



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS
CONTROLADOS**

OCTUBRE DE 2007

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”

Enrique Peña Nieto

Derechos reservados
Primera edición 2007
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Av. Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C. P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción parcial o total de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	Págs.
Presentación	III
Aprobación	IV
Objetivo General	V
Identificación e interacción de procesos	VI
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Definiciones	VII
Descripción del procedimiento	VIII
1. Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I	217B50000/01-02
2. Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III, a los Servicios de la Unidad Médica	217B50000/02-02
3. Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III, por Consulta Externa	217B50000/03-02
4. Distribución de Recetas de Medicamentos Controlados	217B50000/04-02
5. En caso de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes	217B50000/05-02
Simbología	IX
Registro de ediciones	X
Distribución	X
Validación	XI

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de

la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

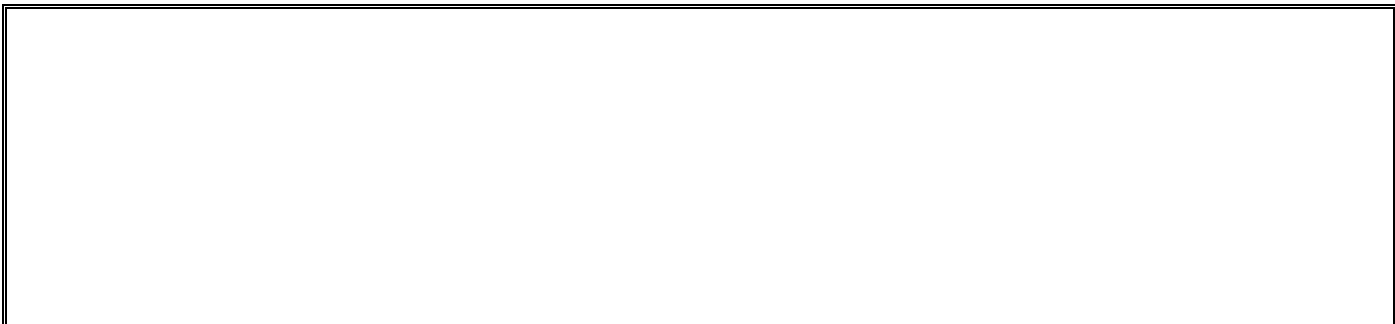
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: IV

Aprobación

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número 154 , aprobó el presente **“Manual de Procedimientos para el Abasto y Uso de Medicamentos Controlados”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
11 / 12 / 07	

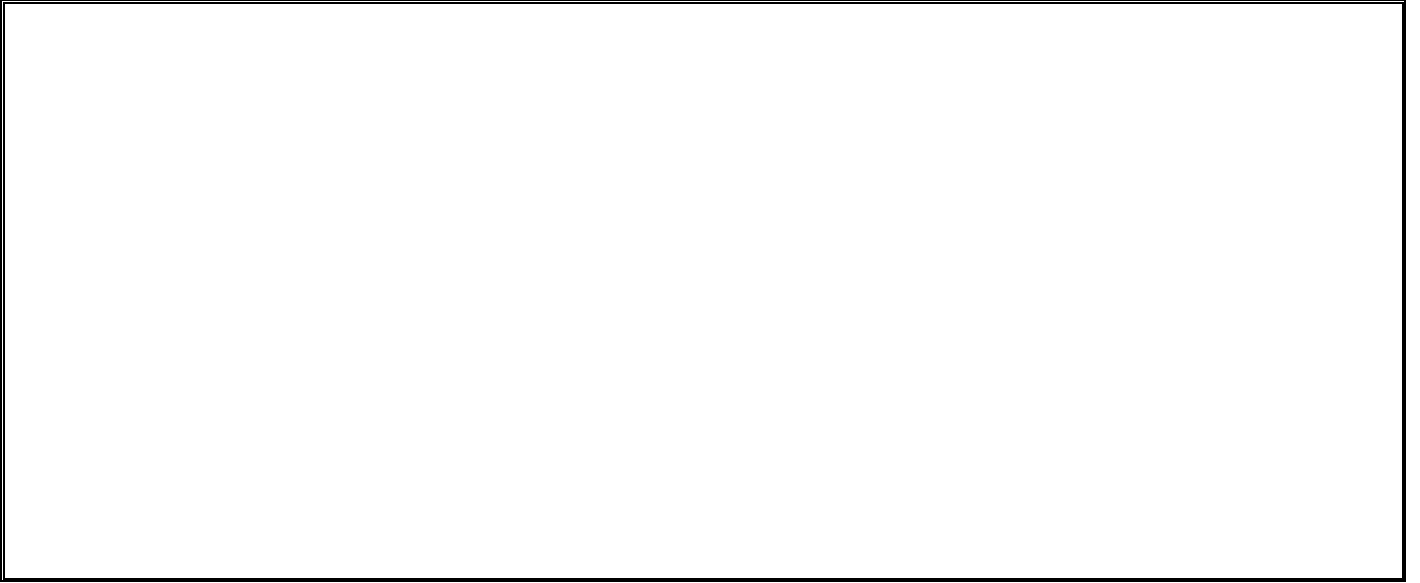
M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUIN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
SECRETARIO DEL CONSEJO INTERNO DEL ISEM
(RUBRICA)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: V

Objetivo General

Mejorar el control de los medicamentos controlados suministrados por las Unidades de Atención Médica del Instituto de Salud del Estado de México, con el propósito de llevar un estricto registro de los movimientos (entrada, almacenamiento y salida), por parte del personal responsable, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.



Identificación e Interacción de Procesos

Proceso:

Mejorar el control de la recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos y material de curación en el servicio de botica da las unidades médicas del Instituto.

Relación de Procesos y Procedimientos

Procedimientos:

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I.

