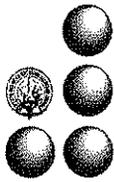


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

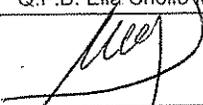
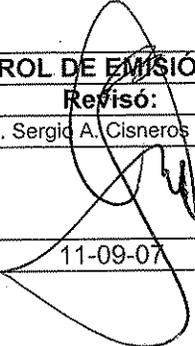
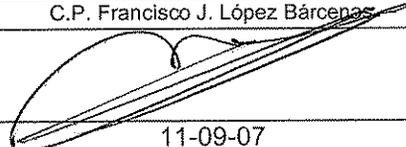
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

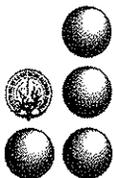
SEPTIEMBRE 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 1
	Índice		DE: 164

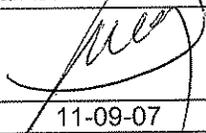
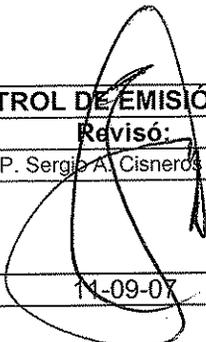
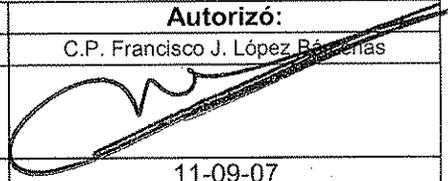
ÍNDICE

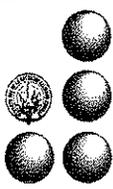
PRESENTACIÓN.	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.	4
II. MARCO JURÍDICO.	5
III. PROCEDIMIENTOS.	11
1. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL QUIRÚRGICO A LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN.	12
2. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL QUIRÚRGICO A LOS USUARIOS DE SERVICIOS NO CLÍNICOS (DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS)	17
3. ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL DE CURACIÓN.	23
4. REGISTRO DE LAS ENTRADAS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.	30
5. REVISIÓN DE FACTURAS Y ENTREGA DE AVISOS PARCIALES.	36
6. COBRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL QUIRÚRGICO A PACIENTES HOSPITALIZADOS.	41
7. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL QUIRÚRGICO DE LOS PACIENTES.	46
8. VENTA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES DE LA CONSULTA EXTERNA.	51
9. VENTA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES SIN REGISTRO INSTITUCIONAL	57
10. ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS EN COMPRA DIRECTA.	63
11. BAJA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL QUIRÚRGICO CON FECHA DE CADUCIDAD VENCIDA.	70
12. REVISIÓN DE LOS REGISTROS DIARIOS	77
13 PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS.	83
14 PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO INTERNO, DE FORMA PERIÓDICA.	88

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 2
	Índice		DE: 164

15 PARA EFECTUAR LA BAJA DE LOS PRODUCTOS REGISTRADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS, POR PÉRDIDA O ROTURA.	93
16 ENTREGA A LOS SERVICIOS CLÍNICOS DE MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL ESPECIAL.	98
17 REGISTRO DE ESTUPEFACIENTES DEL GRUPO I	104
18 REGISTRO DE PSICOTRÓPICOS DE LOS GRUPOS II Y III	110
19 REGISTRO DE LAS ENTRADAS DE LAS CAPSULAS PREPARADAS EN EL ÁREA DE FARMACOTECNIA	115
20. PARA EL REGISTRO DE LOS EXCEDENTES DE LA PREPARACIÓN DE MEZCLAS INTRAVENOSAS	120
21. PARA EL REGISTRO DE DONATIVOS Y/O MUESTRAS DE LICITACIÓN	125
22. PARA EL CONTROL DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS	130
23. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO	136
24.PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO	141
25.PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE BOMBA	146
26.PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS	151
27.PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN	156

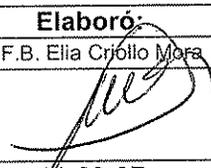
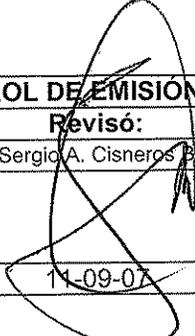
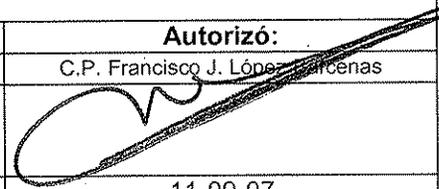
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

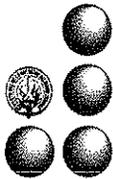
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 3
	Presentación		DE: 164

PRESENTACIÓN

Los medicamentos desempeñan un papel muy importante en el tratamiento y curación del paciente, por lo que el Departamento de Medicamentos constituye un servicio directo complementario e imprescindible de la atención médica proporcionada en una unidad hospitalaria. Siendo esencial la actividad de suministrar medicamentos, equipo y material quirúrgico para el logro de la continuidad dentro del proceso de obtención de la salud, resulta indispensable contar con un departamento que realice estas funciones.

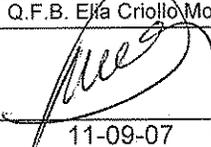
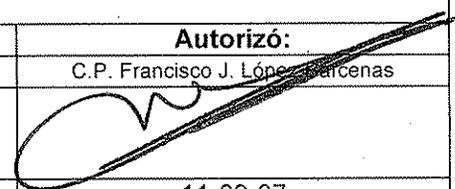
Este manual da a conocer los procedimientos y políticas que facilitan el adecuado funcionamiento del área y constituye una herramienta de consulta para el personal del departamento y autoridades interesados en el mismo.

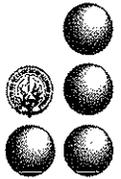
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Arceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 4
	Objetivo del manual		DE: 164

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procedimientos y políticas del Departamento de Medicamentos al personal del área y autoridades interesados en los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Parcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 5
	Marco jurídico		DE: 164

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917, sus Reformas y Adiciones.

LEYES:

Ley Orgánica de Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus Reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 4-II-1998 y sus Reformas.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7-II-1984 y sus Reformas y Adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus Reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus Reformas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.

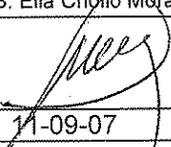
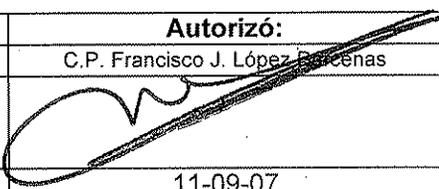
Reglamentos

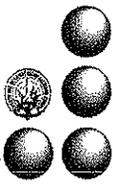
Reglamento Federal de Desinfección y Desinfestación.
D.O.F. 7-IV-1951.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia en control Sanitario de Actividades, Establecimiento, Productores y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 11-III-1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Encinas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 6
	Marco jurídico		DE: 164

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 12-IX-2000.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.
D.O.F. 11-II-1996.

Decreto por el que se reforma la Ley General de Salud.
D.O.F. 26-V-2000.

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud deberá publicar la Edición de la Farmacopea Nacional de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 15-VII-1988 y sus reformas

Planes y programas

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Programa Nacional de Salud 2001-2006.
D.O.F. 21-IX-2001

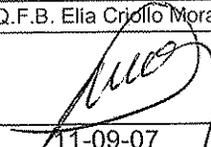
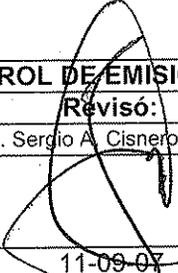
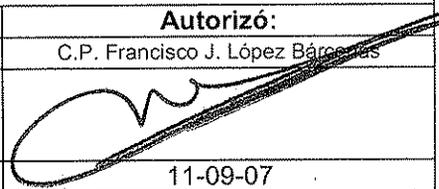
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006
D.O.F. 22-IV-2002

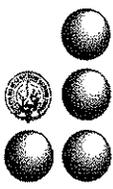
Acuerdos

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.
D. O. F. 19-III-1998 y sus reformas

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 1996
D.O.F. 15-XI-1996
Aclaración D. O. F. 13-II-1997
Vigésima Actualización 11-07-2005

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud
D.O.F.30-V-1997
Vigésima Actualización 08-06-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 7
	Marco jurídico		DE: 164

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997
D.O.F. 29-IX-1997
Octava Actualización D. O. F. 06-VIII-2002

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis 1997
D.O.F. 29-XII-1997
Novena Actualización D. O. F. 30-VII-2002

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación
D.O.F. 25-II-2004

Tercera Actualización D. O. F. 15-VI-2005

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables
D.O.F. 17-VIII-1998
Vigésima Quinta Actualización 13-IV-2005

Normas Oficiales Mexicanas:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, Que constituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 17-IV-1994

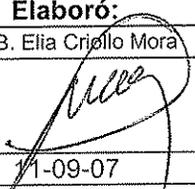
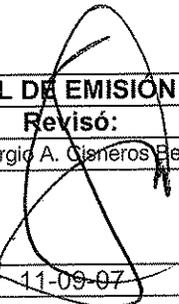
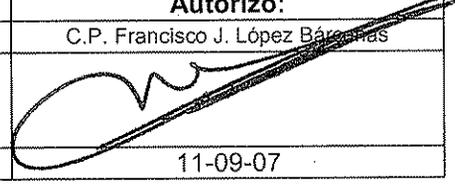
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para transfusión con filtro sin aguja.
D. O. F. 7-XI-1994., Proyecto de Modificación D. O. F. 07-VIII-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.
D.O.F. 16-I-1995 F.E. D.O.F. 31-I-1996 Aclaración D.O.F. 24-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SSA1-1993, Que establece las especificaciones de las sondas para drenaje urinario de hule natural estéril modelo foley.
D.O.F. 16-I-1995- F.E. D.O.F. 02-II-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.
D.O.F. 10-I-1996. Aviso de cancelación D. O. F. 30-VII-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-062-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los marcapasos (generador de pulso)
D.O.F. 28-VI-1995

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 8
	Marco jurídico		DE: 164

Norma Oficial Mexicana NOM-063-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las válvulas cardiacas.
D.O.F. 22-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.
D.O.F 25-V-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.
D. O. F. 26-V-1995 Proyecto de Modificación D. O. F 08-VIII-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-079-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de "t" modelo keher, estériles y no estériles .
D.O.F. 20-V-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.
D.O.F 21-V-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-082-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de "t" modelo catell, estériles y no estériles.
D.O.F. 02-VIII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.
D.O.F. 01-VII-1996

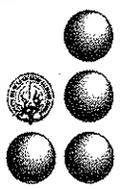
Norma Oficial Mexicana NOM-084-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los tubos de hule látex natural para canalización tipo Pen-rose.
D.O.F. 14-VIII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.
D.O.F. 29-VIII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-094-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas de silicón para drenaje urinario modelo foley.
D.O.F 19-VIII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-096-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de cloruro de polivinilo para exploración (examen) en presentación estéril y no estéril.
D.O.F 08-VII-1996

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 9
	Marco jurídico		DE: 164

Norma Oficial Mexicana NOM-097-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas de hule látex natural para drenaje urinario modelo helaton.
D. O. F. 19-VIII-1996, Aclaración D. O. F. 17-II-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de las válvulas para derivación de líquido cefalorraquídeo.
D. O. F. 16-VIII-1996- Aclaración 12-VI-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.
D.O.F. 03-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-133-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las agujas hipodérmicas desechables.
D.O.F 29-X-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-134-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de los tubos endotraqueales, de plástico, grado médico con marca radiopaca, estériles, desechables, con globo de alto volumen y baja presión, con orificio tipo murphy y sin globo tipo magill.
D.O.F. 16-X-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-135-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de la sonda para el control de epitaxis.
D.O.F. 02-XII-1998

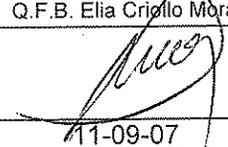
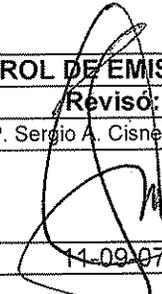
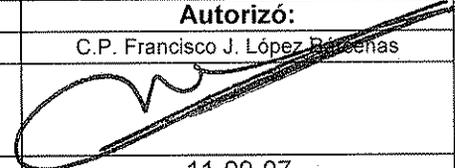
Norma Oficial Mexicana NOM-136-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolección de orina.
D.O.F 17-XI-1998

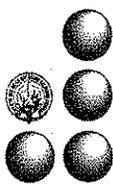
Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-1995, información regulatoria especificaciones generales de etiquetado que deberán ostentar los dispositivos médicos tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.
D.O.F 18-XI-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° g. L. sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.
D.O.F. 10-I-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.
D.O.F 30-X-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.
D.O.F. 25-XI-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 10
	Marco jurídico		DE: 164

Norma Oficial Mexicana NOM-148-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de las agujas para biopsia desechables y estériles tipo tru-cut.
D.O.F. 15-II-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-149-SSA1-1996, establece las especificaciones sanitarias de las sondas para alimentación.
D.O.F. 08-III-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-150-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias del equipo para hemodiálisis de inserción subclavia adulto e infantil
D.O.F. 29-IX-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-151-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para ostomía (Colostomía, Ileostomía, Urostomía y Drenaje).
D.O.F. 29-IX-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-152-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de los catéteres rígidos para diálisis peritoneal infantil y adulto.
D.O.F. 03-X-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-153-SSA1-1996, Implantes metálicos de acero inoxidable para cirugía ósea.
D.O.F. 03-X-2000

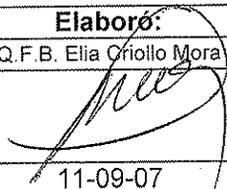
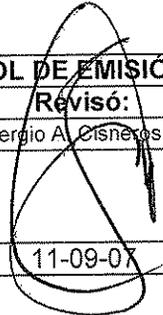
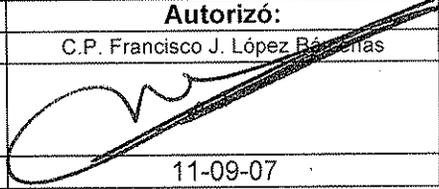
Norma Oficial Mexicana NOM-155-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de la cánula para traqueostomía de cloruro de polivinilo.
D.O.F. 22-XI-2000

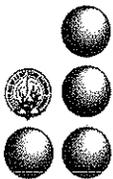
Normas Oficiales Mexicanas NOM-161-SSA1-1998, especificaciones sanitarias para sonda desechable gastrointestinal, con marca radiopaca modelo Levin.
D.O.F. 16-III-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-162-SSA1-1998, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero inoxidable.
D.O.F. 09-III-2001

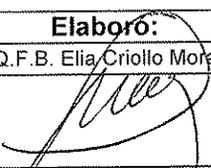
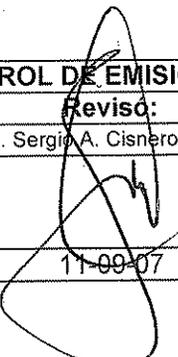
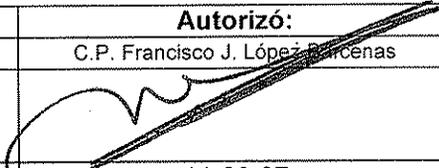
Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-1998, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.
D.O.F. 09-III-2001

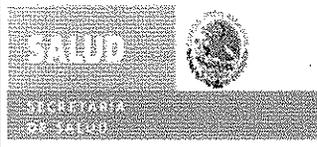
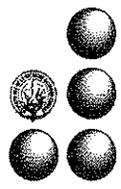
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Aprobado por la Junta de Gobierno el 18-X-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Oriollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

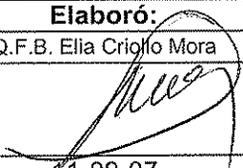
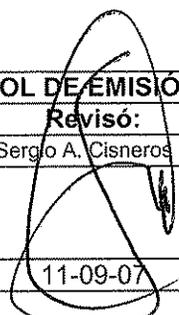
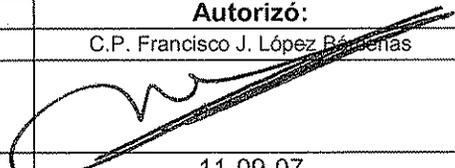
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 11
	Procedimientos		DE: 164

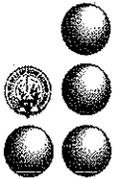
III. PROCEDIMIENTOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Encinas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 12
	1.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los servicios de hospitalización		DE: 164

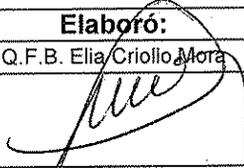
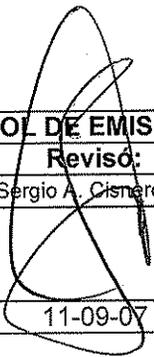
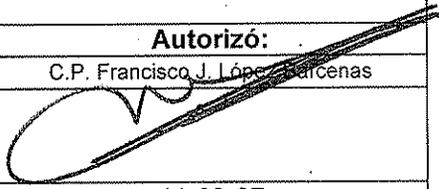
1. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL QUIRÚRGICO A LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 13
	1.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los servicios de hospitalización		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

Suministrar los medicamentos, equipo y material quirúrgico necesarios para la atención de los pacientes hospitalizados.

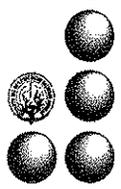
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 14
	1.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los servicios de hospitalización		DE: 164

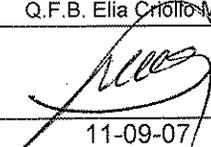
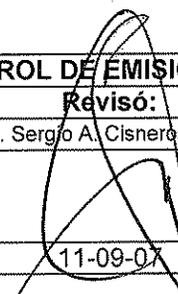
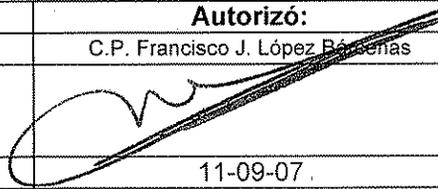
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

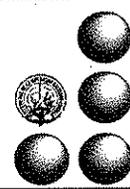
1. Se suministrará de medicamentos a los pacientes hospitalizados que lo necesiten, con excepción de los medicamentos que estén fuera del cuadro básico de especialidades.
2. Se suministrará material quirúrgico a los servicios de hospitalización, de acuerdo con la demanda.
3. La jefatura del Departamento de Medicamentos delega la responsabilidad sobre el manejo y control de fármacos y material de curación a todo el personal iniciando con el que realiza la labor de almacenaje y que recibe la mercancía, el que despacha y el que registra.
4. Las recetas de suministros médicos se recibirán con la firma de la enfermera Jefe del Servicio y será firmada por el personal del Departamento de Medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mera	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 15
	1.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los servicios de hospitalización		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyo Administrativo	1	Recibe llamada telefónica de los servicios e imprime las lista de surtimiento. Clasifica, separa y entrega las listas de surtimiento al personal que dispensa los medicamentos.
Personal asignado a la función de dispensar	2	Recibe las recetas de los servicios clínicos, revisa, dosis solicitadas, una firma de autorización, verifica que los datos sean correctos. Son correctos? Con los medicamentos solicitados en la lista de surtimiento Si Coloca las dosis unitarias por paciente. No Cancela los renglones incorrectos y/o devuelve la solicitud al servicio.
	3	Entrega los medicamentos solicitados a la auxiliar de enfermería.
Auxiliar de enfermería	4	Recibe los productos y los identifica por paciente.
Apoyo Administrativo	5	Revisa que el número de la receta que el sistema le asigna al momento de capturarla esté vigente en el sistema. Revisa los datos del paciente, claves del producto y cantidad solicitada. Revisa receta que contenga correctamente clave del servicio, fecha, y firma del personal de Farmacia que dispensa y una firma del servicio solicitante. Son correctos? Si, valida en el sistema las salidas. Si la receta no está en el sistema la captura y posteriormente la valida.(previa autorización) No. Regresa la receta al servicio
	6	Cuenta y folea las recetas, y realiza corrimiento de procesos de actualización de archivos y envía la información para los cargos a pacientes.
	7	Realiza el proceso de impresión de documentos de respaldos de salidas. Archiva los listados del Departamento y realiza las actividades necesarias para efectuar la entrega de documentos a contabilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

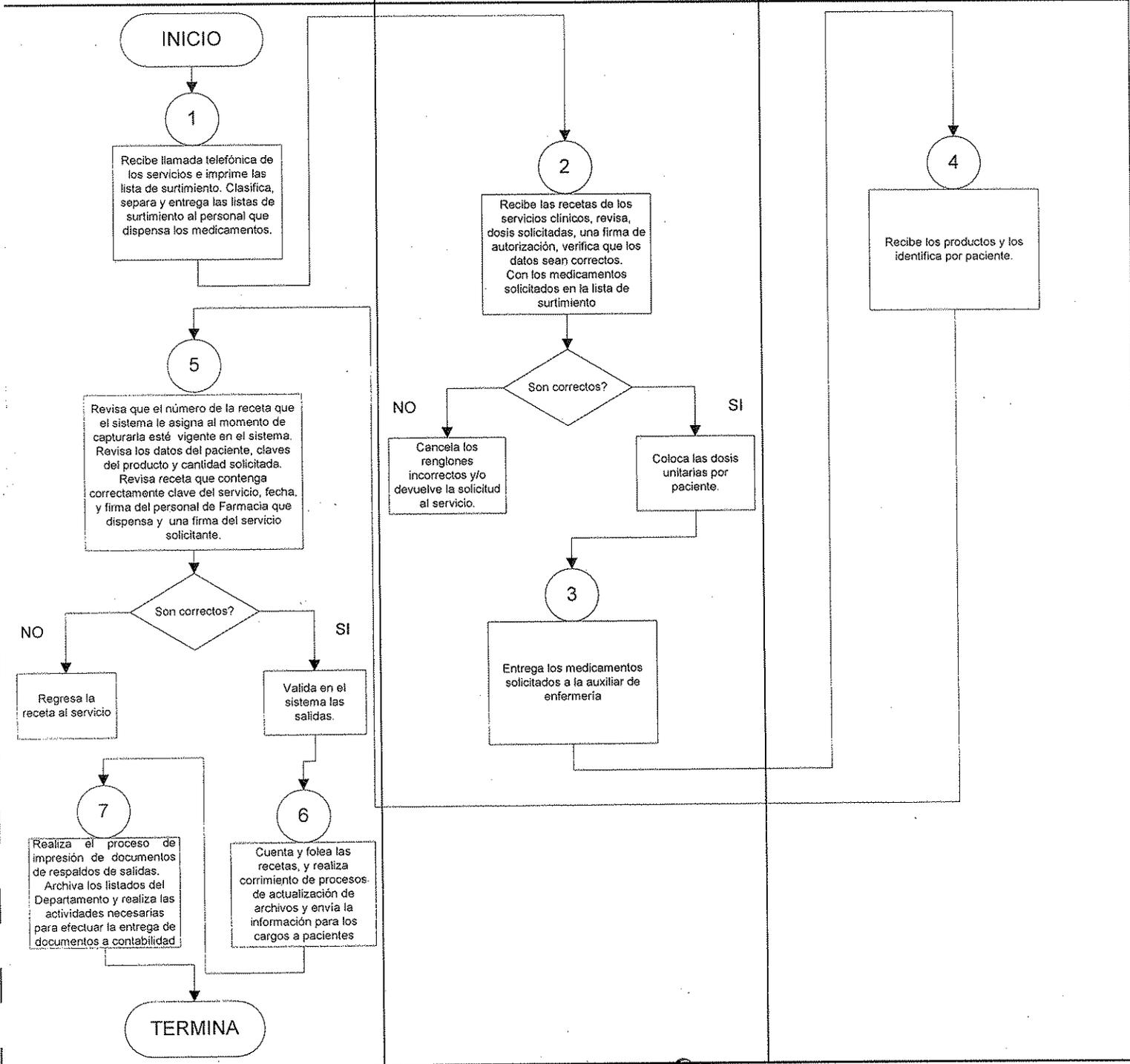
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Cróllo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báeznas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



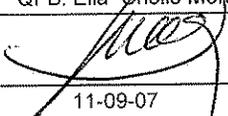
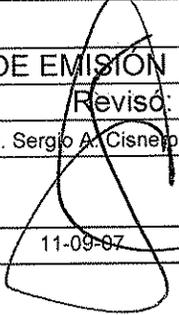
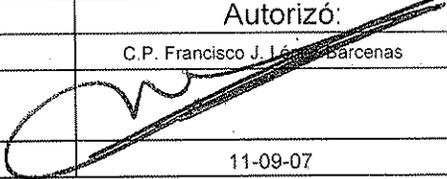
APOYO ADMINISTRATIVO

PERSONAL ASIGNADO A LA FUNCIÓN DE DISPENSAR

AUXILIAR DE ENFERMERÍA



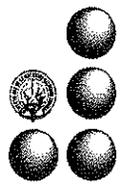
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Oriollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 17
	2.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los usuarios de servicios no clínicos (departamentos y servicios)		DE: 164

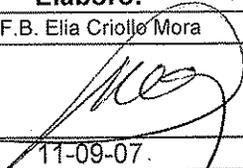
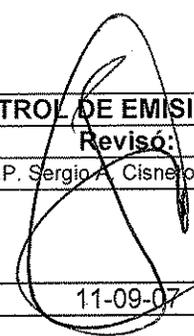
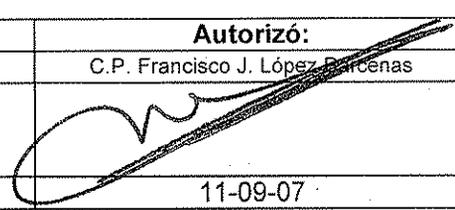
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL QUIRÚRGICO A LOS USUARIOS DE SERVICIOS NO CLÍNICOS (DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Garceras
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 18
	2.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los usuarios de servicios no clínicos (departamentos y servicios)		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

Suministrar los medicamentos, equipo y material quirúrgico necesario para el desempeño de las actividades de los departamentos de investigación, docencia y asistencia del INCMNSZ.

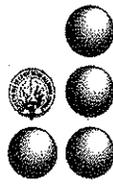
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Parzenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 19
	2.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los usuarios de servicios no clínicos (departamentos y servicios)		DE: 164

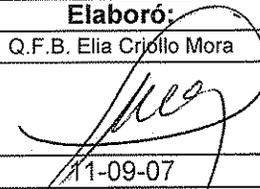
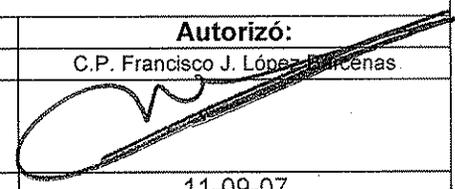
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

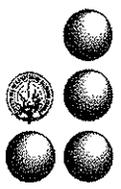
1. Se suministrará medicamentos, equipo y material quirúrgico a los usuarios de las áreas de investigación, docencia.
2. La jefatura del Departamento de Medicamentos delega la responsabilidad sobre el manejo y control de fármacos y material de curación a todo el personal, iniciando con el que realiza la labor de almacenaje y que recibe la mercancía, el que despacha y el que registra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

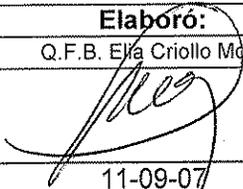
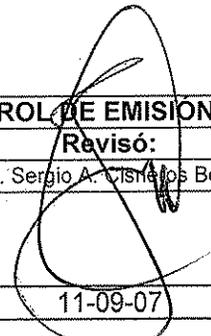
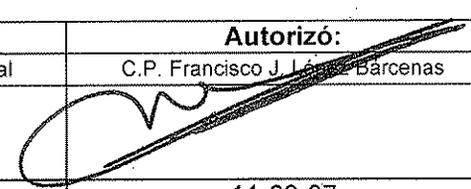
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 20
	2.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los usuarios de servicios no clínicos (departamentos y servicios)		DE: 164

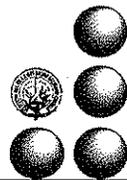
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyo Administrativo	1	Registra en el sistema los productos autorizados para cada servicio, anota cantidad y periodicidad de la solicitud
Despachador, técnico ó lab. auxiliar ó administrativo ó Afanador	2	Recibe el formato de solicitud (receta). Revisa. 1.- Nombre. 2.- Clave presupuestal. 3.- Autorizaciones del departamento.
	3	Revisa claves, tipos y número de productos.
	4	El sistema solo permite obtener, la cantidad autorizada Esta correcta la información? No devuelve la solicitud al servicio. Si Coloca los medicamentos correspondientes sobre el mostrador.
Químico ó tec. Laboratorista	5	Supervisa y entrega los medicamentos al afanador del servicio solicitante (los servicios de R-X, Cirugía y Central de Equipos).
Despachador, técnico de Laboratorio, químico; afanador	6	Entrega los productos al personal del servicio solicitante y firma la receta.
	7	Entrega la receta ya surtida al área contable.
Apoyo administrativo	8	Revisa el número de receta en sistema para comprobar que corresponde al departamento solicitante y revisa: 1.- Clave Presupuestal. 2.- Clave del producto. 3.- Cantidad Solicitada. Los datos son correctos? No Devuelven la receta al servicio. Si Valida en el sistema la salida.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Encinas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 21
	2.- Procedimiento para el suministro de medicamentos, equipo y material quirúrgico a los usuarios de servicios no clínicos (departamentos y servicios)		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyo administrativo	9	Realiza el corrimiento de procesos de actualización de archivos.
	10	Realiza el proceso de impresión de documentos de respaldo de salidas.
	11	Entrega los documentos de salidas al auxiliar contable del Departamento de Contabilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

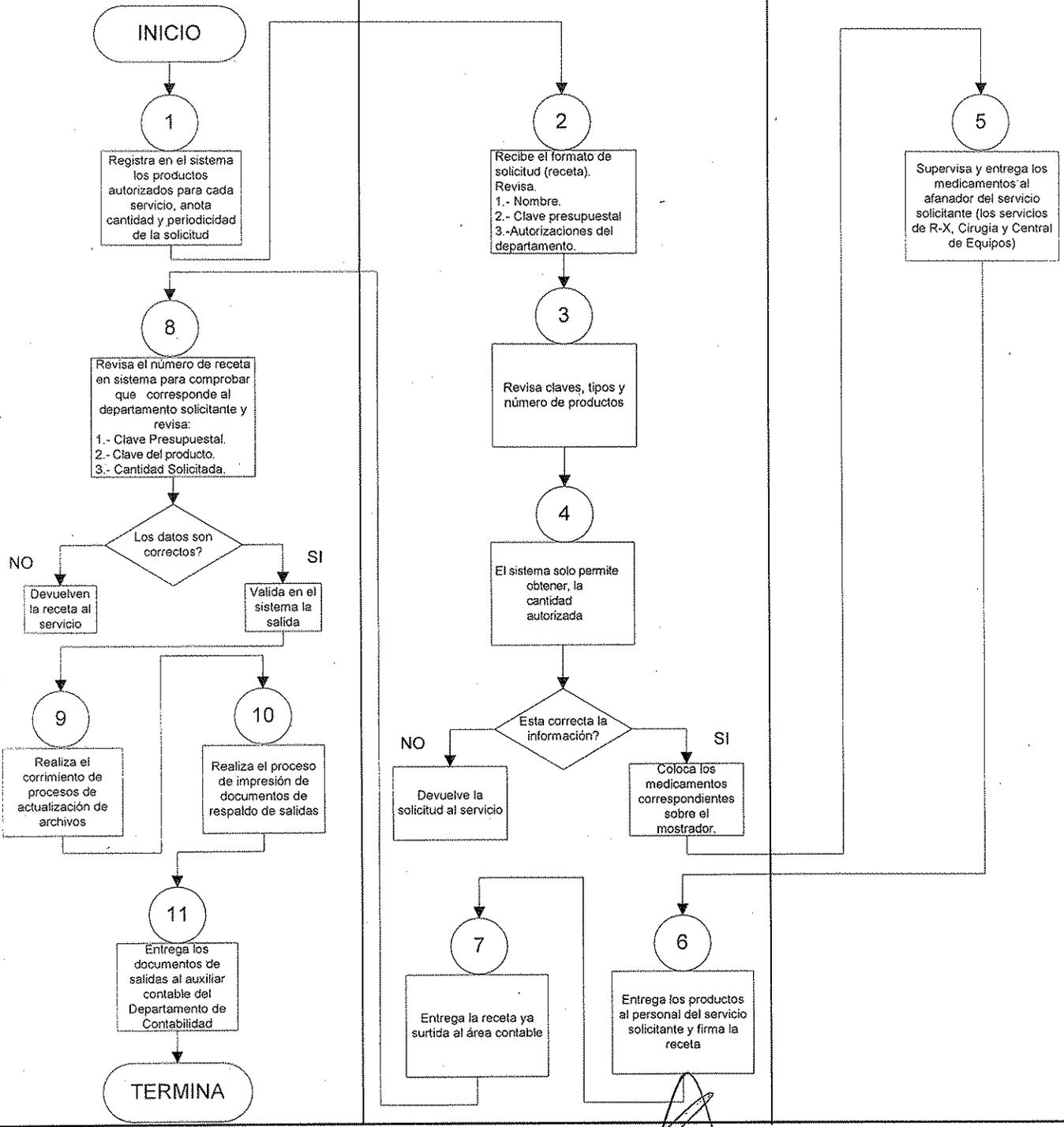
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



APOYO ADMINISTRATIVO

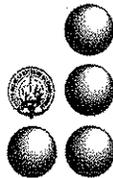
DESPACHADOR, TEC. O LAB., AUXILIAR O ADMVO. O AFANADOR

QUÍMICO O TÉCNICO LABORATORISTA

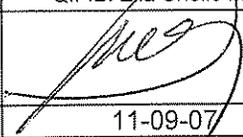
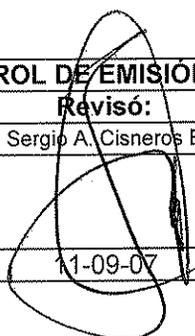
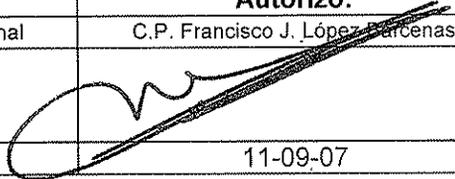


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 23
	3.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos, equipo y material de curación		DE: 164

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL DE CURACIÓN.

