



H. Ayuntamiento
El Naranjo, SLP.



SESIÓN EXTRAORDINARIA ACTA NO. 31/2025

En el municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí, siendo las **13:00 HORAS** del día **22 de mayo del 2025**, se constituyen en **El Salón De Cabildo Del Palacio Municipal** en el domicilio ubicado en **20 de noviembre s/n, esquina 12 de octubre**, los integrantes del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. Para celebrar previa Convocatoria **Sesión Extraordinaria**, dando inicio bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I. PASE DE LISTA;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y SU APROBACIÓN;
- IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LICENCIAS DE SUBDIVISIONES;
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE PRESUPUESTO DE MITOTE FOLCLÓRICO;
- VI. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE PRESUPUESTO DÍA DEL PADRE;
- VII. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO A SINAPAS;
- VIII. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO;
- IX. CLAUSURA DE LA SESION.

PRIMER PUNTO: En uso de la voz la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento Licenciada **Josefina Flores Hernández**, procede a pasar lista de presentes:

PRESIDENTE MUNICIPAL	C.P. RAFAEL OLVERA TORRES	Presente
SÍNDICO MUNICIPAL	LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ	Presente
PRIMERA REGIDORA	C. ROSAURA TORRES GALVÁN	Presente
SEGUNDA REGIDORA	C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR	Presente
TERCER REGIDOR	PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES	Presente
CUARTA REGIDORA	C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MÉNDEZ	Presente
QUINTA REGIDORA	ING. SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES	Presente
SEXTA REGIDORA	C. YULET HIERRO RODRÍGUEZ	Presente

SEGUNDO PUNTO: Una vez hecho el pase de lista, en uso de la voz de la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede formalmente a hacer la **Instalación Legal** de la **Sesión Extraordinaria**, declarando que los acuerdos que aquí se tomen serán válidos.

TERCER PUNTO: Instalado el acto, la Secretaria General del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede a dar lectura al acta anterior de cabildo de la **Sesión Extraordinaria** con número **30/2025** de fecha **16 de mayo del 2025**; Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

CUARTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LICENCIAS DE SUBDIVISIONES.

- JORGE BARRON MEDRANO (1)
- BACILIO PEREZ TORRES (9)

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.



Rosario
Torres G

QUINTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE PRESUPUESTO DE MITOTE FOLCLÓRICO



DEPARTAMENTO DE CULTURA

El Naranjo, San Luis Potosí, a 22 de mayo del 2025

DDC/051/2025

Asunto: solicitud

LIC. C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE EL NARANJO, S.L.P.

AT'N LIC. JOSEFINA FLORES HERNANDEZ
SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Por medio de la presente, el que suscribe José Antonio Espinoza Escamilla, director De Cultura, presento el presupuesto realizado para llevar a cabo la Quinta Edición Del Mitote Folclórico el proximo 14 y 15 de junio del presente año. De igual forma, agrego que el presupuesto ha sido analizado previamente para verificarla utilidad que representa para el evento antes mencionado durante los 2 días de actividades.

Sin más por el momento me despido, y quedo a la espera de una pronta respuesta o aceleración, agradezco la atención esperando contar con su valioso apoyo para el fortalecimiento y promoción de la cultura dentro de nuestro municipio.



J. Espinoza

JOSÉ ANTONIO ESPINOZA ESCAMILLA
DIRECTOR DE CULTURA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

H. AYUNTAMIENTO EL NARANJO, S.L.P.



ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

[Signature]

[Signature]

J. Espinoza

*Rosame
Torres*

El Naranja S.L.P a 16 de Mayo del 2025

Por medio de la presente el que suscribe José Antonio Espinoza Escamilla, Director de Cultura, presento el Presupuesto realizado para llevar a cabo la Quinta Edición del Mitote Folclórico el próximo 31 de mayo y 01 de junio del presente año. De igual forma, agrego que el presupuesto ha sido analizado previamente para verificar la utilidad que representará para el evento antes mencionado durante los dos días de actividad.