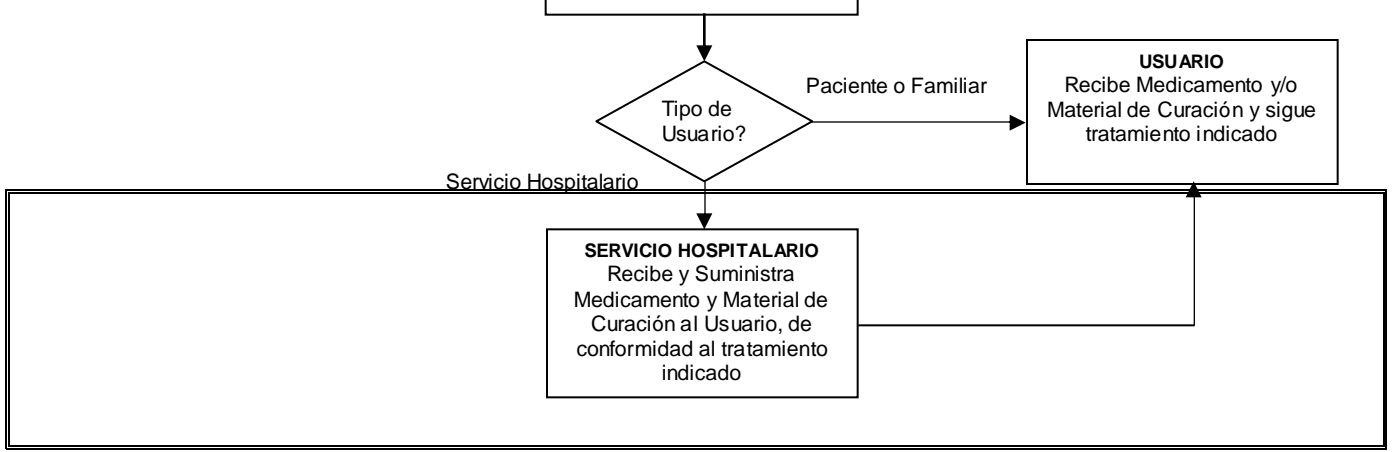
Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III.

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III por Consulta Externa.

Distribución de Recetas de Medicamentos Controlados.

En caso de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.

Mapa de Procesos



Normas Generales de Operación

1. Las Unidades Médicas del Instituto integrarán su requerimiento de insumos médicos, de conformidad con las claves y lineamientos establecidos por el Departamento de Supervisión y Apoyo Técnico a Unidades Médicas en los catálogos y lineamientos diseñados en la materia.
2. Las Unidades Médicas del Instituto integrarán su requerimiento en materia de insumos médicos y material de curación, partiendo de base cero para la presupuestación de los mismos.
3. Las Unidades Médicas del Instituto formalizarán su requerimiento en materia de insumos médicos y material de curación en el taller de planeación, convocado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la integración del Sistema Integral de Requerimientos Anuales (SIRA).
4. El Sistema Integral de Requerimientos Anuales en materia de insumos médicos y material de curación, deberá ser remitido a la Subdirección de Recursos Materiales por el Departamento de Supervisión y Apoyo Técnico a Unidades Médicas, en forma impresa y diskette, autorizado y ajustado.
5. En referencia a la circular No. 017/04, de fecha 23 de abril de 2004, emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas; todos los requerimientos de los artículos que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades hospitalarias deberán ser remitidos a las unidades concentradoras, bajo lineamientos establecidos para cada uno y con cantidades precisas y ajustadas a la disponibilidad presupuestal, promoviendo acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como el de fortalecer la cultura del ahorro en todo el personal.
6. El responsable sanitario del Servicio de Botica en las unidades médicas del Instituto comunicarán de manera oportuna al Administrador, o en su ausencia, al Director de la unidad los casos de incumplimiento en el suministro de medicamentos y material de curación por parte de la botica del proveedor (servicio subrogado).
7. El Director y/o Administrador de las unidades médicas del Instituto comprarán los

medicamentos no surtidos por la botica del proveedor, para entregarlos al paciente o al servicio solicitante, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente, así como nota de crédito por el 200% del importe de lo adquirido.

8. Las notas de crédito emitidas se descontarán al proveedor del importe por pagarle en el mismo mes en que fueron elaboradas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: VII

Normas Generales de Operación

MEDICAMENTOS CONTROLADOS DEL GRUPO I

9. El responsable de la recepción de los medicamentos controlados del grupo I, deberá de presentar al proveedor correspondiente, al momento que le sean suministrados los medicamentos respectivos, el "Aviso de Previsión de Compra y Venta de Estupefacientes", la "Licencia Sanitaria" y "Aviso de Responsable Sanitario", del Servicio de Botica, debidamente actualizados.
10. Cuando el paciente requiera continuar con el tratamiento en su domicilio, se le proporcionará copia de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I" para justificar la posesión del medicamento.
11. El recetario especial, con código de barras, de medicamentos controlados del grupo I, podrá ser utilizado, al interior de la unidad, por el médico que reúna y cumpla con todos los requisitos que establece la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud, mediante autorización por escrito del Director de la Unidad para utilizar recetarios especiales con código de barras para la prescripción de estupefacientes dentro de la unidad.

RECETARIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS GRUPO II Y III

12. El Responsable del Servicio de Botica sólo entregará los recetarios al jefe y/o responsable de servicio, previa firma de recibido.
13. En la Botica se tendrá el listado de los jefes de servicio y/o responsables de turno vespertino, nocturno y jornada especial.

