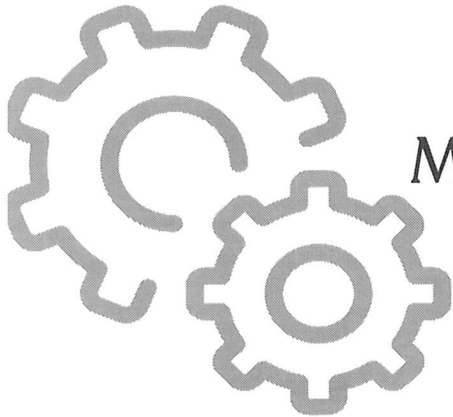




# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código:	TM-PR-SP-27
Emisión:	10/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Salud Pública



## Manual de Procedimientos de Atención Médica (Estadística e Informática)

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

### AUTORIZACIONES



Elaboró: Dr. Jesús Alberto Gómez Reséndiz  
Coordinador de Medico

Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad

Revisó: Lic. Zania Natali Ballesteros Garza  
Planeación y Calidad Salud Publica

Autorizó: Dr. Luis Alfonso Carrillo González  
Titular de Salud Publica Municipal

Sello CM  
MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA  
MUNICIPAL





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código: TM-PR-SP-27

Emisión: 10/07/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección  
Emisora: Salud Pública

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4, 5
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código: TM-PR-SP-27

Emisión: 10/07/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Salud Pública

## 1. OBJETIVO.

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

## 2. ALCANCE.

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

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de Salud Publica	3.1.1 Responsable de autorizar procedimientos de salud bajo los lineamientos y/o normas establecidos y aplicables por la Unidad Administrativa de Salud Pública Municipal
3.2	Subdirector Administrativo/ Secretario Técnico	3.2.1 Ejercer las funciones del director en ausencia de éste por comisión o causas de fuerza mayor. Atender, canalizar y solucionar las quejas de los derechohabientes que sobre pasen el ámbito de las coordinaciones; Valorar y autorizar medicamentos fuera del cuadro básico de acuerdo a la capacidad presupuestal de la Dependencia. Justificar y autorizar los servicios subrogados, que los usuarios lleguen a requerir.
3.3	Coordinador General Medico	3.3.1 Responsable de autorizar procedimientos médicos diversos 3.3.2 Coordinar y supervisar acciones y actividades derivadas de medicina general y de especialidad. 3.3.3 Coordinar al personal a su cargo 3.3.4 Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud 3.3.5 Vigilancia y seguimiento de la operatividad del sistema de salud para su adecuada o correcta funcionalidad 3.3.6 Coordinar con la subdirección administrativa el presupuesto asignado y la programación de gasto del mismo 3.3.7 Mantener y actualizar capacidad de atención medica que no se cuente en los servicios actuales mediante médicos subrogados





# Procedimiento de Atención Médica

## (Estadística e Informática)

Código:	TM-PR-SP-27
Emisión:	10/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Salud Pública

		<p>3.3.8 Desarrollo de programas y lineamientos internos para dar respuestas a contingencias médicas, seguridad y calidad</p> <p>3.3.9 Supervisar y vigilar incapacidades en conjunto con medicina laboral.</p>
3.4	Coordinador de turno (matutino, vespertino y fines de semana)	<p>3.4.1 Coordinar, Dirigir y apoyar en la operación del turno asignado.</p> <p>3.4.2 Es el responsable de coordinar los recursos humanos</p> <p>3.4.3 Supervisar la logística de la prestación de servicios en los consultorios municipales</p> <p>3.4.4 Apoyar en la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por autoridades sanitarias.</p> <p>3.4.5 Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud.</p>
3.5	Médico General	<p>3.5.1 Profesional con título y cedula profesional con experiencia por lo menos 1-2 años en consulta médica con disponibilidad de horarios y actitud de servicio, respeto a la diversidad y sensibilidad intercultural.</p> <p>3.5.2 Uso del expediente clínico y llenado adecuado según NOM 004-SSA3-2012</p> <p>3.5.3 Proporcionar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios.</p> <p>3.5.4 Brindar información de prevención y promoción a la salud a los usuarios del servicio</p> <p>3.5.5 Participar en cursos de capacitación y actualización</p> <p>3.5.6 Mantener funcional y limpia su área de trabajo</p> <p>3.5.7 Portar uniforme y/o equipo de protección e identificación vigente</p> <p>3.5.8 Brinda la consulta médica con calidad y calidez a nuestros derechohabientes.</p> <p>3.5.9 Apego a guías de práctica clínica y uso racional de medicamentos</p>
3.6	Enfermera/o	<p>3.6.1 Titulado con cedula profesional capacidad de liderazgo y actitud de servicio, respeto a la diversidad y sensibilidad intercultural.</p> <p>3.6.2 Todas aquellas vinculadas a la prestación de servicios conforme a su perfil profesional</p> <p>3.6.3 Laborar con uniforme, equipo de seguridad e identificación vigente</p> <p>3.6.4 Participar en la capacitación técnica y normativa.</p> <p>3.6.5 Coordinar y proporcionar los servicios de salud con calidad</p> <p>3.6.6 Brindar información de prevención y promoción de salud a los usuarios</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código:	TM-PR-SP-27
Emisión:	10/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Salud Pública

