



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Desarrollo De Personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO**

**TOLUCA DE LERDO, MEX.
23 DE DICIEMBRE 2005**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Desarrollo De Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

C O N T E N I D O		PÁG.
I. Introducción.....		5
II. Base jurídica		7
III. Procedimientos		9
Procedimiento: Consulta Médica Dentro del Poder Legislativo		10
Procedimiento: Servicio Médico Fuera del Poder legislativo.....		14
Procedimiento: Apoyo a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.....		18
Procedimiento: Solicitud de Medicamentos y Material Médico.....		22
Procedimiento: Conferencias, Platicas y Orientación en Medicina Preventiva a los Servidores Públicos.....		26
IV. Bitácora de actualización.....		30
V. Hoja de validación		32
VI. Anexos		34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto, para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, fracciones XIX y XX de su Reglamento; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos–administrativos que facilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicio Médico”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

BASE JURÍDICA

- Constitución Política del Estados Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO:
CONSULTA MÉDICA DENTRO DEL PODER
LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA MÉDICA DENTRO DEL PODER LEGISLATIVO
40031-P1-05**

OBJETIVO

Brindar atención médica a los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo dentro del Recinto.

POLÍTICAS

- Brindar atención médica a los diputados en contingencias o accidentes, en forma eficiente y oportuna, a fin de prever consecuencias que pudieran poner en peligro su salud o incluso su vida.
- Brindar atención médica al personal que labora para el Poder Legislativo en caso de urgencia o cuando el servidor público no cuente con el servicio médico en alguna Institución del sector salud.
- Después de haber proporcionado la consulta, se deberá registrar el servicio médico en el formato "hoja de reporte médico" (Anexo 1).
- Reportar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal las consultas realizadas en la "hoja de reporte médico" (Anexo 1).
- Invariablemente, se deberá expedir la receta médica por cada consulta proporcionada; en la cual el médico deberá anotar el tratamiento que debe seguir el paciente (medicamentos, dosis, etc.) formato "receta médica" (Anexo 2)
- Expedir la receta médica (Anexo 2) y proporcionar la dosis inicial del tratamiento, según sea el caso.
- Todos los medicamentos suministrados al paciente deberán registrarse en el formato "tarjeta de control de salidas de medicamentos" (Anexo 4)
- Eventualmente ofrecer el servicio médico a la población abierta en caso de Urgencia.
- Expedir certificados de buena salud a los servidores públicos y a las personas de nuevo ingreso al Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA MEDICA DENTRO DEL PODER LEGISLATIVO
40031-P1-05**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor Público Solicitante Unidad de Servicio Médico	1	Acude a la Unidad de Servicio Médico a solicitar consulta o atención médica.
	2	Recibe al servidor público y lo registra en la "hoja de reporte médico" (Anexo 1), anotando sus datos generales.
	3	Se efectúa un interrogatorio para conocer los síntomas del servidor público y así determinar su cuadro clínico.
	4	Explora físicamente al servidor público para determinar el padecimiento y efectuar un diagnóstico.
	5	Se elaborara la "receta médica" (Anexo 2) correspondiente y se le proporciona la dosis inicial del tratamiento.
	6	En caso de presentar un cuadro clínico grave se canaliza a una Institución pública o privada, con un resumen médico y se proporcionara el formato "autorización para ausentarse" (Anexo 3).
	7	Reporta mensualmente por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal las actividades desempeñadas
	8	Reporta trimestralmente por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal el acumulado de las actividades.
		Fin