MITOTE FOLKLÓRICO 2025 GASTO TOTAL \$151,500

GASTO SOLICITADO \$90,000

CONCEPTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
SONIDO	\$30,000	Ensayos/Sonido evento/Sonido Avenida/Sonido plaza
BANDA	\$35,000	Recorrido y evento
TRIO	\$25,000	Ensayo/Evento y Posterior a evento
DECORACIÓN Y RECONOCIMIENTOS	\$8,000	Plaza/Unidad Deportiva
GRADAS	\$5,000	
HIDRATACIÓN	\$1,000	
CONDUCTOR	\$3,500	
MÚSICA VARITAS Y CHICHIMECAS	\$10,000	Ensayo y presentación
PIROTECNIA	\$6,000	Recorrido día 1 del evento
ALIMENTACIÓN	\$18,000	
HOSPEDAJE	\$10,000	

Quedo atento a cualquier duda o aclaración, sin más por el momento, agradezco la atención, esperando contar con su valioso apoyo para continuar creando espacios de proporción de la Cultural dentro de Nuestro Municipio.

Se aprueba la cantidad de \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 MN)

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos

SEXTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE PRESUPUESTO DEL DÍA DEL PADRE, LA CANTIDAD DE \$250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MN)

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos

SÉPTIMO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO A SINAPAS



Oficio 165/05/SINAPAS /2025
Asunto: Solicitud
El Naranjo S.L.P. a 08 de mayo del 2025

C.P. Rafael Olvera Torres
Presidente municipal
H. Ayuntamiento de El Naranjo SLP.
PRESENTE.

H. CABILDO

La que suscribe C. ING. GABRIELA MOCTEZUMA JIMENEZ, en mi carácter de director general del Sistema Integral de el Naranjo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de El Naranjo, S.L.P. Con la personalidad que tengo acreditada con el nombramiento certificado, donde se me nombra como Director General del Organismo de SINAPAS; señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de citas, notificaciones y documentos, el inmueble marcado con el número 115 de la Av. Hidalgo, en la Colonia la Encantada, El Naranjo, S.L.P.

Me dirijo a ustedes para solicitar su apoyo de un préstamo para la adquisición de un equipo nuevo de bombeo, específicamente una columna de tubería de 8" y tazones de fierro, debido a que la bomba actual de 65 HP. no funciona. La bomba es crucial para el suministro de agua en nuestra comunidad y su remplazo es urgente.

El prestamos que solicitamos es de **\$100.000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N)**
Prestando 50.000 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N)

El día 22 de mayo del presente para poder realizar el anticipo. Y la otra parte el día 13 de junio para poder apoyarnos en la liquidación.

El organismo operador se compromete a realizar estos pagos a partir del mes de Julio-diciembre del presente año. Aportando 20.00.00 mil pesos por mes. Los últimos del cada mes.

Cabe hacer mención que nos encontramos en un pago que nos están realizando de factibilidad de agua de un fraccionamiento llamado los Flores. De donde se destinará ese pago para este servicio. Sin embargo, queremos aclarar que el pago del fraccionador NO esta condicionado a la devolución del préstamo ni afectara nuestra capacidad para realizar los pagos programados.

Nos comprometemos a cumplir con nuestros compromisos financieros con el H. Ayuntamiento.

Sin otro asunto por el momento, gracias por su atención.

ATENTAMENTE

Ing. Gabriela Moctezuma Jiménez
Director General del Organismo
Operador de Agua



Archivo

"2025, Año de la innovación y el Fortalecimiento Educativo"

Página 1 de 1

Set-R.

