienes inmuebles que se mencionan en el mismo, llevándose a cabo el día 26 de marzo del presente año..... 39

H. VI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba el cumplimiento a las resoluciones dictadas por la Segunda Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en las que determino declarar la nulidad de las negativas fictas, correspondiente al permiso intitulado "**PERMISO DE SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**" 40

REFORMA A LA NORMA TÉCNICA No. 33 DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA..... 66

EMPRESAS PARTICULARES

RESTAURANT EDEN ORIENTAL, S.A.
BALANCE GENERAL AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2013 (3ra. Publicación)..... 77

OCEAN MARKET, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (1ra. Publicación)..... 78

BAJACEL, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (1ra. Publicación)..... 79

MEXFRONT S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (1ra. Publicación)..... 80

DIGIT ALL STORAGE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2014 (1ra. Publicación)..... 81

VIGOBYTE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
REDUCCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL (1ra. Publicación)..... 82

EXPOSICION DE MOTIVOS

Reforma a la Norma Técnica **No.33**, así como al **anexo 13** (CARTA RESPONSIVA DE NO SERVICIO MEDICO), por otro lado se agrega el **anexo 15** (DATOS DEL EMPLEADO (A) DE NUEVO INGRESO, ASI COMO A SUS BENEFICIARIOS), ambos de la citada norma, relativa a la Prestación de los Servicios Médicos Municipales, a los Trabajadores del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., y sus Derechohabientes.

Ante la necesidad de que la Administración Pública Municipal cuente con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, se establecieron diversas normas técnicas, las cuales tienen como objetivo principal instituir los procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales, además de facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos su tarea de revisión de la Cuenta Pública.

La presente Reforma planteada a la norma técnica administrativa No. 33 relativa a Servicios Médicos Municipales, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, para la comprobación oportuna y clara de las erogaciones que se efectúen por concepto de Gastos de Servicios médicos proporcionados por la Presente Administración Municipal del H. VI. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.

Modificaciones antes referidas que deberán ser observadas por los servidores Públicos involucrados y responsables de su aplicación, así como por aquellos Funcionarios y empleados municipales con derecho a recibir Servicios Médicos Municipales, así como sus beneficiarios.

Es importante e imperioso establecer políticas más eficientes sobre la aplicación de Recurso económicos en el ejercicio de la prestación de Servicios Médicos Municipales, privilegiando siempre la salud de los Funcionarios y Empleados con derecho a dicho servicio, así como los beneficiarios de los mismos; por lo que a manera de referente sobre dicho gasto a considerar se detalla a continuación el gasto en dicho rubro correspondiente al ejercicio anteriores:

A).- Año 2010, \$9,724,090.06

B).- Año 2011, \$ 8,455.092.88;

C).- Año 2012, \$11,446,814.08

D).- Año 2013, \$ 5,578,074.62;

Cabe mencionar que la presente reforma a la Noma Técnica No. 33, 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 eficientizar el gasto publico, lo anterior de acuerdo a la anterior estadística global de los años 2010-2013, ya que existe un incremento de gasto publico en Servicios Médicos Municipales, para este H. VI Ayuntamiento del Municipio de Playas de Rosarito.

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica 33, Administrativa Relativa a la Prestación de los Servicios Médicos a Empleados del Ayuntamiento, deja sin efectos la publicación el Periódico Oficial de fecha 07 de Septiembre del 2012, en lo que respecta a las reformas que se propusieron, a la Norma Técnica No. 33 de la Dirección de Servicios Médicos Municipales para el Municipio de Rosarito, Baja California.

MARCO JURÍDICO

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en los artículos 115 y de mas relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los numerales 76 y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en concordancia con el Artículo 128 **Fraciones XVIII.-** EXPEDIR LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES EN EL AYUNTAMIENTO Y ORDENAR SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, CON EXCEPCION DE LAS NORMAS QUE SEAN APLICABLES A REGIDORES, A LAS CUALES SE LES DARA EL TRAMITE DE UN REGLAMENTO. **Fración XIX.-** ELABORAR Y AUTORIZAR LAS NORMAS TECNICAS EN CUALQUIER MATERIA QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL; **Fración XX.-** REQUERIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES LA INSTRUMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES QUE ASEGUREN EL CONTROL DE GASTO PUBLICO; **Fración XXI.-** VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS CIRCULARES, NORMAS TECNICAS, LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, **ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO** Y PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES Y RECURSOS MUNICIPALES; y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California., conforme a los cuales se aprueba el siguiente:

Con base en los anteriores antecedentes y fundamentos se emite la presente Norma:

1. OBJETIVO DE LA REFORMA

La presente Norma tiene por objeto regular la prestación del servicio médico Municipales como lo son personal de lista de raya, confianza y funcionarios del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, y a los beneficiarios de ambos, por lo que pretende los siguientes objetivos:

1.1 Definir con claridad los alcances y limitaciones de los servicios médicos a otorgar, y establecer un procedimiento que facilite la prestación de los mismos, al cual deberán sujetarse tanto las personas y

áreas responsables de esta actividad, como los beneficiarios de este servicio.

