



SINDICATURA MUNICIPAL
NO. OFICIO: SP-IX-048/2024
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Playas de Rosarito, B.C., a 11 de marzo del 2024.

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS

LIC. JOSE FELIX OCHOA MONTELONGO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
PRESENTE.-

RECIBIDO 10:27 AM
12 MAR 2024
San

Por medio del presente escrito, y con fundamento en el numeral 7 fracción XX, 28 fracción I y demás relativos del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., remito a usted **Iniciativa de la Norma Técnica numero 33 Relativa a la Prestación de Servicios de Salud Publica Municipal a personas servidoras públicas para el Municipio de Playas de Rosarito, con la finalidad de subirlo Asuntos Generales de orden del día en la siguiente sesión ordinaria, para su votación y en su caso aprobación, Debido a que periódicamente se actualizan las leyes y reglamentos que rigen la presente Norma, por lo que es de suma importancia su actualización, con la intención de que en ningún momento se violen los derechos de las personas servidoras públicas y brindarles un mejor servicio de salud.**

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención brindada, quedo de usted.



ATENTAMENTE.

L.E. JAIME IBARRA ACEDO,
SINDICO PROCURADOR DEL H. IX
AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.

C.c.p. Archivo /GARS



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

Casa Municipal



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 Salud Municipal.

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 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



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.



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.



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.



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.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

[...]

II Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.- De la Autonomía Municipal. – [...]

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:

I.- Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;

[...]

Artículo 18.- De los Reglamentos Municipales. –

[...]

Para su correspondiente publicidad e inicio de vigencia, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Los Municipios estarán exentos del pago de derechos por la publicación de sus reglamentos y demás acuerdos y disposiciones de observancia general en el Periódico Oficial del Estado.

[...]

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

Artículo 37.- Para los efectos de esta Ley, los servicios de salud, atendiendo a los prestadores de los mismos, se clasifican en:

[...]

II.- Servicios a derecho habientes;

[...]

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.

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

Artículo 2.- La Sindicatura Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el



Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, y tiene las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 8, 12, 56 y 58 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 135, 139 y 143 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California; y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- El/la Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

[...]

XX.- Expedir las normas técnicas aplicables en el Ayuntamiento y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con excepción de las normas que sean aplicables a Regidores, a las cuales se les dará el trámite de un reglamento;

[...]

Artículo 11.- Corresponde al titular de la Contraloría y Cuenta Pública el despacho de los asuntos siguientes:

[...]

V.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al manejo, custodia, aplicación y ejercicio del Gasto Público y la Administración de Bienes y Recursos Municipales;

Artículo 28.- La Coordinación de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer al Síndico la creación, actualización y derogación de las Normas Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II.- Revisar mensualmente la procedencia o improcedencia de los recursos de inconformidad presentados por la ciudadanía ante la Coordinación de Jueces Calificadores, realizando las observaciones que considere pertinentes;

III.- Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas expedidas por el Síndico para proponer y observar las adecuaciones o cambios necesarios para el buen desempeño de las mismas;

IV.- Establecer conjuntamente con las dependencias y entidades que lo requieran los proyectos de creación o modificación de alguna norma técnica;



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.



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; y
- IV. **Dirección:** A la Dirección de Salud Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;



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. Son derechohabientes; la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura Municipal, Regidoras y Regidores, Personas Servidoras Públicos de categoría de confianza, 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

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.

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 comprobante de pago de nomina;



- 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 dicha 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 tendrá la recepción solicitar autorización de la persona titular de la dirección o administración.
- f) La documentación de las personas beneficiarias se estará a lo dispuesto en los artículos 40 al 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.

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**

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.
- 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.
- 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. 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.

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.

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.

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 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 repercuta 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.

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.



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.

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.

1.1. 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 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 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.



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.

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 Coordinación 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 Coordinación 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.



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



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 pregunte 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 citado 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.

(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



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 ningún 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