Rafael Olvera Torres

En uso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta que el monto solicitado es por la cantidad total de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 MN) dividido en 2 partes de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN) cada uno; la primera parte de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN) con fecha 22 de mayo de 2025 y la segunda parte de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN) con fecha 13 de junio de 2025. El recurso que solicita será destinado para la adquisición de un equipo nuevo de bombeo, específicamente una columna de tubería de 8" y tazones de fierro, que requiere la bomba de agua del Organismo; Recurso urgente para poder garantizar el suministro de agua de uso domestico para el Municipio de El Naranjo, debido a que los implementos que requiere la bomba son indispensables para su funcionamiento. Sin embargo, y toda vez que el organismo operador de agua, mantiene un crédito pendiente con la Tesorería Municipal, se le autoriza el préstamo bajo el requerimiento del pago total del adeudo y del crédito ahora solicitado, que asciende a la cantidad de **\$ 160,000.00 (ciento sesenta mil pesos 00/100 MN)** en total. Para garantizar su pago, se insta que al momento de hacer efectivo el préstamo la Ing. Gabriela Moctezuma Jiménez en su calidad de Directora de SINAPAS suscriba 5 pagares que representen la cantidad total del adeudo dividido en 5 tantos, lo que equivale a suscribir 5 pagares por un monto de **\$32,000.00 (Treinta y dos mil pesos 00/100 MN)** cada uno. Mismos que serán pagados de manera mensual los días 10 de cada mes, iniciando el pago el próximo mes de julio de 2025 al mes de noviembre 2025.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos

Rosaura
Tomero

OCTAVO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL NARANJO, ESTADO DE SAN LUIS POTOSI ENERO 2025

INTRODUCCION

INTRODUCCION

- I. **MARCO LEGAL**
- II. **OBJETIVO**
- III. **LINEAMIENTOS GENERALES**
 - De la consulta externa/urgencias
 - De la administración y control de los expedientes médicos
 - Del manejo de los medicamentos y material/equipo médico
 - De la planeación y puesta en marcha de los programas de fomento a la salud
- IV. **AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**
- V. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
 - Consulta externa/urgencias
 - Control y solicitud de medicamentos
- VI. **DIAGRAMA DE FLUJO**
 - Consulta externa/urgencias
 - Control y solicitud de medicamentos
- VII. **FORMATOS**
 - Reporte de consultas diarias
 - Hoja de somatometría y signos vitales
- VIII. **ANEXOS**
 1. Control de medicamentos, material y equipo médico
 2. Cuadro básico de medicamentos, material y equipo medico
- IX. **GLOSARIO**

INTRODUCCION

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115, Artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí, Artículo 3º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal de El Naranjo, S.L.P., cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Tesorería Municipal, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y velar en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del H. Ayuntamiento Municipal.

En cumplimiento a lo señalado en el numeral 78 fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en el que señala que el Secretario General tendrá la facultad de administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Ayuntamiento Municipal, hacer las prevenciones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas

instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

En ese sentido y derivado de las revisiones realizadas por el órgano de control interno, se elabora el presente Manual de Procedimientos para el Servicio Médico, a fin de determinar los criterios y actividades para ofrecer servicio médico interno de consulta a los trabajadores de base y de confianza, así como mantener el adecuado registro, guardia y custodia de los expedientes, medicamentos, bienes existentes y equipo con que se cuenta, así como de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y fomento a la salud. Cabe mencionar que la prestación del servicio médico interno de consulta que se describe en el presente manual, es un beneficio que brinda el H. Ayuntamiento Municipal de El Naranjo, S.L.P., como prestación que se encuentra regulada por la Ley de los Servidores Públicos al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en atención a la labor y responsabilidad de sus colaboradores, sobre todo cuando se está sujeto a tiempos y plazos fatales, para ello se atienden las consultas médicas de los colaboradores adscritos, así como a las emergencias que pudieran presentarse durante las horas laborales.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que los regulan, por lo cual, todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Sindicatura Municipal para su estudio, y posteriormente remitirlo a la Secretaría General para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente Manual de Procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor en el Acta de Certificación contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Salud
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal de El Naranjo, S.L.P.

CATALOGOS

- Tabulador de puestos y salarios de los Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de El Naranjo, S.L.P.