1.2 Asegurar que los beneficiarios de la prestación del servicio médico sean precisamente aquellos que deban recibirlo, de acuerdo con los lineamientos indicados en la presente Norma.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se propone la reforma para eficientizar el gasto público y en beneficio de este VI Ayuntamiento de Rosarito, Baja California, en lo que se refiere a la NORMA TECNICA NO. 33, en lo que respecta a los derechohabientes y otros, de la Dirección de Servicios Médicos Municipales del Municipio de Playas de Rosarito, como sigue:

REFORMA

REFORMAS A LA NORMA TECNICA NO. 33 DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

REFORMA

I.- AFILIACION

Disposiciones generales(SIN MODIFICACION)

II.- DERECHOHABIENTES

1. Empleados y beneficiados(SIN MODIFICACION)

1.1. Menores de edad(SIN MODIFICACION)

2. Servicios médicos a que se tiene derecho(SIN MODIFICACION)

3. Servicios médicos a los que no se tiene derecho(SIN MODIFICACION)

3.1. Cirugía Reconstructiva.-

Cuando el empleado en el desempeño de sus labores y dentro de sus áreas de trabajo respectivas, tenga un accidente que le produzca alguna lesión que requiera cirugía reconstructiva, se procederá a otorgar dicho servicio, única y exclusivamente al daño o lesión provocado por el accidente de trabajo y sea en el lugar de trabajo y horario de trabajo, debiendo de ser reportado de manera inmediata y sin demora alguna ante servicios médicos municipales.

4. Empleado dado de baja (SIN MODIFICACION)

5.Registro de derechohabientes(SIN MODIFICACION)

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.- Cada vez que acuda con esta 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 de Servicios Médicos Municipales, **así como talón de nomina vigente, en caso de pérdida o extravió de la credencial, presentara el último recibo de nomina, este requisito deberá ser en cada consulta que acuda a servicios médicos, de lo contrario se negará el servicio al no presentar su último talón de pago de nomina.**

VI.- Documentación que deben de presentar los beneficiarios:

a) **La esposa:** quien deberá reunir los requisitos siguientes: Dos fotografías tamaño Infantil, acta de nacimiento original y copia, acta de matrimonio original y copia los originales se devolverán previo cotejo que se realice por el personal de la dirección de servicios médicos.

b) **El esposo:** Dos fotografías tamaño Infantil, acta de nacimiento original y copia, acta de matrimonio original y copia de los originales, se devolverán previo cotejo que se realice por el personal de la dirección de servicios médicos, Dependerá económicamente de la Empleada (esposa) y se encuentre incapacitado **y/o por encontrarse por discapacidad** para trabajar, debiendo acreditar tal situación mediante dictamen emitido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, en caso de no resultar favorecido si el esposo considera tener derecho podrá obtener un dictamen emitido por alguna institución Pública como Dependiente de la Secretaría de Salud Estatal.

c) **Concubina.**- Quien deberá acreditar dicha relación mediante información testimonial rendida ante Tribunal Competente (jurisdicción Voluntaria), además de presentar la documentación solicitada en el inciso anterior con excepción del acta de matrimonio.

d) **Concubino.**- Quien deberá acreditar dicha relación mediante información testimonial rendida ante Tribunal Competente (jurisdicción Voluntaria), además de presentar la documentación solicitada en el inciso anterior con excepción del acta de matrimonio.

Cuando se encuentre física y/o mentalmente imposibilitado para trabajar, que además dependa económicamente de la empleada, y no reciba por su propio derecho o como beneficiario, los servicios médicos en alguna institución de seguridad social pública, debiendo de acreditar tal situación mediante dictamen emitido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales, en caso de no resultar favorecido si el concubino considera tener el derecho podrá obtener un dictamen emitido por la Institución Pública Dependiente la Secretaría de de Salud Estatal.

e) **Hijos menores del empleado o empleada.**- No ser casados, depender económicamente de sus padres y vivir en el mismo domicilio del Derechohabiente, no trabajar, **No estar embarazadas**, en caso de estudiantes acreditar dicha circunstancia con certificado de estudios cada seis meses. Además deberán reunir los siguientes requisitos: acta de nacimiento original y copia, dos fotografías tamaño infantil de frente y/o en su caso Acta de Adopción, Acta de Reconocimiento de hijo o bien Acta respaldada por Sentencia firme de declaración de Tutor.