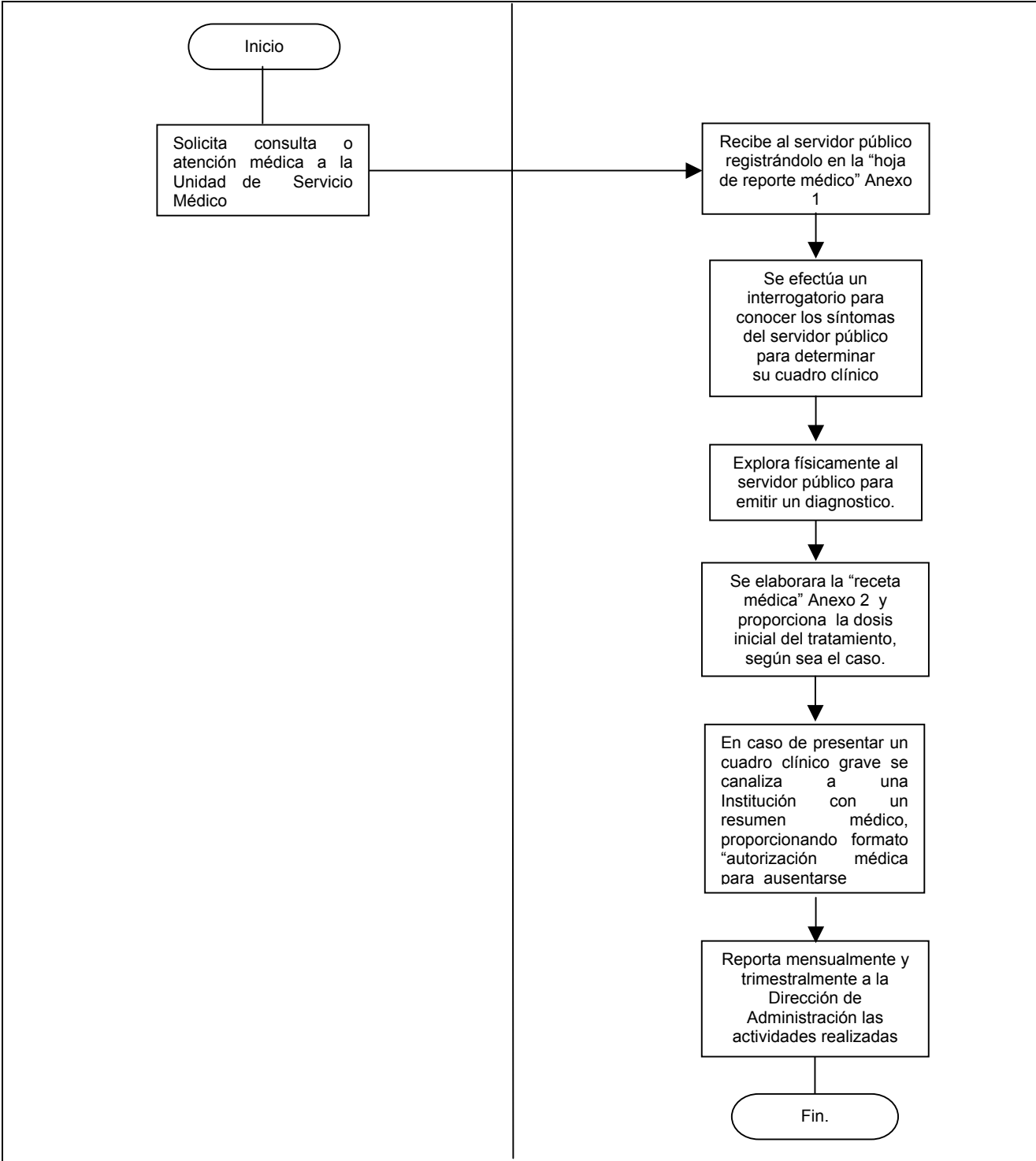


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA MEDICA DENTRO DEL PODER LEGISLATIVO
40031-P1-05**

SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	UNIDAD DE SERVICIO MEDICO
-------------------------------------	----------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO:
SERVICIO MÉDICO FUERA DEL PODER
LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

PROCEDIMIENTO
SERVICIO MÉDICO FUERA DEL PODER LEGISLATIVO
40031-P2-05

OBJETIVO

Brindar servicio médico a los diputados y al personal cuando realicen actividades oficiales fuera del Recinto Legislativo.