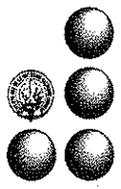
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 24
	3.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos, equipo y material de curación		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

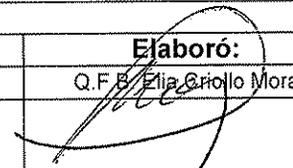
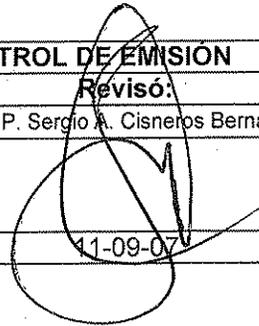
Adquirir los medicamentos y material quirúrgico para la atención a los pacientes y Departamentos del Instituto.

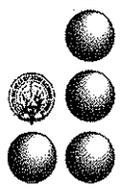
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 25
	3.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos, equipo y material de curación		DE: 164

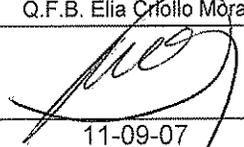
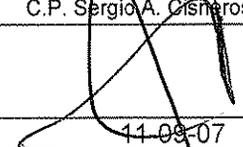
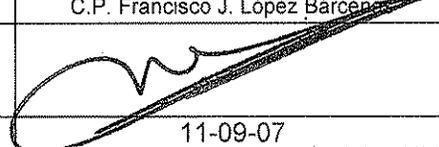
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

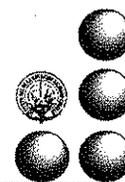
1. Es responsabilidad del Departamento verificar el suministro adecuado y puntual de los medicamentos y material de curación.
2. Será responsabilidad del Departamento que los medicamentos y material de curación sean los contenidos en el pedido, tanto en cantidades como en especificaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 26
	3.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos, equipo y material de curación		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de departamento	1	Establece los máximos y mínimos para cada producto.
	2	Elabora el programa anual de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de los servicios
	3	Con los datos recibidos de los usuarios y con los datos estadísticos se elaboran los anexos para la convocatoria a Licitación Pública Nacional e Internacional de los medicamentos y material quirúrgico que se deberán adquirir para cumplir los objetivos de la institución. previa revisión y autorización del Comité de Cuadro básico, de la Dirección Médica y de la Subdirección de Recursos Materiales, se envía al Departamento de Adquisiciones.
Adquisiciones	4	Integra la licitación y la publica. Recibe las propuestas técnicas y las envía al Departamento de Medicamentos.
Jefe de Departamento	5	Recibe las muestras físicas de medicamentos y material de curación de los proveedores y los dictámenes y los envía a los subcomités de evaluación.
Adquisiciones	6	Integra dictámenes y da fallos de la licitación. Envía copia de éste último a Medicamentos.
Jefe de departamento	7	Recibe copia de fallo de licitación.
Apoyo administrativo	8	Elabora la requisición y solicita a la subdirección de informática la cancelación de las claves declaradas desiertas.
	9	La envía al Departamento de Adquisiciones, previa autorización de la Dirección Médica y de la Subdirección de Recursos Materiales
Secretaria de departamento de adquisiciones	10	Recibe la adquisición y elabora el pedido.
	11	Envía el pedido al Departamento de Medicamentos
Apoyo administrativo	12	<p>Revisa los datos del pedido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Nombre del producto. 2.- Clave y tipo del producto. 3.- Unidades en presentación del proveedor. 4.- Unidades Institucionales. 5.- IVA. <p>Son correctos?</p> <p>Si Anota en libreta del control número de pedido y proveedor y fecha de recepción del documento</p> <p>No Regresa al departamento de Adquisiciones.(8)</p>

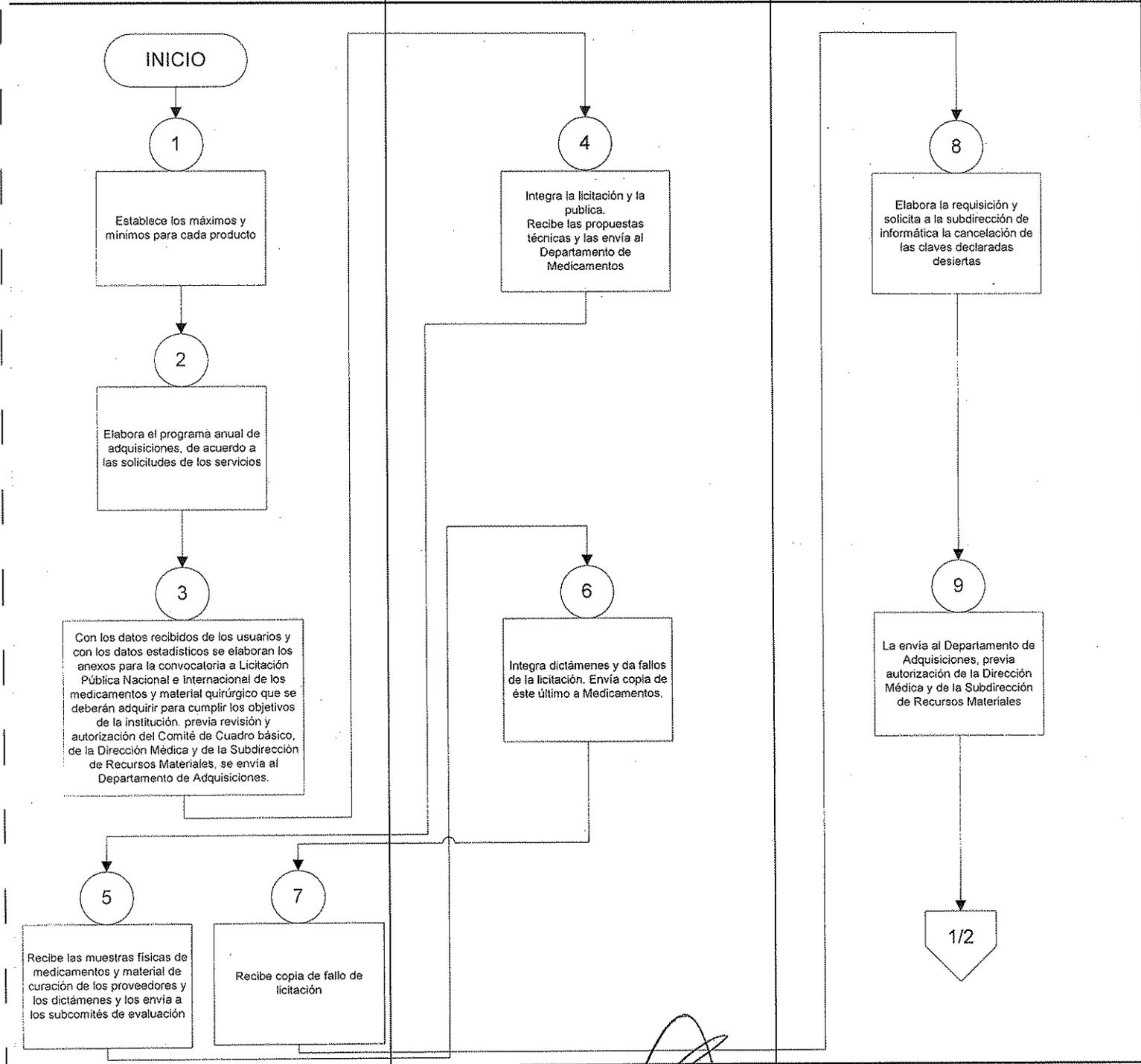
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcena
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



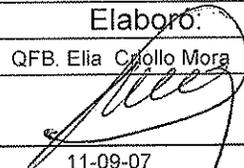
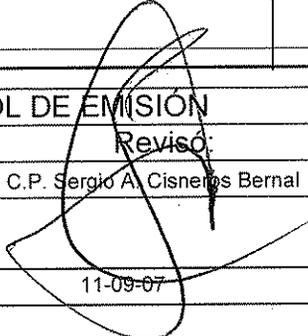
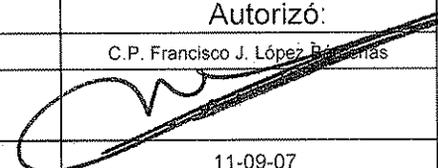
JEFE DE DEPARTAMENTO

ADQUISICIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

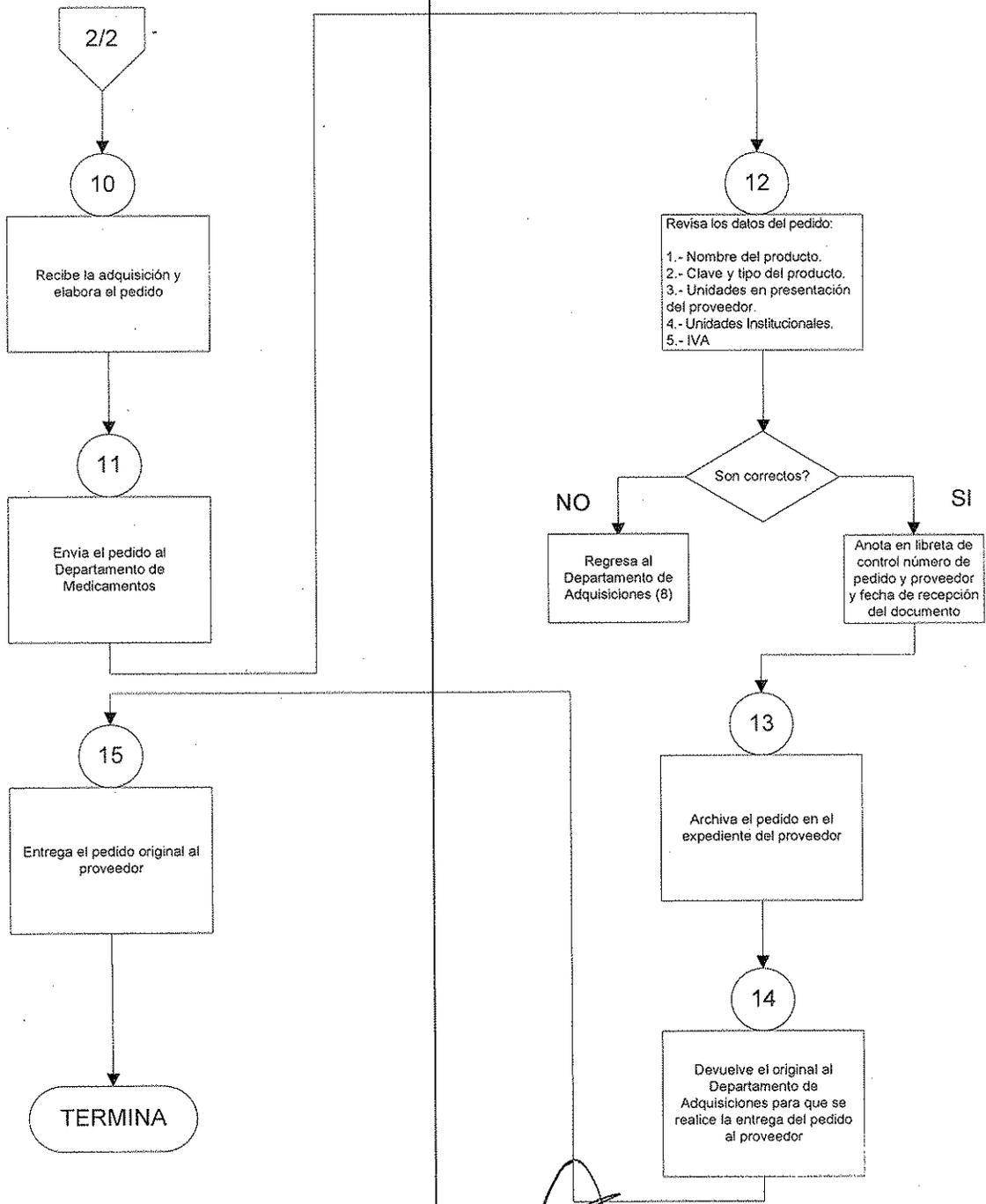


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Ciriello Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bernal
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

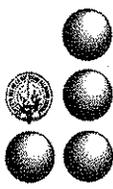
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

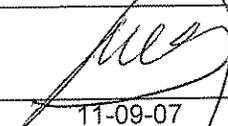
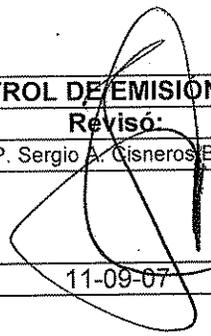
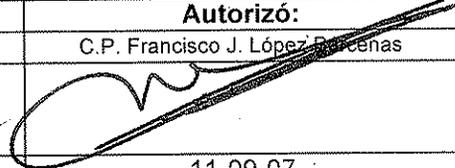


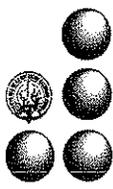
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal		C.P. Francisco J. López Barcenas	
Firma					
Fecha	11-09-07	11-09-07		11-09-07	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 30
	4.- Procedimiento para el registro de las entradas de medicamentos y material de curación		DE: 164

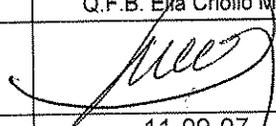
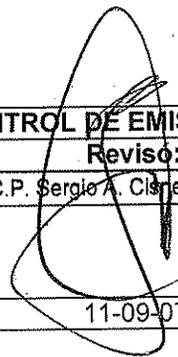
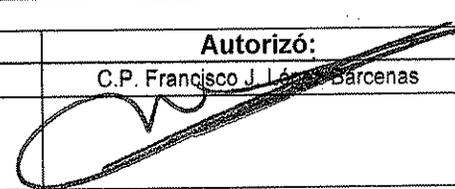
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.

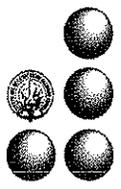
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 31
	4.- Procedimiento para el registro de las entradas de medicamentos y material de curación		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

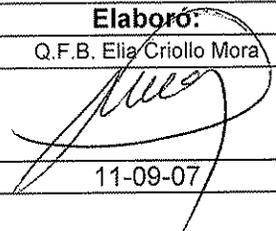
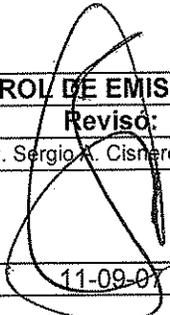
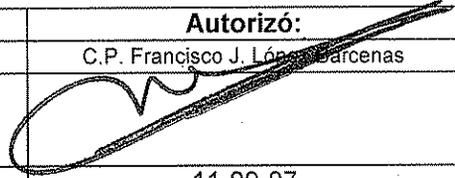
Registrar las entradas de los medicamentos y material quirúrgico al Sistema Institucional para su control.

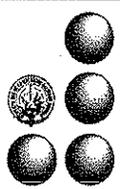
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 32
	4.- Procedimiento para el registro de las entradas de medicamentos y material de curación		DE: 164

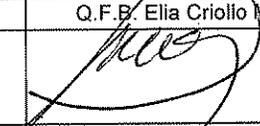
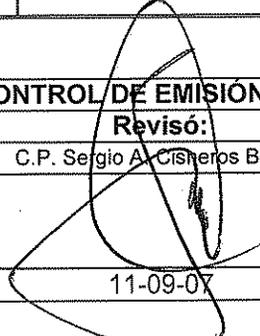
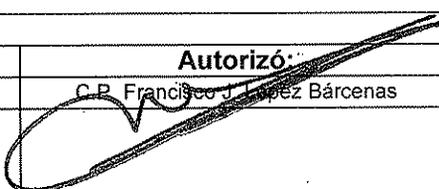
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Departamento de Medicamentos registrar la entrada de todos y cada uno de los medicamentos así como del material quirúrgico.
2. Es responsabilidad del Departamento verificar que las características físicas del material de curación y medicamentos sean coincidentes con lo estipulado en la factura de entrega.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 33
	4.- Procedimiento para el registro de las entradas de medicamentos y material de curación		DE: 164

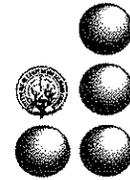
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Proveedor	1	Presenta factura y productos.
Apoyo administrativo	2	Recibe la factura del proveedor.
	3	<p>Revisa los datos de la factura y los compara con los del pedido, revisa que cumpla con la caducidad solicitada.</p> <p style="text-align: center;">Son correctos?</p> <p>Si Avisa al área de almacén para que reciba el producto, la persona que recibe anota su nombre y firma, la cantidad recibida y la fecha de caducidad, en la copia de factura.</p> <p>No Lo devuelve al proveedor.</p>
	4	<p>Verifica si el pedido es parcial o completo.</p> <p>Es completo?</p> <p>Si Sella y firma la factura original que presenta el proveedor y retiene tres copias.</p> <p>Es entrega parcial Únicamente devuelve la factura original con sello y firma. No sella el pedido original y retiene cuatro copias de factura.</p>
	5	<p>Al concluir el registro de las salidas, se registran las entradas en el sistema, previo registro, en la libreta de control de entradas, con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Número consecutivo de entrada. 2.-Número de pedido. 3.-Número de requisición 4. Número de aviso parcial 5.-Cantidad. 6.-Descripción del producto. 7.-Proveedor. 8.-Fecha.
	6	<p>Captura.</p> <p>Clave de tipo de entrada, completo (01), parcial (02), devoluciones (03) y bonificaciones (04)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-08-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 34
	4.- Procedimiento para el registro de las entradas de medicamentos y material de curación		DE: 164

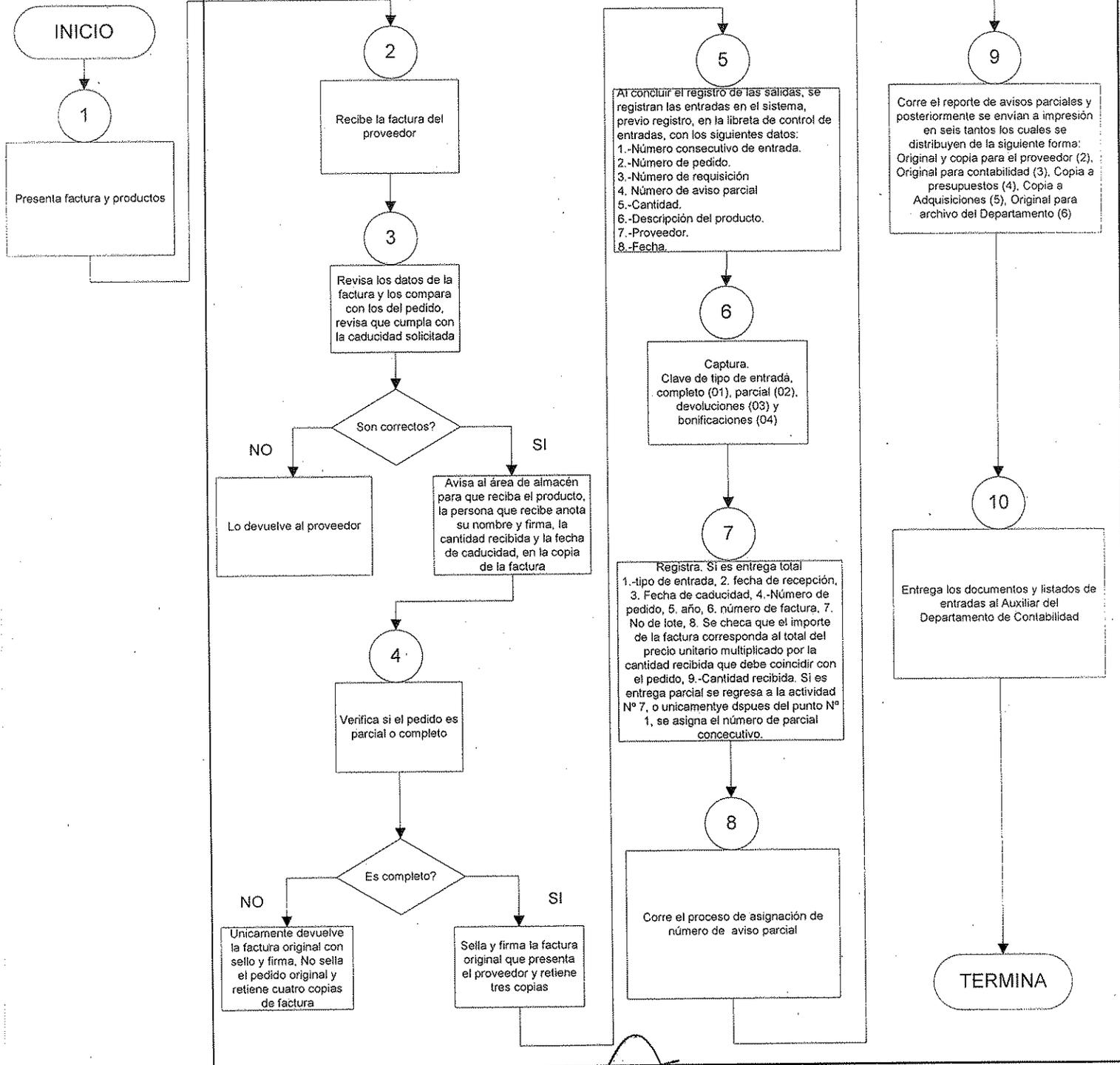
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyo administrativo	7	Registra. Si es entrega total 1.-tipo de entrada 2. fecha de recepción 3. Fecha de caducidad 4.-Número de pedido 5. año 6. número de factura 7. No de lote 8. Se checa que el importe de la factura corresponda al total del precio unitario multiplicado por la cantidad recibida, que debe coincidir con el pedido. 9.-Cantidad recibida. Si es entrega parcial Se regresa a la actividad N° 7, o únicamente después del punto N° 1, se asigna el número de parcial consecutivo.
	8	Corre el proceso de asignación de número de aviso parcial.
	9	Corre el reporte de avisos parciales y posteriormente se envían a impresión en seis tantos los cuales se distribuyen de la siguiente forma: Original y copia para el proveedor (2) Original para contabilidad (3) Copia a presupuestos (4) Copia a Adquisiciones (5) Original para archivo del Departamento (6)
	10	Entrega los documentos y listados de entradas al Auxiliar del Departamento de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Encinas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



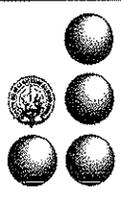
PROVEEDOR

APOYO ADMINISTRATIVO

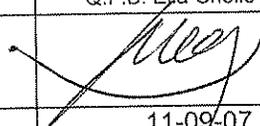
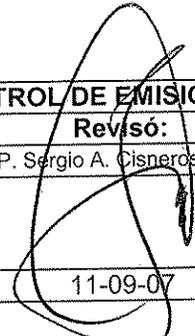
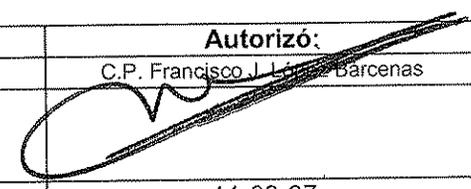


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 36
	5.- Procedimiento para la revisión de facturas y entrega de avisos parciales		DE: 164

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE FACTURAS Y ENTREGA DE AVISOS PARCIALES.

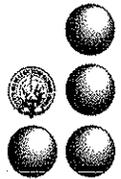
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 37
	5.- Procedimiento para la revisión de facturas y entrega de avisos parciales		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

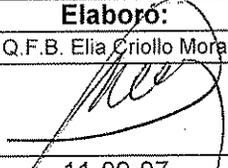
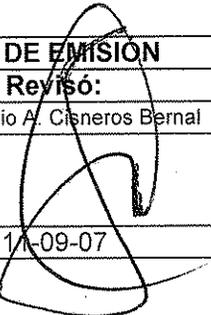
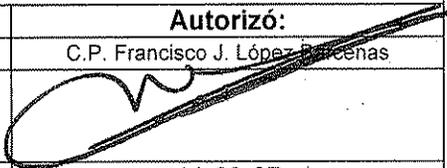
Apoyar al Departamento de Contabilidad en el control de documentos para pago de facturas.

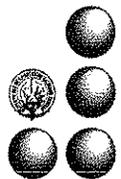
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bértolas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 38
	5.- Procedimiento para la revisión de facturas y entrega de avisos parciales		DE: 164

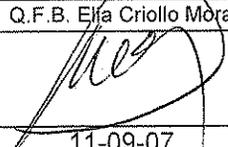
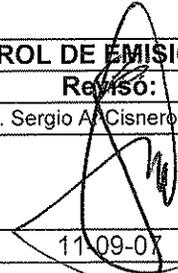
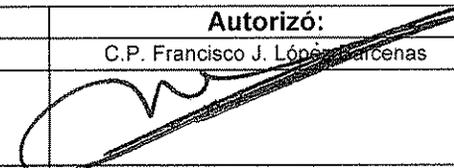
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

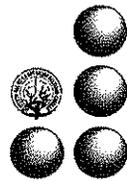
1. Es responsabilidad del Departamento verificar que las facturas contengan las especificaciones del material solicitado mediante pedido.
2. Es responsabilidad del Departamento realizar la entrega de los avisos parciales.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

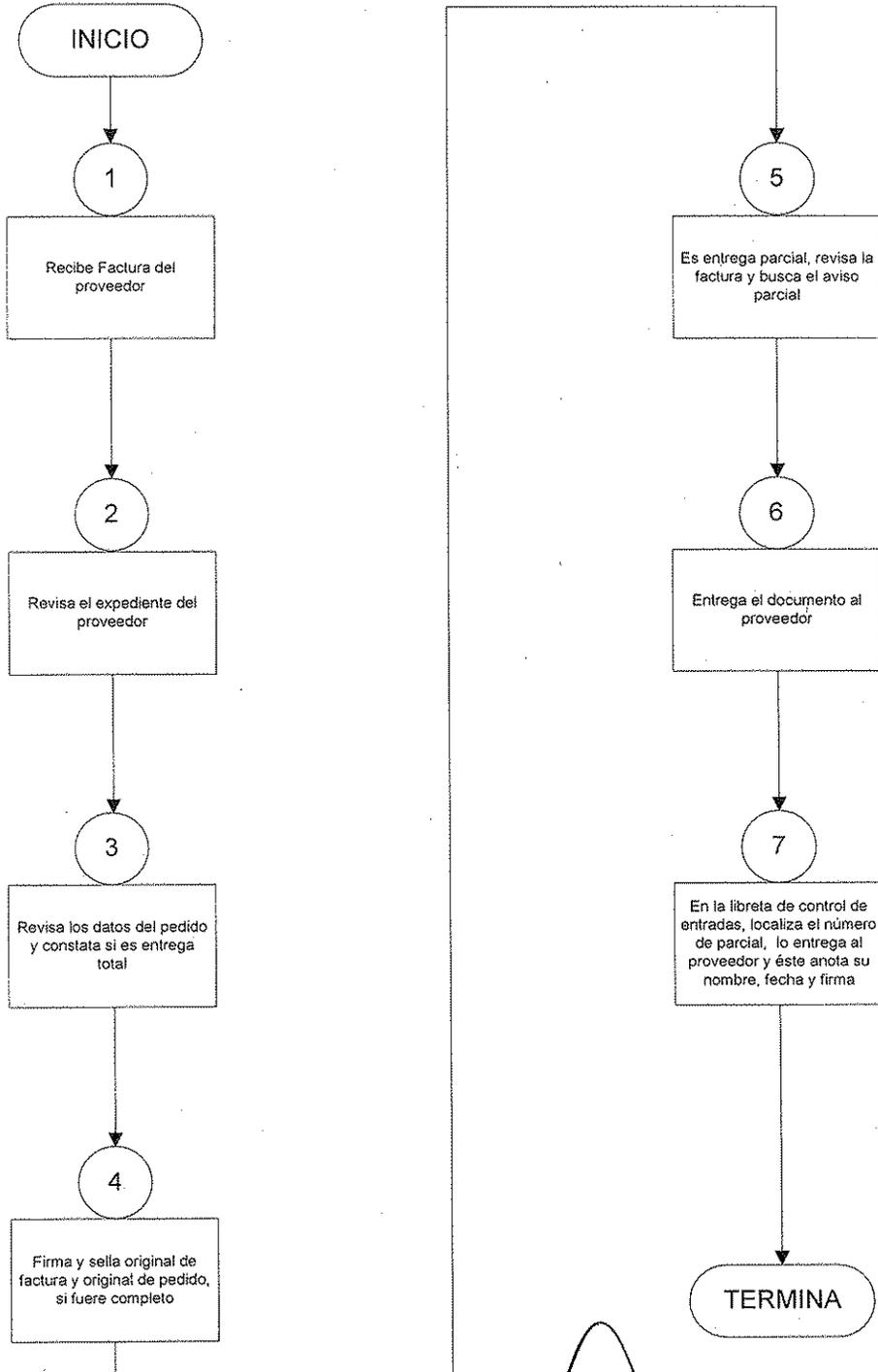
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 39
	5.- Procedimiento para la revisión de facturas y entrega de avisos parciales		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyo administrativo	1	Recibe Factura del proveedor.
	2	Revisa el expediente del proveedor.
	3	Revisa los datos del pedido y constata si es entrega total.
	4	Firma y sella original de factura y original de pedido, si fuere completo.
	5	Es entrega parcial, revisa la factura y busca el aviso parcial.
	6	Entrega el documento al proveedor.
	7	En la libreta de control de entradas, localiza el número de parcial, lo entrega al proveedor y éste anota su nombre, fecha y firma.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

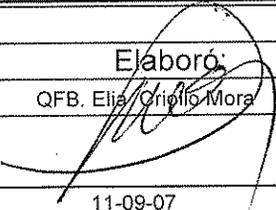
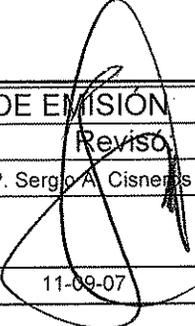
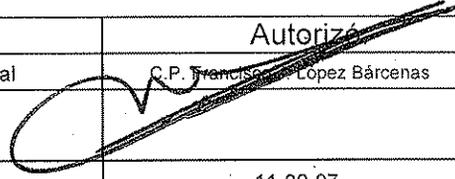
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elfa Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

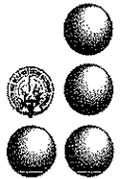


APOYO ADMINISTRATIVO

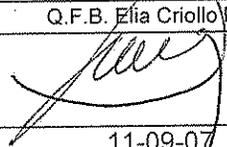
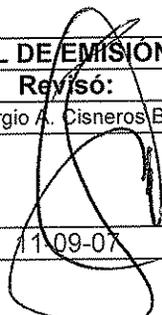
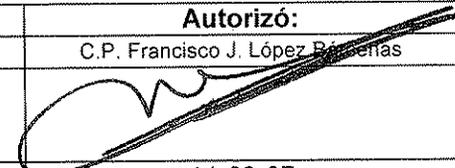


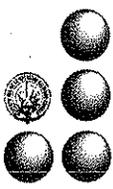
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Ornela Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 41
	6.- Procedimiento para el cobro de medicamentos y material quirúrgico a pacientes hospitalizados		DE: 164

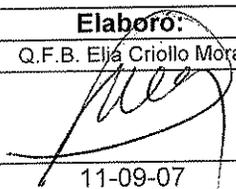
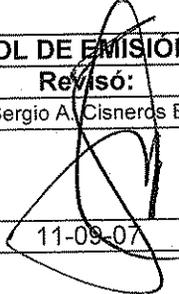
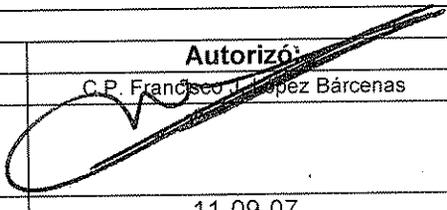
6.- PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL QUIRÚRGICO A PACIENTES HOSPITALIZADOS.

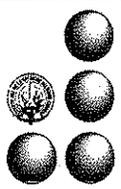
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 42
	6.- Procedimiento para el cobro de medicamentos y material quirúrgico a pacientes hospitalizados		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

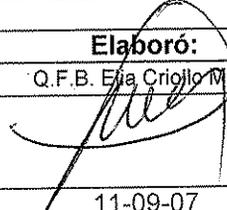
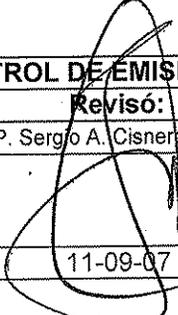
Apoyar a la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados del Departamento de Contabilidad, validando la información capturada por el Departamento de Enfermería en los servicios de internamiento.