II. OBJETO

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que deberá aplicar la Secretaría General, a través de la Coordinación de Salud, para la operación del servicio médico de consulta externa y de urgencias a los trabajadores de base y de confianza del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P., y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud; la administración y control de los expedientes médicos, así como de la manipulación de los medicamentos y equipo médico.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P., proporcionará servicio médico a sus trabajadores de base y de confianza tomando como base la capacidad presupuestaria del año que se trate.
2. El espacio destinado para otorgar el servicio médico en las instalaciones de la Presidencia Municipal, se deberá sujetar a lo dispuesto en la Ley General de Salud, en las normas mexicanas y demás disposiciones en la materia, debiendo cumplir con la normatividad del sector salud.
3. La Secretaría General, a través de la Coordinación de Salud, deberá estimar el gasto correspondiente a todo lo relacionado para la adquisición del medicamento, equipo médico y de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud, para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. El Servicio Médico otorgará atención de LUNES a SABADO con un horario ininterrumpido de 8:00 horas a 20:00 horas.

DE LA CONSULTA EXTERNA/URGENCIAS

1. El trabajador de base que requiera atención del servicio médico, deberá acudir al consultorio o espacio que se designe para tal fin, atendiendo los horarios y las disposiciones que el personal indique.
2. El trabajador de base tendrá derecho a nombrar como beneficiarios en caso de ser casado o vivir en concubinato, a su esposa o concubina, así como a sus hijos y en caso de ser soltero a sus padres e hijos. El trabajador de contrato no tendrá beneficiarios.
3. El médico deberá atender las urgencias que se presenten, realizando de forma inmediata los procesos curativos y/o control. Este tipo de atención sólo serpa de "estabilización" del paciente en lo que se traslada a un hospital, en su caso.
4. Cuando sea necesario, con objeto de atender el padecimiento del trabajador de base y de confianza, el médico referirá a un especialista u hospitalización, considerándose para tal fin las siguientes erogaciones:

CONSULTA MEDICA	COSTO
Médico General	\$ 150.00
Consulta por especialista médico (ginecología, médico internista, traumatología, cirujano)	\$ 1,000.00
Consulta por subespecialista: nefrólogo, neurólogo, gastroenterólogo, etc.	\$ 1,000.00
LABORATORIOS MEDICOS: Paquete Básico	
Biometría Hemática Glucosa Examen General de Orina Colesterol Total Triglicéridos Ácido Úrico Urea Creatinina	\$ 1,500.00
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	
Radiografía	\$ 450.00
Endoscopia	\$ 2,500.00
Otros estudios	\$ 2,000.00

5. La Coordinación De Salud deberá elaborar un control del número de consultas, que reflejen los tipos de padecimientos atendidos, con la finalidad de dar seguimiento a la demanda y que permita estimar la cantidad de medicamento que se requiere contar en el consultorio o espacio destinado para ello.
6. Para los casos de maternidad, accidentes de trabajo e incapacidades, se estará a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES MÉDICOS.

1. La Coordinación de Salud deberá integrar el expediente clínico del trabajador de base y de confianza que requiera del servicio, en donde se integrará por cada consulta, el informe médico derivado de los síntomas o padecimientos de estos y donde se indicará la prescripción de los tratamientos como los medicamentos recetados, para conformar el historial clínico durante su permanencia en este Ayuntamiento.
2. Será responsabilidad de la Coordinación de Salud, la confidencialidad, control, guarda y custodia del Expediente Clínico de los Trabajadores de Base y de Confianza, los cuales serán consultados exclusivamente por el personal médico del propio departamento.

3. Los expedientes clínicos se mantendrán en resguardo por 5 cinco años, contados a partir del último acto médico. La conservación, guarda y custodia de los expedientes clínicos será conforme a lo establecido en la administración de Archivo Municipal.