POLÍTICAS

- Brindar atención médica a los diputados y al personal cuando realicen actividades oficiales fuera del Recinto Legislativo, en forma eficiente y oportuna, a fin de prever consecuencias que pudieran poner en peligro su salud o incluso su vida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

PROCEDIMIENTO
SERVICIO MEDICO FUERA DEL PODER LEGISLATIVO
40031-P2-05

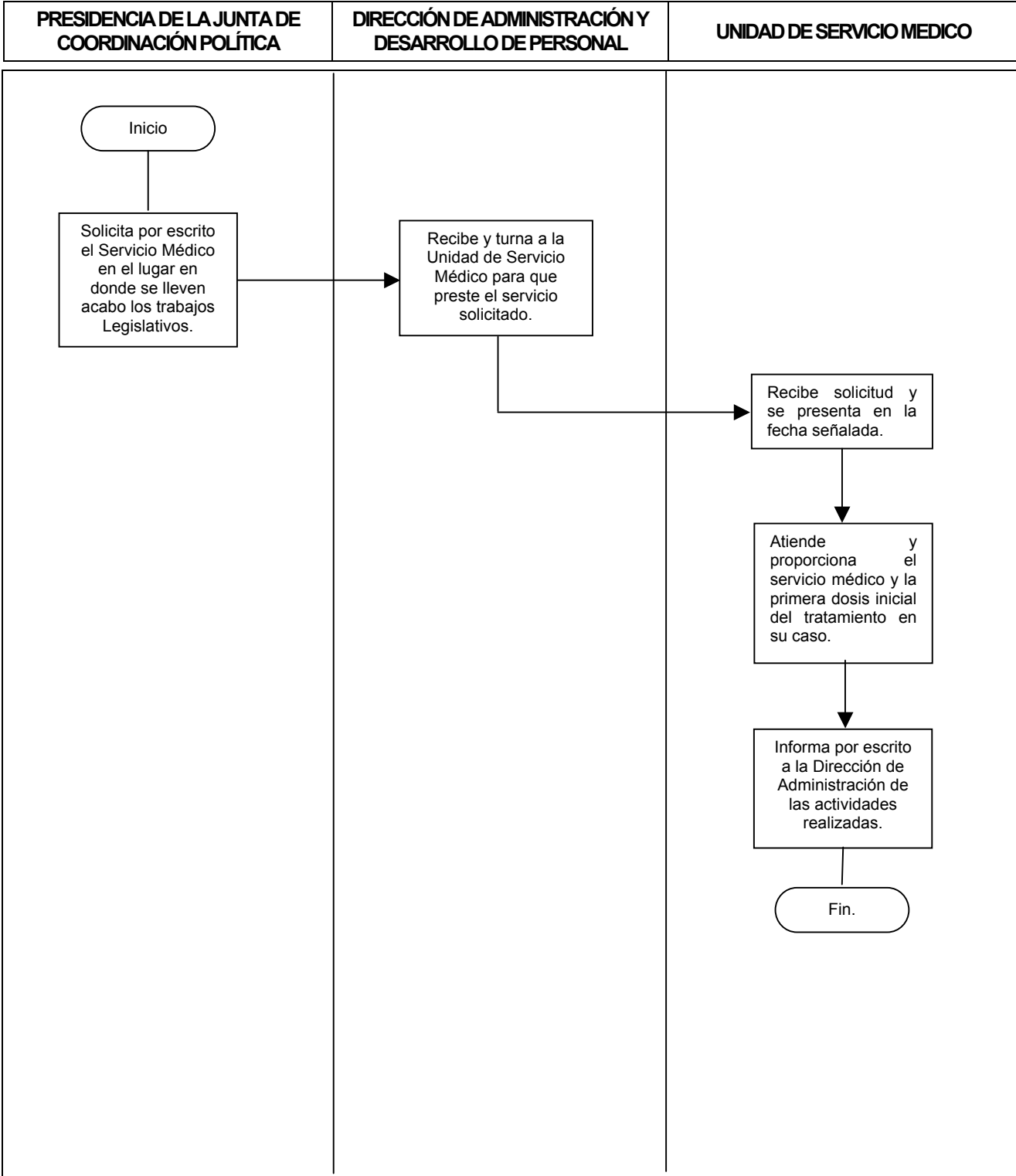
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Presidencia de la Junta de Coordinación Política Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. Unidad de Servicio Médico	1	Solicita por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal el Servicio Médico en el lugar en donde se lleven a cabo los trabajos legislativos por parte de los diputados.
	2	Recibe y turna a la Unidad de servicio médico la solicitud para que preste el servicio.
	3	Recibe solicitud y se presenta en la fecha solicitada.
	4	Atiende y proporciona el servicio médico y la primera dosis inicial del tratamiento en su caso.
	5	Informa por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal sobre las actividades realizadas.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

PROCEDIMIENTO
SERVICIO MEDICO FUERA DEL PODER LEGISLATIVO
40031-P2-05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO:
APOYO A LA COMISIÓN MIXTA DE
SEGURIDAD E HIGIENE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

PROCEDIMIENTO

APOYO A LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

40031-P3-05

OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario en las actividades que realice la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo así como en la realización de inspecciones sanitarias.

POLÍTICAS

- Proporcionar capacitación a los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la realización de inspecciones sanitarias.
- Se dará capacitación a los miembros de la Comisión en la identificación de riesgos de trabajo.
- Se harán visitas de supervisión al comedor, a fin de determinar si el agua y los alimentos se hacen con las medidas higiénicas necesarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

PROCEDIMIENTO
APOYO A LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
40031-P3-05

COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	UNIDAD DE SERVICIO MEDICO
--	----------------------------------

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	1	Solicita por escrito a Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el apoyo técnico de la Unidad de Servicio Médico para que sea auxiliada en los programas establecidos por la Comisión.
Unidad de Servicio Médico	2	Recibe solicitud y acuerda con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la fecha en que deberán de llevar acabo las actividades o trabajar en los temas planeados por la misma.
	3	Reporta mensualmente y trimestralmente las actividades realizadas a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
		Fin.

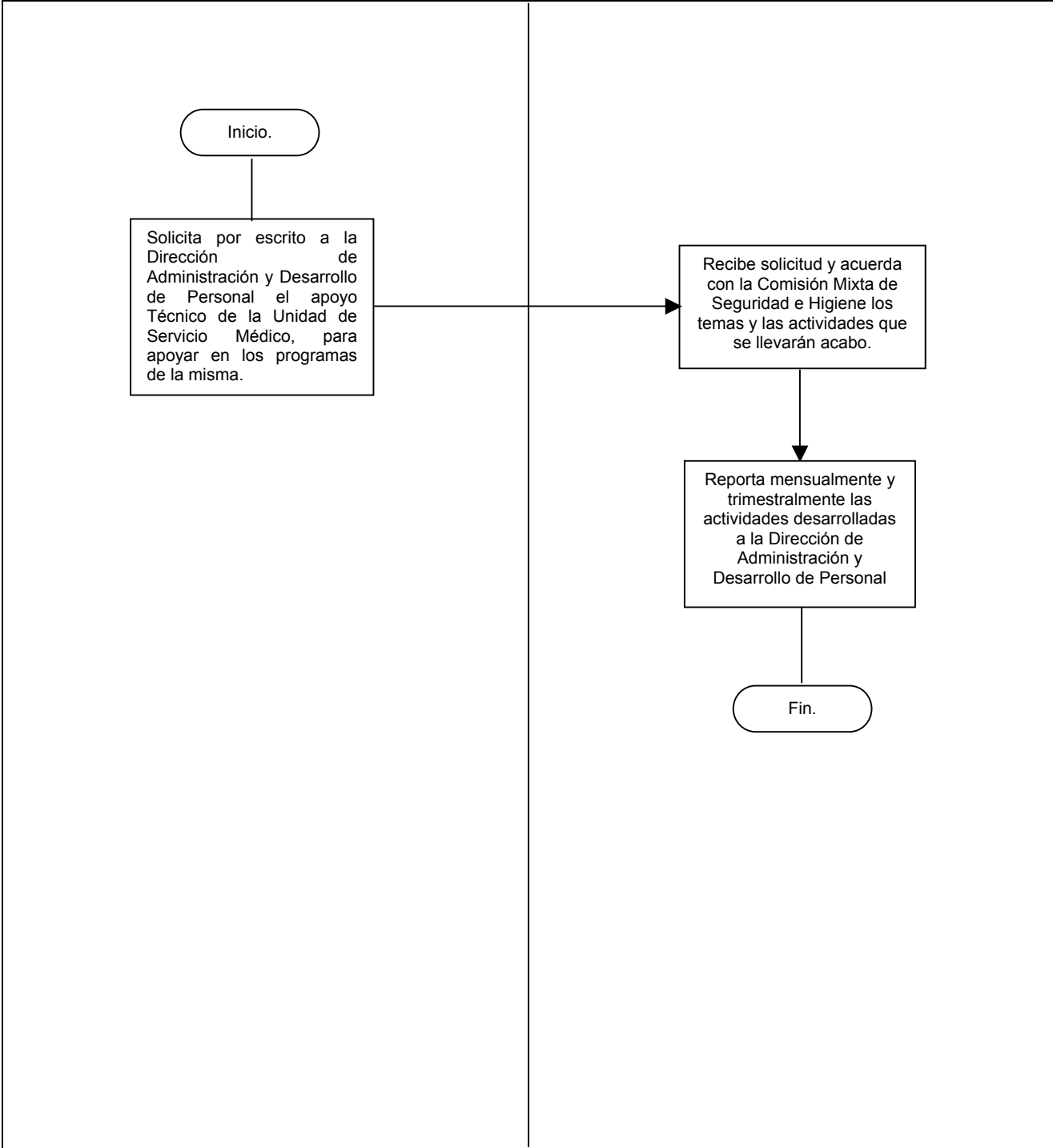


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

PROCEDIMIENTO
APOYO A LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
40031-P3-05

COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	UNIDAD DE SERVICIO MEDICO
--	----------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL
MÉDICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

ÁREA RESPONSABLE _____

UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

PROCEDIMIENTO _____

SOLICITUD DE MEDICAMENTO Y MATERIAL MÉDICO

40031-P4-05

OBJETIVO

Gestionar ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la obtención de medicamentos y material médico necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad de Servicio Médico.

POLÍTICAS

- Todas las solicitudes de medicamento o material médico deberán ser por medio de oficio o del formato correspondiente y deberá de estar firmada por el Titular de la Unidad de Servicio Médico
- Las solicitudes de medicamento y material médico serán realizadas mensualmente.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Servicio Médico hacer buen uso del medicamento y del material médico que se encuentre a su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MEDICAMENTO Y MATERIAL MÉDICO
40031-P4-05**

