



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para el Otorgamiento de la Tarjeta Municipal para Servicios de Salud, Control y Seguimiento de Consultas	5
Diagrama de Flujo	8
IV. ANEXOS	
1. Formato de Comité de Salud Comunitario	9
Instructivo de Llenado	10
2. Tarjeta Municipal para Servicios de Salud	11
Instructivo de Llenado	12
3. Carnet de Consultas	13
Instructivo de Llenado	15
3. Hoja de Control y Seguimiento de Consultas	16
Instructivo de Llenado	17

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
18 - Junio - 2004

Modificación:
00 - 00 - 00

Pág. 1



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en uso de las facultades que le confiere el Artículo 26, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, establece el presente Procedimiento Administrativo.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por políticas que delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

El Procedimiento que aquí se describe tiene como objetivo fundamental la definición y documentación necesaria para el otorgamiento de la Tarjeta Municipal para Servicios de Salud, Control y Seguimiento de Consultas, señalando al personal involucrado en la ejecución del mismo, a fin de desarrollar en la comunidad conductas que tiendan al establecimiento, práctica y conservación de la salud; así mismo, beneficiar a las personas más desprotegidas con un servicio de consulta gratuita mediante una Tarjeta de Servicios de Salud.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Procedimiento, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su autorización, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Director de Salud Pública, podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
18 - Junio - 2004

Modificación:
00 - 00 - 00

Pág. 2



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Procedimiento Administrativo tiene como objetivo fundamental establecer y definir la secuencia de pasos a seguir para el otorgamiento de la Tarjeta Municipal para servicios de Salud, Control y Seguimiento de Consultas.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Contribuir a la atención médica de las personas que menos tienen.
- Fomentar la salud, la prevención y la atención curativa, mediante la acción coordinada del Sector Salud del Municipio de Guadalupe, y la Comunidad.
- Elaboración de un expediente clínico para establecer un diagnóstico, plan de tratamiento y su progreso.
- Otorgar consultas gratuitas al titular de la Tarjeta Municipal de Salud y/o familiares beneficiarios.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Procedimiento Administrativo de la Dirección de Salud Pública Municipal, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
18 - Junio - 2004

Modificación:
00 - 00 - 00

Pág. 3



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo 2003-2006
- Normas Oficiales Mexicanas (N.O.M) (Sector Salud)

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
18 - Junio - 2004

Modificación:
00 - 00 - 00

Pág. 4



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA TARJETA MUNICIPAL PARA SERVICIOS DE SALUD, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONSULTAS

JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

1. Integra los Comités de Salud Comunitario de Guadalupe para el otorgamiento de la **Tarjeta Municipal para Servicios de Salud**.

“Cada comité deberá estar integrado por cinco (5) personas; un Coordinador, un Secretario y tres Vocales”.

“Los integrantes de cada Comité Comunitario, deberán ser personas de escasos recursos y que carezcan de seguridad social”.

2. Llena el Formato de Comité de Salud Comunitario (Ver Anexo 1), con los datos personales de cada integrante: nombre, dirección, teléfono y firma y lo envía al Coordinador de Regulación Sanitaria para su revisión y Visto Bueno.

COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA

3. Recibe el Formato, lo analiza en conjunto con el Director de Salud Pública, plasman su firma de Visto Bueno y lo turna al Jefe de Municipio Saludable para su trámite correspondiente.

JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

4. Recibe el Formato de Comité de Salud Comunitario, llena cada una de las Tarjetas Municipales para Servicios de Salud (Ver Anexo 2), con los datos personales de los integrantes (nombre, dirección, teléfono, edad, ocupación y número de credencial de Elector).
5. Elabora el Carnet de Consultas (Ver Anexo 3) y lo entrega junto con la Tarjeta, a cada uno de los integrantes del Comité de Salud Comunitario de Guadalupe.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
18 - Junio - 2004

Modificación:
00 - 00 - 00

Pág. 5



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

JEFE DE MUNICIPIO SALUDABLE

“El Jefe de Municipio Saludable, deberá informarle a cada uno de los integrantes de los Comités que la vigencia de la Tarjeta es por un año y que solo tendrán derecho a 10 consultas gratuitas durante el periodo de vigencia, que podrán ser utilizadas por el Titular de la misma o por cuatro (4) miembros de la familia, a quien este designe y que el día de la consulta deberán presentar, su Tarjeta, Carnet e identificación (en el caso de los familiares beneficiarios)”.

“Además, deberá solicitarle a cada integrante del Comité de Salud Comunitario de Guadalupe los datos personales de sus cuatro (4) beneficiarios”.

6. Integra un Expediente por Comité (formato de Comité de Salud Comunitario y Listado de Beneficiarios), obtiene una copia del mismo y lo envía al Coordinador de Cruz Verde, para que éste a su vez le proporcione una copia a cada Jefe de los Centros de Atención Médica (Cruz Verde Central, Cruz Verde Santa Cruz, Cruz Verde Cañada Blanca o Clínica de la Mujer).
7. Archiva el Expediente para futuras consultas y/o aclaraciones

EL DÍA DE LA CONSULTA

CIUDADANO

8. Acude a uno de los Centros de Atención Médica de la Dirección de Salud Pública (Cruz Verde Central, Cruz Verde Santa Cruz, Cruz Verde Cañada Blanca o Clínica de la Mujer).

RECEPCIONISTA

9. Recibe al Ciudadano, le solicita su Tarjeta, Carnet e identificación (en el caso de los familiares beneficiarios).
10. Verifica que los datos de la Tarjeta o identificación, coincidan con los registrados en el Formato de Comité de Salud Comunitario o en el Listado de Beneficiarios y lo envía con el Médico en turno.

“La recepcionista, deberá verificar la cantidad de consultas registradas en el Carnet y en caso que ya cuente con la cantidad autorizada (10 consultas), deberá informarle al Ciudadano que su consulta no podrá ser gratuita ”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

MÉDICO EN TURNO

11. Recibe y consulta al Ciudadano, registra los datos correspondientes en el Carnet de Consultas y en la Hoja de Control y Seguimiento de Consultas (Ver Anexo 4), integra y archiva el Expediente Clínico.

AL FINAL DE CADA MES

MÉDICO EN TURNO

12. Envía al Jefe del Centro de Atención Médica, una copia de la Hoja de Control y Seguimiento de Consultas para su trámite correspondiente.

JEFE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA

13. Elabora un Reporte de las consultas generadas en el mes y lo envía al Coordinador de Cruz Verde para su control y seguimiento.

COORDINADOR DE CRUZ VERDE

14. Recibe y analiza el Reporte, y con base en el mismo elabora un informe estadístico de la cantidad de consultas otorgadas a la fecha, por Tarjeta, y lo envía al Director de Salud Pública para su conocimiento y trámite correspondiente.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
 la Tarjeta Municipal para Servicios de
 Salud, Control y Seguimiento de
 Consultas**

Dirección de Salud Pública

IV. ANEXOS

1. FORMATO DE COMITÉ DE SALUD COMUNITARIO



*PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
 SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 COORDINACIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA*



1 COMITÉ DE SALUD COMUNITARIO

NOMBRE DE LA COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

2 INTEGRANTES

CARGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

3 LISTA DE APOYO

Nº	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Colonia y Municipio | Deberá anotar el nombre y municipio al que pertenecen los integrantes del comité. |
| 2. Integrantes | Deberá especificar el cargo (Coordinador, Secretario o Vocal) de cada integrante, así como anotar su nombre, dirección y teléfono; así mismo cada integrante deberá plasmar su firma. |
| 2. Lista de Apoyo | Deberá anotar el número consecutivo, nombre, dirección y teléfono de cada uno de los participantes que apoyarán al los integrantes del comité, así mismo deberán plasmar su firma. |

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

IV. ANEXOS

2. TARJETA MUNICIPAL PARA SERVICIOS DE SALUD

 2003 - 2006	<i>Presidencia Municipal de Guadalupe, N.L.</i> <i>Secretaría de Desarrollo Humano y Social</i> <i>Dirección de Salud Pública</i> <i>Municipio Saludable</i>	
FOLIO N° 0000		
“Tarjeta Municipal para Servicios de Salud”		
NOMBRE: _____		
DIRECCIÓN: _____		
TELÉFONO: _____		
OCUPACIÓN: _____		
No. DE CREDENCIAL DE ELECTOR: _____		
		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>

(REVERSO DE LA TARJETA MUNICIPAL PARA SERVICIOS DE SALUD)

CENTROS DE ATENCIÓN		
Cruz Verde Central Ave. Benito Juárez No. 928, Col. Guerra Teléfono: 8007-6647, 48 y 49	Cruz Verde Santa Cruz Ave. Santa Cruz y Carretera a Reynosa Teléfono: 8007-6206 y 07	
Clínica de la Mujer L. Cárdenas No. 500, Col. Viv. Popular Teléfono: 8007-6600	Cruz Verde Cañada Blanca Ave. Zacatecas No. 101, Col. C. Blanca Teléfono: 8341-4921 y 22	
_____ Autorizó C. Presidente Municipal		
_____ Vo. Bo. C. Secretario de Desarrollo Humano y Social	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	_____ Titular
VIGENCIA JULIO 2005		

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
18 - Junio - 2004

Modificación:
00 - 00 - 00

Pág. 11



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos Personales

Se deberá anotar el nombre, dirección, teléfono, edad, ocupación y número de credencial de elector del titular de la Tarjeta.

2. Firmas

Se deberá plasmar la firma de autorizado del Presidente Municipal, la firma de Visto Bueno del Secretario de Desarrollo Humano y Social, así como la firma del Titular de la Tarjeta Municipal.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

IV. ANEXOS

3. CARNET DE CONSULTAS (PARTE EXTERNA)

CARNET DE CONSULTAS


CRUZ VERDE
CD. GUADALUPE, N.L.

1

Titular: _____

Nº Folio: _____



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

(PARTE INTERNA DEL CARNET DE CONSULTAS)



2003 - 2006

Presidencia Municipal de Guadalupe, N.L.
Secretaría de Desarrollo Humano y Social
Dirección de Salud Pública
Municipio Saludable



Fecha	Nombre del Paciente	Médico	Observaciones
		2	

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Titular y N° de Folio

Deberá anotar el nombre completo del titular de la Tarjeta, así como su número de folio.

2. Datos de la Consulta

Deberá anotar la fecha de la consulta, nombre completo del paciente, nombre del médico que lo atendió y las observaciones de la consulta.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento para el Otorgamiento de
la Tarjeta Municipal para Servicios de
Salud, Control y Seguimiento de
Consultas**

Dirección de Salud Pública

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Hoja de Control y Seguimiento de Consultas

Deberá anotar claramente la fecha, número de folio de la tarjeta, el centro de atención y número del comité, así como el nombre, diagnóstico y tratamiento del paciente.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE
DESARROLLO HUMANO Y
SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO