



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



MANUAL DE SERVICIOS

2024 - 2027



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES**



1. DATOS GENERALES

Dependencia responsable: Dirección de Servicios Médicos Municipales

Áreas participantes: Tesorería, Recursos Humanos, DIF Municipal, SAPAMA

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la atención, control y otorgamiento de los servicios médicos municipales, garantizando el acceso de los servidores públicos y sus derechohabientes conforme a lo dispuesto en el Reglamento vigente.

3. MARCO NORMATIVO

- Reglamento de Servicios Médicos Municipales
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamentos internos municipales

4. BENEFICIARIOS

- I. Servidores públicos de la Administración Pública Municipal, pensionados, jubilados, DIF y SAPAMA.
- II. Esposa(o) del servidor público o jubilado.
- III. Concubino(a) con mínimo 5 años en dicha situación legal.
- IV. Hijos menores de 18 años o hasta 20 si estudian, acreditando estudios cada 6 meses.
- V. Padres que vivan con el servidor público y dependan económicamente (con excepciones en ciertos casos).
- VI. Padres con antigüedad laboral del servidor de 6 años podrán recibir atención de enfermedades crónicas, previa valoración.
- VII. Servidores públicos con al menos 6 meses de antigüedad laboral para servicios especializados con apoyo económico.

5. SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Incluyen:

- Riesgo de trabajo: asistencia médica, quirúrgica, hospitalización, rehabilitación (máx. 10 sesiones), medicamentos, otros servicios de especialidad.
- Maternidad: asistencia obstétrica durante embarazo, alumbramiento y puerperio.
- Enfermedades: consulta, rehabilitación (máx. 10 sesiones), hospitalización y canalización a hospitales de convenio.



- Odontología básica: limpieza, obturaciones, extracciones, fluoraciones, curaciones (1 pase mensual).
- Ginecología: control prenatal y estudios autorizados en tiempos definidos.
- Apoyo ciudadano: atención limitada a población vulnerable en casos de urgencia.

6. CONSULTAS MÉDICAS

- Carnet obligatorio para recibir consulta.
- Menores de edad deberán acudir acompañados de adulto.
- Consultas externas sin autorización no son reembolsables.
- Autorización expresa para odontología, psicología y nutrición.

7. INTERCONSULTAS CON MÉDICOS ESPECIALISTAS

- Solo mediante pase autorizado por Servicios Médicos.
- El paciente cubre inicialmente la consulta y solicita reembolso con factura.
- Especialistas autorizados deben notificar a la Dirección para subsecuentes consultas.
- Hospital de convenio como canal oficial para hospitalización, laboratorio y gabinete.

8. PROTOCOLO PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS EXTRAORDINARIOS

8.1 Definición

Gastos médicos extraordinarios: consultas externas con especialistas autorizados, estudios de laboratorio/gabinete, medicamentos fuera del cuadro básico, atenciones de urgencia en hospitales de convenio o externos.

8.2 Requisitos

- Solicitud de reembolso dirigida a la Dirección de Servicios Médicos.
- Pase médico previamente autorizado.
- Factura original a nombre del beneficiario con requisitos fiscales vigentes.
- Copia de carnet de servicios médicos.
- Informe médico o receta expedida por el especialista/hospital.
- Copia de identificación oficial.

8.3 Procedimiento

1. Presentación de solicitud en un plazo de 10 días hábiles posteriores al gasto.
2. Revisión y validación por Servicios Médicos.



3. Dictamen de la Comisión de Salud Municipal.
4. Autorización y envío a Tesorería.
5. Tesorería efectúa el reembolso en máximo 15 días hábiles.

8.4 Exclusiones

- Gastos médicos sin pase autorizado (excepto urgencias).
- Facturas sin validez fiscal.
- Procedimientos estéticos o no médicos.
- Servicios, estudios o medicamentos no autorizados previamente.

9. RESPONSABILIDADES

- Dirección de Servicios Médicos: supervisar la aplicación del reglamento.
- Médico tratante: emitir referencias, diagnósticos y autorizaciones.
- Área administrativa: revisión de expedientes, control de carnets, trámites de reembolso.
- Tesorería Municipal: ejecutar pagos autorizados.

10. ANEXOS

1. Formato de Solicitud de Reembolso de Gastos Médicos Extraordinarios.
2. Formato de Pase Médico para Especialidad/Laboratorio.
3. Ejemplo de Control de Consultas y Servicios Médicos.



ANEXO 1



SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Fecha: _____

Nombre: _____ # Empleado _____

Beneficiario: _____ Esposo(a) _____
Parentesco: Hijo _____
Padres: _____

Dependencia: _____

Medicamento O Servicio Médico Solicitado Por Servicios Médicos Municipales:

SI

NO

Medicamento de cuadro básico no surtido:

Medicamento fuera de cuadro básico:

Folio Fiscal: _____

Importe: _____

Concepto: _____

ATENTAMENTE:



ANEXO 2



ANEXO 3

										FECHA	
NO.	EXP.	BENEFICIARIO	DEPENDENCIA	PACIENTE	EDAD	SEXO	DIAGNÓSTICO	RECETA	INCAPACIDAD	FIRMA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

NOMBRE DEL MÉDICO: _____ CÉDULA PROFESIONAL: _____

FIRMA DEL MÉDICO
atotonilco.gob.mx

2 DE ABRIL # 159 COL. CENTRO ATOTONILCO EL ALTO, JAL. TEL 301 917 5426