f) **Hijos mayores de 18 años.**- Que tengan calidad de estudiantes de tiempo completo presentando constancia de estudios **cada seis meses** y la edad máxima de 21 años, quienes No deberán de estar casados, en concubinato y que no estén trabajando.

g) **Hijos mayores de edad discapacitados.**- Deberán reunir los requisitos siguientes: dos fotografías tamaño infantil de frente, certificado médico de Discapacidad, previa valoración por parte de la Comisión de Salud, acta de nacimiento original y copia, los originales serán devueltos previo cotejo que se realice por el personal de la dirección de servicios médicos municipales.

h) **Padre y/o madre del empleado o empleada.**- Debe ser mayor de 70 años, deberá de ser dependiente 100% económico del trabajador y vivir en la misma casa, **acreditando dicha circunstancia mediante información testimonial rendida ante autoridad jurisdiccional (Jurisdicción Voluntaria)**, sin contar con servicios de atención médica por otra institución, o soporte por otros de sus hijos. Además de cumplir con los siguientes requisitos: Acta de nacimiento original y copia, copia de la credencial de elector y dos fotografías tamaño infantil de frente.

i) **Hermanos menores de edad del empleado (a).**- Podrán ser afiliados para que se obtengan el servicio médico siempre y cuando reúnan previamente las siguientes condiciones y/o requisitos en calidad de hijos:

1.- Acredite la tutoría del menor ante Jurisdicción Voluntaria ante Tribunal competente.

2.- Sean menores de 18 años que no se encuentren trabajando, no ser casado (a) y estar embarazada, personas con discapacidad, lo cual deben de acreditar con dictamen emitido por la dirección de servicios médicos municipales.

3.- Así como acreditar todos los requisitos que se prevean para todos los hijos menores o mayores en edad de estudiantes hasta los 21 años.

5.1.1. Credencial (SIN MODIFICACION)

5.2. Plazo para ser anotado en el padrón(SIN MODIFICACION)

5.3. Requisitos para integrar el expediente médico (SIN MODIFICACION)

6. Procedimiento de consulta en Servicios Médicos Municipales(SIN MODIFICACION)

6.1. Solicitud de especialista (SIN MODIFICACION)

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. Dicha solicitud de estudios deberá ser otorgada por el medico de consulta externa previa valoración que formule del caso concreto y de acuerdo al diagnostico del paciente que así lo amerita.

6.3 Pase de consulta y pase a hospital (SIN MODIFICACION)

6.4 Tratamiento médico(SIN MODIFICACION)

7. Incapacidades (SIN MODIFICACION)

2.2 Horarios de consulta(SIN MODIFICACION)

2.3 Consulta fuera de horario oficial(SIN MODIFICACION)

2.3.1. Pago de gastos generados en un hospital o clínica subrogada(SIN MODIFICACION)

2.3.2 Empresas Farmacéuticas.- Empresas Subrogadas.

Medicamentos incluidos en el cuadro básico vigente, (medicamentos genéricos), prescritos por los médicos autorizados por Servicios Médicos Municipales, y medicamentos que no estén incluidos en el cuadro básico vigente o que no haya existencia en la farmacia ubicada en la clínica, se subrogaran en las farmacias externas contratadas.

2.4 Empleados públicos municipales en horas de trabajo(SIN MODIFICACION)

III.- POLITICA DE OPERACIÓN DE LAS AUTORIDADES PARTICIPANTES (CAPITULO SIN MODIFICACION)

IV.- SUBROGACION DE SERVICIOS (CAPITULO SIN MODIFICACION)

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, con visto bueno del Presidente Municipal.**

En dichos supuestos, la autoridad solicitante solo 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 medica.

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

VI.- Ayuda o apoyo a la comunidad (CAPITULO SIN MODIFICACION)

CAPITULO DE ANEXOS

**Los ANEXOS 1, 2, 10, 11, 12 y 14 no sufrieron MODIFICACION alguna.
SE AGREGA EL ANEXO 15 DATOS DEL EMPLEADO**

**ANEXO 13
CARTA RESPONSIVA
NO SE TIENE OTRO SERVICIO MEDICO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

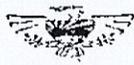
A QUIEN CORRESPONDA:

CARTA RESPONSIVA: En la Ciudad de Playas de Rosarito, B.C., siendo las _____, horas del mes y año _____, por medio de la presente el (la) C. _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto a Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Médicos Municipales, que NO cuento con ningún otro servicio médico de ninguna otra institución oficial como lo son ISSSTE, ISSSTECALI, I.M.S.S. o cualquier otra, (AL IGUAL QUE LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE EXISTIR), NO cuentan con ningún servicio médico de ninguna otra institución oficial de las antes señaladas.