DEL MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL/EQUIPO MÉDICO

- Como medida de apoyo y atención inmediata, la Coordinación de Salud, resultado del diagnóstico del paciente, deberá proporcionar una primera dosis del tratamiento prescrito, siempre y cuando se cuente con el medicamento en el inventario o uno equivalente.
- La Coordinación de Salud, deberá determinar un Cuadro Básico de medicamentos, material de curación y equipo médico; esto es, el tipo y la cantidad de materiales que se requieran para dar atención adecuada a los trabajadores que lo soliciten.
- Para determinar dicho Cuadro Básico, la Coordinación de Salud, establecerá el tipo y cantidad de material en función a:
 - a) Para los medicamentos de patente. Conforme a las consultas que se realicen y al tipo de padecimientos atendidos, respecto a los diagnósticos de los sistemas respiratorio, digestivo, nervioso, entre otros.
 - b) Para el equipo médico y material de curación. De acuerdo al número de procedimientos médicos atendidos (curaciones, nebulizaciones, canalizaciones intravenosas, entre otras, que se hayan reportado).
 - c) Para el material médico e insumos para los programas permanentes de control de colesterol, triglicéridos y glucosa, entre otros. Se determinará de acuerdo a la cantidad de personal que asista. Asimismo, deberá de considerarse que, para el reabastecimiento de los mismos, se contemple como inventario de seguridad de los insumos que cuando menos cubra dos meses.
 - Dicho Cuadro Básico, será la base para integrar la propuesta de materiales que se requieren para el siguiente año, así como para su reabastecimiento.
 - La Coordinación de Salud, invariablemente supervisará las fechas de caducidad del medicamento y del material médico, en el momento de recibirlos por parte del Almacén, siendo el margen mínimo un año para la caducidad del medicamento y/o material médico.
 - El personal de la Coordinación de Salud, una vez al mes realizará el inventario del medicamento y del material médico cuando lo tengan almacenado, con el fin de llevar un control de inventario, del reabastecimiento, así como en las fechas de caducidad de los mismos.

DE LA PLANEACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE FOMENTO DE SALUD

La Coordinación de Salud deberá planear, desarrollar y evaluar los programas preventivos de acuerdo a las necesidades de la población del Ayuntamiento; derivado de esto, el servicio médico deberá elaborar sus programas de salud y solicitar los requerimientos adecuados; asimismo, mantendrá los programas permanentes respecto al control del colesterol, glucosa, triglicéridos, obesidad, tabaquismo e inmunizaciones (vacunas).

De la misma forma, realizará actividades de gestoría y enlaces necesarios con otras instituciones del sector salud para beneficio del personal del Ayuntamiento.

La Coordinación de Salud, deberá promover y difundir toda la información referente a los programas preventivos de salud, a la prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes, todo ello con el fin de promover hábitos de conducta que contribuyan a proteger la salud o solucionar problemas de salud.

DE LA PROTECCION CIVIL

La Coordinación de Salud deberá asumir las responsabilidades que se señalen en materia de Protección Civil, la Dirección de Protección Civil mantendrá permanentemente informado y capacitado de los Procedimientos que este implemente.

El titular de la Coordinación de Salud, asumirá el Puesto de Mando Alterno, como integrante de la Unidad Interna de Protección Civil, en la Brigada de Primeros Auxilios.

De igual forma, el personal integrante de la Coordinación de Salud, integrará las brigadas de primeros auxilios e instalará los puestos de socorro.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

La aplicación del presente manual es de observancia obligatoria para la Secretaría General del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P., en materia de Recursos Humanos; en lo particular a la Coordinación de Salud y Dirección de Protección Civil.

Asimismo, todos los servidores públicos que requieran del servicio médico, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

