

Trámite:	Se entiende como cualquier solicitud entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de emitir una resolución.
Servicio:	Se entiende como cualquier beneficio actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.

I. DATOS GENERALES

Trámite ()		Servicio (X)	
Nombre:	Certificado Médico		
Descripción:	Documento que determina el estado de salud de la persona que solicita el certificado descartando enfermedades.		
Fundamento Jurídico:	<i>Constitución política de los estados unidos mexicanos</i> <i>Artículo 4° párrafo III,</i> <i>Ley general de salud</i> <i>Artículo 1°, 2°, fracción I, II, III, IV Y V</i> <i>Artículo 3°, fracción II, XI, XVIII, XXIII</i> <i>Artículo 6° fracción I, III.</i> <i>Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares</i> <i>Artículo 7°, 9°</i> <i>Norma oficial mexicana nom-004-SSA3-2012 del expediente clínico</i> <i>Nom-008-ssa2-1993 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.</i> <i>Nom-015-ssa2-2010 para la prevención, tratamiento y control de diabetes mellitus.</i> <i>Non 030-ssa-2009 para la prevención, diagnóstico, tratamiento, y control de la hipertensión arterial sistémica.</i> <i>Manual de procedimientos del sistema Municipal DIF de Coronango.</i>		
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia	
	Febrero 2024	SMDIF	
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio	
Coordinación de Salud	N/A	Certificado	

II. APLICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO Y QUIENES LO PUEDEN SOLICITAR

Casos en los que se puede realizar el Trámite o Servicio	¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?
Ingreso a la escuela. Ingreso a trabajo Trámite	Población en general

III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
-------------------	---------------------

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre: Blanca Amaro Robles. Cargo: Coordinadora de Salud Teléfono: 2229065021 Correo Electrónico: coordinacióndesalud@coronango.com	Oficina: Sistema Municipal DIF Domicilio: calle 5 de febrero norte # 832 Número telefónico: 2226419381 Correo Electrónico: coordinacióndesalud@coronango.com
Horario	Horario
Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm	Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
Medios Remotos	Citas en Línea
Teléfono: 2226419381 Redes sociales (Facebook, WhatsApp) Publicidad (Volantes, trípticos, etc.)	No

IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

Canales o medios para el procedimiento	Fundamento Jurídico	
Presencial	<i>Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares, Artículo 7°, 9°.</i>	
Requisitos	¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
<ul style="list-style-type: none"> • Traer resultado impreso de factor y RH (tipo de sangre) • Llenar consentimiento informado para la atención • Elaboración de Expediente Clínico • Hoja frontal • Hoja de Enfermería (formato de somatometría y signos vitales) 	SI (X)	NO ()
	¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	
	SI (X)	NO ()
Fundamento Jurídico		
<i>Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares, Artículo 7°, 9°.</i> <i>Norma Oficial Mexicana nom-004-ssa3-2012 del Expediente Clínico</i>		
¿Se requiere conservación de información para algún fin?		
SI (X)	NO ()	
(Acreditación) (Verificación) (Inspección) (Otro)		
Fundamento Jurídico		
<i>Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares, Artículo 7°, 9°.</i> <i>Norma Oficial Mexicana nom-004-ssa3-2012 del Expediente Clínico</i>		

V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proceso del Trámite o Servicio
1. El personal de enfermería ingresa al paciente y anota sus datos en el padrón de usuarios y le pregunta si trae el resultado de factor RH. Si cuenta con resultado factor Rh.

2. El personal de enfermería le da a firmar al paciente formato de consentimiento informado para la atención, posteriormente realiza interrogatorio para el llenado de la hoja de Enfermería, solicita el resultado de estudio factor Rh (tipo de sangre), toma signos vitales, somatometría y los anota en la hoja de Enfermería.
3. Enfermería entrega el expediente al médico y le informa sobre la atención que requiere el paciente.
4. El médico pasa al paciente al consultorio y le realiza interrogatorio para completar historial clínico y llenar el formato de certificado médico, lo imprime y le hace entrega al paciente.
5. Posteriormente el médico integra una copia del resultado del factor Rh junto con nota médica en su expediente del paciente.

No cuenta con el resultado del factor Rh

1. Enfermería le comenta al usuario que es necesario realizar la prueba para poder realizar el certificado médico.

Fundamento Jurídico

Manual de procedimientos

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico

Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico	
Antes de pasar al servicio médico	\$ 36.00	<i>Ley de Ingresos del Municipio de Coronango 2024, Art.42: Fracción III inciso A</i>	
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación	
Efectivo	Certificado Médico	SI (X)	NO ()

Fundamento Jurídico

Manual de procedimientos

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico

VI. PLAZOS Y VIGENCIA

Plazo Máximo para resolver		Plazo de Prevención		
24 HORAS		N/A		
Fundamento Jurídico				
<i>Manual de procedimientos</i>				
<i>Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico</i>				
Vigencia del Trámite o Servicio	Afirmativa ficta		Negativa ficta	
90 días	SI ()	NO (X)	SI ()	NO (X)
Fundamento Jurídico				
<i>Manual de procedimientos</i>				
<i>Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico</i>				

VII. INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

Sector al que va dirigido el Trámite o Servicio	Solicitudes aceptadas y rechazadas	
Público en general	773	0

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS 2021-2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

¿La resolución de este trámite o servicio está vinculada en conjunto con la presentación de otro que dé cumplimiento a una misma actividad?		¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	
SI ()	NO (X)	SI (X)	NO ()
Información/Observación adicional referente al Trámite o Servicio			

VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

Datos de la Contraloría Interna Municipal
<p>Titular de la Contraloría Municipal: C. Silvia Chavarría Rocha.</p> <p>Titular de la Dirección de Investigación: C. Claudia Ivette Ramos Cedeño.</p> <p>Domicilio: Calle 5 de Mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla.</p> <p>Teléfono: 222-2892-232 ext. 117</p> <p>Horario de atención al público: Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas.</p> <p>Correos electrónicos: contraloria@coronango.gob.mx / investigación@coronango.gob.mx</p>

IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

Fundamento Jurídico
<p><i>En términos de lo dispuesto por el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, procede el RECURSO DE INCONFORMIDAD, que se deberá presentar para su sustanciación y resolución ante la SINDICATURA MUNICIPAL.</i></p>

Todo lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 998, 999, 1000 y 1001 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.

La legalidad y contenido de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios Municipales, será bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad que proporcione dichos datos.

No podrán requerirse trámites ni requisitos adicionales a los inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la que se establezca en el mismo.