Quedo debidamente NOTIFICADO DE MANERA PERSONAL EN ESTE ACTO, de las medidas administrativas y penas, en que incurro por presentar datos o información apócrifa, al presente llenado, POR LO QUE EN ESTE ACTO ME RESPONSABILIZO SOLIDARIAMENTE, en cubrir todos y cada uno de los gastos médicos que haya erogado por cualquier concepto de otorgamiento gratuito de servicios médicos, del compareciente al igual que de todos y cada uno de mis beneficiarios, por haber falseado a oficialía mayor, dirección de servicios médicos municipales, que no contaba (n) con ningún servicio médico de ninguna otra institución oficial como lo son: ISSSTE, ISSSTECALI, I.M.S.S o cualquier otra, y se descubra que si cuento con otros servicios médicos, (AL IGUAL QUE LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE EXISTIR).

Asimismo y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto que no sufro al igual que mis beneficiarios, de ninguna clase de enfermedad contagiosa, ni pre-existente, que haya padecido con anterioridad a laborar en este Ayuntamiento, al igual que mis beneficiarios.

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A)



ROSARITO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 VI AYUNTAMIENTO 2012 - 2016



GOBIERNO QUE
**ENTIENDE
 Y ATIENDE**

Anexo 15

DATOS DEL EMPLEADO (A)		Anexo 15
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
No. De empleado		Sexo: Masc () Fem ()
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	ESTADO CIVIL
/ /	/ /	\$
SUELDO MENSUAL		

DOMICILIO			
CALLE	NUMERO	COLONIA	C.P.
LOCALIDAD	MUNICIPIO		ESTADO

DATOS DE LA DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO

UBICACIÓN

BENEFICIARIOS AFILIADOS			
NOMBRE	SEXO	FECHA DE NAC.	PARENTESCO

DOCUMENTOS ENTREGADOS

EMPLEADO (A)	COTEJO	CONCUBINA	COTEJO
ACTA DE NACIMIENTO		INFORMACION TESTIMONIAL RENDIDA ANTE TRIBUNAL COMPETENTE (JURIDICCION VOLUNTARIA)	
CREDENCIAL IFE		DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL	
COMPROBANTE DE DÓMICILIO		ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	
NOMBRAMIENTO O AVISO DE ALTA		CONSTANCIA DE DEPENDER ECONOMICAMENTE DEL EMPLEADO	
RECIBO DE NOMINA		CONCUBINO	
2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL		INFORMACION TESTIMONIAL RENDIDA ANTE TRIBUNAL COMPETENTE (JURIDICCION VOLUNTARIA)	
		DICTAMEN MEDICO POR LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES, Y/O DICTAMEN MEDICO EMITIDO POR INSTITUCION PUBLICA DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD ESTATAL, QUE SE ACREDITE, QUE SE ENCUENTRA FISICA	

		Y/O MENTALMENTE IMPOSIBILITADO PARA TRABAJAR.	
ESPOSO (A)		HIJOS MENORES DEL EMPLEADO O EMPLEADA	
ACTA DE MATRIMONIO ORIGINAL		CONSTANCIA DE REGISTRO CIVIL DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO.	
ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL		EN CASO DE SER ESTUDIANTE CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	
CREDENCIAL IFE		ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	
2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL		DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE.	
		ACTA DE ADPCION SEGÚN SEA EL CASO.	
		ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJO O BIEN ACTA DE RESPALDADA POR SENTENCIA FIRME DE DECLARACION DE TUTOR.	
		CONSTANCIA DE NO EMBARAZO POR SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES SEGÚN SEA EL CASO.	
PADRE O MADRE DEL EMPLEADO O EMPLEADA		HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS	
CREDENCIAL DEL IFE QUE ACREDITE TENER 70 AÑOS NO CONTAR CON SERVICIOS MEDICOS POR OTRA INSTITUCION		CONSTANCIA DE ESTUDIOS RECIENTE NO MAYORES DE 21 AÑOS.	
ACTA DE NACIMIENTO		CONSTANCIA DE REGISTRO CIVIL DE NO CASADO	
2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL			
HIJOS MAYORES DE EDAD DISCAPACITADOS		HERMANOS MENORES DE EDAD DEL EMPLEADO (A)	
2 FOTOFRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE		ACREDITACION DE TUTORIA DEL MENOR ANTE JURISDICCION VOLUNTARIA ANTE TRIBUNAL COMPETENTE	
CERTIFICADO MEDICO DE DISCAPACIDAD		DCITAMEN DE DISCAPACIDAD EMITIDO POR SERVICIOS MEDICO MUNICIPALES	
ACTA DE NACIMIENTO		ACTA DE NACIMIENTO	
		2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE	

NO. AFILIACION

FIRMA DEL EMPLEADO

SELLO DE RECIBIDO