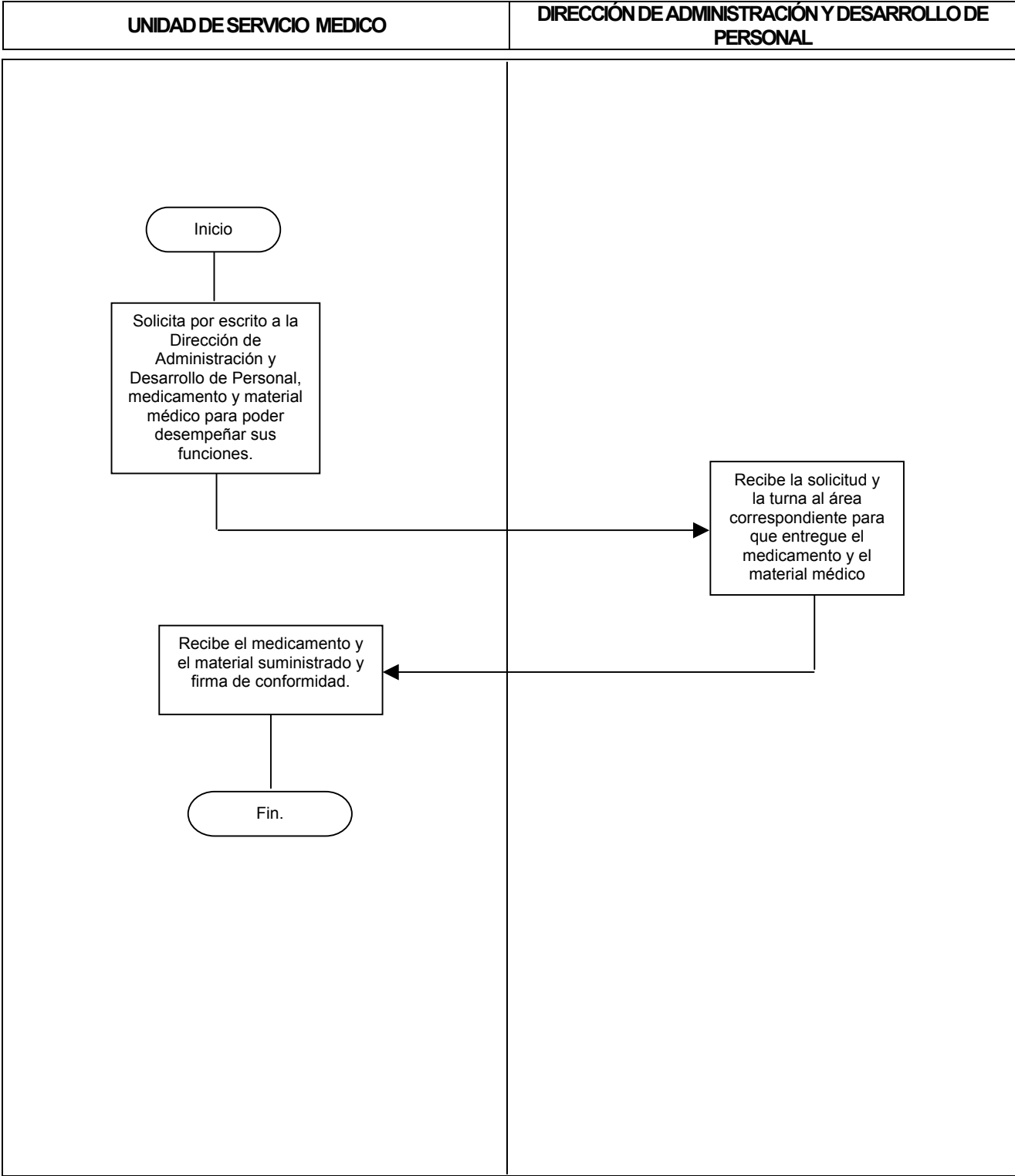
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Unidad de Servicio Médico	1	Solicita por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal el medicamento y material médico necesario para llevar a cabo las funciones propias de la Unidad.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe solicitud y la turna para su cumplimiento al área correspondiente, para que entregue el medicamento y el material médico.
Unidad de Servicio Médico	3	Recibe y checa el medicamento y el material médico suministrado y firma de conformidad.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MEDICAMENTO Y MATERIAL MÉDICO
40031-P4-05**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

PROCEDIMIENTO:

**CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y ORIENTACIÓN
EN MEDICINA PREVENTIVA A LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

ÁREA RESPONSABLE _____

UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

PROCEDIMIENTO
CONFERENCIAS, PLÁTICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA
PREVENTIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
40031-P5-05

OBJETIVO

Mantener informados a los servidores públicos del Poder Legislativo en temas de medicina preventiva.

POLÍTICAS

- Realizar en coordinación con el área de Capacitación conferencias, pláticas y orientación de orden preventivo y curativo a los servidores públicos.
- Mantener informados mediante espacios publicitarios a los servidores públicos sobre algunas medidas preventivas de salud (trípticos).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO
CONFERENCIAS, PLATICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA
PREVENTIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
40031-P5-205**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Capacitación	1	Solicita por escrito a la Unidad de Servicio Medico el apoyo para llevar a cabo alguna conferencia, platica ú orientación en medicina preventiva a los servidores públicos.
Unidad de Servicio Médico	2	Recibe solicitud y acuerda con el Departamento de Capacitación el día, lugar y hora para llevar a cabo la conferencia, plática u orientación en medicina preventiva.
	3	Remite informe trimestral a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del servicio prestado.
		Fin.