El manual que nos ocupa comprende desde el servicio de consulta externa/urgencias, administración y control de los expedientes médicos derivado de la prestación del servicio médico; de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva, curativa, de fomento a la salud, así como del control y solicitud de medicamentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
CONSULTA EXTERNA/URGENCIAS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Paciente	1. Solicita consulta o atención médica en el servicio medico	
Enfermera	2. Realiza preguntas al paciente para conocer los síntomas y determinar el cuadro clínico. Determina.	
	3. ¿Se trata de un cuadro de urgencia? SI: Continúa en actividad No.4 NO: Continúa en actividad No.5	
	4. Informa al médico la situación y revisa si el paciente cuenta con Expediente Clínico.	
	Continúa en la actividad No.25 de este procedimiento.	
	5. Verifica si el paciente cuenta con expediente clínico.	
	6. ¿El paciente cuenta con expediente clínico?	
	SI: Continúa en actividad No.8 NO: Continúa en actividad No.7	
	7. Elabora expediente e integra en este el formato "Hoja de Somatometría"	Expediente Clínico Hoja de Somatometría
	Continúa en la actividad No.25 de este procedimiento.	
	8. Toma los signos vitales del paciente y los registra en el formato "Hoja de Somatometría" del expediente clínico. En caso de urgencia se lo entrega de inmediato al Médico.	
	9. Turna al paciente a consulta, así como su expediente clínico con el médico en turno.	
Médico	10. Interroga y revisa, en su caso, la historia clínica del paciente	
	11. Diagnostica y en su caso sugiere al paciente se comunique con la Coordinación de Salud para que lo orienten en la búsqueda de un médico especialista.	
	12. Expide receta médica con los medicamentos y/o solicita estudios de laboratorio y/o gabinetes convenientes. Registra esta información en el Expediente Clínico.	
	13. Entrega receta (s) médica (s) y lo turna con la enfermera.	
	Continúa en la actividad No. 15 de este procedimiento.	

[Handwritten signature]

Médico	14. Devuelve el Expediente Clínico a la Enfermera, el cual contiene la historia clínica y el diagnóstico del paciente, resultado de la consulta.	
	Continúa en la Actividad No.22 de este procedimiento.	
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Enfermera	15. Recibe receta médica. Revisa la existencia del medicamento prescrito.	
	16. ¿Se encuentra en existencia el medicamento? SI: Continúa en actividad No. 20 NO: Continúa en actividad No.17	
	17. Informa al paciente la no existencia de los medicamentos que le fueron prescritos.	
	18. Entrega al paciente, en su caso, la primera dosis de equivalencia del medicamento recetado.	
	19. Relaciona el medicamento faltante en el formato "Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico" para su posterior solicitud.	Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico.
	Al procedimiento: Control y Solicitud de Medicamentos	
	20. Entrega al paciente la primera dosis del medicamento señalado en la receta médica para que inicie su tratamiento.	
	21. Indica al paciente se registre en el formato "Reporte de Consultas Diarias" correspondiente al médico en turno.	Reporte de Consultas Diarias
	Continúa en la actividad No.24 de este procedimiento.	
	22. Recibe Expediente Clínico/Informe, anota en el formato "Reporte de Consultas Diarias" el diagnóstico del paciente. Archiva.	
	23. Ingresa al Sistema de Servicio Médico, al final del día, el contenido del "Reporte de Consultas Diarias" (No. de empleado, nombre, sexo, área de adscripción, tipo de consulta, diagnóstico, tipo de procedimiento) para fines estadístico. Archiva	Informe Médico Mensual
	Al procedimiento: Control y Solicitud de Medicamentos	
Paciente	24. Se reincorpora a sus actividades cotidianas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Médico	25. Diagnostica la situación, solicita el expediente clínico y la toma de los signos vitales del paciente.	
	26. Realiza los procesos curativos y/o de control. Determina.	
	27. ¿Se requiere del traslado del paciente? SI: Continúa en actividad No.29 NO: Continúa en actividad No.28	
	28. Estabiliza y diagnostica al paciente.	
	Continúa en la actividad No.11 de este procedimiento.	
	29. Solicita ambulancia de traslado.	

[Handwritten signature]