		3.6.7 Requisar hoja diaria o libro de productividad de enfermería 3.6.8 Elaborar reportes e informes sobre productividad de enfermería 3.6.9 Requisar los expedientes de las personas atendidas 3.6.10 Realizar y llenar adecuadamente tarjeta de control de niño sano, embarazadas y puerperio, planificación familiar, HTA, DM Y obesidad 3.6.11 Limpieza de áreas de consultorio e instrumental 3.6.12 Participar en la detección de riesgos epidemiológicos
3.7	Recepcionista	3.7.1 Recibe, registra y proporciona el horario de la cita médica. 3.7.2 Otorgar los turnos con actitud de servicio, respeto a la diversidad y sensibilidad intercultural
3.8	Encargado de Estadística e Informática	3.8.1 Proporciona apoyo con el software de archivo clínico electrónico, así como elaborar los reportes estadísticos

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	Esta norma tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos que se deben seguir para producir, captar, integrar, procesar, sistematizar, evaluar y divulgar la Información en Salud.
4.2	Usuario	Se refiere a los trabajadores y familiares directos derechohabientes al servicio médico del Municipio de Saltillo
4-3	Historia Clínica	Documento privado de tipo técnico clínico legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervengan en su atención integral.
4.4	Certificado Médico	Documento médico legal, en donde se emite un diagnóstico médico al momento o actual de la persona interesada.
4.5	Servicios Subrogados	Servicios médicos licitados o contratados de forma externa (hospital, médicos especialistas) con la finalidad de otorgar y continuar con un tratamiento integral para la salud del paciente.
4.6	Estomatología	Prestación de servicios médicos de salud bucal preventivos y correctivos





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código:	TM-PR-SP-27
Emisión:	10/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Salud Pública

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

### Políticas

- 5.1.1 Proporcionar atención médica a nuestros usuarios que así lo requieran a través de la consulta externa que prestan nuestros consultorios municipales, apegados a los procedimientos que se presentan en este documento.
- 5.1.2 Otorgar atención médica a los usuarios que lo soliciten, con los recursos profesionales, técnicos, tecnológicos y administrativos disponibles en su debido momento.
- 5.1.3 La atención médica debe proporcionarse con apego a los estándares de calidad que señalan las normas en materia de salud.
- 5.1.4 El personal de salud y/o administrativo deberá atender a los usuarios, con diligencia y la debida ética que el servicio médico requiere.
- 5.1.5 La atención médica deberá otorgarse dentro de los horarios que señalen la Unidad Administrativa de Salud Pública Municipal de Saltillo.
- 5.1.6 El médico tratante y el personal auxiliar en salud deberá apegarse a los tiempos que se le asigne para la atención de cada usuario (15 minutos aprox.)
- 5.1.7 El personal médico y administrativo deberá requisitar adecuadamente, todos los formularios médicos y administrativos que se le requieran por parte de la coordinación médica.
- 5.1.8 El médico tratante deberá apegarse a las normas oficiales mexicanas que rigen el servicio de atención médica.
- 5.1.9 Requisar adecuadamente el expediente clínico electrónico de cada paciente.
- 5.1.10 Otorgar los turnos para la atención de cada paciente, según vayan llegando a solicitarlo.
- 5.1.11 El personal de recepción asignara turno y hora de atención
- 5.1.12 El servicio de medicina laboral, brindara atención de acuerdo a los lineamientos que rigen la ley federal de trabajo, condiciones generales de trabajo de los trabajadores municipales, y reglamento de pensión correspondiente y aplicable y reglamento interno para derechohabientes de Salud Pública.