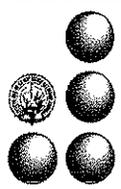
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elja Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 43
	6.- Procedimiento para el cobro de medicamentos y material quirúrgico a pacientes hospitalizados		DE: 164

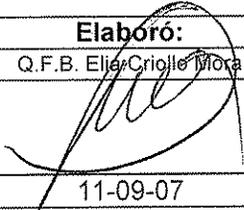
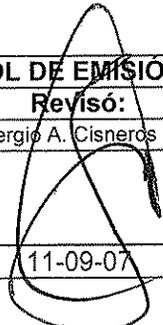
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es Responsabilidad del Departamento, coadyuvar al de contabilidad para la función de su absoluta responsabilidad, de realizar el cobro de Medicamentos y Material quirúrgico utilizado en la atención de los pacientes hospitalizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Efra Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 44
	6.- Procedimiento para el cobro de medicamentos y material quirúrgico a pacientes hospitalizados		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Enfermería	1	Captura la solicitud de medicamentos y/o Material de curación en el sistema de cómputo y automáticamente se aplica el cargo a la cuenta del paciente.
Apoyo administrativo	2	<p>Recibe la receta con los datos del paciente, claves de producto, cantidad solicitada, revisa número de receta</p> <p>Es correcta?</p> <p>Si valida en el sistema.</p> <p>No Regresa la receta al servicio.</p>
	3	Entrega a cuentas corrientes las copias de las recetas que respaldan las salidas de medicamentos, previamente foliadas, registra en una libreta de control la cantidad y el tipo de copia entregada y le firman de recibido.
	4	Al finalizar la validación de recetas, corre el proceso, cancelación de recetas no validadas, para ayudar a la sección de cuentas en la cancelación de los cargos a los pacientes.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

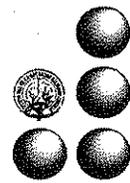
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elie Cricillo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

6.- Procedimiento para el cobro de medicamentos y material quirúrgico a pacientes hospitalizados



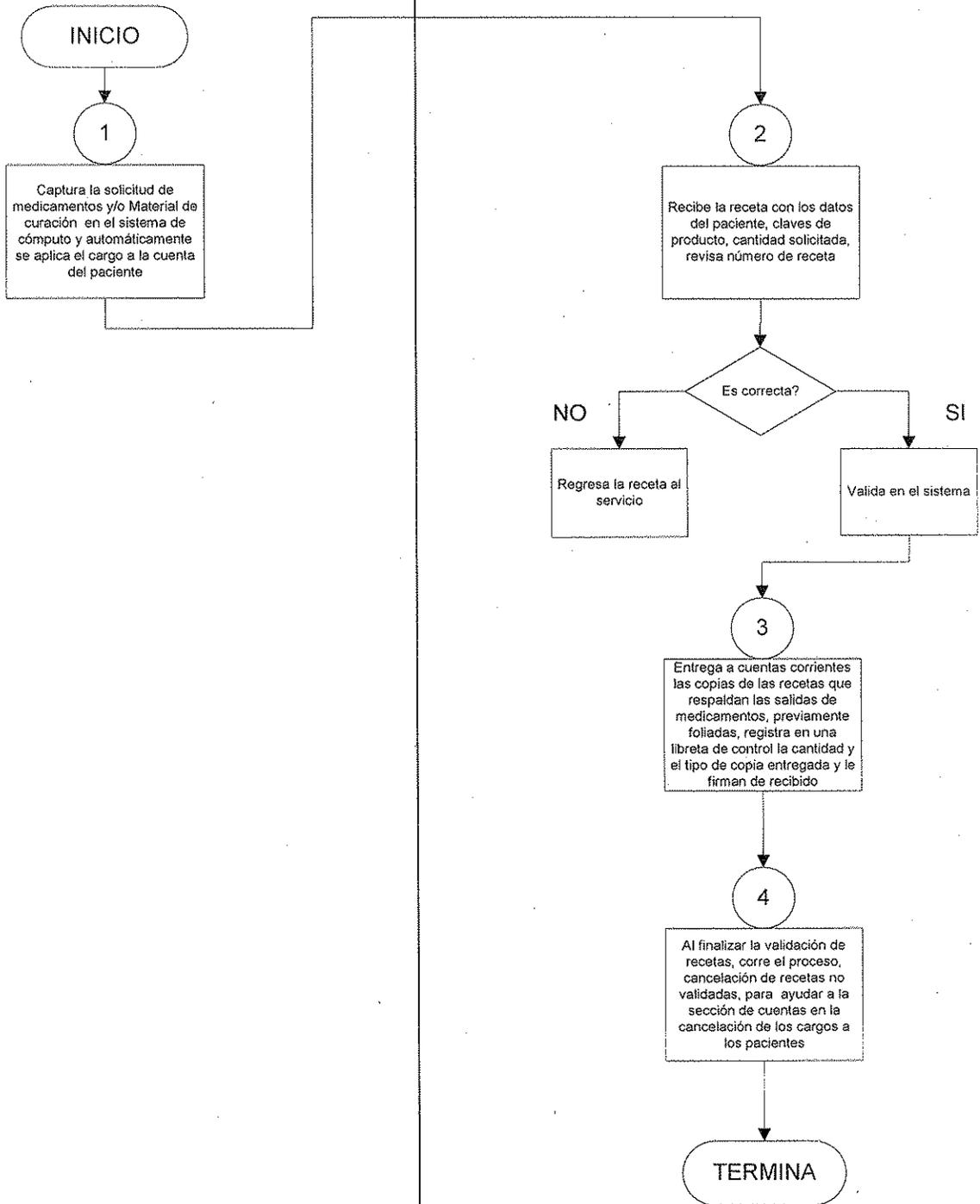
REV:

HOJA: 45

DE: 164

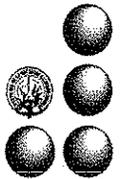
ENFERMERÍA

APOYO ADMINISTRATIVO

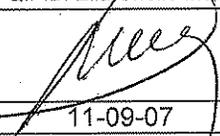
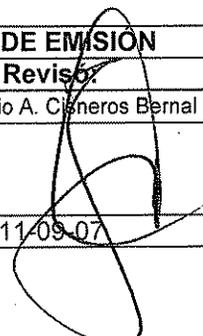


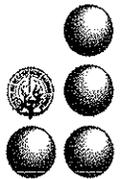
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia C. Ocho Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 46
	7.- Procedimiento para la devolución de medicamentos, equipo y material quirúrgico de los pacientes		DE: 164

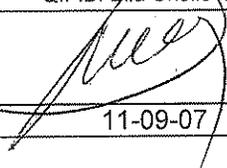
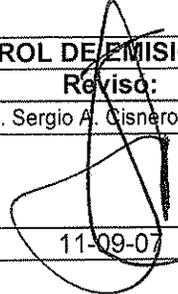
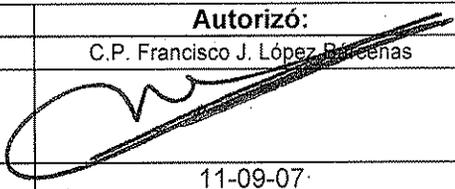
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS, EQUIPO Y MATERIAL QUIRÚRGICO DE LOS PACIENTES.

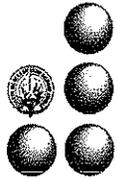
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 47
	7.- Procedimiento para la devolución de medicamentos, equipo y material quirúrgico de los pacientes		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

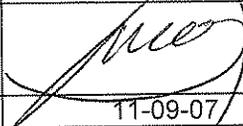
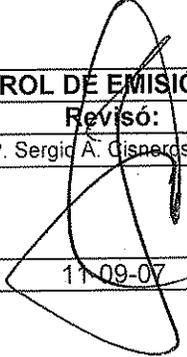
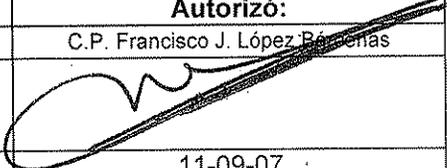
Realizar las gestiones necesarias para que los medicamentos no utilizados, sean devueltos y registrados en el inventario del Departamento, para evitar la acumulación y/o desperdicio de fármacos en los servicios clínicos.

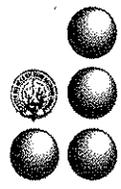
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 48
	7.- Procedimiento para la devolución de medicamentos, equipo y material quirúrgico de los pacientes		DE: 164

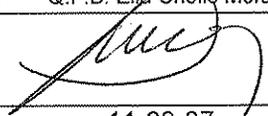
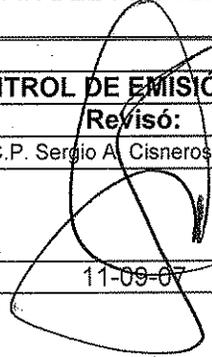
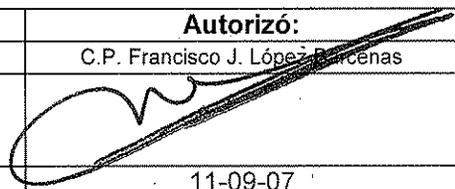
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

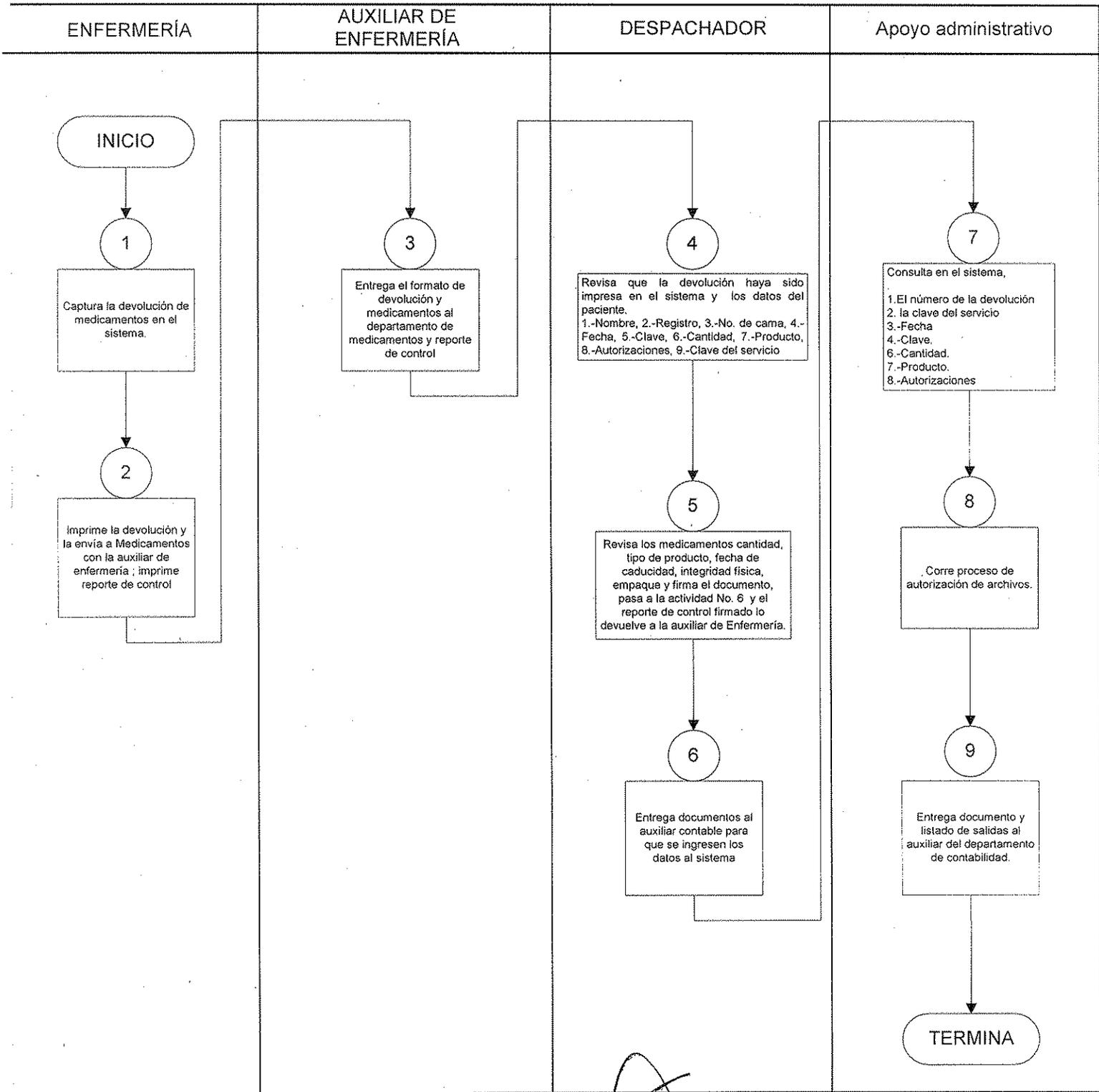
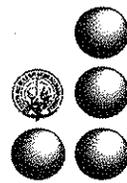
1. Es responsabilidad del Departamento realizar las gestiones necesarias para ingresar medicamentos no utilizados, por cambio de indicación médica o por fallecimiento del paciente
2. Es responsabilidad del Departamento realizar el registro de los medicamentos devueltos de los servicios clínicos, por el cambio de medicamentos efectuado durante su hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

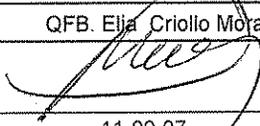
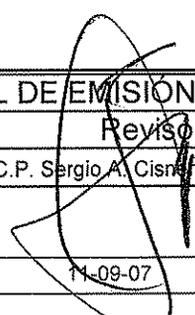
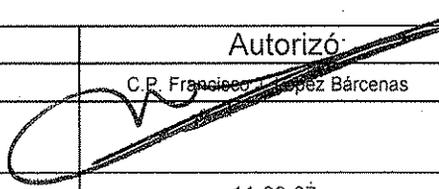
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 49
	7.- Procedimiento para la devolución de medicamentos, equipo y material quirúrgico de los pacientes		DE: 164

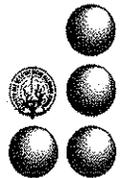
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Enfermería	1	Captura la devolución de medicamentos en el sistema
	2	Imprime la devolución, recaba la autorización y la envía a Medicamentos con la auxiliar de enfermería; imprime reporte de control
Auxiliar de enfermería	3	Entrega el formato de devolución y medicamentos al departamento de medicamentos y reporte de control
Despachador	4	Revisa que la devolución haya sido impresa en el sistema y los datos del paciente. 1.-Nombre. 2.-Registro 3.-No. de cama. 4.-Fecha 5.-Clave. 6.-Cantidad. 7.-Producto. 8.-Autorizaciones. 9.-Clave del servicio.
	5	Revisa los medicamentos cantidad, tipo de producto, fecha de caducidad, integridad física, empaque y firma el documento, pasa a la actividad No. 6 y el reporte de control firmado lo devuelve a la auxiliar de Enfermería.
	6	Entrega documentos al auxiliar contable para que se ingresen los datos al sistema y
Apoyo administrativo	7	Consulta en el sistema, 1.El número de la devolución, 2. la clave del servicio, 3.-fecha, 4.-clave, 6.-cantidad, 7.-producto, 8.autorizaciones ¿Son correctos? Si. Valida la entrada de productos en el sistema. No, la devuelve al despachador , quien la regresa al servicio con los medicamentos. Si el paciente fue dado de alta, se captura la devolución en forma manual.
	8	Corre proceso de autorización de archivos.
	9	Entrega documento y listado de salidas al auxiliar del departamento de contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elja Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

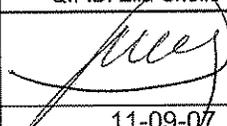
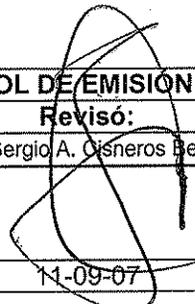
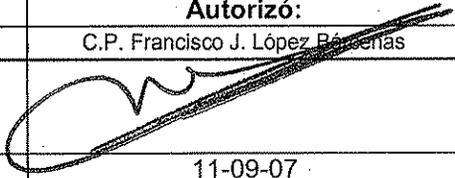


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Eija Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 51
	8.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes de la consulta externa		DE: 164

8. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES DE LA CONSULTA EXTERNA.

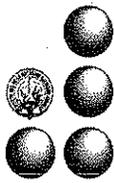
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 52
	8.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes de la consulta externa		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

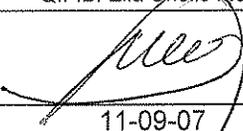
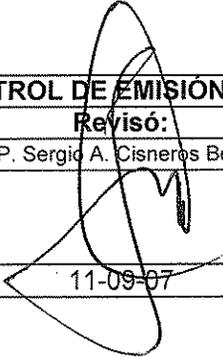
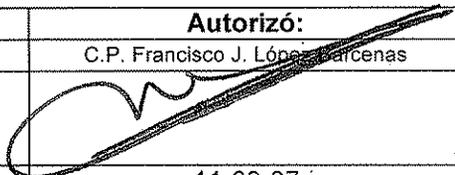
Ofrecer la venta medicamentos a pacientes de la Consulta Externa.

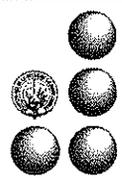
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 53
	8.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes de la consulta externa		DE: 164

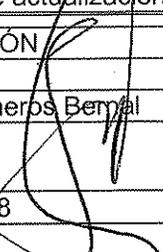
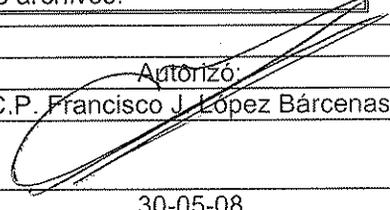
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

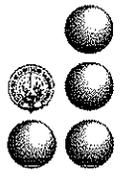
1. La Dirección del Instituto consiente de la importancia que los medicamentos tienen en el tratamiento de los pacientes y considerando la elevación de los costos y la imposibilidad de adquirir algunos de ellos en el mercado, dispuso como parte de los servicios que se prestan, la venta de medicamentos a pacientes de Consulta Externa.
2. Es responsabilidad del Departamento de proveer de medicamentos mediante su venta a los pacientes que utilicen el servicio de consulta externa.
3. Será responsabilidad del Departamento contemplar el abastecimiento de los medicamentos que serán utilizados en el servicio de Consulta Externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Chilo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

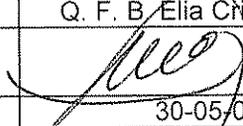
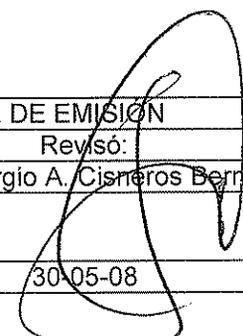
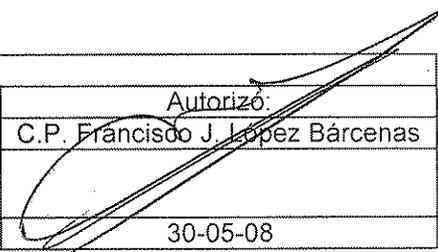
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 54
	8.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes de la consulta externa		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico adscrito y/o residente	1	Elabora la receta.
Despachador	2	Recibe la solicitud de venta de medicamento y material de curación (Receta) y el carnet del paciente.
	3	Revisa los datos.
	4	Captura en sistema e imprime una receta de venta
	5	Envía al paciente a la caja para efectuar el pago, con la receta
Cajero	6	Elabora una orden de pago con el nombre del paciente, registro, cantidad, clave y descripción del producto, costo. Sella la receta emitida por el Departamento.
Paciente	7	Paga el monto requerido.
Cajero	8	Entrega la orden de pago al paciente (original y copia). Y la receta de venta(original y dos copias)
Despachador	9	Recibe la orden de pago y la receta de venta, revisa los datos. Son correctos? Si Entrega los medicamentos al paciente. No Envía nuevamente al paciente a la caja para que se realice la modificación indicando la razón del cambio.
		Supervisa de manera aleatoria que el medicamento que se entrega corresponde en cantidad y calidad al solicitado por el paciente, al mencionado en la receta elaborada en el sistema y al recibo de pago ¿Es correcto? Si La firma No Regresa a la actividad 9
Químico	10	Recibe los medicamentos y firma de recibido la orden de pago y la receta y recibe el original del recibo de pago
Despachador	12	Supervisa de manera aleatoria que el medicamento que se entrega corresponde en cantidad y calidad al solicitado por el paciente , al mencionado en la receta elaborada en el sistema y al recibo del pago.
Apoyo administrativo	13	Consulta el número de la receta ¿Es correcta? Si La valida No La devuelve al despachador para su revisión y/o la captura de forma manual(por excepción)
	14	Corre proceso de actualización de archivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q. F. B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma:			
Fecha:	30-05-08	30-05-08	30-05-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 55
	8.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes de la consulta externa		DE: 164

	15	Entrega documentos y listado de salida: El original de la receta de venta, al auxiliar del departamento de contabilidad La copia azul, de la receta de venta a la sección de cuentas La tercera copia de la receta y la copia del recibo de pago al archivo del Departamento FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	----	--

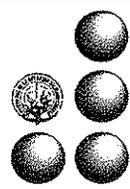
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q. F. B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma:			
Fecha:	30-05-08	30-05-08	30-05-08



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

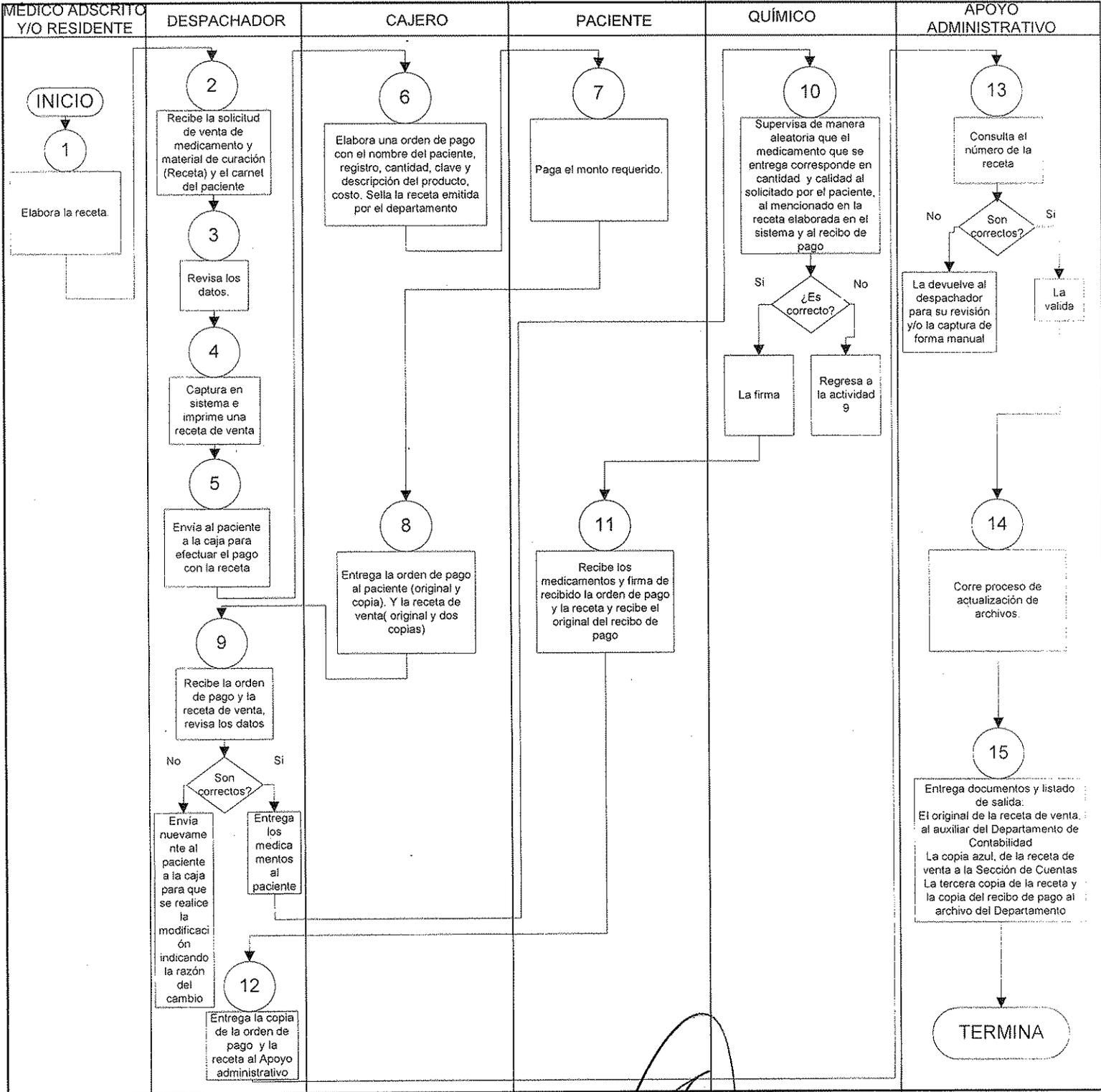
8.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes de la Consulta Externa



REV: 01

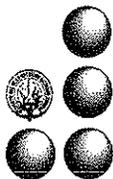
HOJA: 56

DE: 164

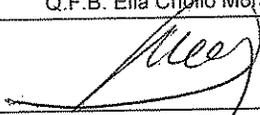
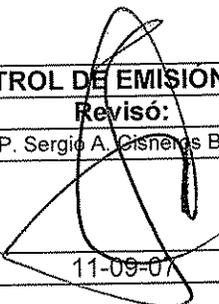
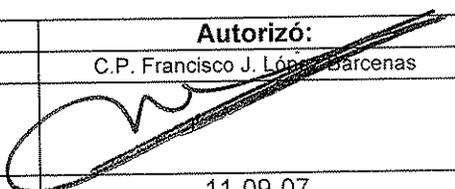


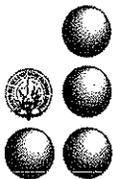
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Orjillo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	30-05-08	30-05-08	30-05-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 57
	9.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes sin registro institucional		DE: 164

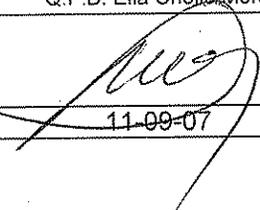
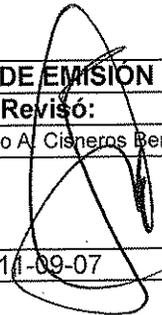
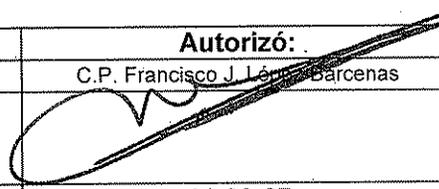
9. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MEDICAMENTOS A PACIENTES SIN REGISTRO INSTITUCIONAL

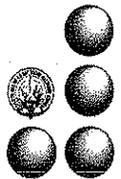
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 58
	9.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes sin registro institucional		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

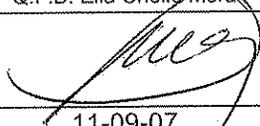
Ofrecer la venta de medicamentos no disponibles o de difícil adquisición en el mercado nacional a pacientes que no reciben atención en el Instituto.

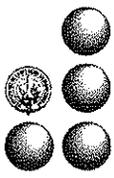
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 59
	9.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes sin registro institucional		DE: 164

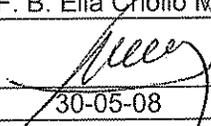
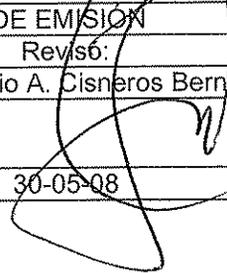
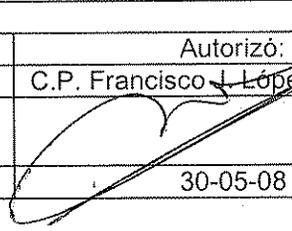
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

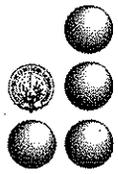
1. La Dirección del Instituto consciente de la importancia que los medicamentos tienen en el tratamiento de los pacientes y considerando la elevación de los costos y la imposibilidad de adquirir algunos de ellos en el mercado, dispuso hacer extensivo el beneficio de la venta de medicamentos a todos los pacientes que lo requieran para su tratamiento.
2. Es responsabilidad del Departamento de proveer de medicamentos mediante su venta a los pacientes que presenten una receta, expedida por un médico y autorizada por la Dirección Médica del Instituto.
3. Será responsabilidad del Departamento contemplar el abastecimiento de los medicamentos que serán utilizados para proporcionar este servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

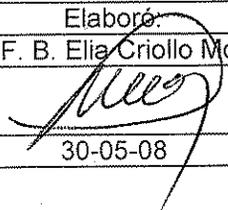
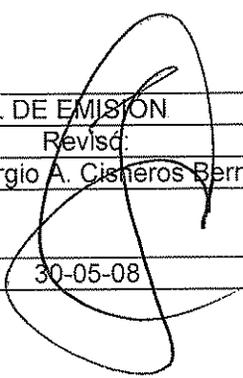
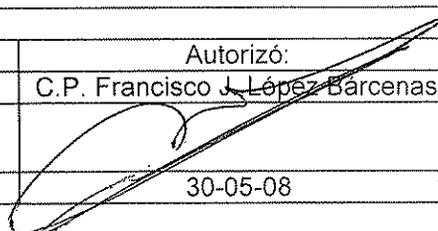
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Departamento de Medicamentos		HOJA:60
	9.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes sin registro institucional		DE: 164

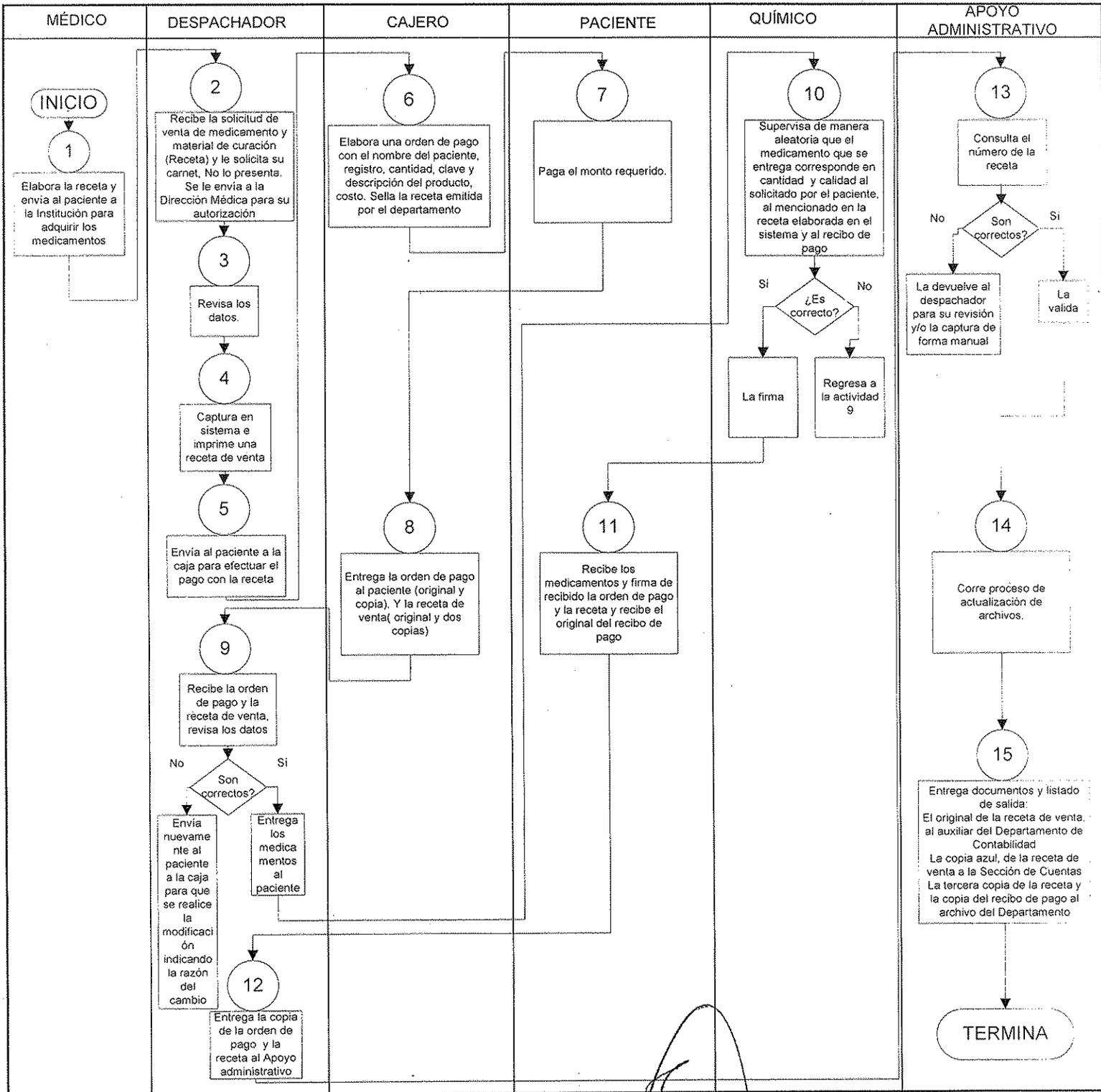
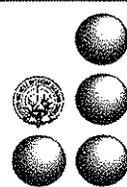
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico	1	Elabora la receta y envía al paciente a la Institución para adquirir los medicamentos.
Despachador	2	Recibe la solicitud de venta de medicamento y material de curación (Receta) y le solicita su carnet, No lo presenta. Se le envía a la Dirección Médica para su autorización.
	3	Revisa los datos y sella la receta para control
	4	Captura en sistema e imprime una receta de venta
	5	Envía al paciente a la caja para efectuar el pago, con la receta
Cajero	6	Elabora una orden de pago con el nombre del paciente, sin registro, cantidad, clave y descripción del producto, costo. Sella la receta emitida por el Departamento
Paciente	7	Paga el monto requerido.
Cajero	8	Entrega la orden de pago al paciente (original y copia). Y la receta de venta(original y dos copias).
Despachador	9	Recibe la orden de pago y la receta de venta. revisa los datos. Son correctos? Si Entrega los medicamentos al paciente. No Envía nuevamente al paciente a la caja para que se realice la modificación indicando la razón del cambio.
Químico	10	Supervisa de manera aleatoria que el medicamento que se entrega corresponde en cantidad y calidad al solicitado por el paciente, al mencionado en la receta elaborada en el sistema y al recibo de pago ¿Es correcto? Si La firma No Regresa a la actividad 9
Paciente	11	Recibe los medicamentos y firma de recibido la orden de pago y la receta y recibe el original del recibo de pago
Despachador	12	Supervisa de manera aleatoria que el medicamento que se entrega corresponde en cantidad y calidad al solicitado por el paciente , al mencionado en la receta elaborada en el sistema y al recibo del pago
Apoyo administrativo	13	Consulta el número de la receta ¿Es correcta? Sí la valida No, la devuelve al despachador para su revisión y/o la captura de forma manual (por excepción)
	14	Corre proceso de actualización de archivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q. F. B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma:			
Fecha:	30-05-08	30-05-08	30-05-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 61
	9.- Procedimiento para la venta de medicamentos a pacientes sin registro institucional		DE: 164

	15	<p>Entrega documentos y listado de salida: El original de la receta de venta, al auxiliar del departamento de contabilidad La copia azul, de la receta de venta a la sección de cuentas La tercera copia de la receta y la copia del recibo de pago. Al archivo del Departamento</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	----	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q. F. B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma:			
Fecha:	30-05-08	30-05-08	30-05-08

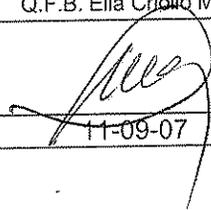
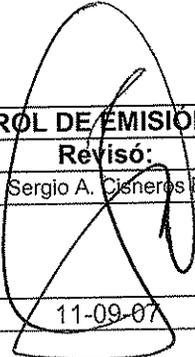
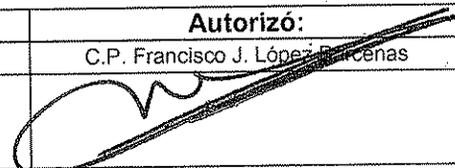


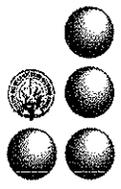
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	30-05-08	30-05-08	30-05-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 63
	10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa		DE: 164

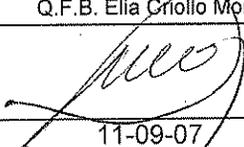
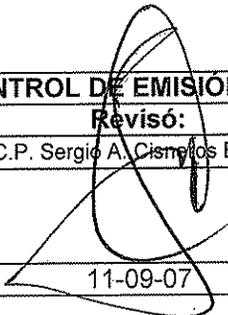
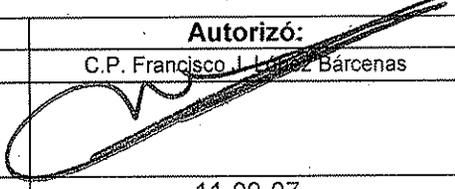
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS EN COMPRA DIRECTA.