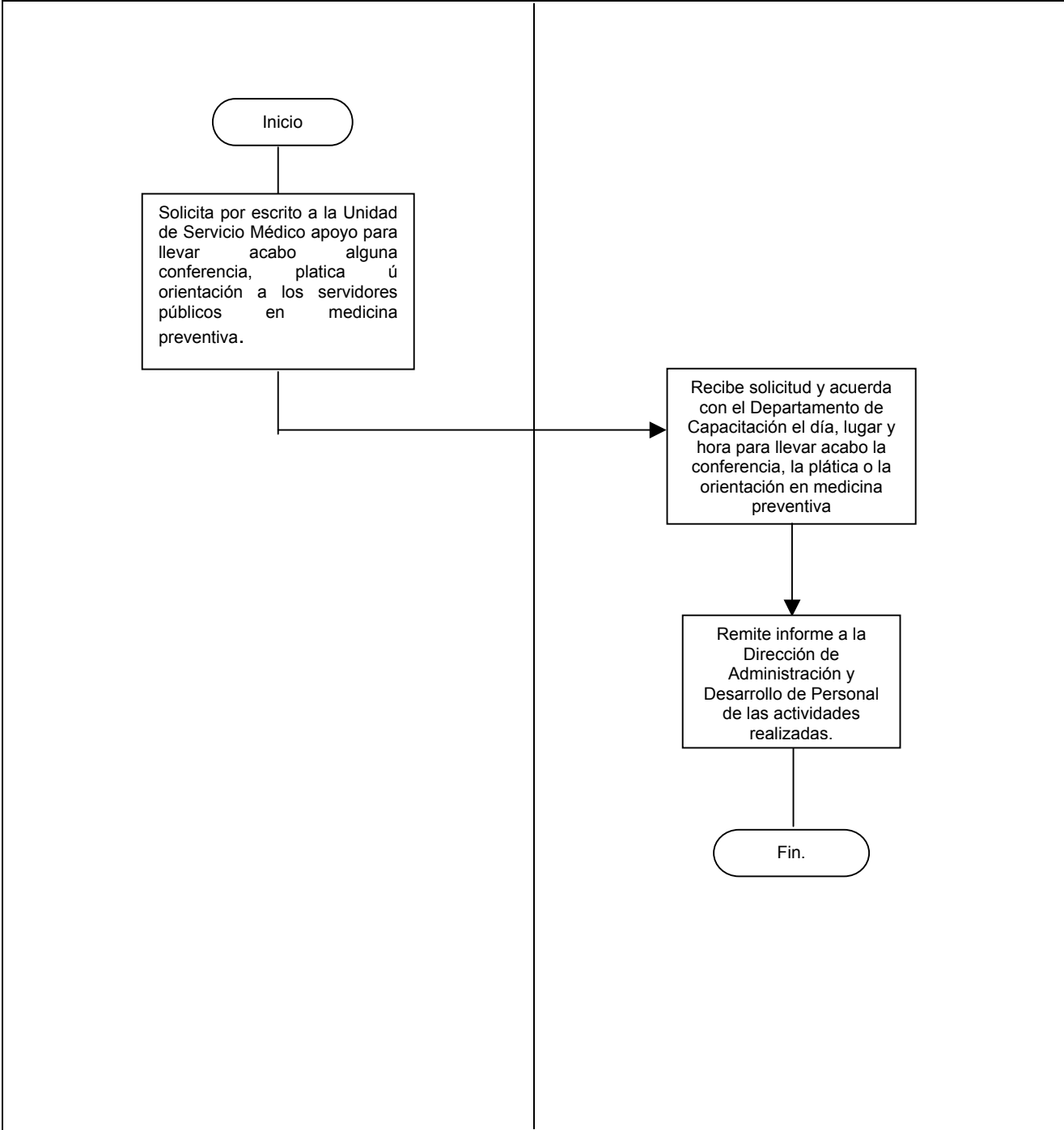


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

**PROCEDIMIENTO
CONFERENCIAS, PLATICAS Y ORIENTACIÓN EN MEDICINA
PREVENTIVA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
40031-P5-05**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	UNIDAD DE SERVICIO MEDICO
---	----------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
23/Diciembre/2005	Mantenimiento 2	La actualización del presente manual se llevo a cabo derivado de las modificaciones y cambios en la estructura orgánica de las dependencias del Poder Legislativo, establecidos en el decreto No. 171, publicado en la Gaceta de Gobierno el 19 de agosto de 2003.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ
COORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

VALIDÓ
UNIDAD DE SERVICIO MEDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	34 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	23	12	2005

ANEXOS