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código:	TM-PR-SP-27
Emisión:	10/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Salud Pública

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Genera Información	Todo Personal Medico	Genera la información al brindar la consulta y plasmarla en el expediente electrónico.	
2 Análisis de Información	Encargado de Estadística	Toma la información del software médico, la analiza, organiza y realiza los gráficos de la misma y los envía al coordinador de consultorios.	
3 Recepción, análisis y generación de estrategias	Coordinador de consultorios	Recibe la información, la analiza y establece estrategias de mejora de la prestación de los servicios y la envía a la subdirección médica.	
4 Recepción y análisis de metas alcanzadas	Secretaria Técnica	La secretaria Técnica revisa y analiza las metas alcanzadas además de dirigir las oportunidades de mejora.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



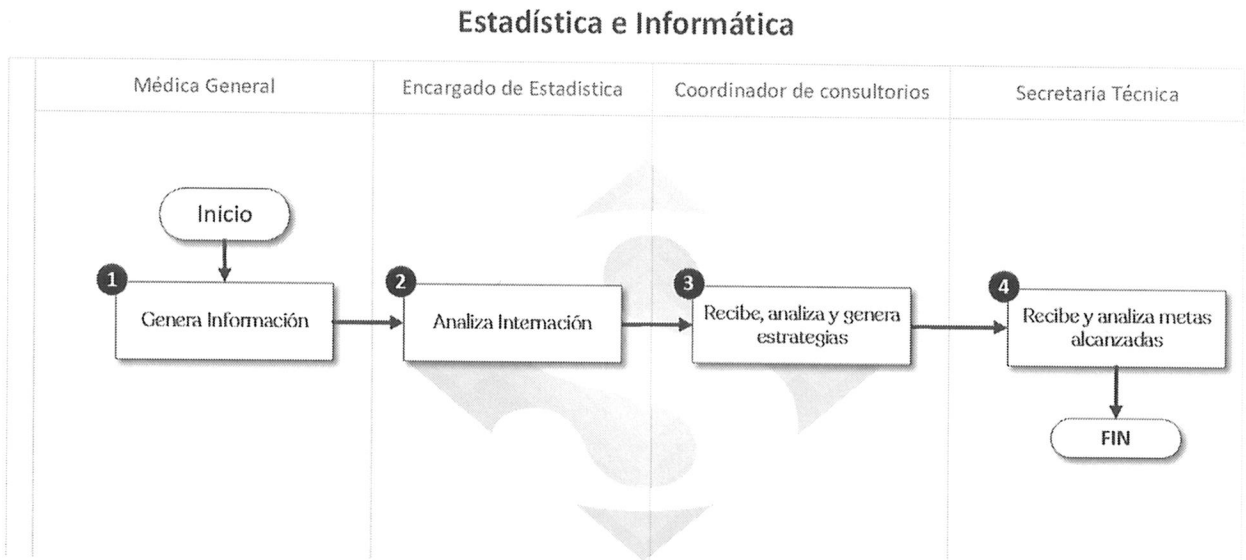


# Procedimiento de Atención Médica

## (Estadística e Informática)

Código: TM-PR-SP-27  
 Emisión: 10/07/2023  
 Última Rev.: -  
 Revisión No. 00  
 Dirección: Salud Pública  
 Emisora:

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código:	TM-PR-SP-27
Emisión:	10/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Salud Pública

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Formato de Accidente Laboral
S/C	Formato de Certificado Médico
S/C	Formato de Justificante Médico de Consulta
S/C	Formato de Receta
S/C	Formato para Servicios Subrogados
S/C	Formato de Referencia y Contrarreferencia
S/C	Formato de Productividad de Consulta por Médico

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato de Accidente Laboral
S/C	Formato de Certificado Médico
S/C	Formato de Justificante Médico de Consulta
S/C	Formato de Receta
S/C	Formato para Servicios Subrogados
S/C	Formato de Referencia y Contrarreferencia
S/C	Formato de Productividad de Consulta por Médico





# Procedimiento de Atención Médica (Estadística e Informática)

Código: TM-PR-SP-27

Emisión: 10/07/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Salud Pública

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila.
S/C	Ley General de Salud.
S/C	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
S/C	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
S/C	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/07/2023	-----	Procedimiento de Nueva Creación