	30. Elabora un informe de la situación; el original lo turna a la Secretaría General y una copia lo anexa al Expediente Clínico.	
	31. Elabora un Informe de la situación; el original lo turna a la Secretaría General y una copia lo anexa al Expediente Clínico del paciente.	
	Continúa en la actividad No.22 de este procedimiento.	
Secretaría General	32. Recibe el Informe y turna a la Coordinación de Salud para la realización de los trámites conducentes.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Médico Titular	1. Con base en el programa de elaboración del anteproyecto de presupuesto, procede a realizar un análisis de las consultas y cuadros clínicos que se tuvieron en el último año, así como de medicamento y materiales para determinar el consumo del siguiente año.	
	2. Somete a la consideración de la Secretaría General las necesidades de material para su incorporación al anteproyecto de egresos.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
	Del procedimiento: Consulta Externa/Urgencias	
Enfermera	3. Emite reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, verifica mensualmente la disponibilidad en anaqueles y vitrinas de los medicamentos, material de curación y equipo médico.	
	4. Actualiza el reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, identifica faltantes necesarios para otorgar el servicio y se los entrega al Médico Titular del Servicio Médico.	Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico.
	5. Imprime Reporte de Consultas Diarias del Sistema de Servicio Médico que se hayan realizado durante el último periodo y se lo entrega al Médico Titular del Servicio Médico.	Informe Médico Mensual
Médico Titular	6. Recibe ambos reportes, analiza el consumo del medicamento, equipo médico y/o material de curación del Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico contra los padecimientos atendidos, de conformidad con los informes médicos mensuales y determina si se requiere solicitar algo en este momento.	
	7. ¿El medicamento, material y/o equipo médico se requiere para este mes? SI: Continúa en actividad No.9 NO: Continúa en actividad No.8	

Rosaura
Torres P

	8. Informa a la enfermera de que no se solicitará en este momento material alguno, entrega reportes para su archivo.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
	9. Elabora la "Requisición de Suministros" de los medicamentos, equipo médico y/o material de curación, y la turna para los trámites conducentes.	Requisición de Suministros
Coordinación de Salud	10. Recibe la Requisición de Suministros, firma de solicitante y recaba la firma de autorización de la Secretaría General, para su trámite correspondiente.	
	Al Manual de Procedimientos: Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministro.	
	Del Manual de Procedimientos: Abastecimiento de Bienes y Servicios.	
Médico Titular	11. Recibe material adquirido a través del Informe de entrega que realice la Coordinación de Salud, revisa que sea lo solicitado, en caso contrario no lo recibe.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	12. Entrega a la enfermera en turno para que proceda a actualizar el inventario en el Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico.	Requisición de Suministros
Enfermera	13. Recibe el material y actualiza el inventario de las entregas recibidas, copia del Informe de entrega que realizara la Coordinación de Salud. Lo integra al expediente de requisiciones de suministros atendidas.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

CONSULTA EXTERNA:

Seguimiento a pacientes ambulatorios que requieren de revisiones periódicas y está abocado a proporcionar atención, diagnóstico y tratamiento de primer contacto a pacientes.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL:

Dirección de Protección Civil adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS:

Lista de medicamentos y de material médico necesario para la salud, lo cual garantizará su existencia y disponibilidad a los pacientes que los requieran.

ENFERMERA:

Técnico en previsión social, de conformidad con el Catálogo de Puestos autorizado por la Comisión de Administración.

COORDINACION DE SALUD:

Departamento de Servicio Médico adscrito a la Secretaría General.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

Dirección General de Recursos Humanos, misma que como Comisión tiene a su cargo la Secretaria General.

(SECRETARIA GENERAL)

EXPEDIENTE CLINICO:

Documento técnico médico, que cumple diversos objetivos entre los que cuentan:

Servir como protocolo de estudio en la investigación clínico de un solo caso.

Recopilar y almacenar datos en forma ordenada y sistemática sobre el paciente y su entorno.

Establecer el estado de salud o enfermedad del individuo.

Marcar los problemas a resolver.

Establecer una ruta crítica para la resolución de la problemática establecida.