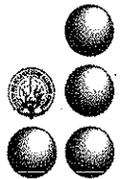
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 64
	10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

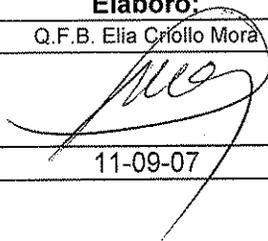
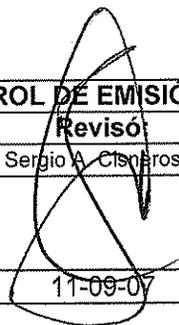
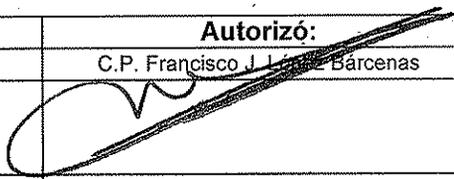
Adquirir por excepción medicamentos fuera del cuadro básico.

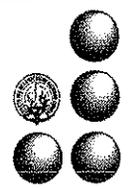
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 65
	10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa		DE: 164

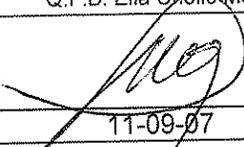
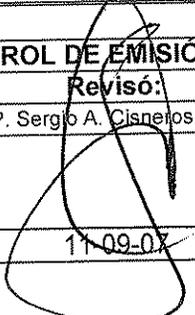
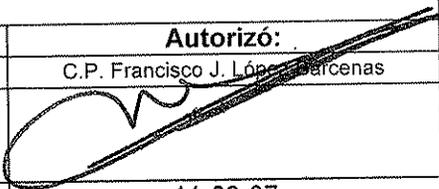
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. A fin de proporcionar los medicamentos que no están en el cuadro básico podrán por excepción ser adquiridos por la farmacia para suministrarlos a los servicios, previa autorización del Director de Medicina o en su defecto por el jefe de Residentes.
2. Es responsabilidad del Departamento enviar la requisición de medicamentos no contemplados en el cuadro básico, al Departamento de adquisiciones, ésta requisición es elaborada por el servicio de Enfermería y es recibida en el Departamento para ser turnada al área responsable de adquirir los medicamentos y materiales de curación.
3. Es responsabilidad del Departamento usuario obtener en todos los casos, la autorización del Director de Medicina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 66
	10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico adscrito y/o residente	1	Prescribe medicamentos no incluidos en el cuadro básico institucional. Elabora la justificación
Enfermería	2	Elabora la lista de medicamentos y la entrega al Auxiliar Administrativo de Enfermería
Auxiliar administrativo de servicios clínicos	3	Captura la receta y la requisición 1.-Nombre. 2.-Registro 3.-No. de cama. 4.-Fecha 5.-Clave. 6.-Cantidad. 7.-Producto. 8.-Autorizaciones. 9.-Clave del servicio.
	4	Entrega la receta, la justificación y la requisición, para su autorización.
Auxiliar de enfermería	5	Recaba la autorización en la Dirección Médica.
	6	Entrega en farmacia los documentos
Apoyo administrativo del departamento de medicamentos	7	Recibe los documentos
	8	Revisa los datos. 1.-Nombre. 2.-Registro 3.-No. de cama. 4.-Fecha 5.-Clave. 6.-Cantidad. 7.-Producto. 8.-Autorizaciones. 9.-Clave del servicio. 10. revisa que, los productos solicitados, no estén en catálogo no están incluidos, se tramita la compra Si están incluidos, se regresa la receta al servicio, para que sea solicitada por el procedimiento normal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Crotto Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 67
	10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Apoyo administrativo del departamento de medicamentos	9	Recaba la autorización de la requisición, del jefe del departamento y de la Subdirección de Recursos Materiales. Entregan Original de requisición y de justificación al Departamento de Adquisiciones.
Departamento de Adquisiciones	10	Tramita la adquisición
Apoyo administrativo del departamento de medicamentos	11	Recibe los medicamentos Se checa contra la requisición los siguientes datos. Presentación Cantidad caducidad ¿Son los correctos? Si, se sella el original de la remisión y/o Factura Se retienen dos copias El precio máximo al público se anota en la copia de la justificación y la caducidad. No, se devuelven al proveedor
Auxiliar administrativo de servicios clínicos	12	Recibe el medicamento y firma la receta
Apoyo administrativo del departamento de medicamentos	13	Captura las entradas de los productos con el costo de la remisión
	14	Captura la salida de los productos, en pantalla de surtimiento con el número de la receta y el precio máximo al público
	15	Valida la receta, corre los procesos de entradas, salidas y costos por grupos
	16	Entrega de documentos: Receta, original al departamento de adquisiciones, con copia de factura Copia azul, foliada a cuentas corrientes, firma libreta de control Copia amarilla al archivo del departamento, con copia de factura, remisión, requisición y justificación
Departamento de Adquisiciones	17	Elabora el pedido semanal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

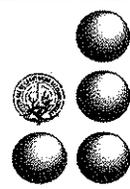
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

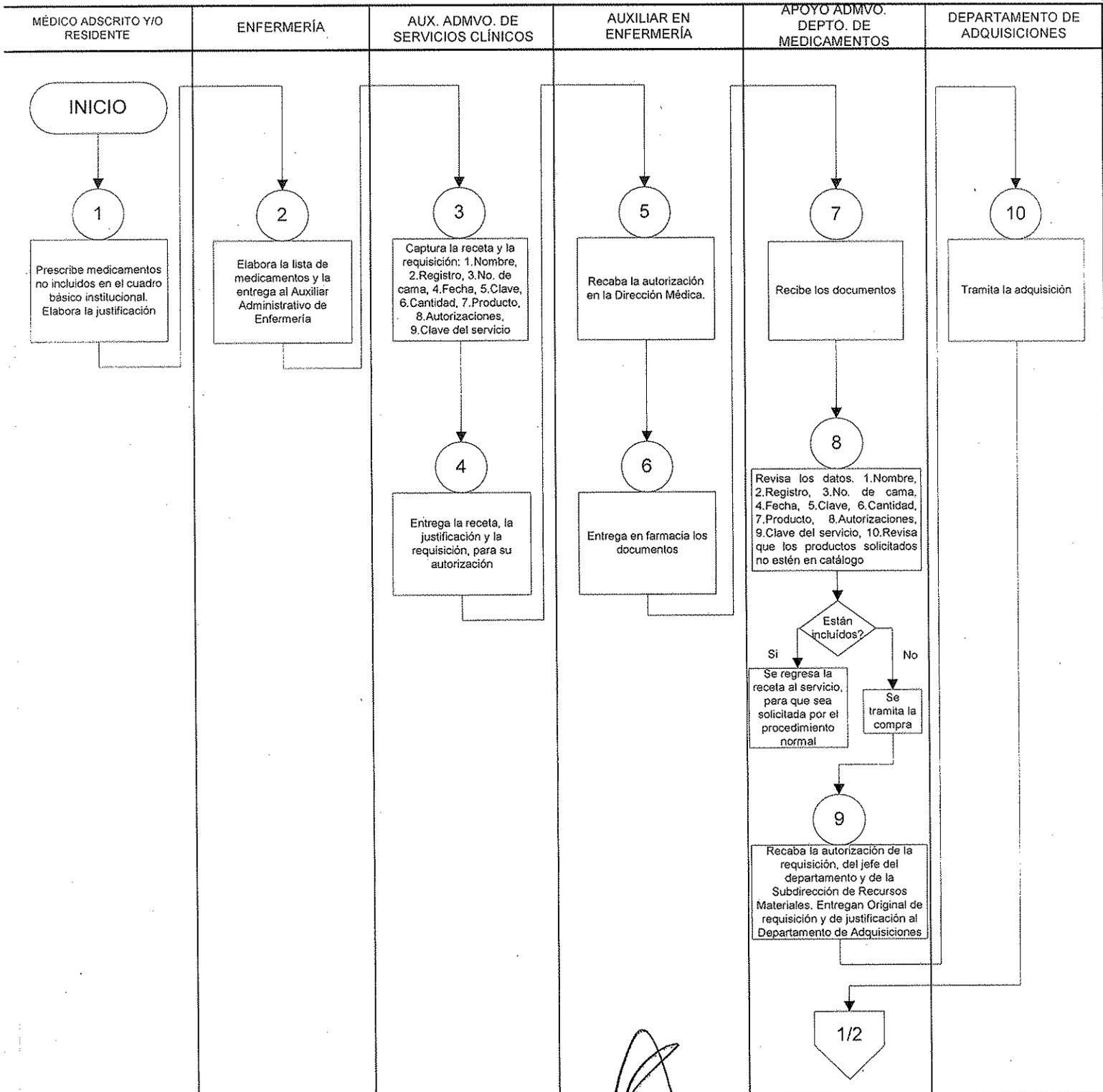
10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa



REV:

HOJA: 68

DE: 145



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

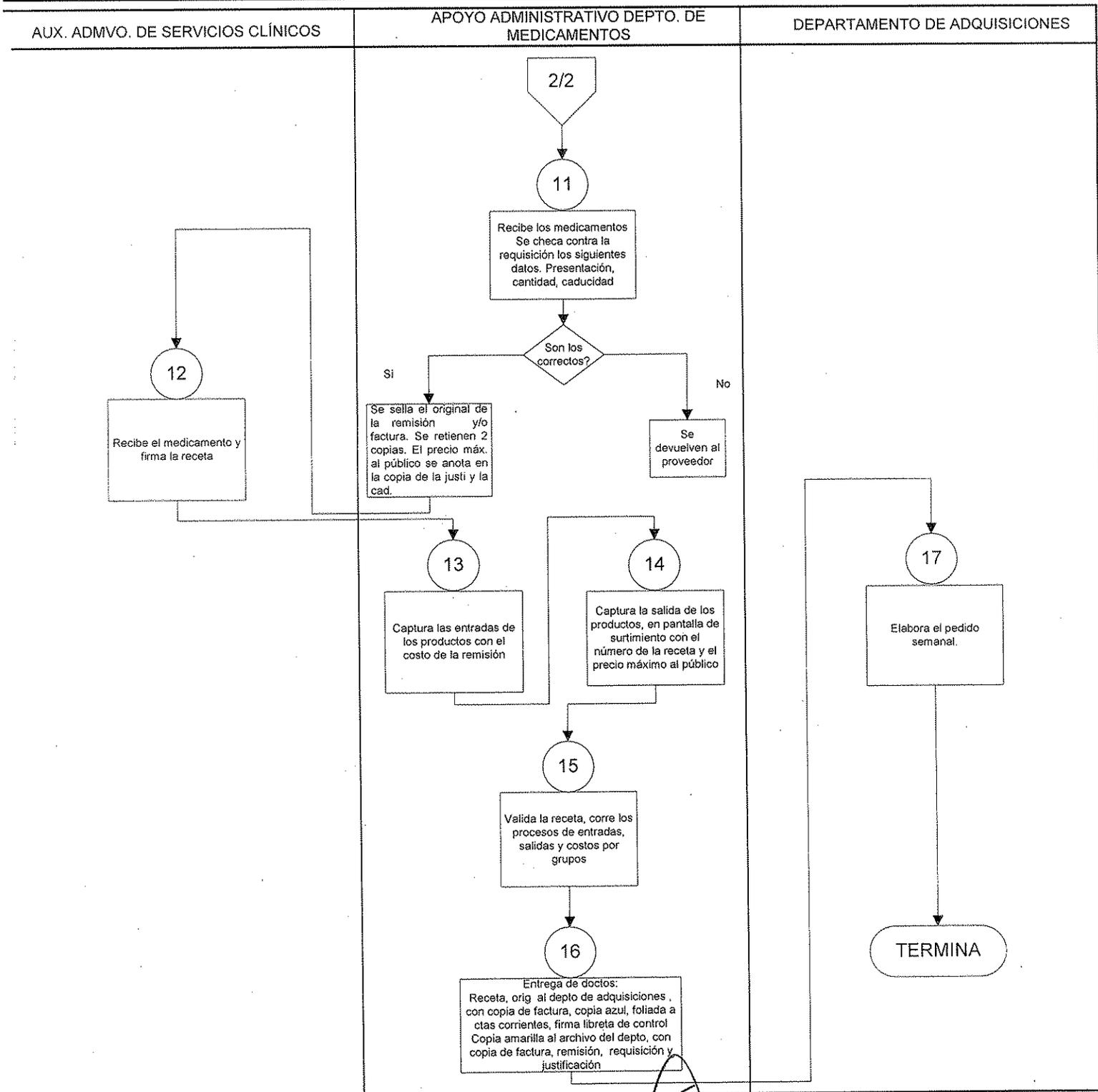
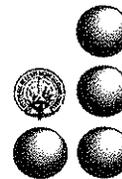
Departamento de Medicamentos

10.- Procedimiento para la adquisición de medicamentos en compra directa

REV:

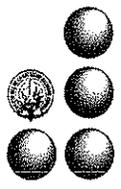
HOJA: 69

DE: 145

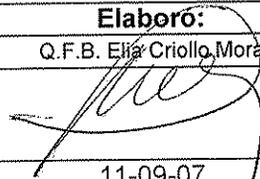
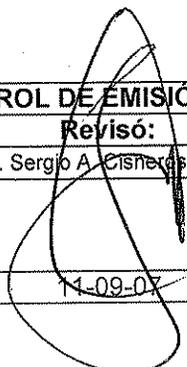


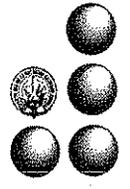
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas		
Firma					
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 70
	11.- Procedimiento para la baja de medicamentos y material quirúrgico con fecha de caducidad vencida		DE: 164

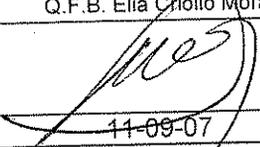
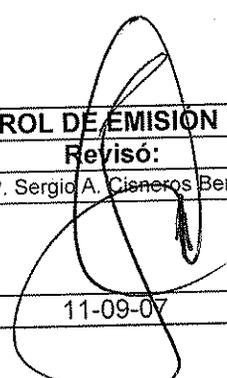
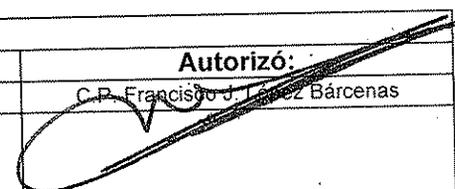
11. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL QUIRÚRGICO CON FECHA DE CADUCIDAD VENCIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 71
	11.- Procedimiento para la baja de medicamentos y material quirúrgico con fecha de caducidad vencida		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

Efectuar la baja tanto física como del inventario, de los medicamentos y Material Quirúrgico con fecha de caducidad vencida

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 72
	11.- Procedimiento para la baja de medicamentos y material quirúrgico con fecha de caducidad vencida		DE: 164

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Departamento de Medicamentos establecer en las bases de licitación, el período mínimo de vigencia o caducidad de los productos y/o artículos en 18 meses.
2. Es compromiso del Departamento de Medicamentos efectuar la baja y devolución de estos productos con los fabricantes o proveedores respectivos, procurando que esta cláusula se encuentre integrada en las condiciones de compra, evitando así gastos adicionales al instituto.
3. Se establecerá un calendario trimestral para la revisión de las fechas de caducidad. Cuando un producto está próximo a caducar se revisarán las condiciones de adquisición.
4. El proveedor podrá elaborar una nota de crédito por el importe de los productos y los recogerá para su incineración.
5. De acuerdo a la normatividad vigente los medicamentos caducos se clasifican como desechos peligrosos.
6. El Departamento de Medicamentos deberá llevar un control de las fechas de caducidad, responsabilidad que puede ser delegada al subjefto del departamento.

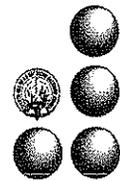
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

11.- Procedimiento para la baja de medicamentos y material quirúrgico con fecha de caducidad vencida



REV: _____
 HOJA: 73
 DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Medicamentos	1	Solicita el informe mensual de existencias en almacén de medicamentos, concerniente a los medicamentos y material quirúrgico.
Almacén de Medicamentos	2	Recibe solicitud de informe mensual de existencias, lo elabora y envía.
Departamento de Medicamentos	3	Recibe informe mensual de existencias del almacén de medicamentos.
	4	Realiza análisis de los informes de existencias, tomando como primer elemento la caducidad de los medicamentos.
	5	Revisa la documentación de adquisición y constata que no haya ninguna cláusula que no permita el cambio físico como el canje por nota de crédito, para los medicamentos y/o material quirúrgico que tengan la fecha de caducidad cumplida.
	6	Determina la fase a seguir, dependiendo de la fecha de caducidad y notas aclaratorias en la documentación comprobatoria de adquisición tanto de medicamentos como de material quirúrgico.
	7	¿Los medicamentos y/o material quirúrgico tienen la factibilidad para hacer el cambio físico con el proveedor? Si: se comunica con el proveedor para notificarle de la situación respecto del canje físico, previendo fecha y hora para que se efectúe. No: pasa a la actividad (no. 8).
	8	¿los medicamentos y/o material quirúrgico se pueden canjear por la nota de crédito? Si: se comunica con el proveedor para notificarle la devolución del medicamento y/o material quirúrgico y que proceda a elaborar la nota de crédito. No: pasa a la siguiente actividad (no. 9).
	9	Los medicamentos no pueden ser canjeados por lo tanto se comunica con el proveedor para que se inicien los tramites respectivos para la baja de los productos.
	10	Solicita tanto a la dirección medica como a la administrativa la autorización para realizar la baja del inventario para los artículos de caducidad cumplida y/o que no se obtenga el beneficio de reposición, debiendo ser de preferencia devueltas al proveedor para su manejo como residuos peligrosos.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Grillo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 74
	11.- Procedimiento para la baja de medicamentos y material quirúrgico con fecha de caducidad vencida		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Dir. Médica y Dir. de Admón.	11	Recibe solicitud para dar de baja los medicamentos y/o material quirúrgico por caducidad cumplida.
	12	Determina la autorización para su manejo como residuos peligrosos de acuerdo a la normativa vigente.
Departamento de Medicamentos	13	<p>Recibe la autorización por escrito de las direcciones antes mencionadas y pregunta al proveedor si acepta el producto para su manejo.</p> <p style="text-align: center;">¿acepta?</p> <p>Sí, se acuerda con el proveedor la fecha y hora en la cual debe estar presente, para la entrega, de los medicamentos y/o material quirúrgico.</p> <p>No, se llena un formato y se entrega con el medicamento al coordinador ambiental, para que proceda de acuerdo a la normativa vigente.</p>
Proveedor	14	Recibe comunicación y da confirmación de su asistencia, para efectuar la entrega de los medicamentos y/o material quirúrgico.
Departamento de Medicamentos	15	Elabora un acta administrativa con los datos de los medicamentos y/o material quirúrgico anexando copia de la factura de adquisición respectiva y de las autorizaciones
	16	Realiza entrega al proveedor de los medicamentos y/o material quirúrgico que causa baja por caducidad cumplida, en presencia de un representante del órgano interno de control.
	17	Obtiene el acta administrativa ya autorizada con la cual se dan de baja los medicamentos y/o material quirúrgico del inventario y al mismo tiempo funge como pase de salida.
Proveedor	18	Recibe medicamentos y/o material quirúrgico para su manejo como residuos peligrosos y firma el acta administrativa, como recepción.
Departamento de Medicamentos	19	Registra la baja en el sistema, corre los procesos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

11.- Procedimiento para la baja de medicamentos y material quirúrgico con fecha de caducidad vencida

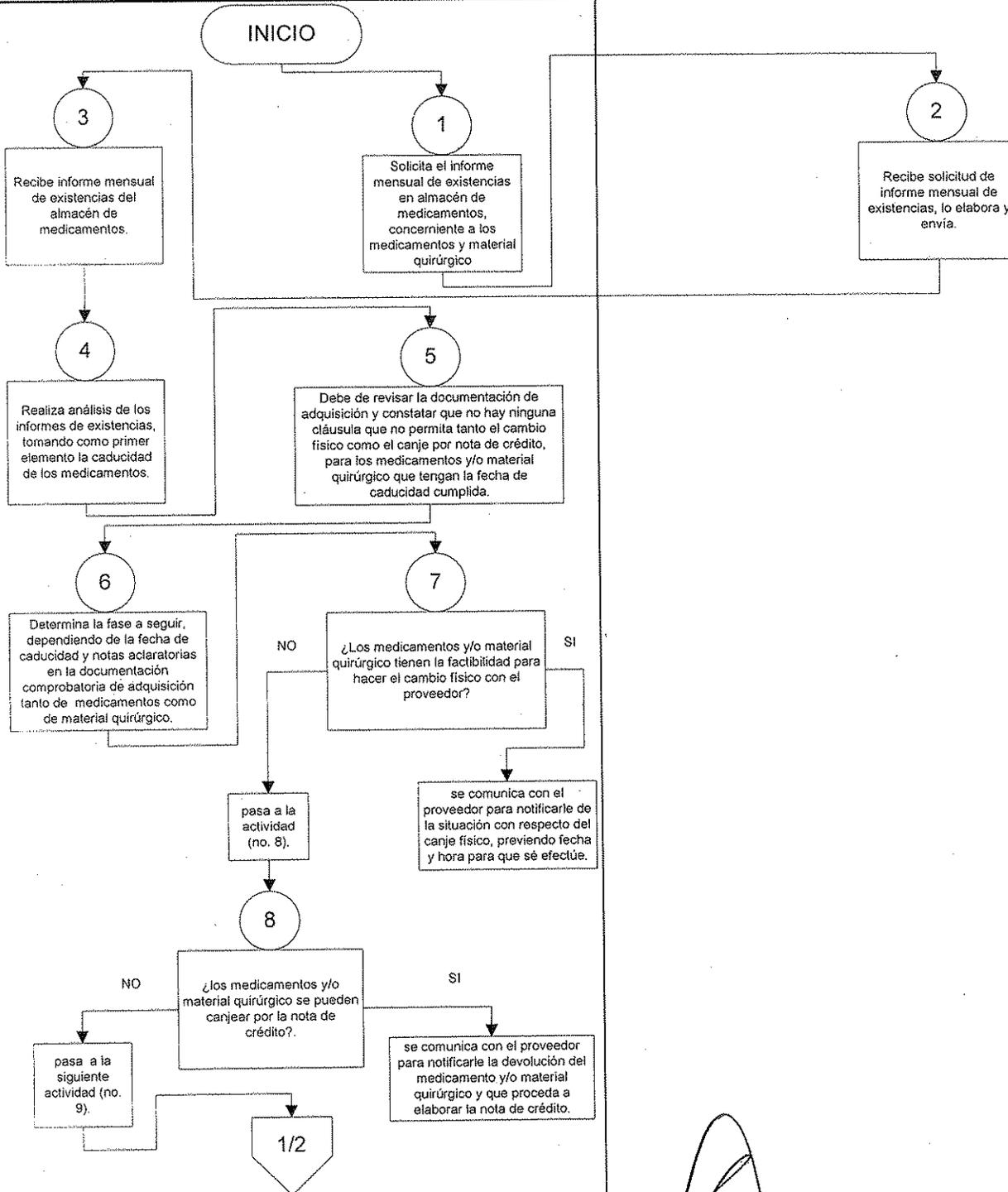
REV:

HOJA: 75

DE: 164

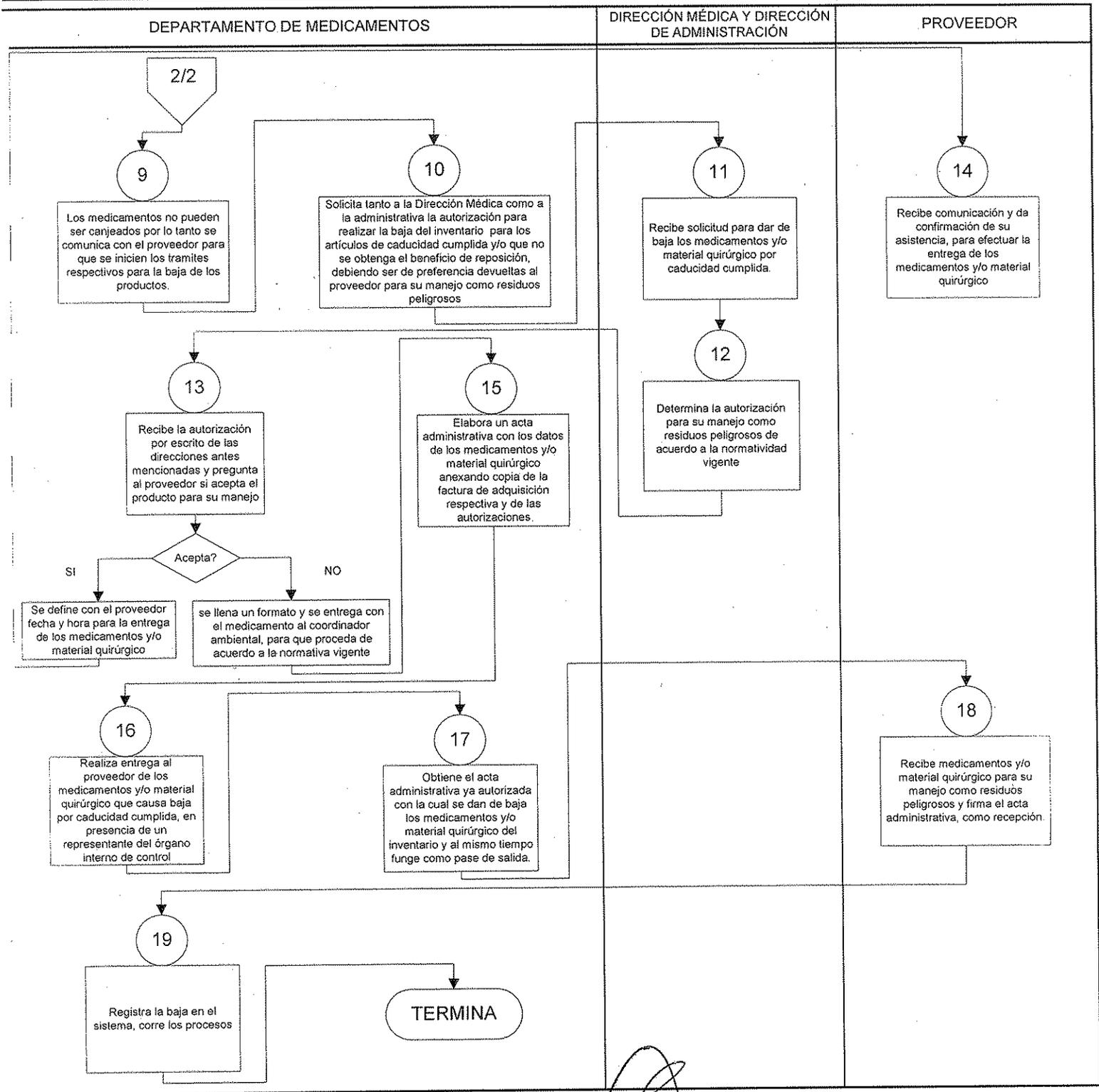
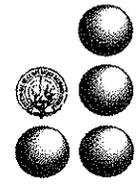
DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

ALMACÉN DE MEDICAMENTOS



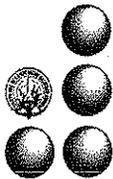
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

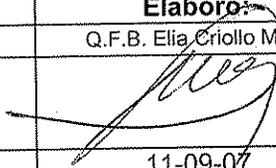
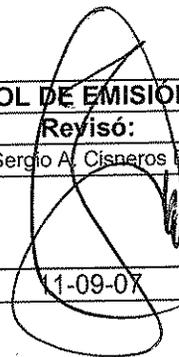
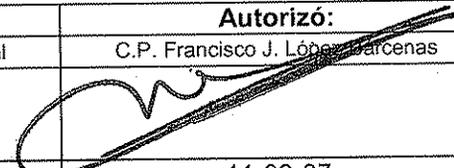


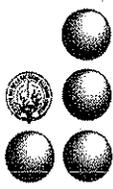
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Zhollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 77
	12.- Procedimiento para la revisión de los registros diarios		DE: 164

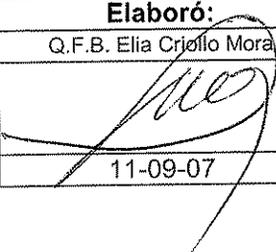
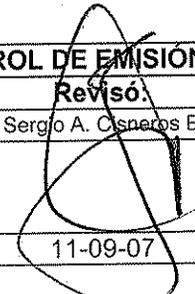
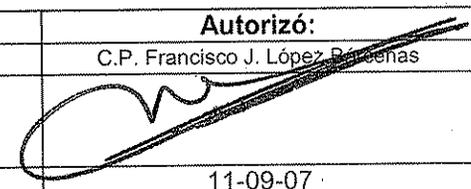
12. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS REGISTROS DIARIOS

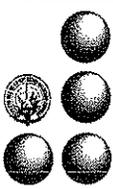
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 78
	12.- Procedimiento para la revisión de los registros diarios		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

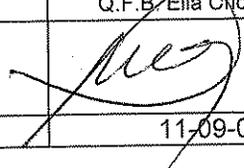
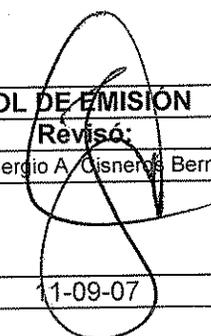
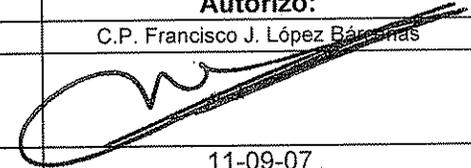
Efectuar la revisión de los registros diarios a fin de conciliarlos con los documentos y evitar o disminuir las diferencias en el inventario.

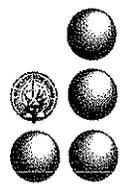
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barahenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 79
	12.- Procedimiento para la revisión de los registros diarios		DE: 164

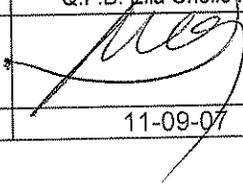
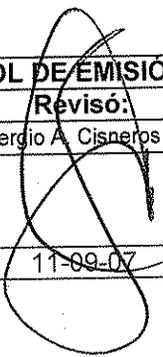
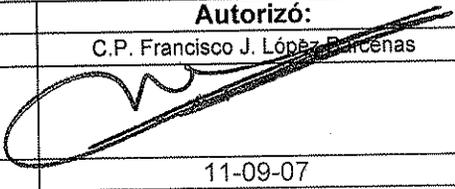
POLÍTICAS Y /O NORMAS DE OPERACIÓN

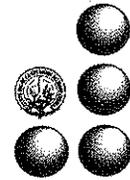
1. Es responsabilidad del Departamento de Medicamentos tomar las medidas necesarias a fin de efectuar la revisión de los registros diarios.
2. Es responsabilidad del Departamento de Medicamentos corregir los errores detectados en la revisión diaria de los movimientos de captura.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barrantes
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 80
	12.- Procedimiento para la revisión de los registros diarios		DE: 164

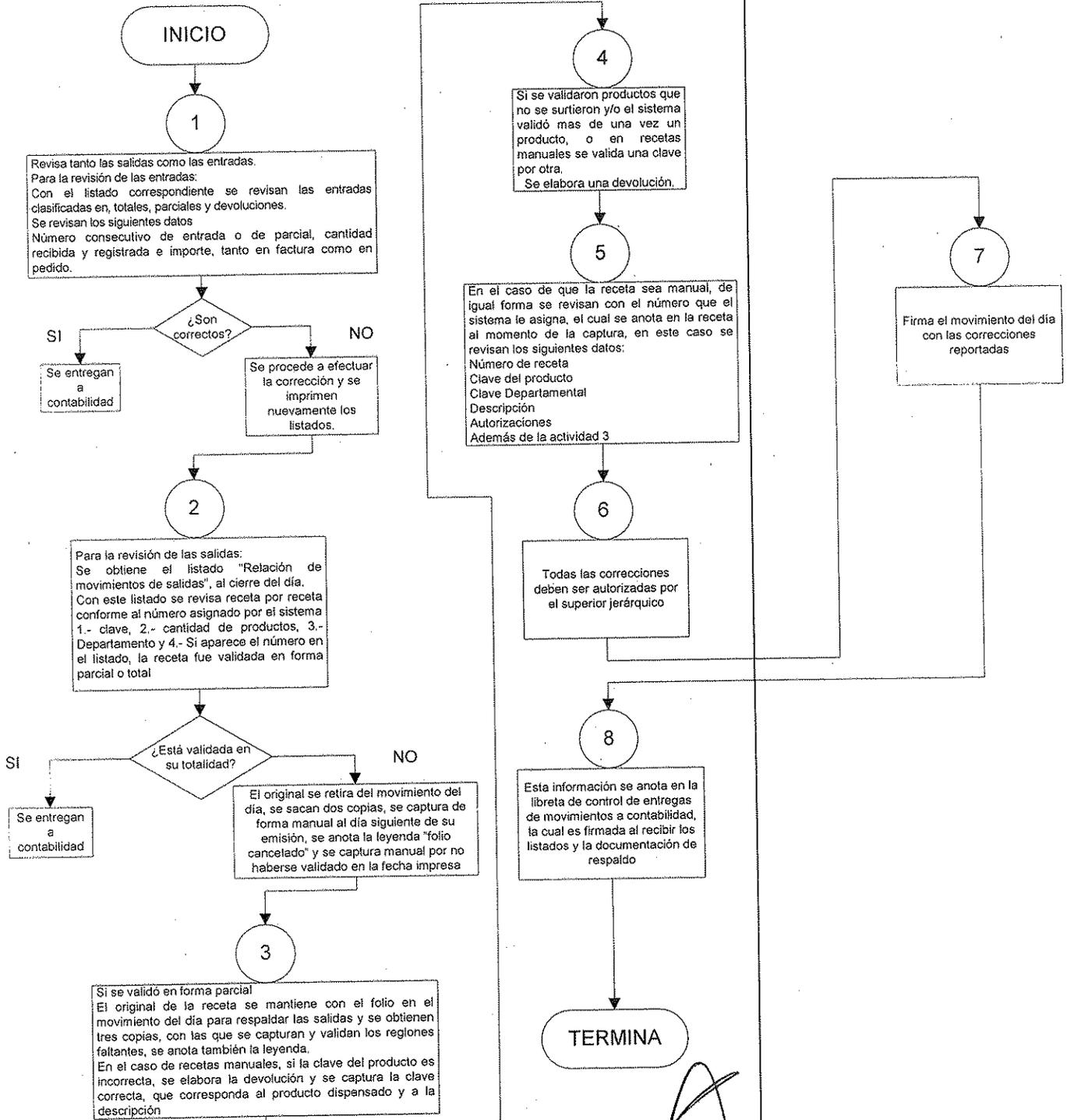
UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Apoyo administrativo	1	<p>Revisa tanto las salidas como las entradas. Para la revisión de las entradas: Con el listado correspondiente se revisan las entradas clasificadas en, totales, parciales y devoluciones. Se revisan los siguientes datos Número consecutivo de entrada o de parcial, cantidad recibida y registrada e importe, tanto en factura como en pedido. Son correctos? Si, se entregan a contabilidad No, se procede a efectuar la corrección y se imprimen nuevamente los listados.</p>
	2	<p>Para la revisión de las salidas: Se obtiene el listado "Relación de movimientos de salidas", al cierre del día. Con este listado se revisa receta por receta conforme al número asignado por el sistema 1. clave 2. cantidad de productos 3. Departamento 4. Si aparece el número en el listado, la receta fue validada en forma parcial o total Está validada en su totalidad? Si, se entrega a contabilidad No, el original se retira del movimiento del día, se sacan dos copias, se captura de forma manual al día siguiente de su emisión, se anota la leyenda "folio cancelado" y se captura manual por no haberse validado en la fecha impresa.</p>
	3	<p>Si se validó en forma parcial El original de la receta se mantiene con el folio en el movimiento del día para respaldar las salidas y se obtienen tres copias, con las que se capturan y validan los reglones faltantes, se anota también la leyenda. En el caso de recetas manuales, si la clave del producto es incorrecta, se elabora la devolución y se captura la clave correcta, que corresponda al producto dispensado y a la descripción.</p>
	4	<p>Si se validaron productos que no se surtieron y/o el sistema validó mas de una vez un producto, o en recetas manuales se valida una clave por otra. Se elabora una devolución.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

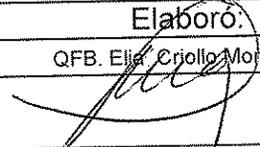
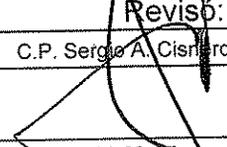
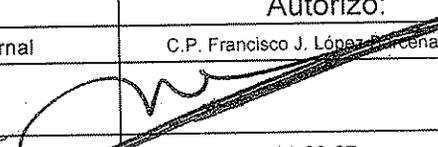


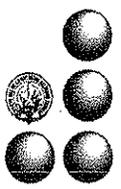
APOYO ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

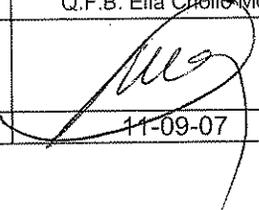
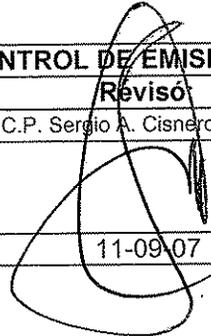
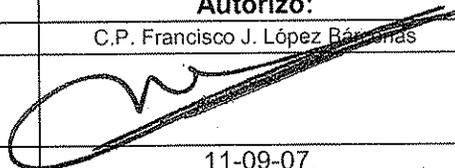


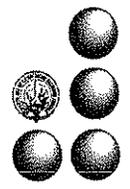
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 83
	13.- Procedimiento para el establecimiento de los máximos y mínimos		DE: 164

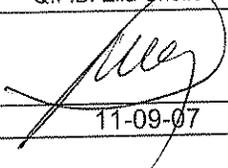
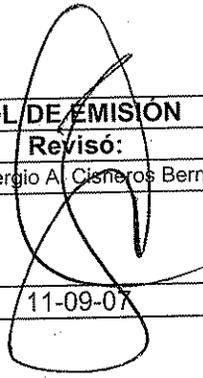
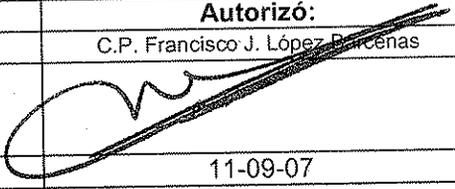
13. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS

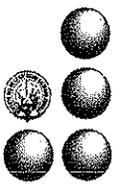
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Ballesteros
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 84
	13.- Procedimiento para el establecimiento de los máximos y mínimos		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

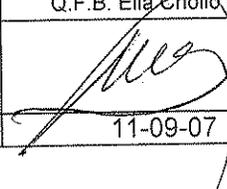
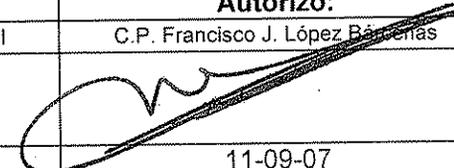
Optimizar el manejo y control de los productos registrados en el inventario del Departamento.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 85
	13.- Procedimiento para el establecimiento de los máximos y mínimos		DE: 164

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es función del jefe del Departamento de Medicamentos recibir las solicitudes de los departamentos usuarios, para el calculo de estas cifras.
2. El Departamento de Medicamentos, por medio de sus jefatura, designará a las personas responsables de calcular las cifras y registrarlas en el sistema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

13.- Procedimiento para el establecimiento de los máximos y mínimos



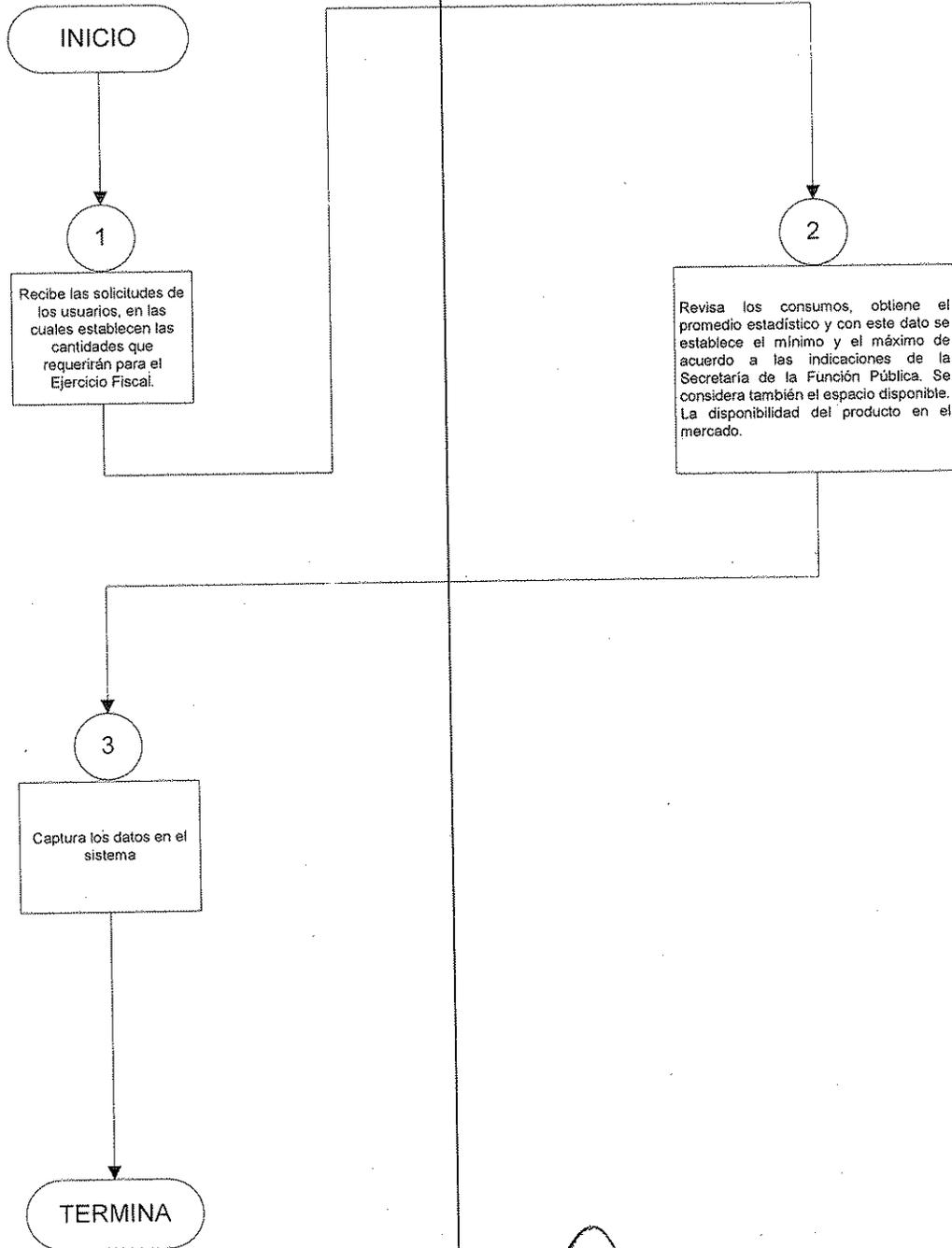
REV:

HOJA: 87

DE: 164

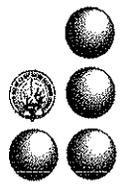
APOYO ADMINISTRATIVO

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO

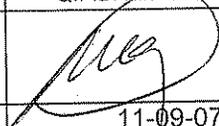
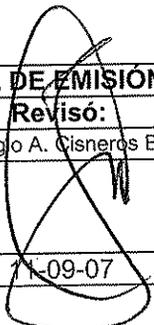
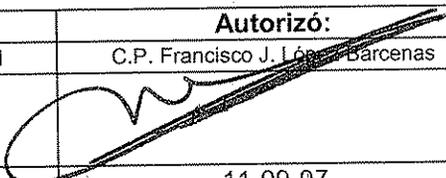


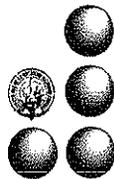
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bernal
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 88
	14.- Procedimiento para llevar a cabo el inventario interno de forma periódica		DE: 164

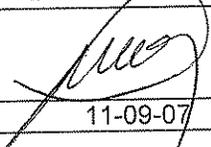
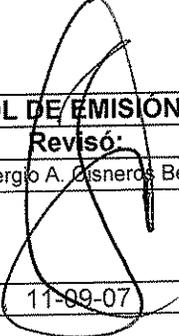
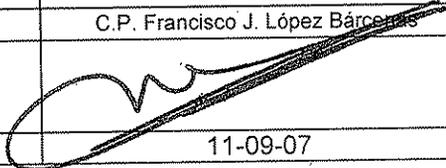
14. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO INTERNO DE FORMA PERIÓDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 89
	14.- Procedimiento para llevar a cabo el inventario interno de forma periódica		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar un inventario de forma periódica, como medida de control, para detectar y corregir los errores en los registros y/ o en la dispensación. Este inventario es interno y no se registra en el sistema, por lo tanto no se efectúan ajustes u otro tipo de movimientos contables, es exclusivamente de revisión.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Crólto Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 90
	14.- Procedimiento para llevar a cabo el inventario interno de forma periódica		DE: 164

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

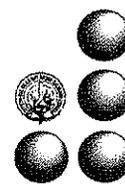
1. Es función del jefe del Departamento establecer anualmente el calendario para la realización de estos inventarios, así como su alcance.
2. Es función del jefe del Departamento de Medicamentos, designar a la persona responsable de coordinar este inventario.
3. Todo el personal del Departamento de Medicamentos, tiene la obligación de participar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: _____
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 91
	14.- Procedimiento para llevar a cabo el inventario interno de forma periódica		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Medicamentos	1	Emite el calendario de para la realización de inventarios internos.
Subjefe del Departamento	2	Coordina la realización de inventarios
	3	Entrega la lista de productos asignados a cada persona
	4	Revisa las listas e informa al personal la conveniencia de repetir los conteos.
	5	Revisa con el personal auxiliar administrativo las diferencias y si son resultado de errores en los registros se corrigen, no se hacen ajustes de ningún tipo, solo correcciones.
	6	Efectúa las actividades prescritas en el procedimiento 15 de este Manual.
Personal del Departamento de Medicamentos	7	Archiva los listados como evidencia del procedimiento, para cualquier aclaración. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

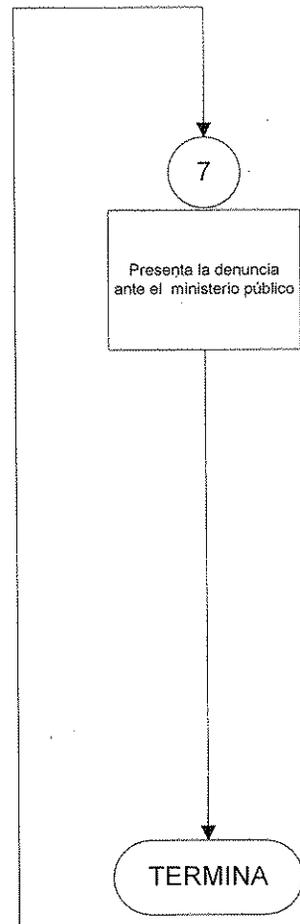
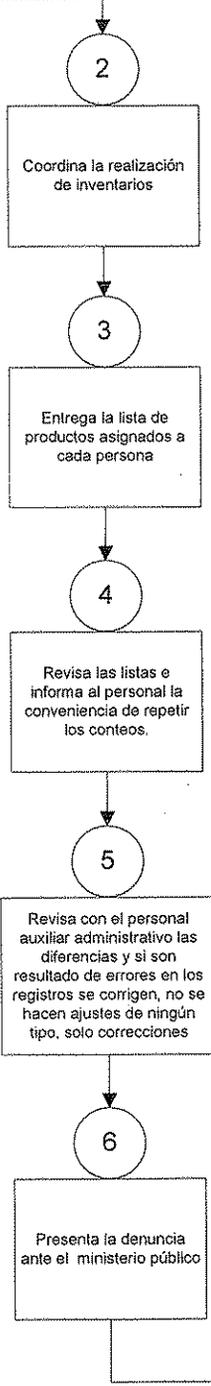
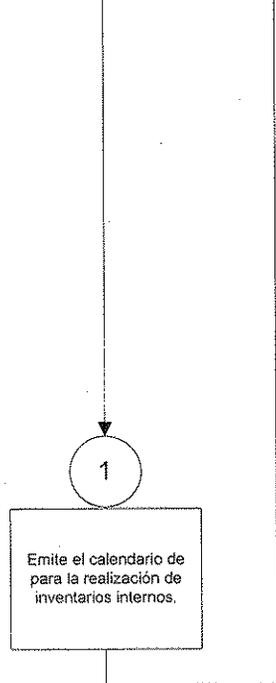


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO

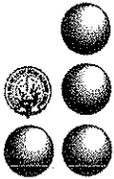
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

INICIO

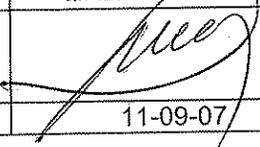
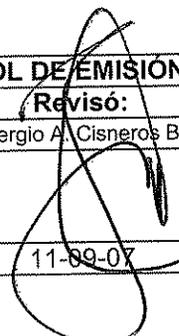
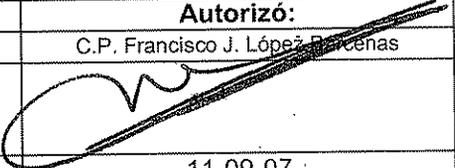


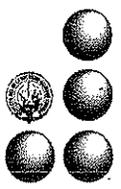
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 93
	15.- Procedimiento para efectuar la baja de los productos registrados en el departamento de medicamentos por perdida o rotura.		DE: 164

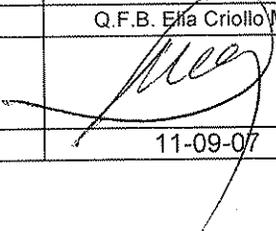
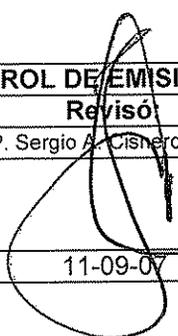
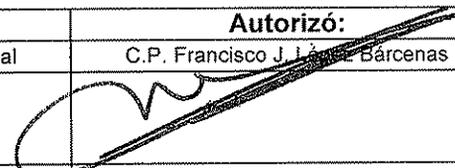
15. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA BAJA DE LOS PRODUCTOS REGISTRADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS, POR PÉRDIDA O ROTURA.

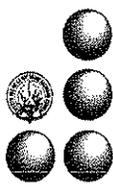
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 94
	15.- Procedimiento para efectuar la baja de los productos registrados en el departamento de medicamentos por perdida o rotura.		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

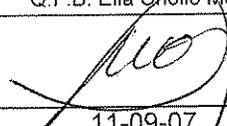
Para efectuar la baja de estos productos del inventario y presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes, para su investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 95
	15.- Procedimiento para efectuar la baja de los productos registrados en el departamento de medicamentos por perdida o rotura.		DE: 164

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. En el caso de los productos sujetos a control especial, adicionalmente, se deberá notificar a la COFEPRIS.
2. Cuando la baja de los productos sea ocasionada por rotura, no es necesario presentar denuncia ante el Ministerio Público, únicamente notificar a la aseguradora.
3. Es función del jefe del Departamento, solicitar la baja de estos productos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bascenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 96
	15.- Procedimiento para efectuar la baja de los productos registrados en el departamento de medicamentos por perdida o rotura.		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal del Departamento de Medicamentos	1	Al realizar los inventarios periódicos y/o dispensar medicamentos el personal detecta un faltante
Subjefe del Departamento	2	Realiza las revisiones correspondientes y si no se detecta error, se informa a la jefatura del Departamento Se aclara, fin de procedimiento, No se aclara, pasa al punto no. 3
Jefe del Departamento	3	Notifica a la sección de vigilancia, que se presenta en el Departamento para efectuar las investigaciones que corresponda, levanta un reporte Se aclara, termina el procedimiento No se aclara
	4	Se levanta un acta circunstanciada, designando a los testigos de asistencia
Departamento de Asesoría jurídica	5	Recibe el acta circunstanciada, la revisa y la firma
	6	Presenta la denuncia ante el ministerio público
Personal del Departamento de Medicamentos	7	Ratifica la denuncia ante el ministerio público
Apoyo administrativo	8	Con el acta circunstanciada efectúa la baja del inventario
Departamento de asesoría jurídica	9	Notifica al coordinador de contratos en la Subdirección de Servicios Generales, para su reclamación ante la aseguradora. FIN DEL PROCEDIMIENTO

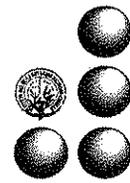
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

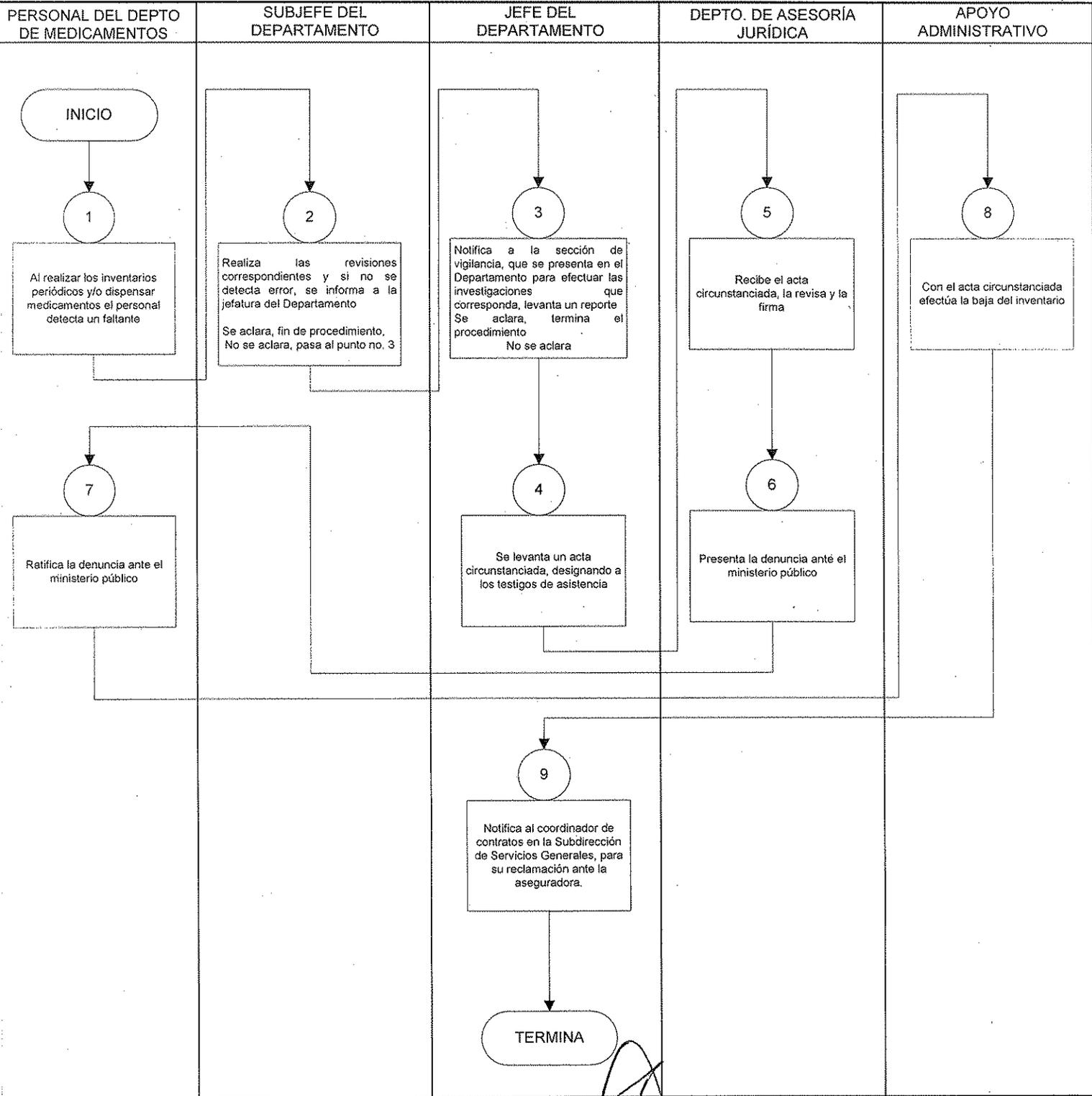
15.- Procedimiento para efectuar la baja de los productos registrados en el Departamento de Medicamentos por pérdida o rotura



REV:

HOJA: 97

DE: 164



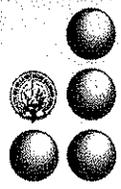
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo-Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 98
	16.- Procedimiento para la entrega a los servicios clínicos de medicamentos sujetos a control especial		DE: 164

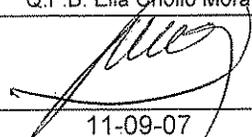
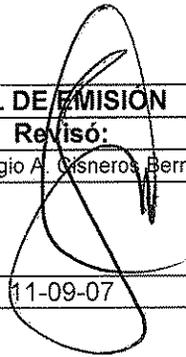
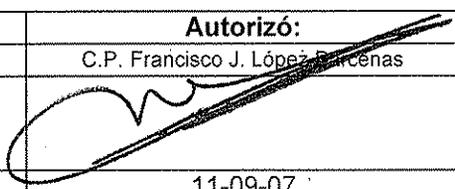
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA A LOS SERVICIOS CLÍNICOS DE MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL ESPECIAL.

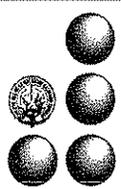
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: _____
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 99
	16.- Procedimiento para la entrega a los servicios clínicos de medicamentos sujetos a control especial		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

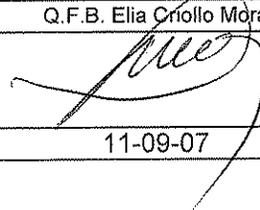
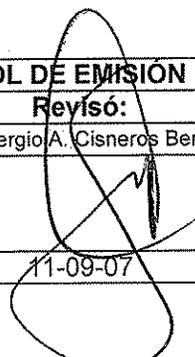
Cumplir con la normativa vigente en materia de adquisición, uso, control y manejo de medicamentos sujetos a control especial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 100
	16.- Procedimiento para la entrega a los servicios clínicos de medicamentos sujetos a control especial		DE: 164

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Salud clasificará los medicamentos en narcóticos y psicotrópicos y establecerá la normativa para su manejo en la Ley General de Salud.
2. El Departamento de Medicamentos es el responsable de tramitar la adquisición de los medicamentos controlados.
3. El Departamento de Medicamentos a través de su Jefatura, es el responsable del resguardo en el área de almacenaje en la farmacia, de los medicamentos sujetos a control especial.
4. La Jefatura del Departamento de Medicamentos, delega la responsabilidad en el manejo de estos medicamentos a la subjefto de farmacia a la persona con nombramiento de Químico y al personal técnico de Laboratorio.
5. La solicitud de estos medicamentos se hará bajo el procedimiento de surtimiento de productos vigente, con el requisito adicional de solicitar la autorización del médico que está registrado ante la Secretaría de salud como responsable del uso de estos productos.
6. El Departamento de Medicamentos será el responsable de enviar a los servicios, la lista de medicamentos que están sujetos a control especial.
7. El control de estos medicamentos se somete a los lineamientos de la Secretaría de Salud y para llevar a cabo este control los medicamentos se clasifican en grupos.
8. La responsable del control del grupo I será la persona con nombramiento de químico.
9. Los grupos II y III están asignados al personal técnico.
10. En los medicamentos del grupo I se registrará en el libro los datos de la receta especial.
11. En los medicamentos del grupo II y III, se registran los datos de las copias amarilla de la receta.
12. Ambos documentos de control se deberán guardar para entregarlos a la Secretaría de Salud.
13. La responsabilidad del Departamento de Medicamentos, termina al entregarlos al personal de Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Parcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 101
	16.- Procedimiento para la entrega a los servicios clínicos de medicamentos sujetos a control especial		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico	1	Realiza la prescripción médica en la hoja de indicaciones y la entrega a la enfermera.
Enfermera	2	Revisa la hoja de indicaciones médicas.
	3	Elabora solicitud de medicamento y la entrega al jefe de servicio.
Jefe de servicio	4	Recibe la solicitud del medicamento y entrega al auxiliar administrativo.
Apoyo Administrativo.	5	Captura la receta del medicamento, la imprime y la envía a autorización.
	6	Entrega al auxiliar de enfermería la receta autorizada.
Auxiliar de enfermería	7	Entrega la receta al despachador de Farmacia.
Despachador	8	Revisa la receta y verifica si es un medicamento controlado ¿Procede? Si. Lo turna al personal del área técnica. No. Entrega los medicamentos solicitados en la receta
		Revisa los datos del paciente y la autorización del médico para verificar que sean correctos ¿Procede? Si. Entrega los medicamentos al auxiliar de enfermería quien debe firmar la receta al recibirlos. No. Devuelve la receta al piso para su corrección.
Personal del área técnica	9	Revisa los datos del paciente y la autorización del médico para verificar que sean correctos ¿Procede? Si. Entrega los medicamentos al auxiliar de enfermería quien debe firmar la receta al recibirlos. No. Devuelve la receta al piso para su corrección.
	10	Firma la receta y procede a efectuar su registro en los libros correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

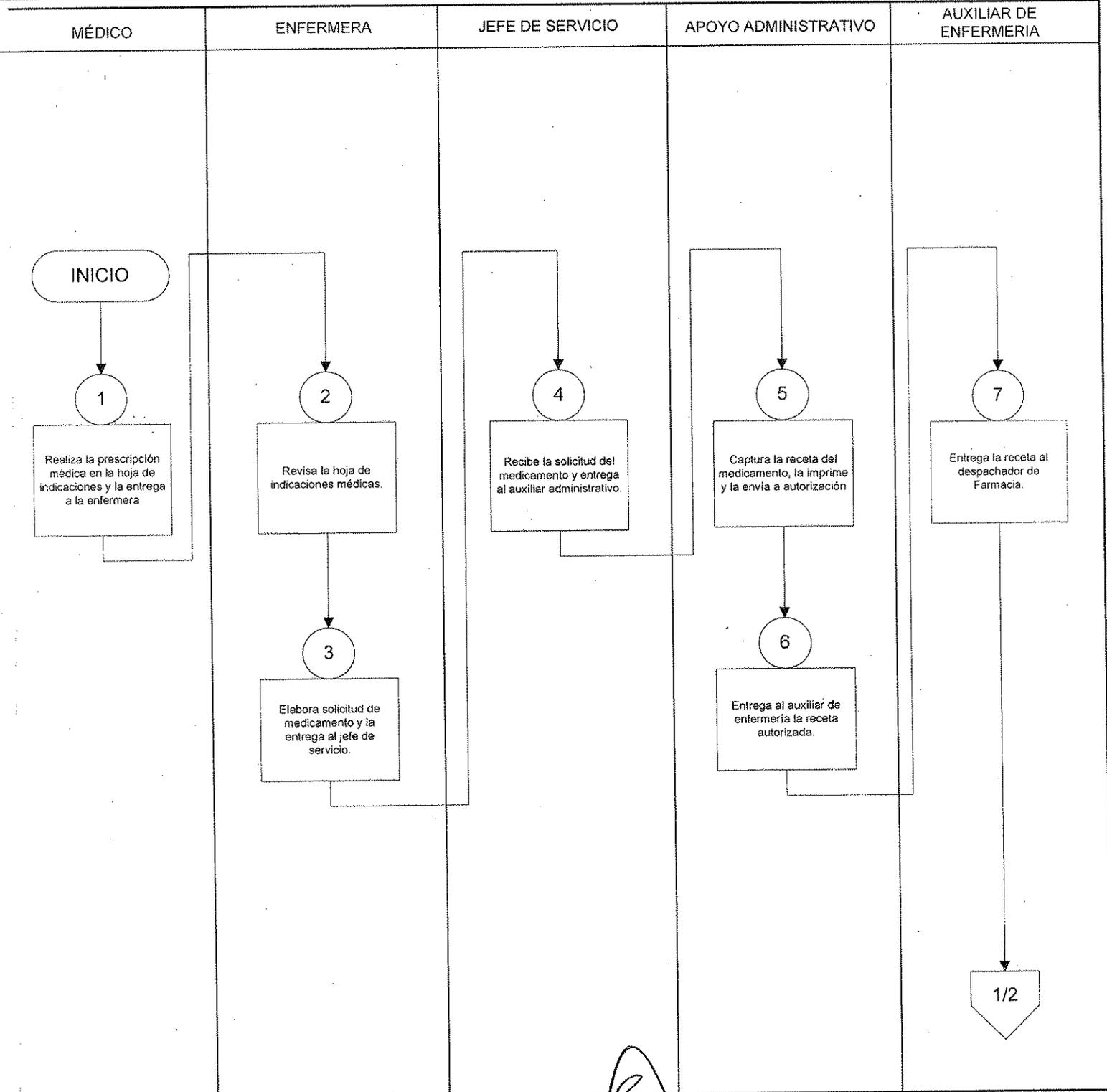
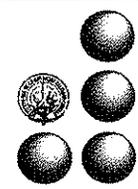
Departamento de Medicamentos

16.- Procedimiento para la entrega a los servicios clínicos de medicamentos sujetos a control

REV:

HOJA: 102

DE: 164



CONTROL DE EMISIÓN

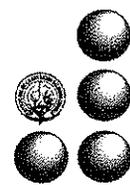
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Croblio Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

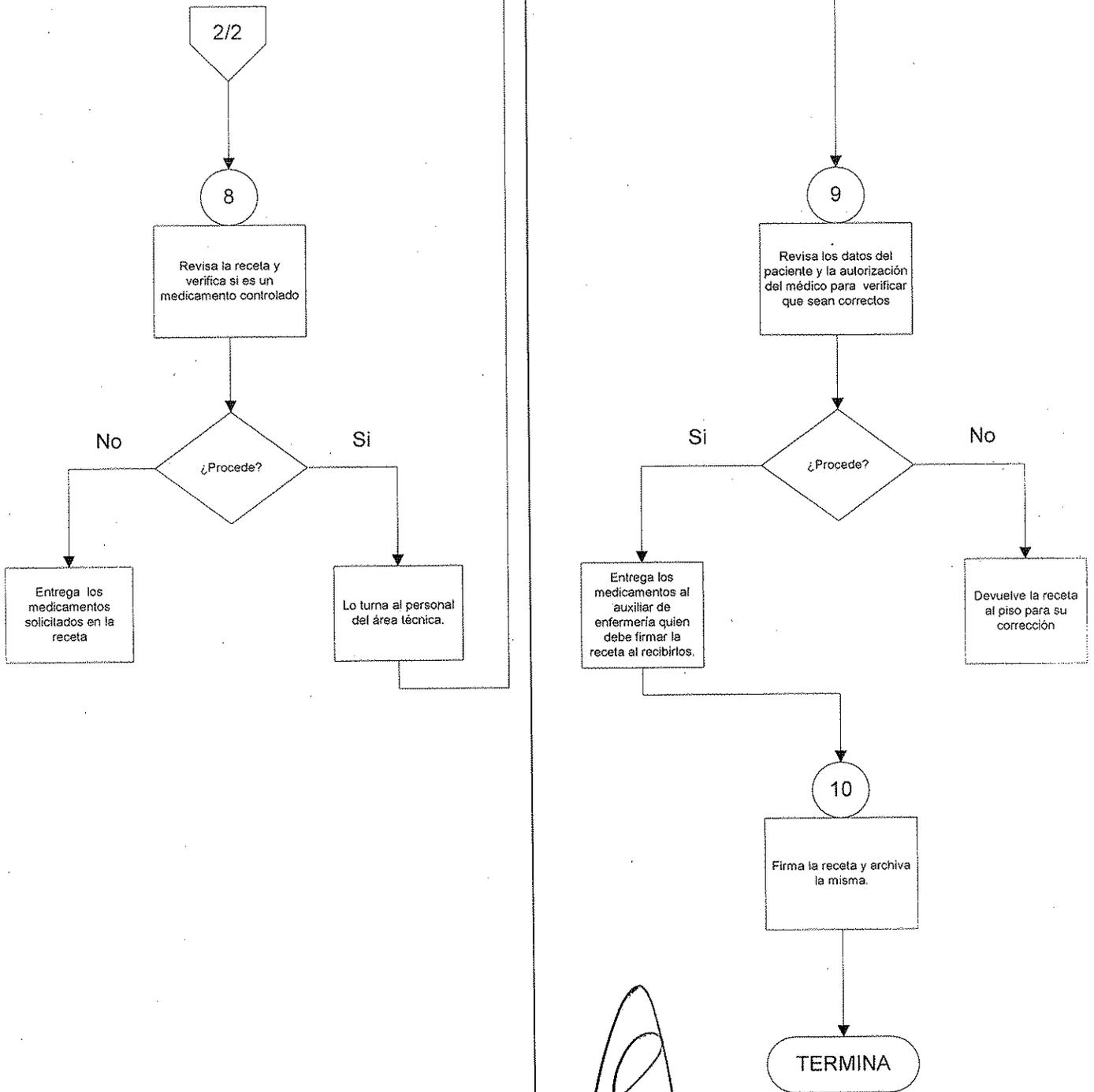
16.- Procedimiento para la entrega a los servicios clínicos de medicamentos sujetos a control



REV:
HOJA: 103
DE: 164

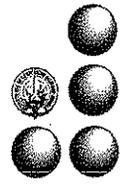
DESPACHADOR

PERSONAL DE ÁREA TÉCNICA

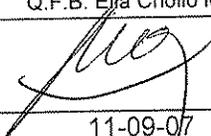
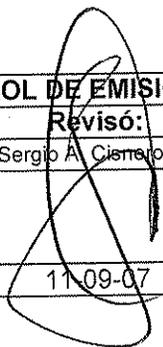
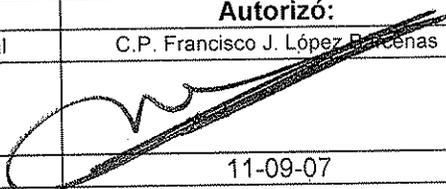


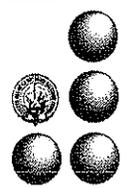
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Ofiollo Mota	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Arcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 104
	17.- Procedimiento para el registro de estupefacientes del grupo I		DE: 164

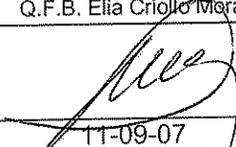
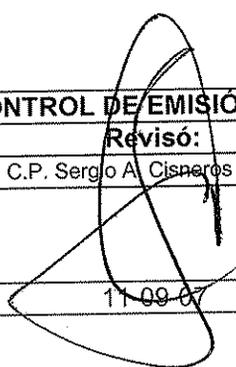
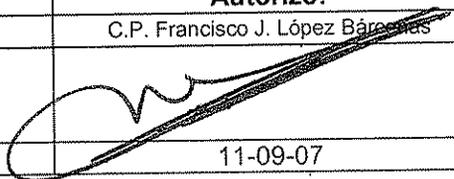
17. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ESTUPEFACIENTES DEL GRUPO I

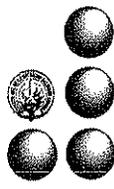
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elja Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 105
	17.- Procedimiento para el registro de estupefacientes del grupo I		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

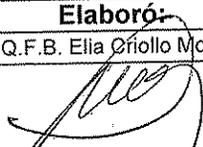
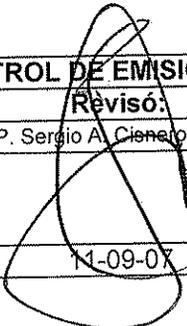
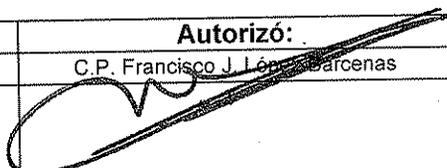
Efectuar el manejo de estos medicamentos en estricto apego a la Ley General de Salud.

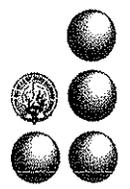
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 106
	17.- Procedimiento para el registro de estupefacientes del grupo I		DE: 164

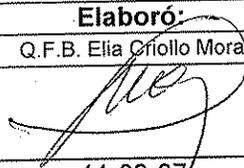
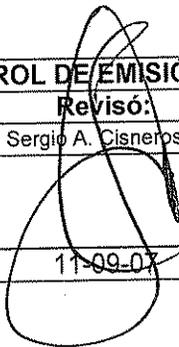
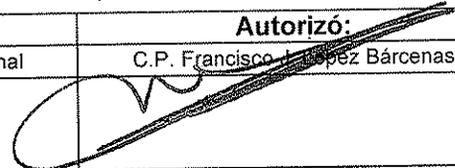
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es función del Responsable Sanitario del Instituto ante la Secretaría de Salud, tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. El Departamento de Medicamentos, por medio de su jefatura, designará a las personas responsables de los registros de los medicamentos de este grupo.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Orfolló Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 107
	17.- Procedimiento para el registro de estupefacientes del grupo I		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Apoyo administrativo	1	Al concluir los registros del día, obtiene del sistema el listado, relación de controlados
	2	Separa las copias amarillas del movimiento diario
	3	Entrega las copias de acuerdo al listado
	4	Recibe las copias y firma el listado
Químico	5	Verifica los siguientes datos: Número de registro, número de cama, fecha, clave, clave del servicio y autorizaciones del médico responsable
	6	Revisa que todas las recetas cumplan con la normativa vigente, respecto a la cantidad que se dispensa por receta
	7	Agrupar las copias amarillas hasta completar, el número de ampolletas autorizado, de acuerdo al medicamento de que se trate (Fentanex y Fenodid 30 amp., Graten 20 amp., Analfin de 1 a 20 amp.). Ordena por fecha
	8	Registra en el recetario especial autorizado, los datos correspondientes al paciente, el médico y el medicamento de acuerdo al formato autorizado por la Secretaría de Salud. Usar tinta negra
	9	Una vez lleno el recetario, se envía a firma con el médico responsable.
	10	Se registran las recetas en el libro autorizado por la Secretaría de Salud
	11	Pega las etiquetas del código de barras, una en el original y otra en la copia de paciente. Verifica que sean idénticas
	12	Separa la receta original y agrupa en bloques de 50 recetas y reserva para el balance, de igual forma las otras dos copias
	13	Una vez a la semana se realiza el inventario físico de estos productos, contra el listado del sistema y el libro, las tres cantidades deben de ser iguales
	14	Las entradas de los medicamentos se registran en el libro, para diferenciarlas se hacen con tinta verde con los siguientes datos: 1) fecha, 2) procedencia, 3) número de pedido, 4) número de factura, 5) cantidad recibida, 6) sumar a la existencia y 7) archivar copia de la factura
	15	Las devoluciones de estos medicamentos se registran como una entrada en el libro de registro FIN DEL PROCEDIMIENTO

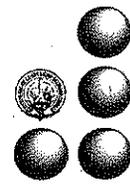
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

17.- Procedimiento para el registro de estupefacientes del grupo I



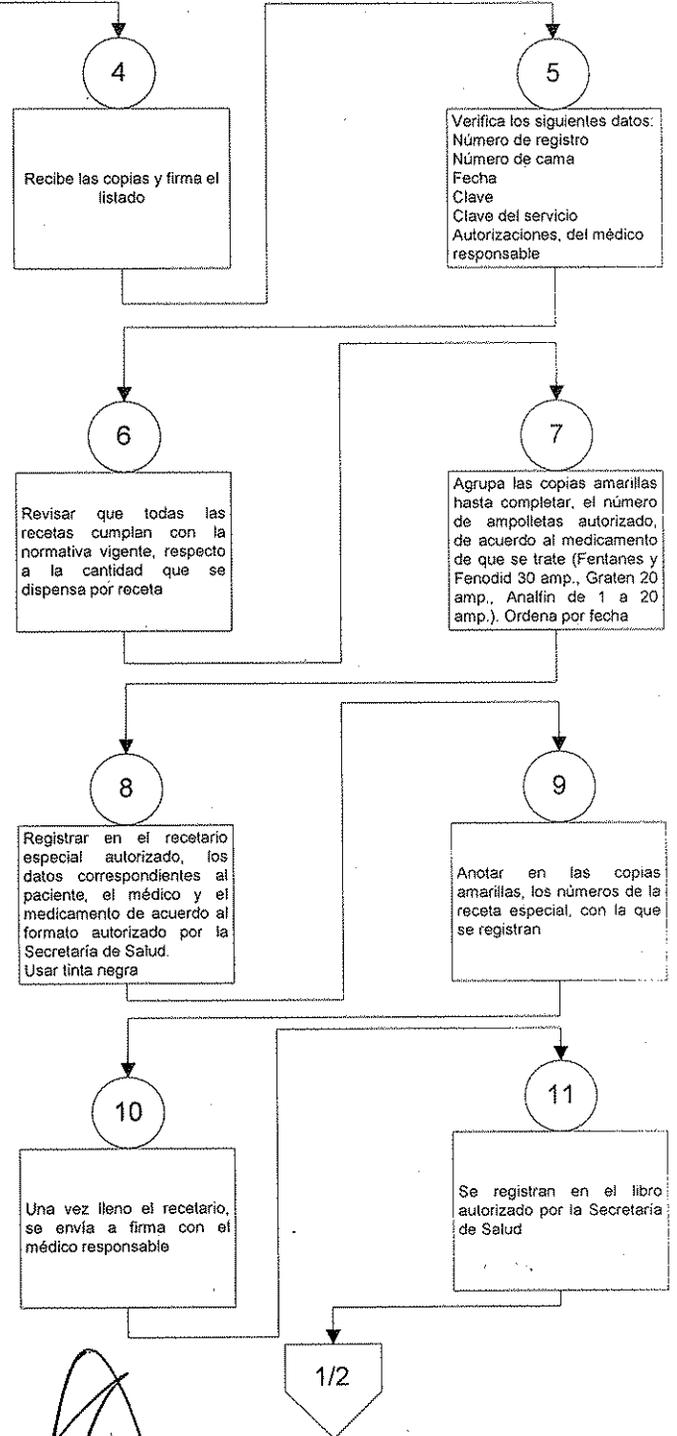
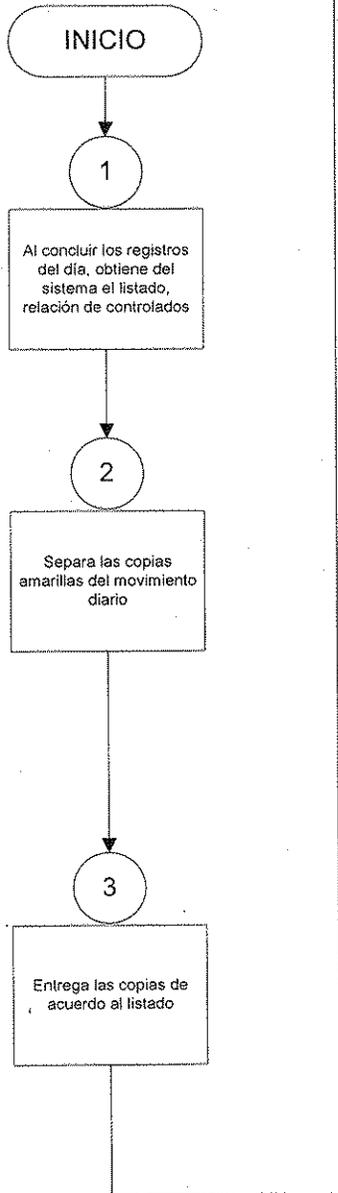
REV:

HOJA: 108

DE: 164

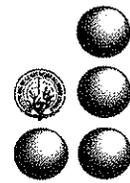
APOYO ADMINISTRATIVO

QUÍMICO

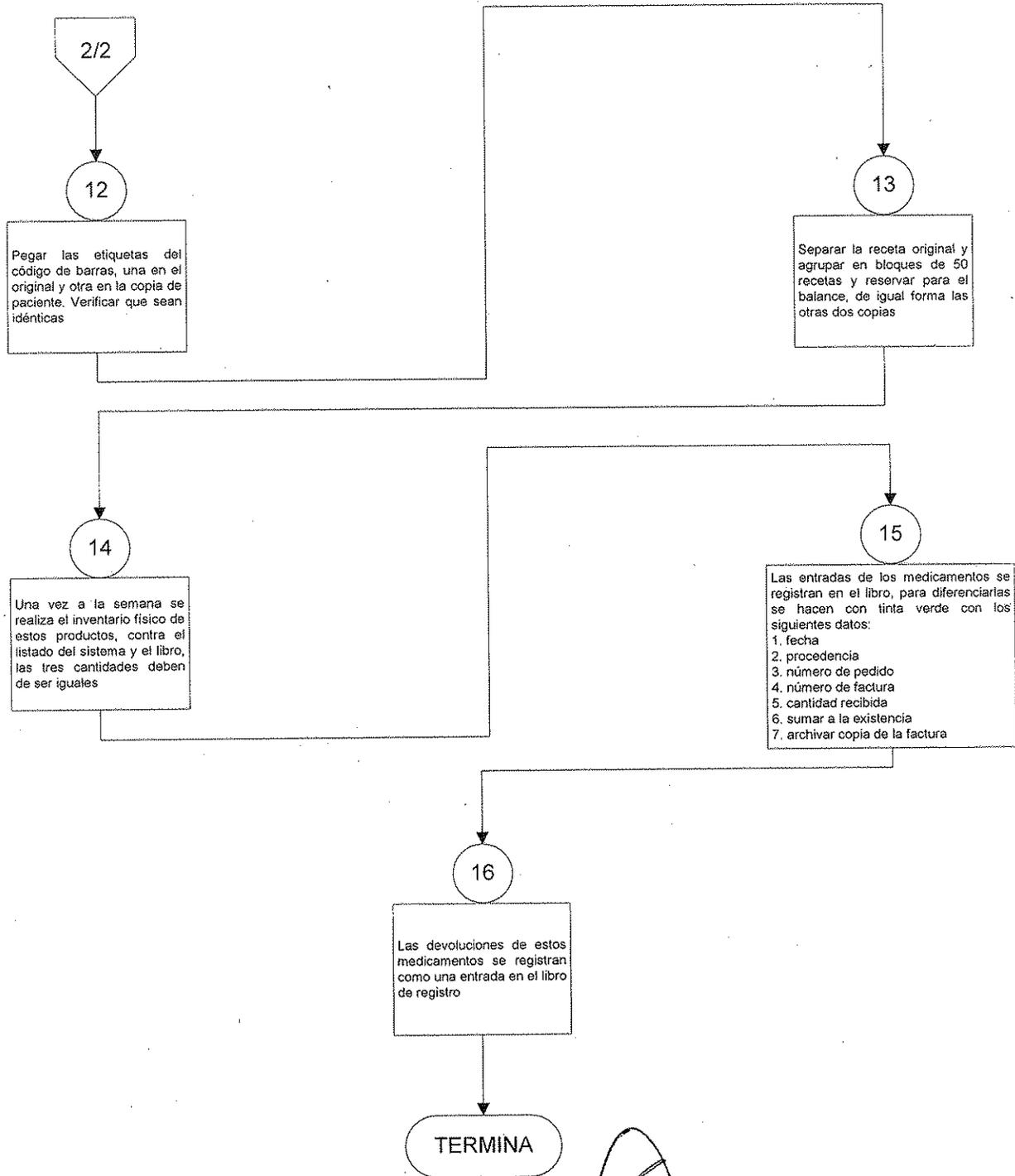


CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	QFB. Ella Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal		C.P. Francisco J. López Bárcenas	
Firma					
Fecha	11-09-07	11-09-07		11-09-07	

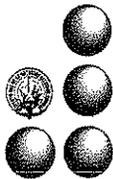


QUÍMICO

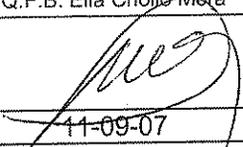
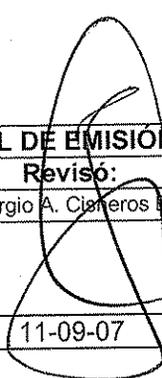


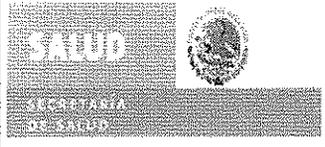
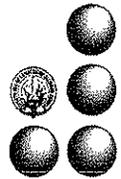
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco López Bárcenas		
Firma					
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 110
	18.- Procedimiento para el registro de los psicotrópicos de los grupos II y III		DE: 164

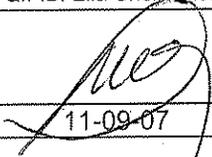
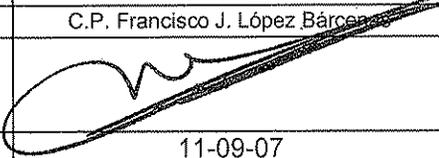
18. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS PSICOTRÓPICOS DE LOS GRUPOS II Y III

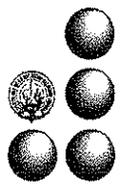
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo-Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 111
	18.- Procedimiento para el registro de los psicotrópicos de los grupos II y III		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

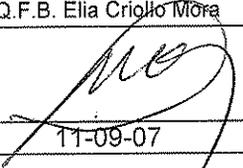
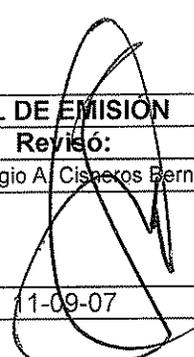
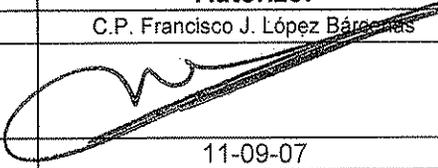
Efectuar el manejo de estos medicamentos en estricto apego a la Ley General de Salud.

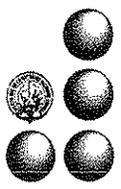
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 112
	18.- Procedimiento para el registro de los psicotr3picos de los grupos II y III		DE: 164

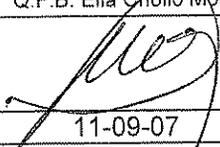
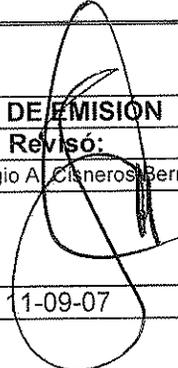
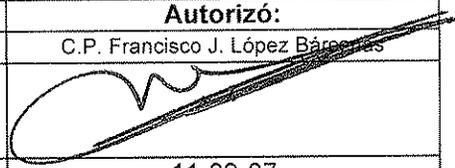
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

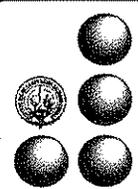
1. Es funci3n del Responsable Sanitario del Instituto ante la Secretarí3 de Salud, tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. El Departamento de Medicamentos, por medio de su jefatura, designar3 a las personas responsables de los registros de los medicamentos de este grupo.

CONTROL DE EMISI3N			
	Elabor3:	Revis3:	Autoriz3:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. L3pez B3rceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 113
	18.- Procedimiento para el registro de los psicotrópicos de los grupos II y III		DE: 164

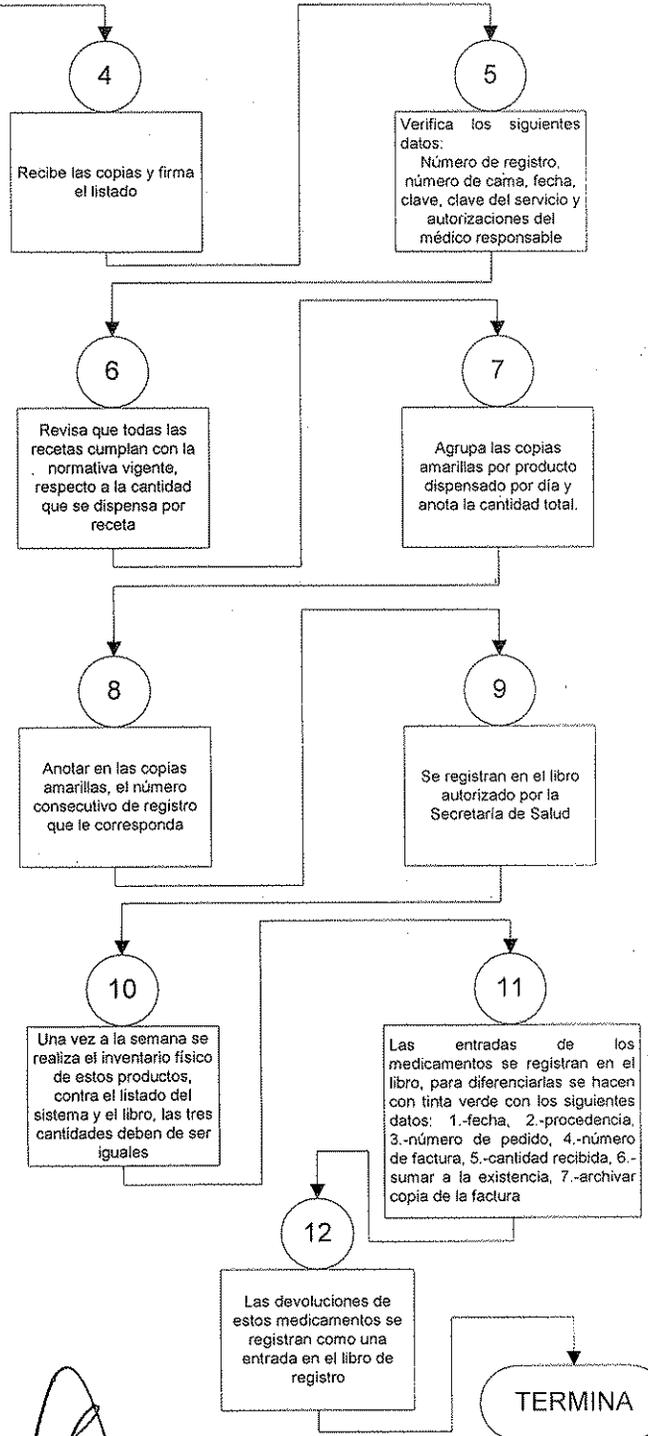
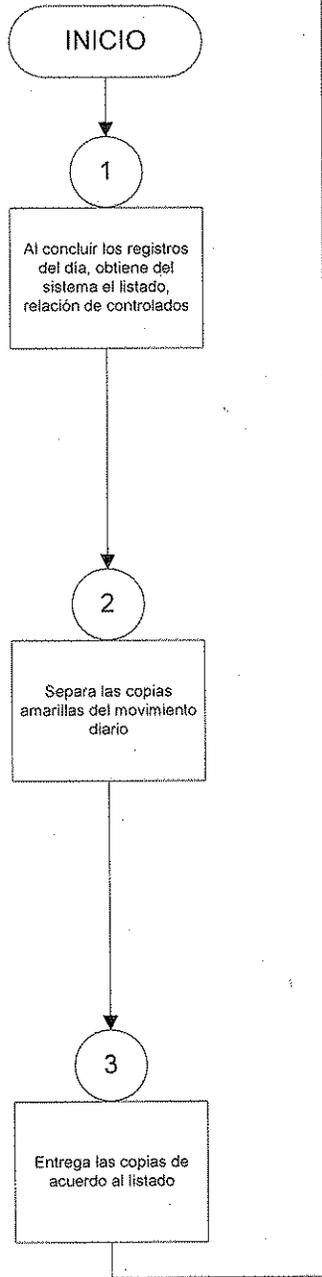
UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Apoyo administrativo	1	Al concluir los registros del día, obtiene del sistema el listado, relación de controlados
	2	Separa las copias amarillas del movimiento diario
	3	Entrega las copias de acuerdo al listado
	4	Recibe las copias y firma el listado
Químico	5	Verifica los siguientes datos: Número de registro, número de cama, fecha, clave, clave del servicio y autorizaciones del médico responsable
	6	Revisa que todas las recetas cumplan con la normativa vigente, respecto a la cantidad que se dispensa por receta
	7	Agrupar las copias amarillas por producto dispensado por día y anota la cantidad total.
	8	Anotar en las copias amarillas, el número consecutivo de registro que le corresponda.
	9	Se registran en el libro autorizado por la Secretaría de Salud
	10	Una vez a la semana se realiza el inventario físico de estos productos, contra el listado del sistema y el libro, las tres cantidades deben de ser iguales
	11	Las entradas de los medicamentos se registran en el libro, para diferenciarlas se hacen con tinta verde con los siguientes datos: 1. fecha 2. procedencia 3. número de pedido 4. número de factura 5. cantidad recibida 6. sumar a la existencia 7. archivar copia de la factura
	12	Las devoluciones de estos medicamentos se registran como una entrada en el libro de registro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Oroño Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



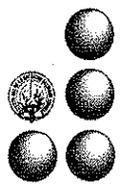
APOYO ADMINISTRATIVO

QUÍMICO

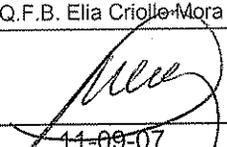
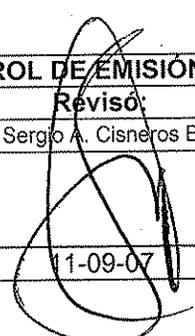
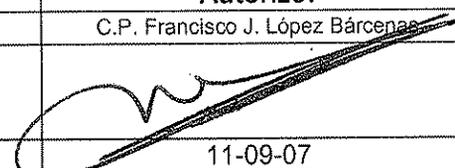


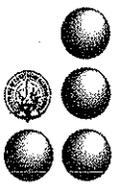
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Orozco Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 115
	19.- Procedimiento para el registro de las entradas de las cápsulas preparadas en el área de farmacotecnia		DE: 164

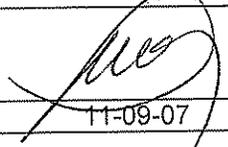
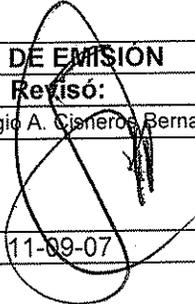
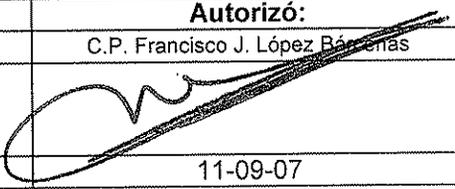
19. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS DE LAS CAPSULAS PREPARADAS EN EL ÁREA DE FARMACOTECNIA

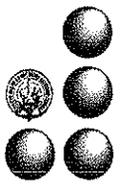
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 116
	19.- Procedimiento para el registro de las entradas de las cápsulas preparadas en el área de farmacotecnia		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

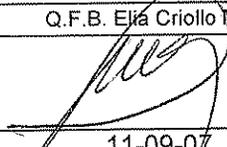
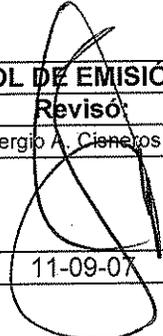
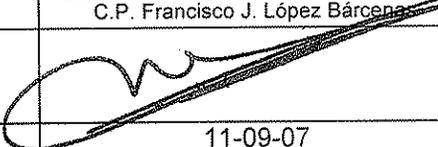
Registrar las entradas de las cápsulas preparadas en la Sección de Farmacotecnia, para su control.

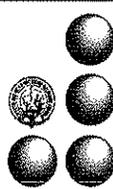
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 117
	19.- Procedimiento para el registro de las entradas de las cápsulas preparadas en el área de farmacotecnia		DE: 164

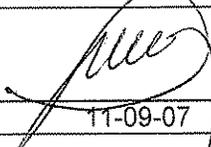
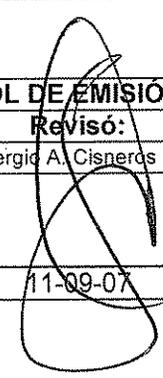
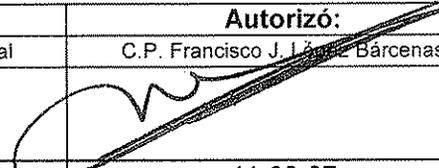
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

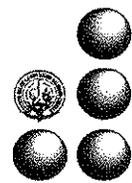
1. Es responsabilidad del Departamento de Medicamentos registrar la entrada de todos y cada uno de los medicamentos así como del material quirúrgico.
2. Es responsabilidad del Departamento verificar que las características físicas de los productos fabricados en la Sección de Farmacotecnia sean coincidentes con lo estipulado en la orden de fabricación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcena
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 118
	19.- Procedimiento para el registro de las entradas de las cápsulas preparadas en el área de farmacotecnia		DE: 164

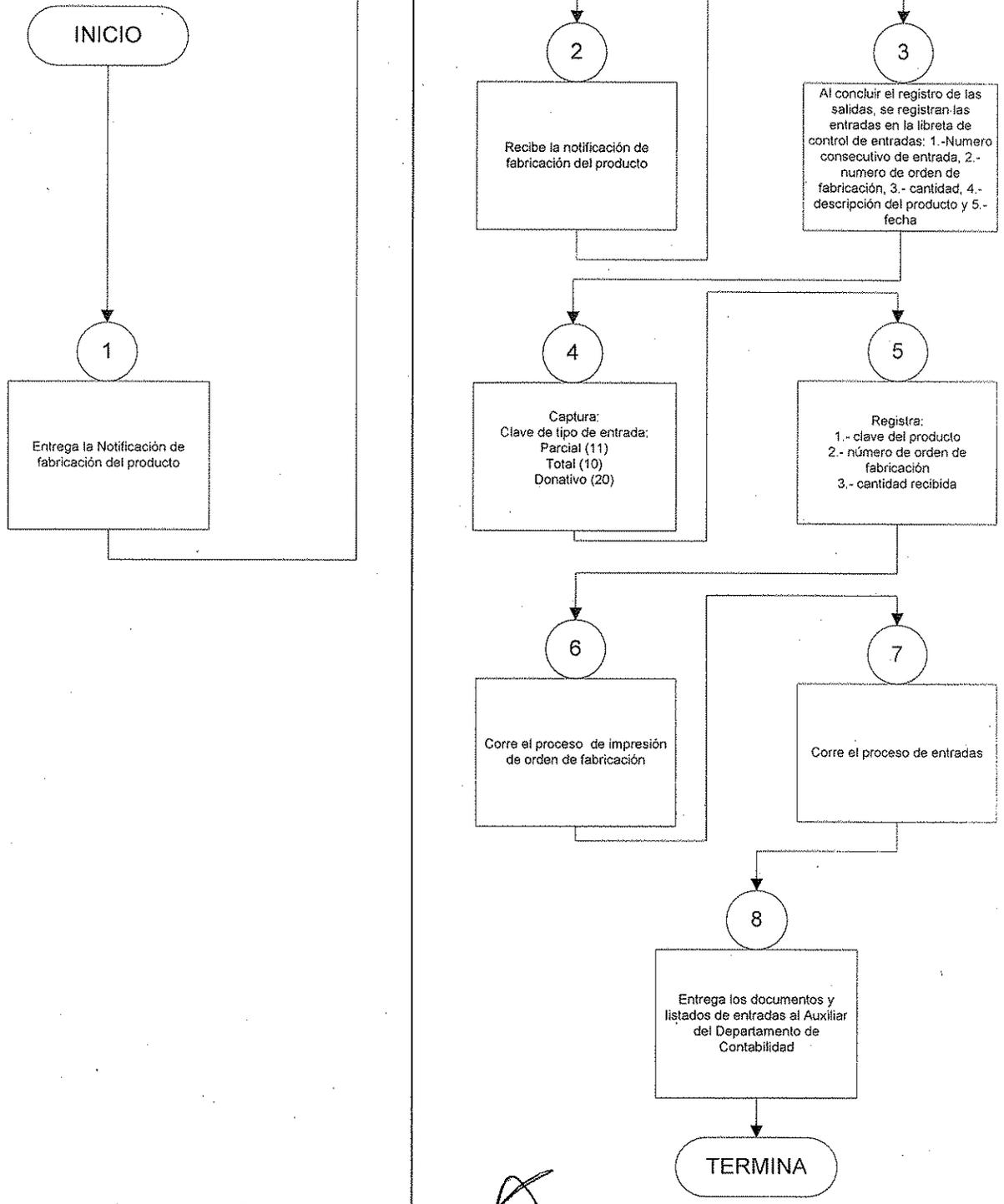
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico y/o personal técnico	1	Entrega la notificación de fabricación del producto
Apoyo administrativo	2	Recibe la notificación de fabricación del producto.
	3	Al concluir el registro de las salidas, se registran las entradas en la libreta de control de entradas. 1.-Número consecutivo de entrada. 2.-Número de orden de fabricación. 3.-Cantidad. 4.-Descripción del producto. 5.-Fecha.
	4	Captura. Clave de tipo de entrada: Parcial (11) Total (10) o Donativo (20)
	5	Registra. 1.-Clave del producto. 2. número de orden de fabricación 3.-Cantidad recibida.
	6	Corre el proceso de impresión de orden de fabricación
	7	Corre el proceso de entradas.
	8	Entrega los documentos y listados de entradas al Auxiliar del Departamento de Contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Grillo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



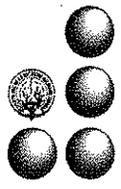
QUÍMICO Y/O PERSONAL TÉCNICO

APOYO ADMINISTRATIVO

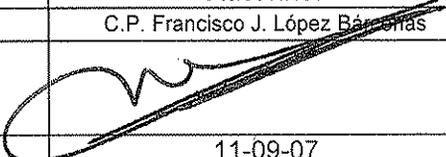


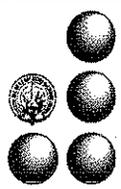
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 120
	20. Procedimiento para el registro de los excedentes por preparación de mezclas intravenosas.		DE: 164

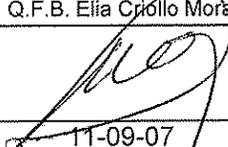
20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EXCEDENTES POR PREPARACIÓN DE MEZCLAS INTRAVENOSAS

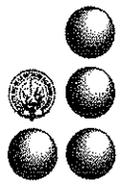
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 121
	20. Procedimiento para el registro de los excedentes por preparación de mezclas intravenosas.		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

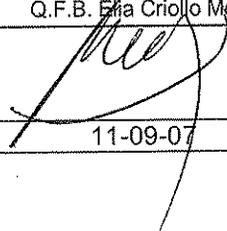
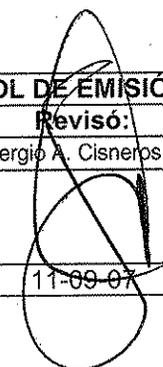
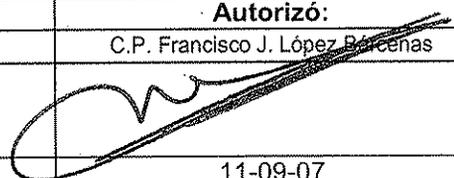
Registrar los excedentes de medicamentos utilizados de manera parcial en la preparación de mezclas intravenosas, para pacientes del Instituto.

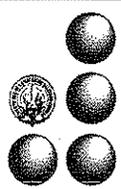
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 122
	20. Procedimiento para el registro de los excedentes por preparación de mezclas intravenosas.		DE: 164

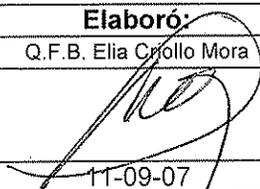
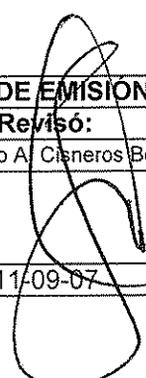
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

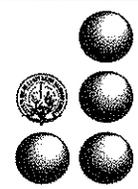
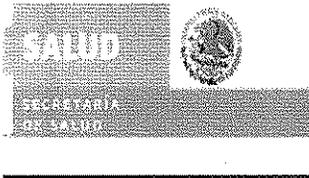
1. Es responsabilidad del Departamento verificar que se lleve a cabo el registro contable de los excedentes de la preparación de mezclas intravenosas.
2. El excedente en la preparación de mezclas intravenosas, se genera por el registro de medicamentos en unidades, contra la prescripción en fracciones.
3. La preparación de mezclas intravenosas, se realizará de manera serial, para no generar más excedentes de medicamentos.
4. Las recetas deberán coincidir con la prescripción médica solicitada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Efra Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

 SAUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 123
	20. Procedimiento para el registro de los excedentes por preparación de mezclas intravenosas.		DE: 164

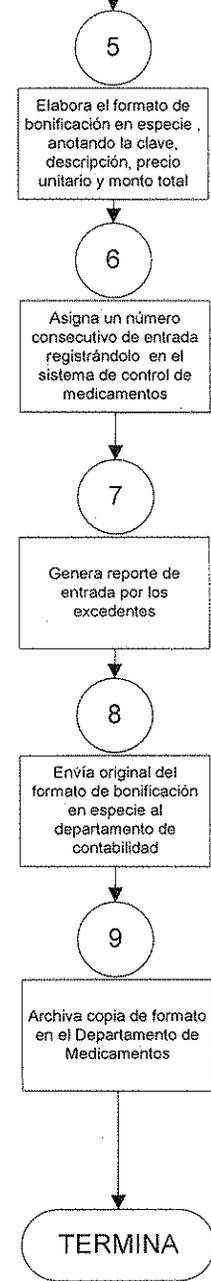
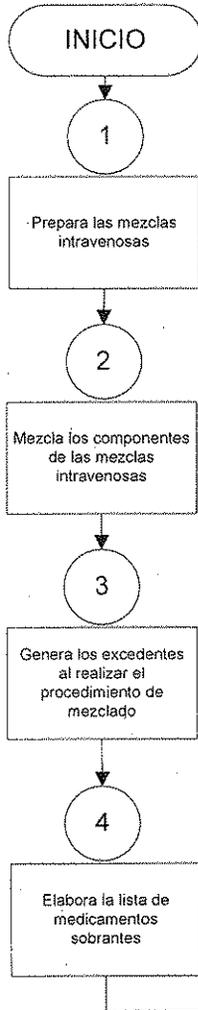
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico	1	Prepara las mezclas intravenosas.
	2	Mezcla los componentes de las mezclas intravenosas
	3	Genera los excedentes al realizar el procedimiento de mezclado
	4	Elabora la lista de medicamentos sobrantes.
Apoyo administrativo	5	Elabora el formato de bonificación en especie , anotando la clave, descripción, precio unitario y monto total
	6	Asigna un número consecutivo de entrada registrándolo en el sistema de control de medicamentos.
	7	Genera reporte de entrada por los excedentes.
	9	Envía original del formato de bonificación en especie al departamento de contabilidad
		Archiva copia de formato en el Departamento de Medicamentos
	10	Fin del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Cjollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



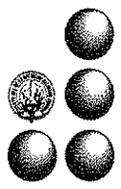
Químico

Apoyo administrativo

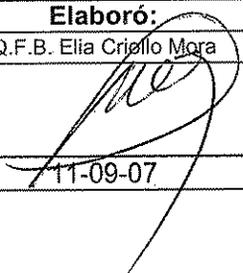
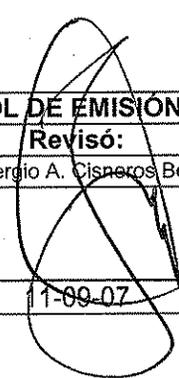
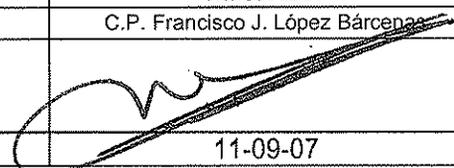


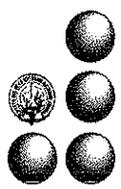
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 125
	21. Procedimiento para el registro de donativos y/o muestras de licitación.		DE: 164

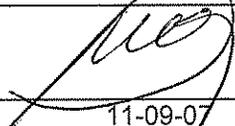
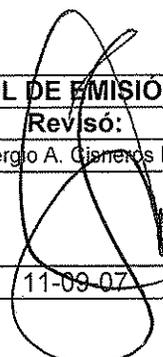
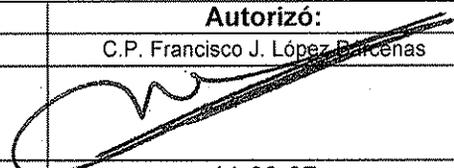
21, PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DONATIVOS Y/O MUESTRAS DE LICITACIÓN.

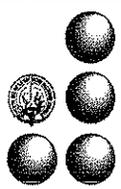
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 126
	21. Procedimiento para el registro de donativos y/o muestras de licitación.		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO

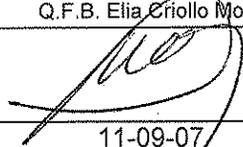
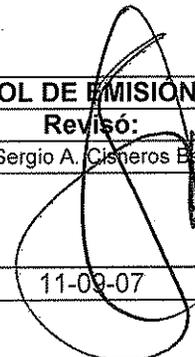
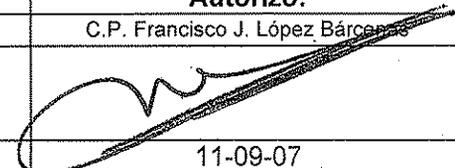
Registrar los donativos y/o muestras de licitación que recibe el Instituto a través del Departamento de Medicamentos, por los proveedores o instituciones donantes.

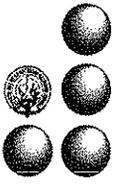
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elja Criollo Mora	C.P. Sergio A. Giereros Bernal	C.P. Francisco J. López Dalcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 127
	21. Procedimiento para el registro de donativos y/o muestras de licitación.		DE: 164

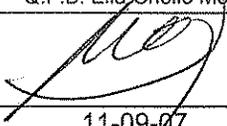
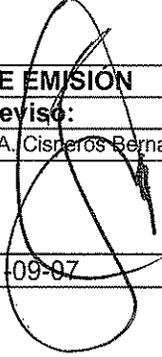
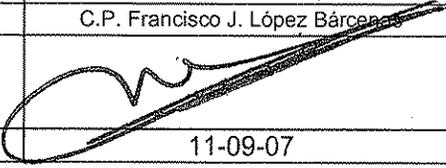
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Departamento verificar el registro contable de los donativos al Instituto, mismos que pueden ser de dos tipos: de los proveedores o instituciones y donativos mediante muestras de licitación.
2. El donativo se considerará como un ofrecimiento gratuito de insumos o materiales de curación, por parte del proveedor o institución.
3. El ofrecimiento de los donativos será de manera formal, mediante papel membretado del proveedor donante y autorizado por la Dirección Médica.
4. No se emitirán recibos deducibles de impuestos por la recepción de los donativos.
5. Las muestras por licitación pasarán a ser donativos, después de transcurrido el plazo señalado en las bases de licitación, previamente determinadas.
6. Los donativos y las muestras por licitación se relacionarán por proveedor en el formato de "Bonificación en especie", anotando calve, descripción, precio unitario y monto total.
7. El precio unitario de los donativos que se considerará, será el precio de la última entrada y en caso de ser artículo nuevo, se tomará el precio de mercado.
8. El registro contable de los donativos, se efectuará en la cuenta de "Otros Ingresos".
9. Sólo se aceptarán donativos de productos incluidos en el cuadro básico institucional y/o productos cuya fecha de caducidad sea la apropiada de acuerdo al consumo histórico del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 128
	21. Procedimiento para el registro de donativos y/o muestras de licitación.		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	1	Recibe oficio de ofrecimiento de donativo por parte del proveedor o institución.
	2	Realiza la revisión y propone a los departamentos usuarios, para la toma de decisión de aceptación. ¿El donativo cuenta con lo establecido? SI. Continúa procedimiento NO. Indica al proveedor o institución la negativa al donativo.
	3	Remite al proveedor o Institución, comunicado de aceptación con la cantidad total o parcial de donativo aceptado y solicita su registro federal de contribuyentes.(RFC)
Proveedor o Institución	4	Envía el producto al Instituto y el registro federal de contribuyentes (RFC)
Apoyo Administrativo	5	Revisa la documentación, y sella una copia firmando como primer conteo, e indica al mensajero el sitio de entrega.
Almacenista	6	Recibe el producto, realiza el segundo conteo y firma el documento. Revisa físicamente los productos anotando la cantidad, número de lote y fecha de caducidad y remite el documento al apoyo administrativo.
Apoyo administrativo	7	Sella el original del oficio y lo entrega al mensajero.
	8	Elabora formato de "Bonificación en especie" (Formato1) anotando los datos de clave, descripción, precio unitario y monto total.
	9	Asigna el número consecutivo de entrada y registra en el Sistema de Computo los datos de entrada de acuerdo al procedimiento vigente.
	10	Genera el reporte de entradas
	11	Envía copia del formato de Bonificación en especie al Departamento de Contabilidad.
	12	Archiva copia del formato de Bonificación Fin de Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: _____
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 128 (A)
	21. Procedimiento para el registro de donativos y/o muestras de licitación.		DE: 164

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN**

"BONIFICACIONES EN ESPECIE"

NUM. REQ. 1
ORDEN COMPRA 2

RECIBIMOS DE 3

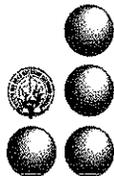
DIRECCION 4

CARGUESE A CTA. NUM.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
5	6	7	8	9	10

FECHA 11 FIRMA 12 ALMACENISTA

PROVEEDOR

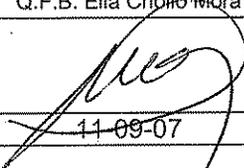
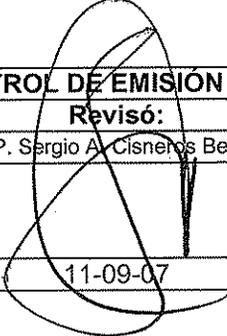
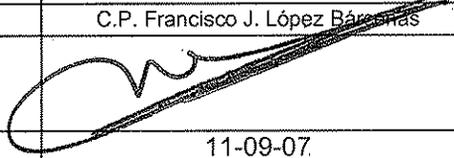
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López D. Cuenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

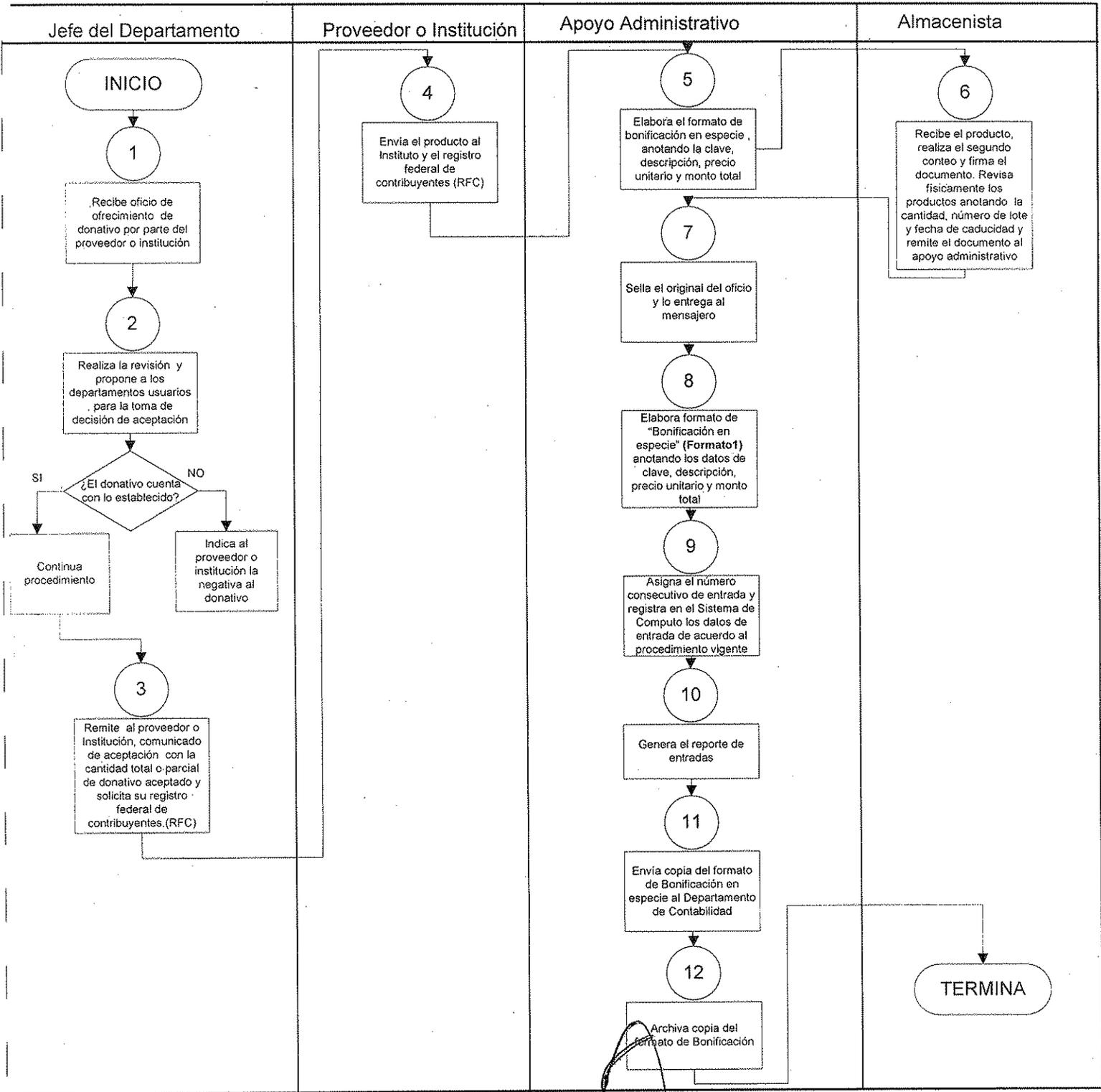
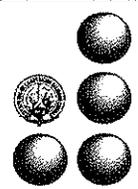
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 128 (B)
	21. Procedimiento para el registro de donativos y/o muestras de licitación.		DE: 165

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1 : BONIFICACIONES EN ESPECIE

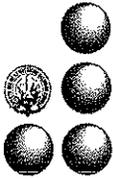
No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	Num. Req.	Número de requerimiento
2	Orden de Compra	Número de orden de compra
3	Recibimos de	Nombre del proveedor que otorga el donativo
4	Dirección	Dirección del proveedor
5	Cárguese a Cta. Num.	Número de Cuenta a registrarse el cargo
6	Cantidad	La cantidad del donativo o muestra
7	Unidad	Unidad del donativo
8	Artículo	Descripción del donativo
9	Precio por unidad	Precio unitario del donativo
10	Importe	Importe total del donativo
11	Fecha	Fecha de registro del donativo
12	Firma	Firma del almacenista que recibe el donativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

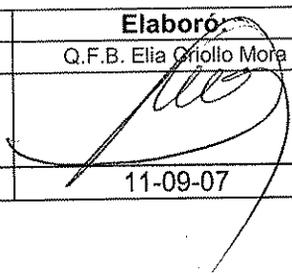
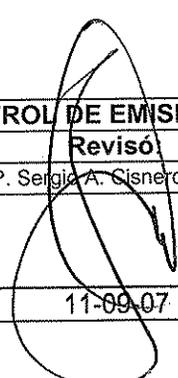
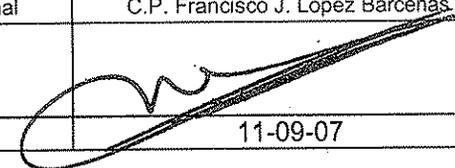


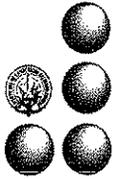
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio Al Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 130
	22. Procedimiento para el control de acceso al Departamento de Medicamentos.		DE: 164

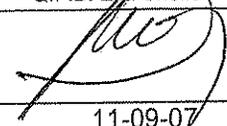
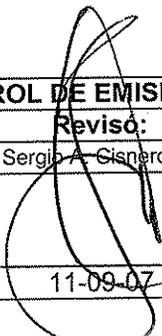
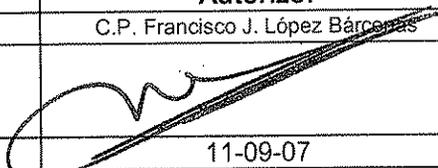
22. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

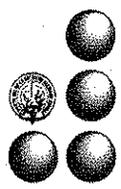
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 131
	22. Procedimiento para el control de acceso al Departamento de Medicamentos.		DE: 164

OBJETIVO ESPECIFICO

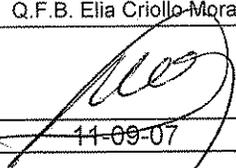
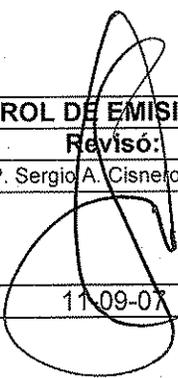
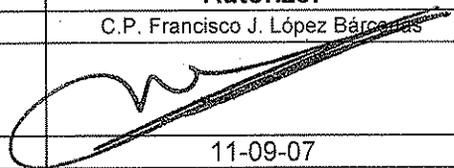
Salvaguardar y proteger los bienes bajo custodia del Departamento de Medicamentos.

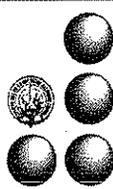
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 132
	22. Procedimiento para el control de acceso al Departamento de Medicamentos.		DE: 164

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ninguna persona o bien tendrá acceso al departamento ni salida si no cumple con los controles de seguridad establecidos.
2. El departamento de Medicamentos, contará por lo menos con una persona de seguridad externa.
3. El acceso al Departamento será controlado mediante tarjeta de registro electrónico para el personal adscrito al departamento.
4. El personal adscrito al departamento estará obligado a registrar todas sus entradas y salidas en base de datos correspondiente.
5. Para el inicio de actividades diarias del departamento, se tendrá que abrir conjuntamente la puerta con el personal de seguridad interno.
6. La persona de seguridad externa, llevará una bitácora de todos los accesos al departamento.
7. Al finalizar las actividades diarias del departamento, se anotará en la bitácora el nombre de la persona que cierra el departamento.
8. Se encontrarán activadas, de manera permanente, las cuatro cámaras de seguridad distribuidas estratégicamente dentro del departamento.
9. Las cámaras de seguridad estarán dispuestas como sigue: 2 cámaras den el área de almacenaje, 1 cámara en el área de producción de medicamentos orales y controlados, 1 cámara en el área de dispensación de medicamentos y puerta de acceso principal.
10. En caso de algún evento de relevancia dentro del departamento, se solicitará al departamento de Vigilancia, la observación del vídeo para tomar la decisión que corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo-Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

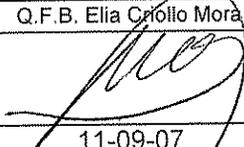
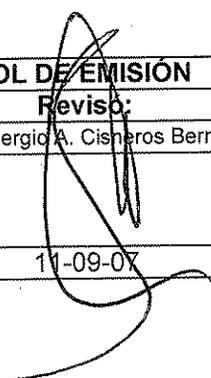
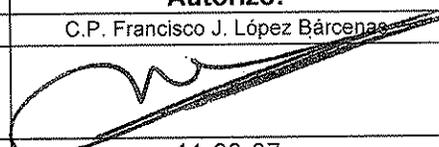
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 133
	22. Procedimiento para el control de acceso al Departamento de Medicamentos.		DE: 164

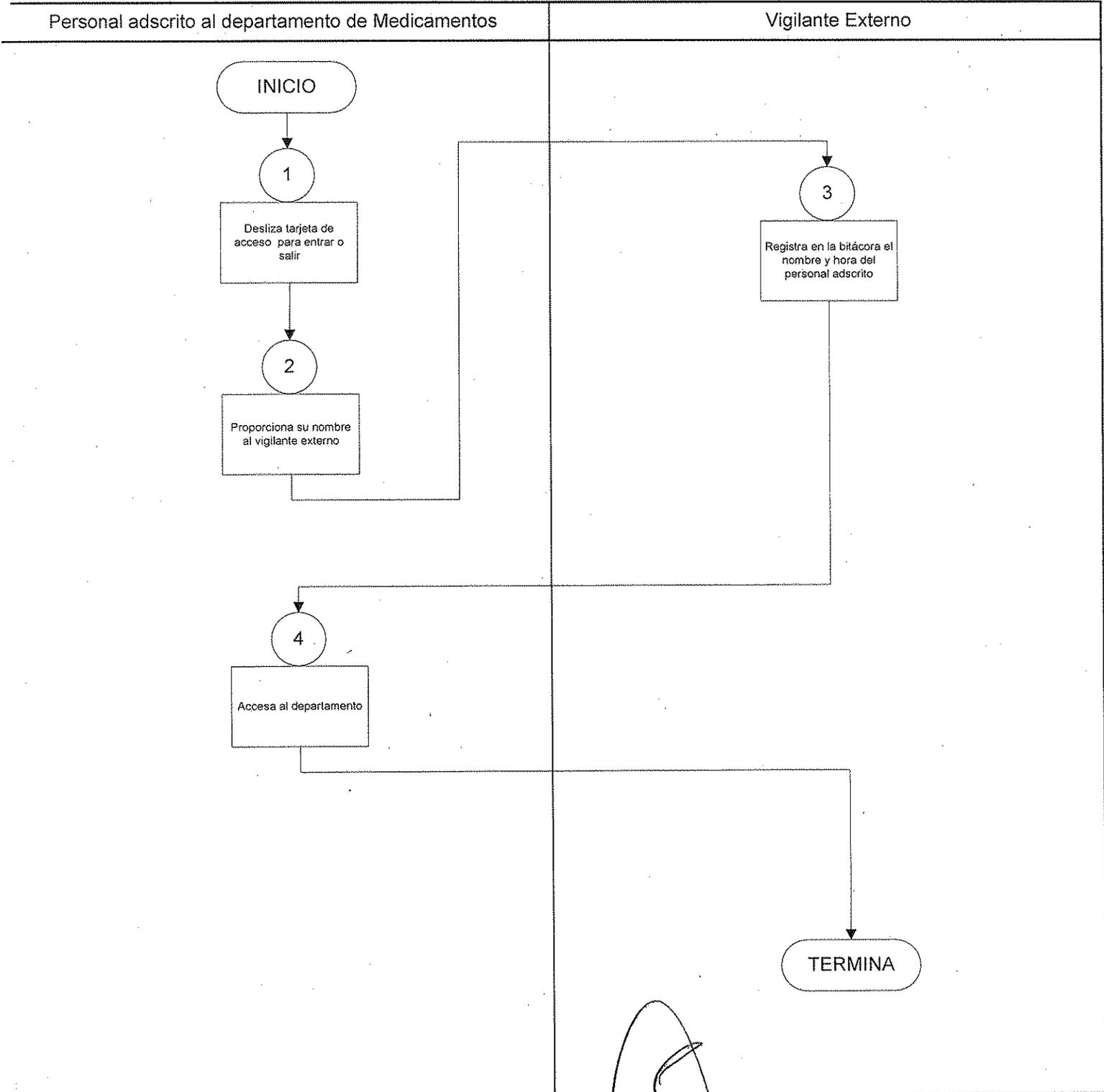
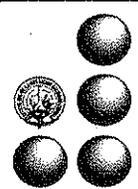
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS (PERSONAL ADSCRITO DEL DEPARTAMENTO).

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal adscrito al departamento de Medicamentos	1	Desliza tarjeta de acceso para entrar o salir.
	2	Proporciona su nombre al vigilante externo.
Vigilante Externo	3	Registra en la bitácora el nombre y hora del personal adscrito.
Personal adscrito al departamento de Medicamentos	4	Accesa al departamento. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS (PERSONAL AJENO AL DEPARTAMENTO).

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal ajeno al departamento de Medicamentos	1	Solicita acceso al vigilante externo del departamento de Medicamentos.
Vigilante Externo	2	Pregunta al personal adscrito al Departamento de Medicamentos si se le autoriza el acceso ¿Se autoriza el acceso? SI. Permite la entrada NO. Informa al personal ajeno que no tiene autorización para acceder.
	3	Desliza su tarjeta de acceso y registra el nombre de la persona, hora y procedencia.
Personal ajeno al departamento de Medicamentos	4	Accesa al departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisheros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

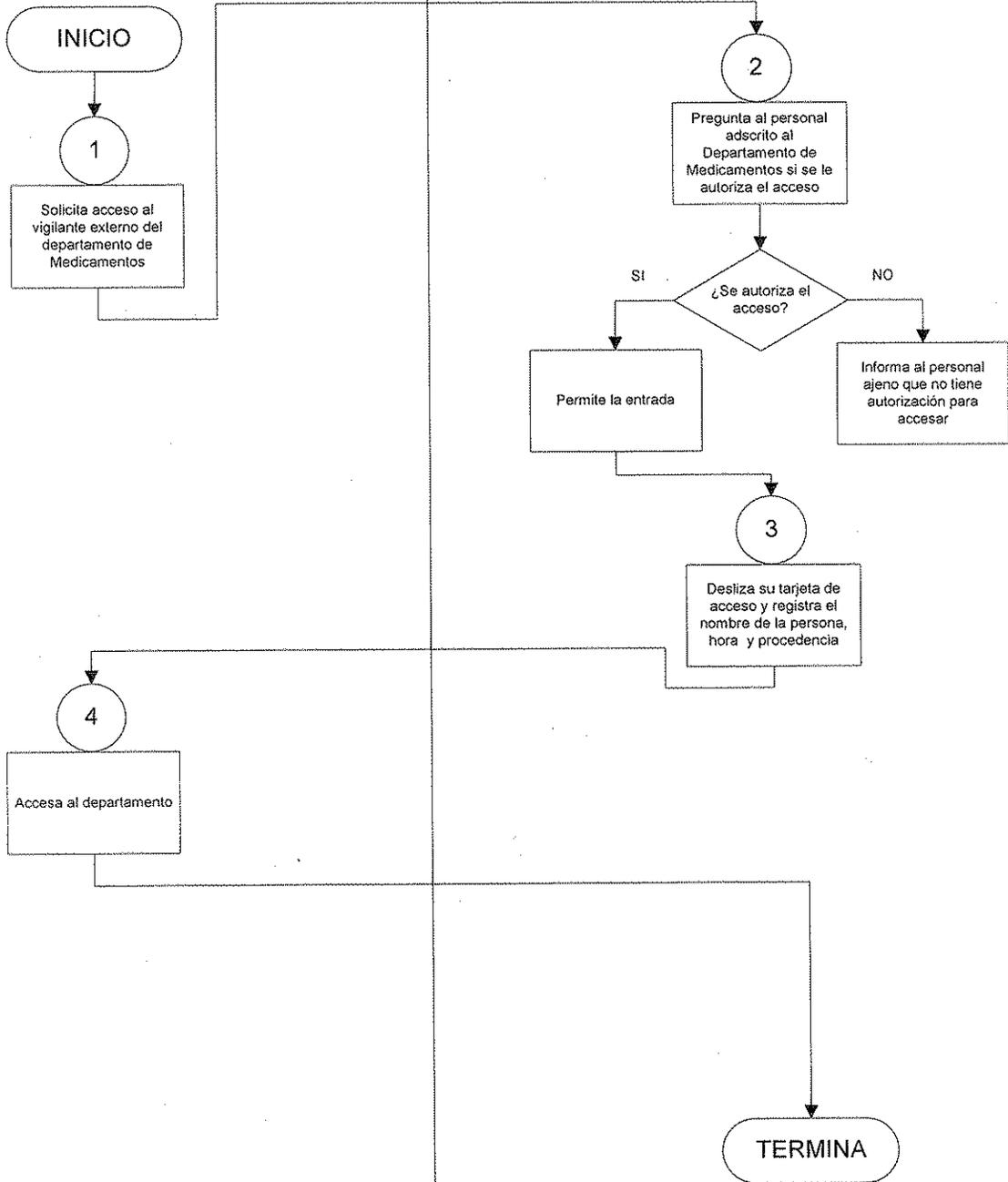


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Orijillo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barceñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

Personal ajeno al departamento de Medicamentos

Vigilante Externo



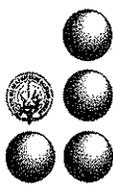
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Grillo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 136
	23.- Procedimiento para evacuación en caso de sismo		DE: 164

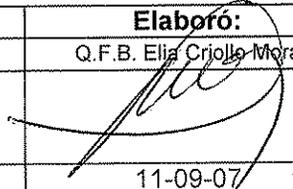
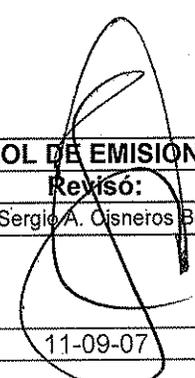
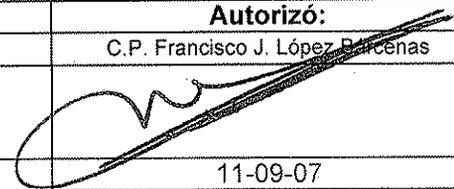
23. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO

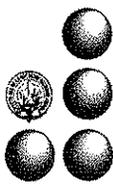
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 137
	23.- Procedimiento para evacuación en caso de sismo		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO:

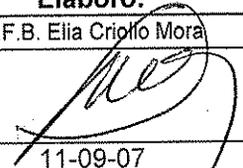
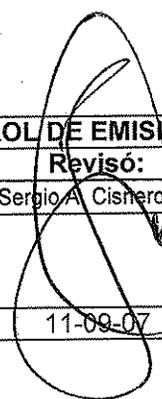
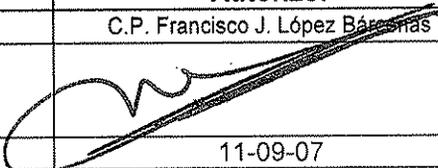
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área durante el sismo y posterior al mismo.

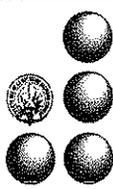
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo-Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 138
	23.- Procedimiento para evacuación en caso de sismo		DE: 164

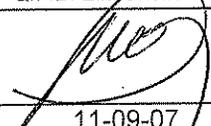
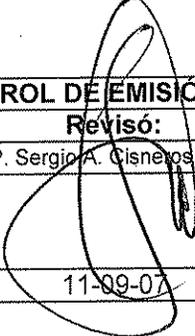
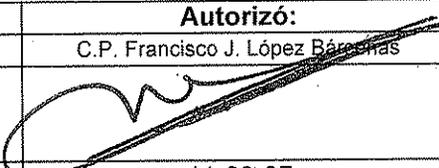
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

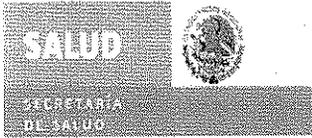
1. Ningún miembro del área deberá transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes del sismo se hará a través del Brigadista de Comunicación quién solamente dará información al personal de Vigilancia, que a su vez, la transmitirá al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 139
	23.- Procedimiento para evacuación en caso de sismo		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Brigada de Protección Civil	1	Alerta del sismo.
Todo el personal	2	Apaga sus equipos de trabajo, los desconecta y toma sus pertenencias.
	3	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área, previamente establecida y señalada, para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área.	4	Toma el mando ordena las acciones a seguir
	5	La alarma sísmica se activo.
		Si. Ordena a todo el personal que espere la orden de evacuación en la zona de menor riesgo interna del área. No. Ordena a todo el personal que se coloque en posición de resguardo en la zona de menor riesgo interna del área.
	6	El tiempo de evacuación es menor a cincuenta segundos. Si. Ordena la evacuación de todo el personal. No. Ordena la espera de todo el personal en posición de resguardo en la zona de menor riesgo interna del área
Todo el personal	7	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, por la ruta de evacuación preestablecida.
	8	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	9	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación	10	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal	11	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas, se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

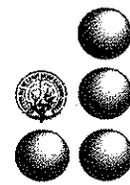
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

23.- Procedimiento para evacuación en caso de sismo



REV:

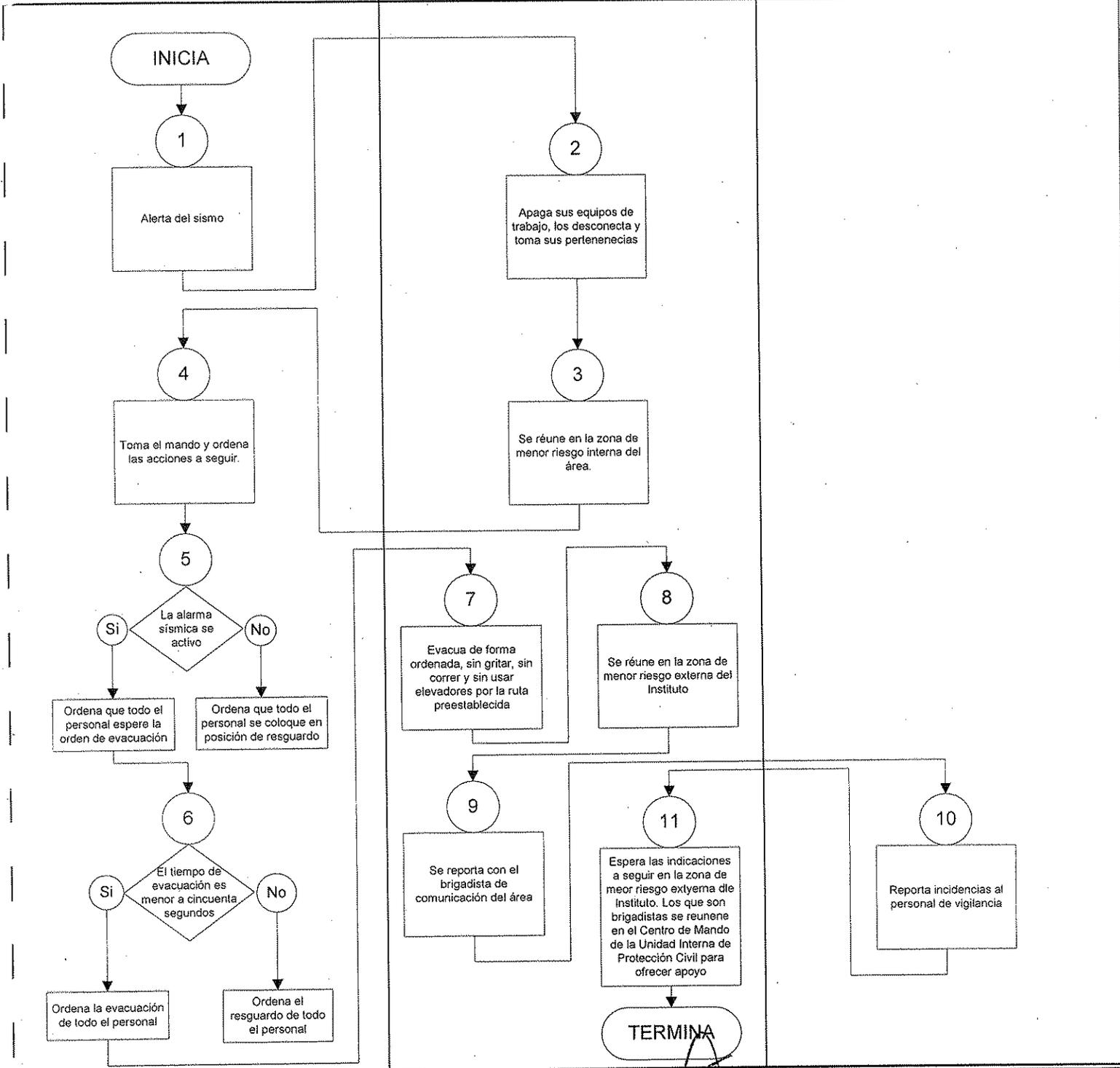
HOJA: 140

DE: 164

JEFE DE BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL

TODO EL PERSONAL DEL AREA

BRIGADISTA DE COMUNICACIÓN



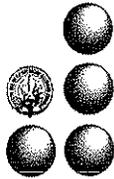
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Cipollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal		C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma				
Fecha	11-09-07	11-09-07		11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 141
	24.- Procedimiento para evacuación en caso de incendio		DE: 164

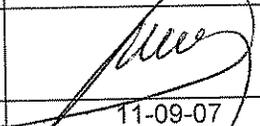
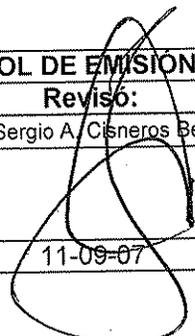
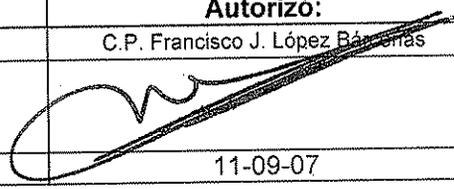
24. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

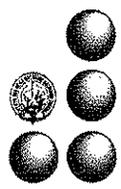
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 142
	24.- Procedimiento para evacuación en caso de incendio		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO:

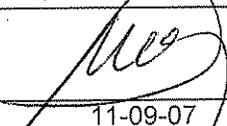
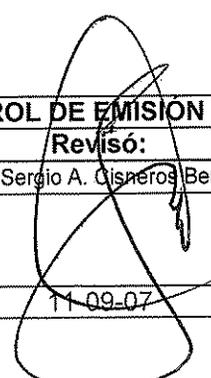
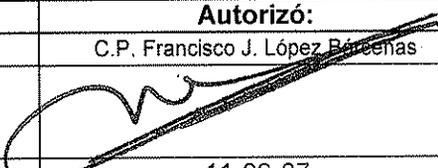
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área donde se genera el incendio o en alguna área que pueda sufrir afectación por el mismo.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báez
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 143
	24.- Procedimiento para evacuación en caso de incendio		DE: 164

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

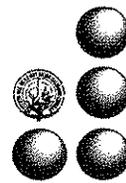
1. Al menos una persona de cada área debe recibir capacitación en el manejo de extintores. Si el personal del área está dividido en turnos, una persona de cada turno debe estar capacitada para el uso del extintor.
2. El jefe de Brigada de Protección Civil del área es responsable de sacudir los extintores al menos una vez al mes para evitar que el polvo químico se apelmace.
3. Cuando el incendio se genera en otra área, pero existe el riesgo de que el fuego alcance la propia, se lleva a cabo la evacuación de las personas presentes en la misma.
4. Cuando el fuego alcanza el área y los brigadistas no pueden contener su propagación en los dos primeros minutos del mismo, se declara la evacuación total del área y todos desalojan la misma, siguiendo el procedimiento establecido previamente.
5. Ningún miembro del área debe transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes del incendio se hace a través del Brigadista de Comunicación quién solamente informa al personal de Vigilancia que transmite la información al Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 144
	24.- Procedimiento para evacuación en caso de incendio		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	1	Alerta del incendio.
Todo el personal del área	2	Apaga sus equipos de trabajo, los desconecta y toma sus pertenencias. Los brigadistas de Protección Civil, además, toman los extintores.
	3	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	4	Toma el mando y ordena la evacuación.
Todo el personal del área	5	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, cubriéndose la boca y nariz con un pañuelo por la ruta de evacuación preestablecida.
	6	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	7	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación del área	8	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal del área	9	<p>Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

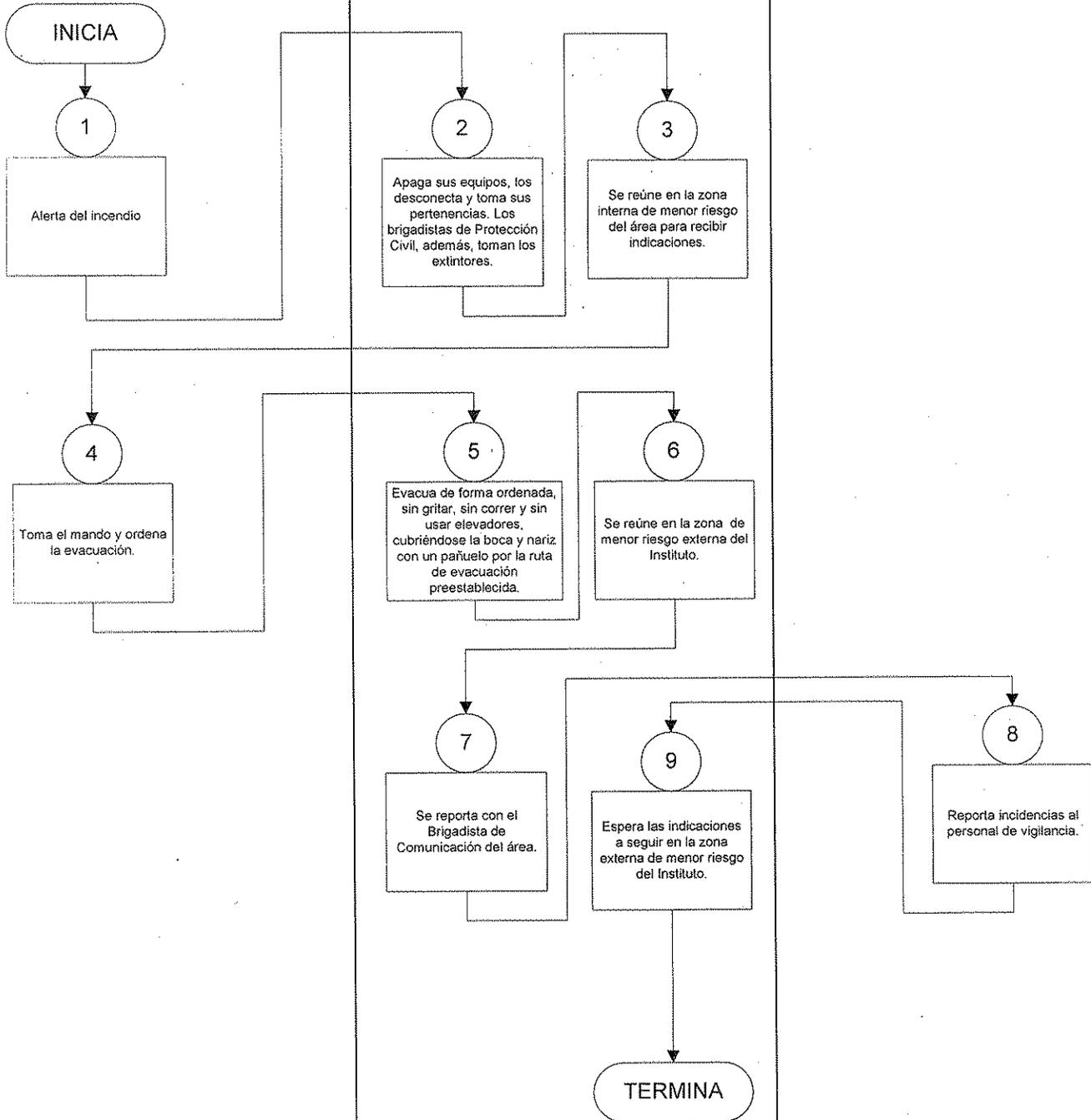
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



JEFE DE BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL

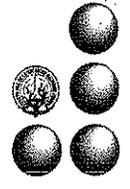
TODO EL PERSONAL

BRIGADISTA DE COMUNICACIÓN

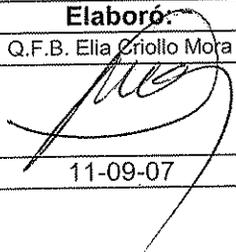
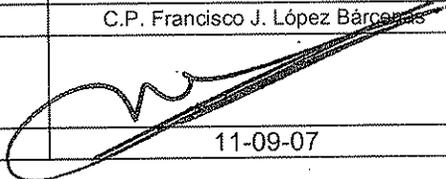


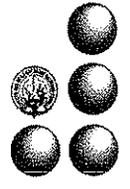
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 146
	25.- Procedimiento para evacuación en caso de bomba		DE: 164

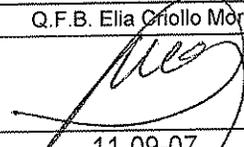
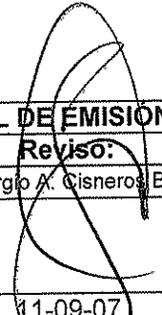
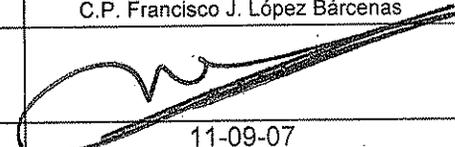
25. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE BOMBA

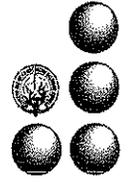
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 147
	25.- Procedimiento para evacuación en caso de bomba		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO:

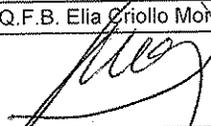
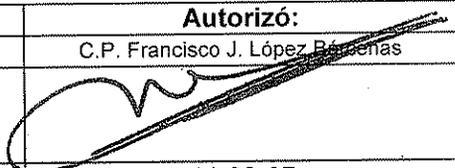
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área en caso de la existencia o de la probable presencia de una bomba.

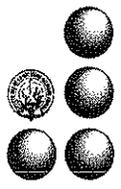
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Ortollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 148
	25.- Procedimiento para evacuación en caso de bomba		DE: 164

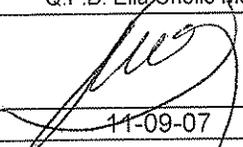
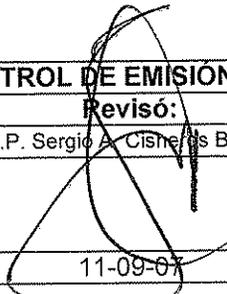
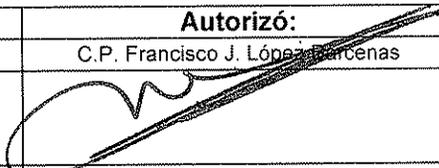
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Ningún miembro del área deberá transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes de la amenaza de bomba se hará a través del Brigadista de Comunicación quién solamente dará información al personal de Vigilancia, que a su vez, la transmitirá al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Báezenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: _____
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 149
	25.- Procedimiento para evacuación en caso de bomba		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	1	Alerta de la amenaza de bomba
Todo el personal del área	2	Apaga sus equipos de trabajo, los desconecta y toma sus pertenencias
	3	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	4	Toma el mando y ordena la evacuación
Todo el personal del área	5	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, por la ruta de evacuación preestablecida
	6	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto
	7	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área
Brigadista de Comunicación del área	8	Reporta incidencias al personal de vigilancia
Todo el personal del área	9	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

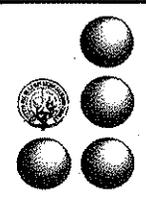
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

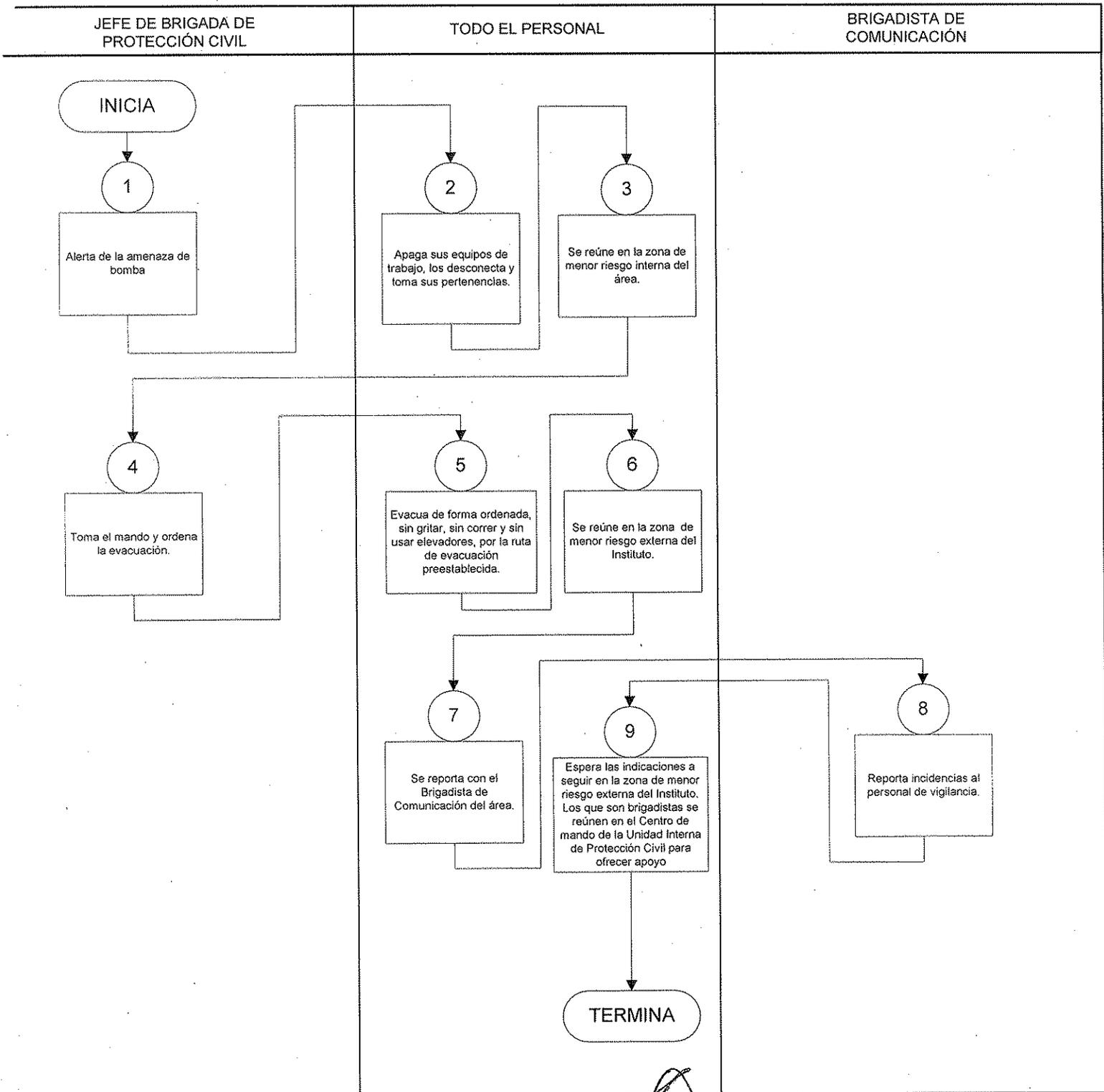
25.- Procedimiento para evacuación en caso de bomba



REV:

HOJA: 150

DE: 164



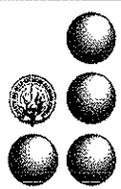
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criselle Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Lopez Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 151
	26.- Procedimiento para evacuación en caso de fuga de gas		DE: 164

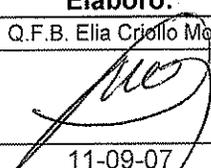
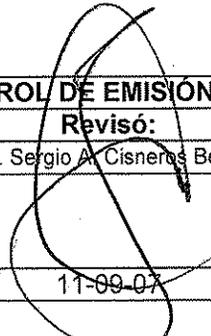
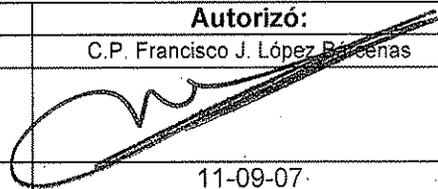
26. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

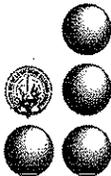
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Balleñas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 152
	26.- Procedimiento para evacuación en caso de fuga de gas		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO:

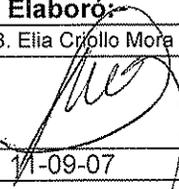
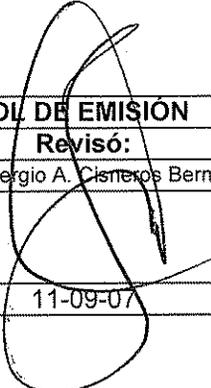
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área donde se genera la fuga de gas o en alguna área con riesgo de sufrir afectación por la misma.

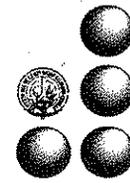
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Ballezas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 153
	26.- Procedimiento para evacuación en caso de fuga de gas		DE: 164

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Cuando la fuga de gas se genera en otra área, pero existe el riesgo de que alcance la propia, se lleva a cabo la evacuación de las personas presentes en la misma.
2. Ningún miembro del área debe transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes de la fuga de gas se hace a través del Brigadista de Comunicación quién solamente informa al personal de Vigilancia que a su vez, únicamente, transmite la información al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

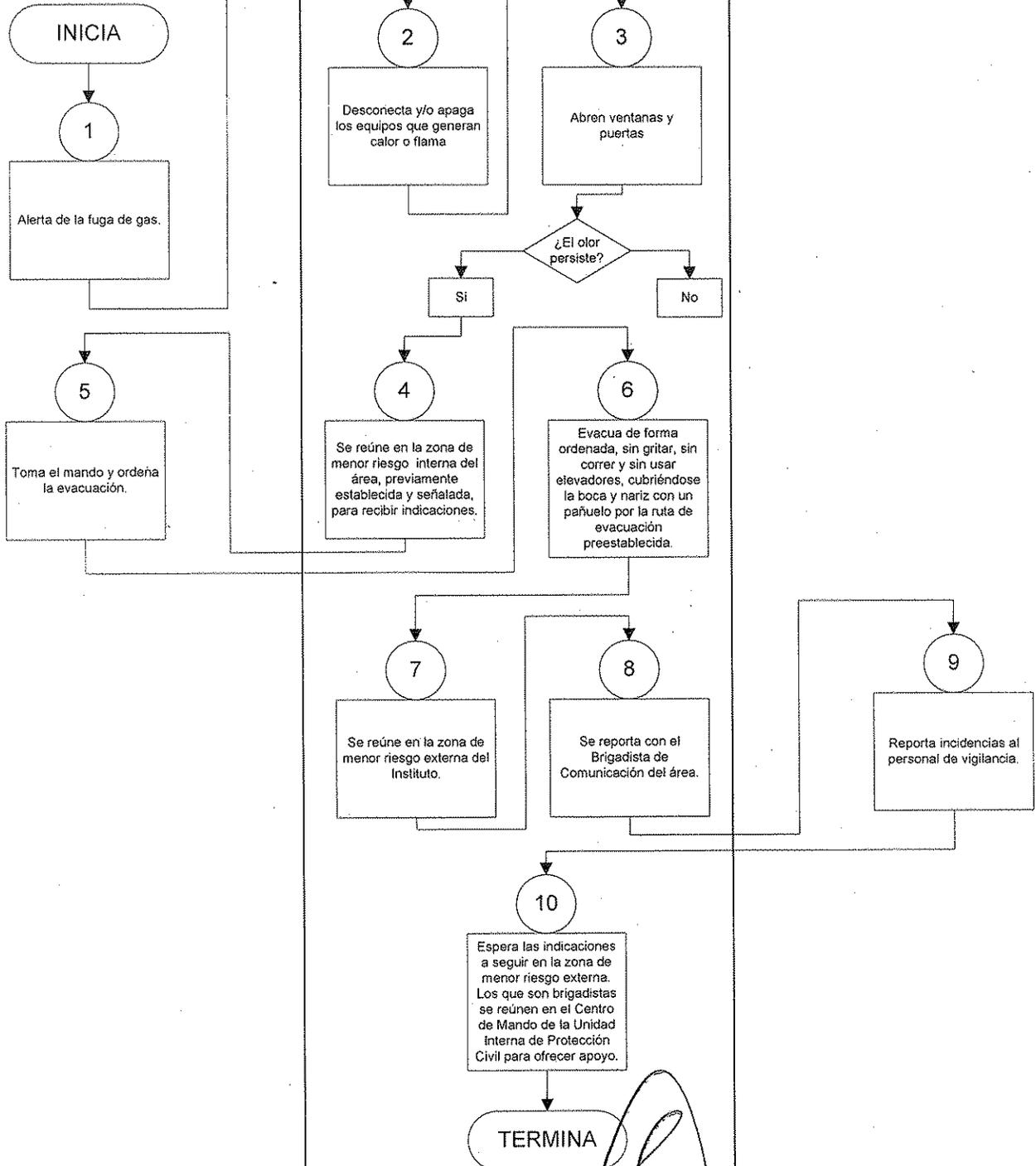
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



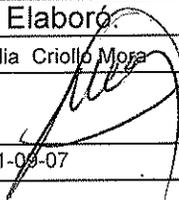
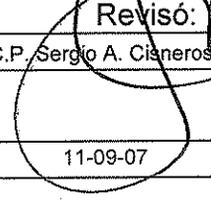
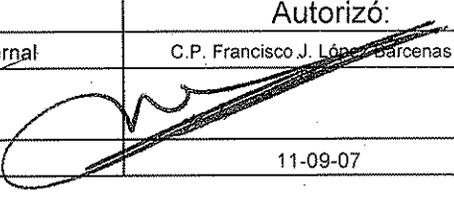
JEFE DE BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL

TODO EL PERSONAL DEL AREA

BRIGADISTA DE COMUNICACIÓN



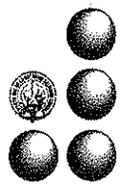
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elia Criollo Moya	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Garcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 156
	27.- Procedimiento para evacuación en caso de inundación		DE: 164

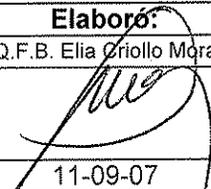
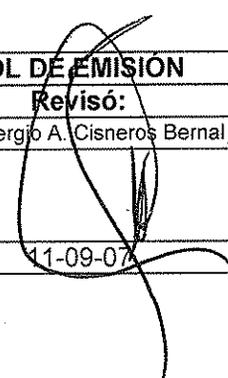
27. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN

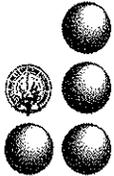
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 157
	27.- Procedimiento para evacuación en caso de inundación		DE: 164

OBJETIVO ESPECÍFICO:

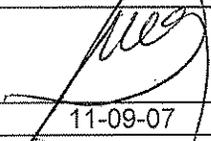
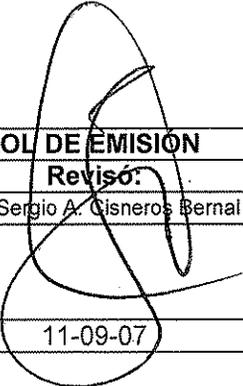
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área durante y después de la inundación, o en las áreas que pueden sufrir alguna afectación como consecuencia de la misma.

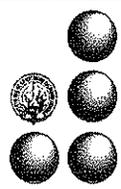
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 158
	27.- Procedimiento para evacuación en caso de inundación		DE: 164

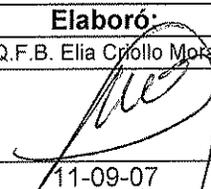
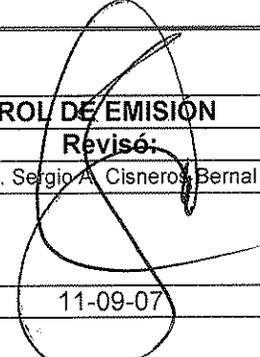
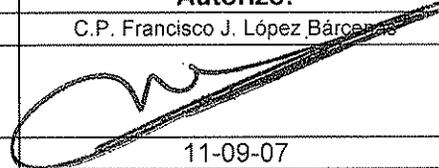
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Ningún miembro del área deberá transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes de la inundación se hará a través del Brigadista de Comunicación quién, solamente dará información al personal de Vigilancia, que a su vez, la transmitirá al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 159
	27.- Procedimiento para evacuación en caso de inundación		DE: 164

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	1	Alerta de la inundación.
Brigadista de comunicación	2	Llama al Departamento de Mantenimiento y a la Caseta N° 1.
Todo el personal del área	3	Desconecta los equipos eléctricos.
	4	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área, previamente establecida y señalada, para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	5	Toma el mando y ordena la evacuación.
Todo el personal del área	6	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, por la ruta de evacuación preestablecida.
	7	Pacientes, médicos, enfermeras y brigadistas que permanecieron en el área, salen.
	8	Todos los miembros del área se reúnen en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	9	Se reportan con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación del área	10	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal del área	11	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

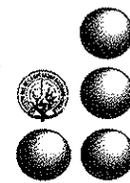
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Cróllo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Medicamentos

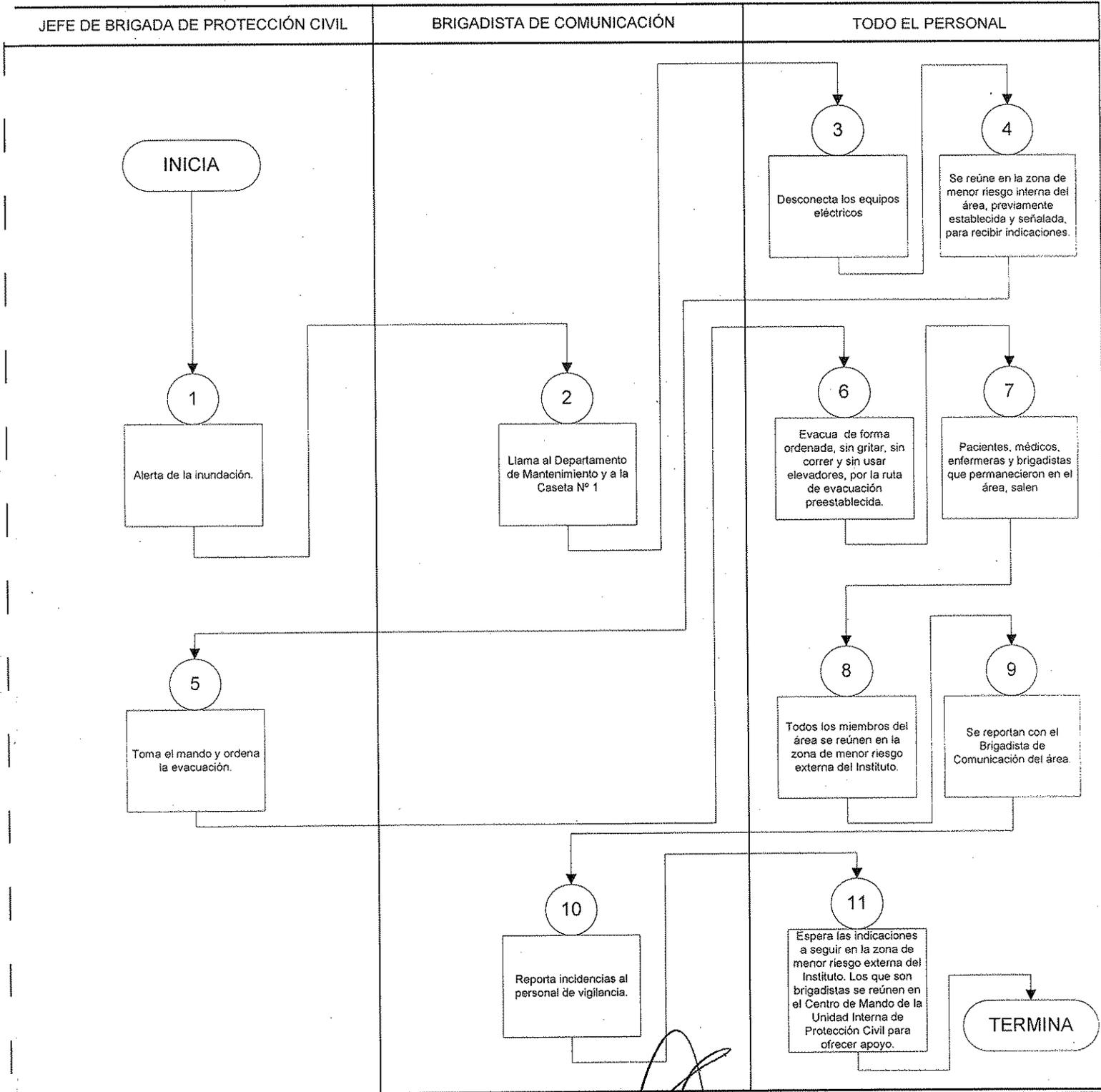
27.- Procedimiento para evacuación en caso de inundación



REV:

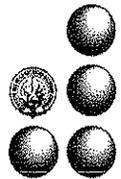
HOJA: 160

DE: 164



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	QFB. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barrantes		
Firma					
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 162
	Autorización		DE: 164

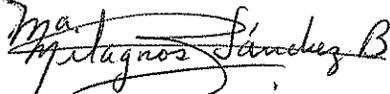
ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS



 Q.F.B. Elia Criollo Mora
 Jefe del Departamento de Medicamentos.

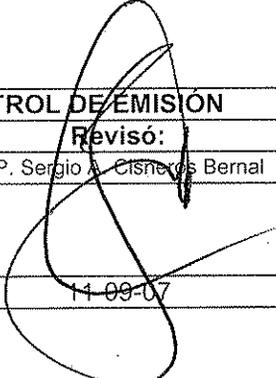
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.



 M.A. María Milagros Sánchez Becerril
 Coordinadora de Organización y Modernización



 C. P. Verónica Hernández Tenorio
 Analista Administrativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. Léniz Barcenás
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 163
	Autorización		DE: 164

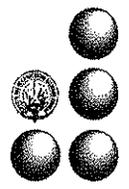
REVISIÓN TÉCNICA DEL MANUAL:

Q.F.B. Elia Criollo Mora
Jefe del Departamento de Medicamentos.

C.P. Sergio A. Cisneros Bernal
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dra. Ruth Velázquez Pastrana
Directora de Planeación

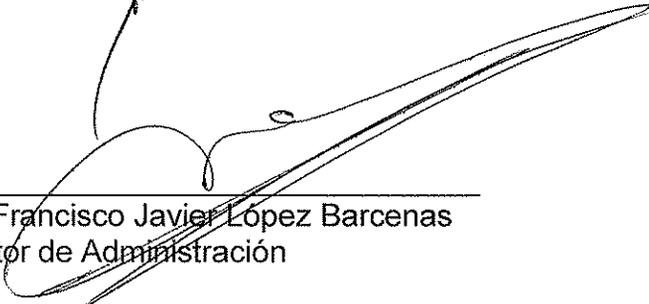
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Bárcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Departamento de Medicamentos		HOJA: 164
	Autorización		DE: 164

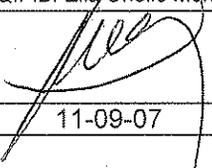
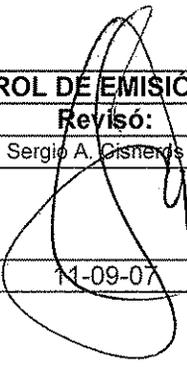
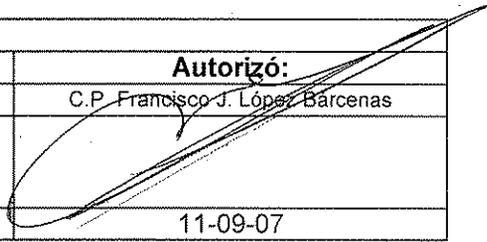
AUTORIZÓ



 Dr. Fernando Gabilondo Navarro
 Director General.



 C.P. Francisco Javier López Barcenas
 Director de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Elia Criollo Mora	C.P. Sergio A. Cisneros Bernal	C.P. Francisco J. López Barcenas
Firma			
Fecha	11-09-07	11-09-07	11-09-07