

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Servicios Médicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a los derechohabientes;
80
- II. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- IV. Analizar, evaluar y resolver el expediente clínico del empleado municipal que requiera ser valorado, a fin de determinar el posible estado de invalidez parcial o total y en su caso expedir el certificado médico correspondiente, remitiéndolo sin demora a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de pensión correspondiente;
- V. Integrar el expediente clínico de los empleados municipales, así como de sus beneficiarios, llevando el registro y control del mismo;
- VI. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- VII. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud respecto de enfermedades crónico-degenerativas, entre el personal de la administración pública municipal, creando una cultura de la prevención de enfermedades;
- VIII. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias

que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;

- IX. Coordinar y supervisar los servicios que se brindan a fin de cumplir oportunamente con las necesidades de los derechohabientes;
- X. Coordinar y vigilar la oportuna atención a las sugerencias y peticiones que presentan los derechohabientes;
- XI. Evaluar los avances y resultados de las actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, rindiendo un informe mensual de las acciones efectuadas, al Presidente Municipal y Secretario de Administración;
- XII. Autorizar el envío de los derechohabientes cuando sea necesario a los servicios médicos subrogados;
- XIII. Buscar entre los proveedores autorizados por la Dirección de Adquisiciones la mejor alternativa para el municipio en los servicios médicos subrogados;
- XIV. Vigilar que los derechohabientes hayan sido atendidos adecuadamente y que el tratamiento y medicamento otorgados por este haya sido el adecuado;
- XV. Revisar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, que las facturas para cobro que presentan los proveedores para pago a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, este acorde con el precio, servicio contratado y autorizado, así como los insumos, medicamentos y servicios realmente otorgados;
- XVI. Revisar que los convenios con los diferentes centros hospitalarios cubran las necesidades de los derechohabientes y sus familiares a los cuales son referidos y en caso contrario informar de inmediato al Secretario de Administración;
- XVII. Vigilar que los médicos receten el medicamento adecuado conforme al Cuadro Básico de Medicamentos;
- XVIII. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Administración.