Conservar los datos de las diferentes etapas que se siguen para la resolución de problemas.
 Monitorear la evolución, retroalimentar el proceso de investigación para actualizar y mejorar la toma de decisiones.
INVENTARIO SEGURIDAD: Inventario adicional que se mantiene para protegerse contra los cambios en las demoras en el abasto de los medicamentos, equipo médico y material de curación.
MEDICO: Personal que se halla legalmente autorizada para ejercer la medicina. En el H. Ayuntamiento, ocupa una plaza con nivel de Jefe de Departamento, de conformidad con el Tabulador de Puestos y Salarios para el presente ejercicio fiscal.
PACIENTE: Servidor Público, adscrito al H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. que requiera atención médica.
PROTECCION CIVIL: Dirección de Protección Civil, adscrito a la Secretaría General.
SECRETARIA GENERAL: Secretaría General del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.
SERVIDOR PUBLICO: Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o de confianza. Así mismo, de acuerdo con la legislación vigente, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Ayuntamiento, mediante designación legal o nombramiento.
SERVICIO MEDICO: Su objetivo es el de prevenir y conservar en buen estado la salud del servidor público, así como el promover el auto cuidado de la salud, la prevención de enfermedades y la restauración de la salud mediante acciones en las que se hacer ver que ésta es el pilar de una vida con calidad.
SIMULACRO: Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre.
SOMATOMETRIA: Medición de las características físicas como son la talla y el peso de los pacientes.
H. AYUNTAMIENTO: H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.
URGENCIA: Atención a los enfermos y heridos graves que necesitan cuidados médicos inmediatos.
ZONA DE SEGURIDAD: Áreas facultadas para llevar a cabo las actividades que se conduzcan al cumplimiento de objetivos en los programas del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL
 H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, S.L.P.
 HOJA DE VALIDACION

Los integrantes del Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de El Naranjo, S.L.P., ha revisado el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS para el Servicio Médico, que contiene un total de 16 hojas, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Lic. Josefina Flores Hernández	Secretaría General	SG
Lic. Manuel Alejandro Hernández Gaytán	Coordinador de Salud	CS
Médico Javier Sánchez Granados	Jefe de Departamento	M
C.P. Rafael Olvera Torres	Presidente Municipal	PM

Así mismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, el día (fecha de turno)
 Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual de Procedimientos se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Rosquín
Torres G

Para continuar con el trámite de su autorización, se recaban las siguientes firmas:
El Naranjo, S.L.P., a (fecha de su aprobación). - Aprobación: el Secretario General Lic. Josefina Flores Hernández. - Rúbrica. - Validación: el Coordinador de Salud Lic. Manuel Alejandro Hernández Gaytán. - Rúbrica. - Revisión: Lic. Juan Ramón Guerrero Muñoz, Síndico Municipal. - Rúbrica.

ACTA DE CERTIFICACION

SESION:	31
FECHA DE ACUERDO:	22 de mayo 2025
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	22 de mayo 2025
CERTIFICACION No.:	

LA SUSCRITA, LICENCIADA JOSEFINA FLORES HERNANDEZ, SECRETARIA GENERAL, PREVIA AUTORIZACION DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, S.L.P., CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO — DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

CERTIFICA

Que el presente documento, en 10 diez fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO, aprobados por Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de El Naranjo, S.L.P., mediante Acta de Cabildo Número 31, emitido en la Sesión Extraordinaria de 2025, que obra en los archivos de la Secretaría General. – DOY FE. – El Naranjo, S.L.P., a los 22 días del mes de mayo del año 2025.

Rúbrica.

NOVENO PUNTO: Clausura de la Sesión, desahogados todos los asuntos del orden del día y no teniendo otro punto que tratar, la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** declara formalmente Clausurada la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo y los acuerdos que aquí se tomaron serán válidos, siendo las **13:00 horas con 30 minutos** del día **22 de mayo del 2025**, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

DAMOS FE.

C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ
SINDICO MUNICIPAL
MAYORÍA RELATIVA



C. ROSAURA TORRES GALVÁN
PRIMERA REGIDORA.
MAYORÍA RELATIVA

Rosaura Torres G.

C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR
SEGUNDA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES
TERCER REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



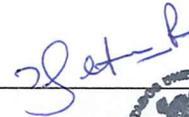
C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MENDEZ
CUARTA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



ING. SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES
QUINTA REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL



C. YULET HIERRO RODRÍGUEZ
SEXTA REGIDORA
REPRESENTACION PROPORCIONAL



SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO EL NARANJO, S.L.P.
2024 - 2027
LICENCIADA JOSEFINA FLORES HERNÁNDEZ
LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO