



**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.



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



## ANEXO 1



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

### SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ # Empleado \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_ Parentesco: Esposo(a) \_\_\_\_\_  
Hijo \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Padres: \_\_\_\_\_

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

[illegible]



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



## ANEXO 3

ATOTONILCO EL ALTO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS		REGISTRO DE SERVICIOS		FECHA				
NO.	EXP.	BENEFICIARIO	DEPENDENCIA	PACIENTE	EDAD	SEXO F M	DIAGNÓSTICO	RECETA	INCAPACIDAD	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

NOMBRE DEL MÉDICO:	CÉDULA PROFESIONAL:
--------------------	---------------------

2 DE ABRIL # 159 COL. CENTRO ATOTONILCO EL ALTO, IAL TEL 391 917 5425

FIRMA DEL MÉDICO  
atotonilco.gob.mx