14. El recetario de medicamentos controlados del grupo II y III será de la responsabilidad exclusiva del médico a quien se le asigne oficialmente, así como su uso y manejo.
15. Las recetas deben ser firmadas por el médico responsable de cada servicio y no podrán ser firmadas por otro médico.
16. Los recetarios no podrán ser usados ni firmados por el personal becario (Médicos internos de pregrado y residentes).
17. El responsable de la botica entregará al responsable del manejo de los medicamentos controlados del servicio por turno, mediante oficio para que el encargado firme y adquiera sus recetarios, y de no estar dentro de los horarios laborales el responsable los entregará al asistente de la dirección debiendo entregar el acuse de recibo al responsable de la botica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: VII

Normas Generales de Operación

18. El personal médico autorizado para el manejo de recetarios médicos de los grupos I, II y III será designado mediante oficio del Director del Hospital, dirigido a la Subdirección de Normatividad Sanitaria, con copia al Departamento de Servicios e Insumos para la Salud.
19. La Administración del Hospital deberá realizar las gestiones pertinentes a efecto de llevar a cabo la impresión de los recetarios con los requisitos establecidos en el suplemento de farmacia vigente.
20. El personal médico autorizado para el manejo de recetarios recibirá de la Subdirección de Normatividad Sanitaria del Instituto solicitud para la dotación de etiquetas de código de barras para colocarlas en los recetarios, previa identificación.
21. Las recetas de medicamentos controlados de los grupos I, II, y III, sólo serán surtidas por una sola ocasión.

MANEJO DE LIBROS DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

22. .Con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, deberá consultarse el suplemento actualizado de la Farmacopea (FEUM), en el apartado referente a Medicamentos Controlados: Manejo de Libros de Control, Registro de Movimientos, Balances, Instructivo para el llenado del libro de Medicamentos Controlados.
23. El Libro de Intervenciones Quirúrgicas contendrá como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha,
 - Nombre completo del paciente,
 - Edad,
 - Sexo,
 - Diagnóstico preoperatorio,
 - Tipo de cirugía,
 - Diagnóstico postoperatorio,
 - Nombre completo y firma del médico anestesiólogo,

- Nombre completo del cirujano,
- Nombre completo del ayudante,
- Nombre completo del instrumentista,
- Tipo de anestesia utilizada, y
- Dosis proporcionada.
- El nombre de los medicamentos utilizados o prescritos.
- Dosis proporcional por medicamento.
- La baja accidental y/o sobrante del medicamento.

Normas Generales de Operación

EN CASO DE BAJA DE ALGUN MEDICO AUTORIZADO PARA PRESCRIPCION DE PSICOTROPICOS

24. En caso de baja del médico, éste deberá de devolver de forma inmediata el block de recetas al responsable de Botica, previo balance de medicamentos bajo su control y la revisión de registros en las libretas correspondientes.

EN CASO DE EXTRAÑO O ROBO DE BLOCK DE RECETARIOS DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS DEL GRUPO I, ETIQUETAS CON CODIGO DE BARRAS; Y/O AUTORIZACIÓN Y/O AVISO DE PREVISION DE COMPRA DE ESTUPEFACIENTES

25. El Responsable del recetario notificará de inmediato al Ministerio Público de su adscripción, a efecto de levantar acta, entregando copia al responsable de la botica, a la Dirección del Hospital, a la Unidad de Contraloría Interna, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Servicios e Insumos para la Salud.

CONTROL DE RECETARIOS

26. Es Responsabilidad del Jefe de la Botica realizar la distribución y control de los recetarios del Grupo II y III.
27. El Responsable de Botica realizará supervisiones periódicas respecto al uso y resguardo de los recetarios del Grupo I, debiendo dejar constancia por escrito de los hechos.

SUPERVISION

28. El Subdirector Médico en coordinación con la Jefa de Enfermeras y el Responsable de Botica, realizarán supervisiones periódicas respecto al almacenamiento y suministro de medicamentos al paciente en los diferentes servicios del hospital; debiendo dejar constancia por escrito de los hechos, para lo cual se implementara una libreta de supervisiones, y en caso de encontrar anomalías se deberá levantar una acta circunstanciada dando seguimiento hasta su corrección.
29. El personal de enfermería por ningún motivo deberá solicitar al paciente la compra de los medicamentos suscritos en el contrato del servicio subrogado de medicamentos.

TRANSFERENCIA

30. No se podrá hacer transferencia de Medicamentos Controlados del Grupo I a otra unidad hospitalaria, salvo los autorizados por el Departamento Servicios e Insumos para la Salud, cuando por causas de extrema necesidad sea procedente, debiendo levantarse acta informativa y entregarse al responsable del área de botica para que se cancelen los folios en los controles internos correspondientes.

Definiciones

Abastecer: Proveer de los elementos materiales necesarios para llevar a cabo una operación o función determinada.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa – mueble o inmueble – o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal.

Atención a la salud: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo en las unidades médicas del instituto, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Botica: Establecimiento que se dedica a la comercialización de especialidades farmacéuticas, incluyendo aquellas que contengan estupefacientes y psicotrópicos, no expende otro tipo de productos (Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud).

CIE-10: Clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud, décima revisión. Al estándar internacional, de uso obligatorio en todo el país, para la codificación y generación de estadísticas de morbilidad y mortalidad uniformes, que permitan la comparabilidad nacional e internacional.

CLUES: Clave única de establecimientos de salud. Al identificador único, consecutivo e intransferible que asigna la Dirección General de Información en Salud a cada establecimiento de salud (unidad médica, laboratorio, farmacia, centros de diagnóstico, centros de tratamiento, oficinas administrativas) que exista en el territorio nacional, sea público o privado, y con la cual se identifica todo lo reportado por el mismo a cada uno de los subsistemas del Sistema Nacional de Información en Salud.

Conciliación: Método o acción para la prevención y resolución de discrepancias en materia financiera y/o administrativa, entre las unidades operativas y normativas del instituto.

Control de existencias: Registros que se efectúan a fin de mantener un equilibrio entre la demanda de medicamentos y material de curación por parte de los diferentes servicios de las unidades médicas del instituto y la existencia física de los mismos en la botica, de conformidad con lo estipulado en las cláusulas del contrato..

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: VII

Definiciones

Cuadro básico y catálogo de insumos del Sector Salud: En la actualidad se constituye como un instrumento fundamental en la política de adquisición de insumos, con el nuevo sistema de salud integrado por el IMSS, el ISSSTE y el Sistema de Protección Social en Salud, que significa la atención médica integral incluyendo el acceso a medicamentos, ya que son un componente esencial de la atención a la salud.; tiene por objeto seleccionar y codificar los insumos necesarios para la prevención, tratamiento, rehabilitación e investigación de los problemas de salud, y estarán integrados por:

- I. Medicamentos; y
- II. Material de curación;

Diagnóstico médico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un problema de salud, que permite destacar los elementos más significativos de una enfermedad.

Diagnóstico primario: Situación diagnosticada como la causa primaria de la necesidad de tratamiento y/o rehabilitación del paciente, en caso de detectarse más de una enfermedad así caracterizada, deberá seleccionarse la que ocasionó el síntoma principal de la alteración en la salud del paciente. Este será representado mediante una clave asignada mediante el CIE-10.

Diagnóstico secundario: Situación diagnosticada como la causa secundaria de la necesidad de tratamiento y/o rehabilitación del paciente, enfermedad subsecuente del síntoma principal de la alteración en la salud del paciente. Este será representado mediante una clave asignada mediante el CIE-10.

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. Virtud, actividad, fuerza, poder y capacidad para obrar y producir un efecto previsto.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. La eficiencia se considera el requisito para evitar dispendios y errores costosos.

Evaluación y control de adquisiciones: Activación y vigilancia de la entrega de los bienes en los términos y condiciones previstas en el contrato y de su existencia y suministro por parte de la botica para su entrega oportuna a los usuarios, así como la captación, registro y procesamiento de la información para la emisión de los informes requeridos por las áreas competentes del instituto.

Definiciones

Expediente clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias (NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico, numeral 4.4).

Fármaco: Toda sustancia natural, sintética o biotecnológica que tenga alguna actividad farmacológica y que se identifique por sus propiedades físicas, químicas o acciones biológicas, que se presente en forma farmacéutica y que reúna las condiciones para ser empleada como medicamento o ingrediente de un medicamento (Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud).

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos: Documento expedido por la Secretaría de Salud de la Federación, que consigna los métodos generales de análisis y los requisitos sobre identidad, pureza y calidad de los fármacos, aditivos, medicamentos y productos biológicos.

Indicador: Cifra o dato que se acepta de manera convencional para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un programa. Permite dimensionar características de tipo cuantitativo o cualitativo (NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud).

Información en salud: A los datos, la información, el conocimiento y la evidencia relacionados con la generación, acceso, difusión, uso del personal, servicios, recursos, pacientes, tratamientos y resultados dentro del sector salud. Existe la información estadística, la epidemiológica y financiera (NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud).

Medicamento: Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tengan efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se indique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

Programación de las adquisiciones: Determinación y jerarquización de las necesidades de artículos, formulación de los programas parciales y anuales de compras, investigación y análisis de bienes, así como sus fuentes de suministro y la selección de proveedores.

Proveedor: Empresa encargada de proporcionar el servicio subrogado de botica.

Registro: Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática.

Definiciones

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Servicio de Botica: Área de la unidad médica del Instituto en la que se almacenan, controlan y despachan los medicamentos e insumos requeridos en los diferentes servicios para ser suministrados a sus pacientes.

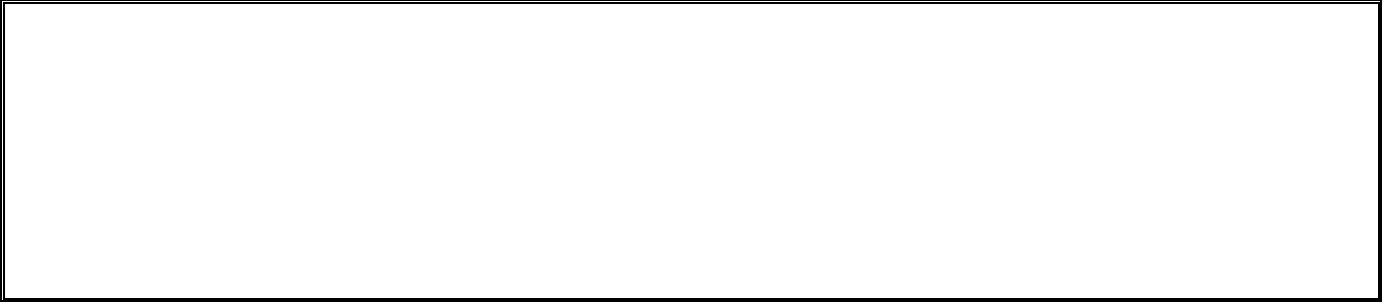
Servicio de hospitalización: Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

servicio de atención a la salud: Conjunto de acciones coordinadas de promoción y de educación para la salud, protección específica, detección, limitación del daño, atención médica de enfermedades y rehabilitación, que se desarrollan por interacción de diferentes grupos de profesionales y técnicos, con el fin de preservar la salud del individuo o recuperarla, en conjunto con la familia o la comunidad.

Sistema de información en salud: Conjunto de elementos, recursos y personas que interactúan, bajo criterios y procedimientos definidos, para realizar de manera sistemática las actividades relacionadas con la organización y la administración de la información.

Subrogación: Relación jurídica mediante la cual se realiza la sustitución de un bien o servicio.

Unidad Médica: Establecimiento físico que cuenta con los recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos, cuya complejidad es equivalente al nivel de operación y ésta destinado a proporcionar atención médica integral a la población (NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: VIII

Descripción del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 1 de 12

Nombre del Procedimiento:

Suministro y Control de Medicamentos Controlados del Grupo I

Objetivo:

Mejorar el control en la salida de medicamentos controlados del grupo I de la botica, así como en el suministro de los mismos al paciente, en las unidades médicas del instituto, mediante la implementación de los mecanismos de registro necesarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance:

Aplica en las unidades médicas del Instituto que cuenten con los permisos y licencias necesarias para el manejo de medicamentos controlados del grupo I.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.

Ley General de Salud (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7; 10, 11, Título Tercero, Capítulo I, Artículos: 23, 24 fracción I, 25, 26, 27 fracción III; Capítulo II, Artículos: 32 y 33, Capítulo III, Artículos 35, 36, Título Tercero BIS, Capítulo I, Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Capítulo I, Artículo 19, Fracción V).

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud.

Responsabilidades:

La Dirección de Servicios de Salud es la encargada de planear, organizar, coordinar,

supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, promoción de la salud, prevención y control de adicciones, vigilancia y control epidemiológico y atención médica que coadyuven al mejoramiento de la atención que se proporciona a la población abierta de la entidad; para lo cual se apoyará en las siguientes unidades médicas:

Responsabilidades:

Las Unidades Médicas del Instituto deberán:

- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Diseñar y adecuar los mecanismos para que los servicios médicos que proporciona el hospital sean de la más alta calidad.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos, normatividad sanitaria vigente e instructivos de trabajo.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de todos y cada uno de los servicios (incluyendo los subrogados), bajo su adscripción.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que se requiera en el hospital.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requiere en el hospital, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o directamente con proveedores.
- Supervisar y controlar los registros de sistema de control de inventarios.

La Botica deberá:

- Verificar que las recetas sean las indicadas, que se encuentren debidamente requisitadas y firmadas por los médicos autorizados, para lo cual deberá de verificar los registros previamente establecidos.
- Realizar los registros correspondientes, a efecto de dar de baja los medicamentos que salen de su almacén.
- Actualizar de manera permanente en los procesos de capacitación a su personal responsable de la botica en la normatividad sanitaria vigente y hacerla cumplir en el establecimiento.

Insumos

Receta de medicamentos controlados del grupo I.

Resultado

Entregar los medicamentos controlados del grupo I, requeridos por los servicios de las unidades médicas del instituto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.

Interacción con otros procedimientos

Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III.

Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III por Consulta Externa

Distribución de Recetas de Medicamentos Controlados.

En caso de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 4 de 12

Desarrollo

Procedimiento : Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I

No	Responsable	Descripción
1	Unidad Médica / Médico Tratante	Elabora en original y copia "Receta Interna de Medicamentos Controlados", de acuerdo con sus requerimientos, entrega el original al Responsable Sanitario y archiva la copia en el expediente clínico del paciente.
2	Unidad Médica / Responsable Sanitario	Recibe original de la "Receta Interna de Medicamentos Controlados", revisa, se entera, elabora en original y dos copias "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I", entrega original y copia al Responsable del Servicio de Botica, recaba su firma en la copia y la archiva junto con las recetas internas correspondientes para su control interno.
3	Unidad Médica / Responsable del Servicio de Botica	Recibe original y copia de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I", verifica que se encuentren debidamente requisitada y firmada, registra en su control interno y entrega al Responsable de la botica subrogada.
4	Unidad Médica / Responsable de la Botica Subrogada	Recibe original y copia de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I", verifica que se encuentre debidamente requisitada y firmada, así como la existencia del medicamento solicitado, registra receta en el libro de control correspondiente, da de baja el medicamento en "Kardex de Entrada y Salida de Botica", entrega medicamento al Responsable del Servicio de Botica, junto con la copia de la receta, recaba firma de recibo en el original y archiva para su control interno.
5	Unidad Médica /	Recibe copia de la "Receta de Medicamentos Controlados del

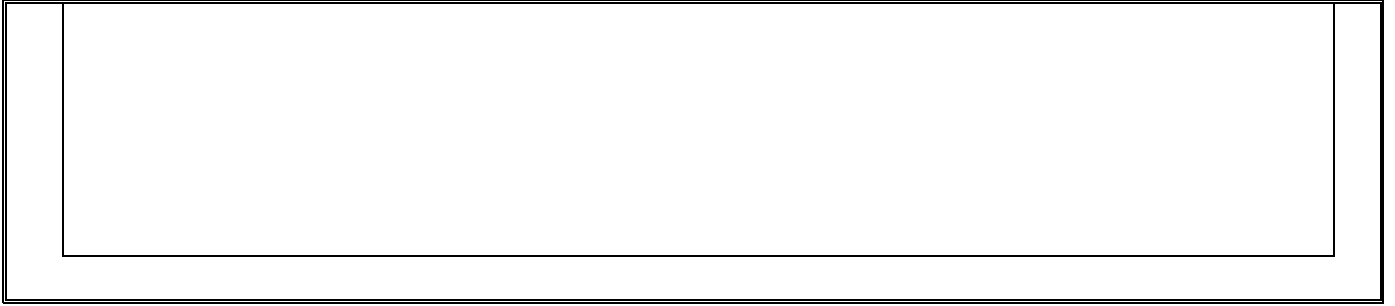
Responsable del
Servicio de Botica

Grupo I" y los medicamentos requeridos, firma de recibido al reverso del original de la receta, registra en su control interno, espera a que le sean requeridos por el Responsable Sanitario correspondiente y archiva copia de la receta para su control interno.

Desarrollo

Procedimiento : Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I

No	Responsable	Descripción
.		
6	Unidad Médica / Responsable Sanitario	Se presenta en el Servicio de Botica, obtiene los medicamentos requeridos, firma de recibido en el control interno del servicio, registra los medicamentos en su control interno y espera a que le sean requeridos por el Médico tratante.
7	Unidad Médica / Médico Tratante	Recibe el medicamento, firma de recibido en el control interno del Responsable Sanitario y lo suministra a los pacientes correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

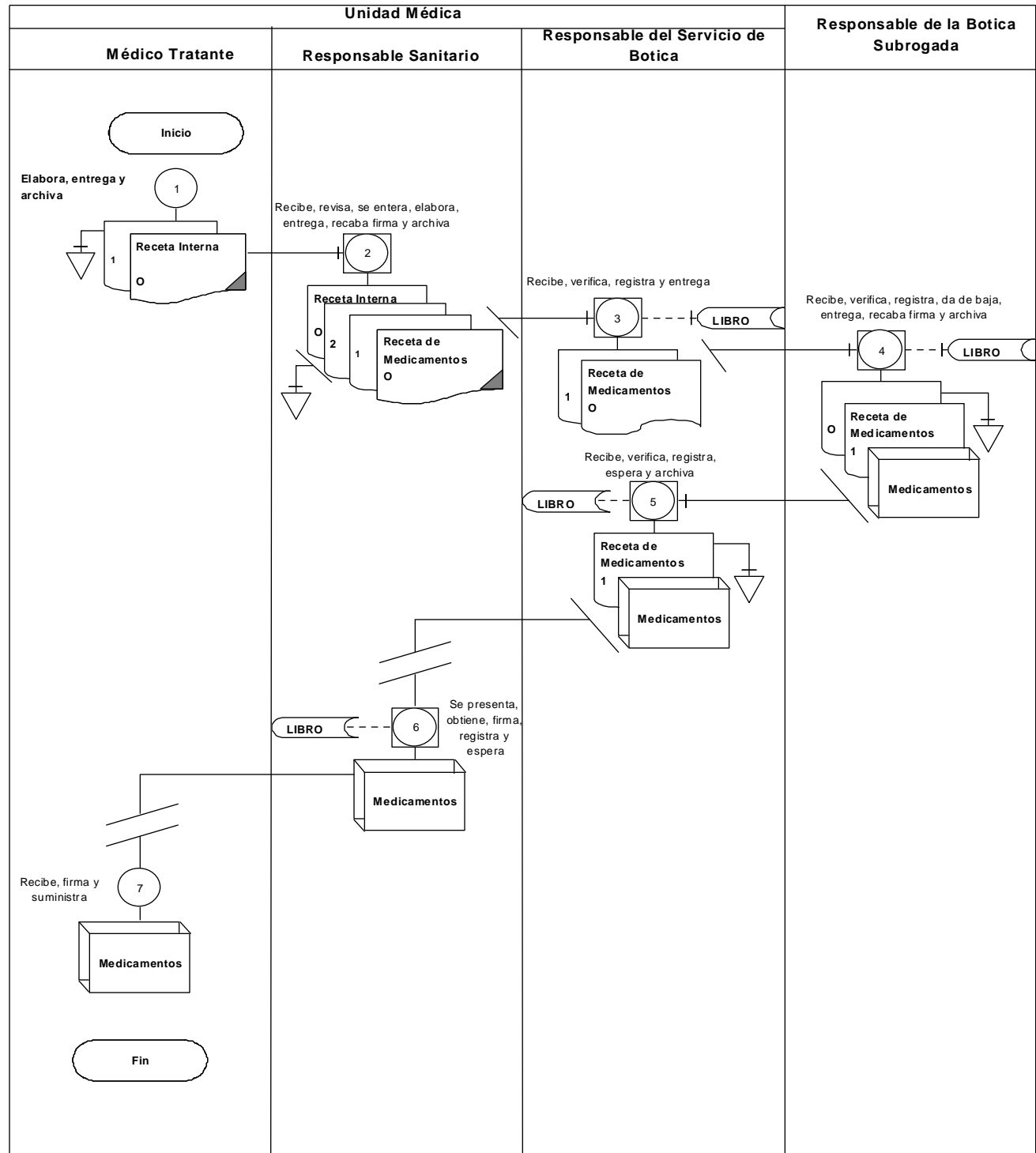
Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 6 de 12

Procedimiento: Suministro de Medicamento Controlado del Grupo I



Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

De impacto:

- Porcentaje de pacientes a los que se les proporcionan medicamentos controlados del grupo I, por unidad médica.
- Cantidad de medicamentos controlados del grupo I, existentes en el cuadro básico de medicamentos, emitido por la Secretaría de Salud Federal.

De cobertura:

- Número de consultas proporcionadas, de recetas médicas emitidas y cantidad de medicamentos proporcionados, por servicio y unidad médica.
- Tipo y cantidad de medicamento suministrado por diagnóstico y tratamiento médico.

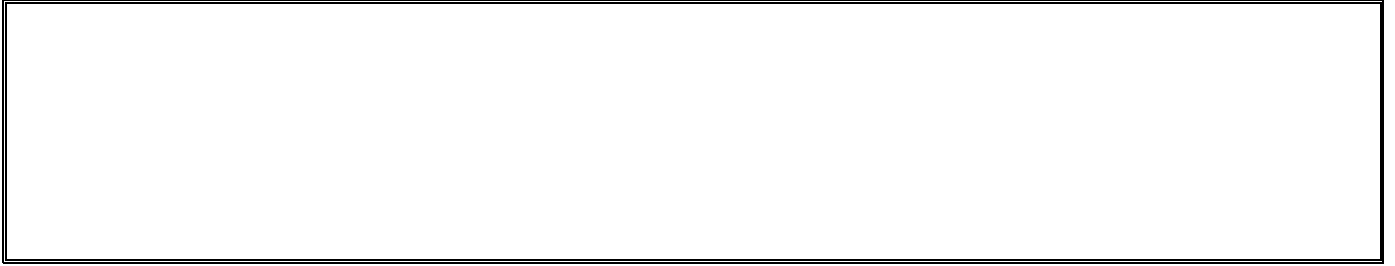
De eficacia:

- Grado de satisfacción de los pacientes atendidos en las unidades médicas del Instituto.
- Capacidad de respuesta, en tiempo y forma, del Servicio de Botica, para el suministro de los medicamentos al servicio solicitante.
- Nivel de existencia de medicamentos en el inventario del Servicio de Botica de las unidades médicas del instituto.

Registro de Evidencias

El suministro de medicamento por parte del Servicio de Botica, se sustentará en la "Receta Interna de Medicamentos Controlados" y en la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I", debidamente autorizadas por los médicos facultados dentro de cada servicio.

El responsable del Servicio de Botica y el Jefe de Servicio registrarán el total del medicamento que entra y sale de sus áreas en su libro de control interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE BOTICA	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 8 de 12



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I

NOMBRE DEL MÉDICO		FOLIO:	
UNIVERSIDAD			
CÉDULA PROFESIONAL			
		DÍA	MES
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		AÑO	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO TELÉFONO RADIO HORARIO		ESPECIALIDAD	
NOMBRE DEL PACIENTE _____			
DOMICILIO DEL PACIENTE _____			
DIAGNÓSTICO _____			
NOMBRE COMERCIAL Y GENÉRICO DEL MEDICAMENTO _____			
CANTIDAD _____		PRESENTACIÓN _____	
No. DE DIAS DE PRESCRIPCIÓN _____		DOSIFICACIÓN _____	
		VÍA DE ADMINISTRACIÓN _____	
CÓDIGO DE BARRAS		FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 9 de 12

Formatos e instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECETA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS DEL GRUPO I		
Objetivo: Prescribir los medicamento controlado del grupo I, a los pacientes que los requieran, por encontrarse en tratamiento médico, para reestablecer o controlar su estado de salud.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se turna a la Botica Subrogada para el suministro de los medicamentos, la primera copia para el archivo del Responsable Sanitario y la segunda copia para control del Servicio de Botica.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo correspondiente al formato, de conformidad al control que de los mismos se realice
2	Nombre del Médico	Anotar el nombre completo del médico, de conformidad con su cédula profesional
3	Universidad	Anotar el nombre de la universidad que proporcionó el titulo al médico correspondiente
4	Cédula profesional	Anotar el número de la cédula profesional del médico que expide la receta
5	Día Mes Año	Anotar la fecha en que se elabora la receta
6	Domicilio	Anotar el domicilio completo del médico que expide la receta
7	Teléfono	Anotar el número telefónico del domicilio social del médico que expide la receta
8	Radio	Anotar el número del radio transmisor del médico que expide la receta

9	Horario	Anotar el horario laboral del médico que expide la receta
10	Nombre de paciente	Anotar el nombre completo del paciente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 10 de 12

Formatos e instructivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Domicilio de paciente	Anotar nombre de la calle, numero, colonia y municipio de paciente
12	Diagnostico	Anotar el diagnostico del paciente
13	Nombre Comercial y Genérico del medicamento	Anotar el nombre comercial y genérico, completo y claro, del medicamento que se receta
14	Cantidad	Anotar la cantidad del medicamento que se receta
15	Presentación	Anotar la presentación del medicamento que se receta
16	Dosificación:	Anotar la cantidad ministrada por horario del medicamento que se receta
17	Numero de Días de prescripción:	Anotar el numero de días que se aplicará el medicamento que se receta.
18	Vías de Administración	Anotar la vía de administración del medicamento que se receta.
19	Código de barras	Pegar la etiqueta de barras correspondiente.
20	Firma autógrafa del médico	Anotar la firma autógrafa del medico.

--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE BOTICA	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 11 de 12



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Receta Interna de Medicamentos Controlados

AÑO		DÍA	MES	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DEL MÉDICO	_____			HORARIO _____
NOMBRE DEL PACIENTE	_____			
DIAGNÓSTICO	_____			
NOMBRE COMERCIAL Y GENÉRICO DEL MEDICAMENTO	_____			
CANTIDAD _____	PRESENTACIÓN _____	DOSIFICACIÓN _____		
No. DE DIAS DE PRESCRIPCIÓN _____	VÍA DE ADMINISTRACIÓN _____			

FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 12 de 12

Formatos e instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECETA INTERNA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS			
Objetivo: Prescribir al interior de los servicios de la unidad médica, los medicamento controlados a los pacientes que los requieran, por encontrarse en tratamiento médico, para reestablecer o controlar su estado de salud.			
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se turna al Responsable Sanitario para la emisión de la Receta de Medicamentos Controlados del Grupo I, la copia para control del Servicio de Botica para el suministro de los medicamentos.			
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	
1	Día Mes Año	Anotar la fecha en que se elabora la receta	
2	Nombre del Médico	Anotar el nombre completo del médico, de conformidad con su cédula profesional	
3	Nombre de paciente	Anotar el nombre completo del paciente	
4	Diagnostico	Anotar el diagnostico del paciente	
5	Nombre Comercial y Genérico del medicamento	Anotar el nombre comercial y genérico, completo y claro, del medicamento que se receta	
6	Cantidad	Anotar la cantidad del medicamento que se receta	
7	Presentación	Anotar la presentación del medicamento que se receta	
8	Dosificación:	Anotar la cantidad ministrada por horario del medicamento que se receta	
9	Numero de Días de	Anotar el numero de días que se aplicará el medicamento	

	prescripción:	que se receta.
10	Vías de Administración	Anotar la vía de administración del medicamento que se receta.
11	Firma autógrafa del médico	Anotar la firma autógrafa del medico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 1 de 11

Nombre del Procedimiento:

Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III

Objetivo:

Mejorar el control en el suministro de medicamentos controlados del grupo II y III por parte del Servicio de Botica a los diferentes servicios de las unidades médicas del Instituto, efectuando su registro oportuno y adecuado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Alcance:

Aplica en las unidades médicas del Instituto que cuenten con los permisos y licencias necesarias para el manejo de medicamentos controlados del grupo II y III.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.

Ley General de Salud (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7; 10, 11, Título Tercero, Capítulo I, Artículos: 23, 24 fracción I, 25, 26, 27 fracción III; Capítulo II, Artículos: 32 y 33, Capítulo III, Artículos 35, 36, Título Tercero BIS, Capítulo I, Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Capítulo I, Artículo 19, Fracción V).

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud.

Responsabilidades:

La Dirección de Servicios de Salud es la encargada de planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, promoción de la salud, prevención y control de adicciones, vigilancia y control epidemiológico y atención médica que coadyuven al mejoramiento de la atención que se proporciona a la población abierta de la entidad; para lo cual se apoyará en las siguientes unidades médicas:

Responsabilidades:

Las Unidades Médicas del Instituto deberán:

- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Diseñar y adecuar los mecanismos para que los servicios médicos que proporciona el hospital sean de la más alta calidad.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos, normatividad sanitaria vigente e instructivos de trabajo.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de todos y cada uno de los servicios (incluyendo los subrogados), bajo su adscripción.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que se requiera en el hospital.
- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requiere en el hospital, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o directamente con proveedores.
- Supervisar y controlar los registros de sistema de control de inventarios.

El Servicio de Botica deberá:

- Verificar que las recetas sean las indicadas, que se encuentren debidamente requisitadas y firmadas por los médicos autorizados, para lo cual deberá de verificar los registros previamente establecidos.
- Realizar los registros correspondientes, a efecto de dar de baja los medicamentos que salen de su almacén.
- Entregar a los médicos autorizados, los recetarios de los medicamentos controlados del grupo II y III, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Actualizar de manera permanente en los procesos de capacitación a su personal responsable de la botica en la normatividad sanitaria vigente y hacerla cumplir en el establecimiento.

Insumos

Receta Interna de Medicamentos Controlados
Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III

Resultado

Entregar los medicamentos controlados del grupo II y III, requeridos por los servicios de las unidades médicas del instituto, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.

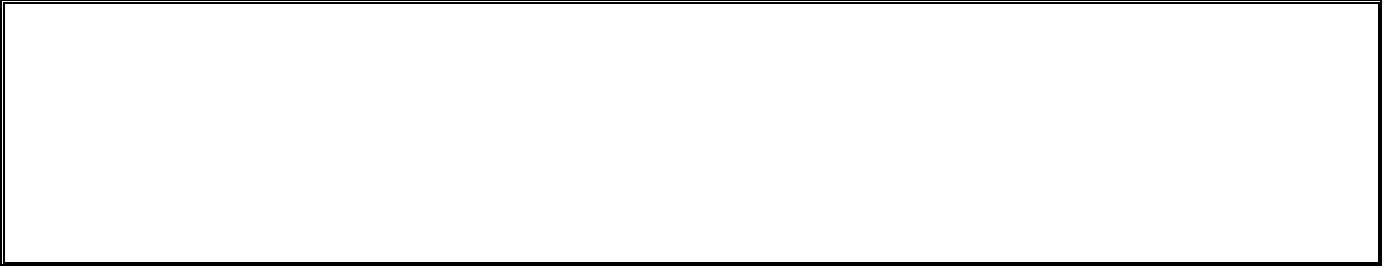
Interacción con otros procedimientos

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I.

Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III, por Consulta Externa

Distribución de Recetas de Medicamentos Controlados.

En caso de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.



Desarrollo

Procedimiento : Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III

No	Responsable	Descripción
1	Unidad Médica / Médico Tratante	Elabora en original y copia "Receta Interna de Medicamentos Controlados", de acuerdo con sus requerimientos, entrega el original al Jefe de Servicio y archiva la copia en el expediente clínico del paciente.
2	Unidad Médica / Jefe de Servicio	Recibe original de la "Receta Interna de Medicamentos Controlados", revisa, se entera, elabora en original y tres copias "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", entrega original y dos copias al Responsable del Servicio de Botica, recaba su firma en la copia de la unidad médica y la archiva junto con las recetas internas correspondientes para su control interno.
3	Unidad Médica / Responsable del Servicio de Botica	Recibe en original y dos copias "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", verifica que se encuentre debidamente requisitada y firmada, registra en su control interno y entrega al Responsable de la Botica Subrogada.
4	Unidad Médica / Responsable de la Botica Subrogada	Recibe en original y dos copias "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", verifica que se encuentre debidamente requisitada y firmada, así como la existencia del medicamento solicitado, registra receta en el libro de control correspondiente, da de baja el medicamento en "Kardex de Entrada y Salida de Botica", entrega medicamento al Responsable del Servicio de Botica, junto con la copia para el paciente, recaba firma de recibo en el original y archiva junto con la copia para su control interno.
5	Unidad Médica /	Recibe copia de la "Receta de Medicamentos Controlados del

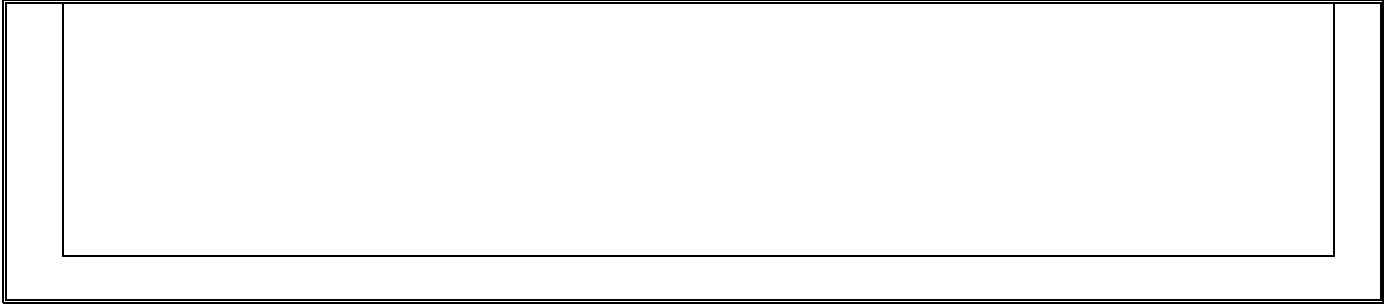
Responsable del
Servicio de Botica

Grupo II y III" y los medicamentos requeridos, firma de recibido al reverso del original de la receta, registra en su control interno, espera a que le sean requeridos por el Jefe de Servicio correspondiente y archiva copia de la receta para su control interno.

Desarrollo

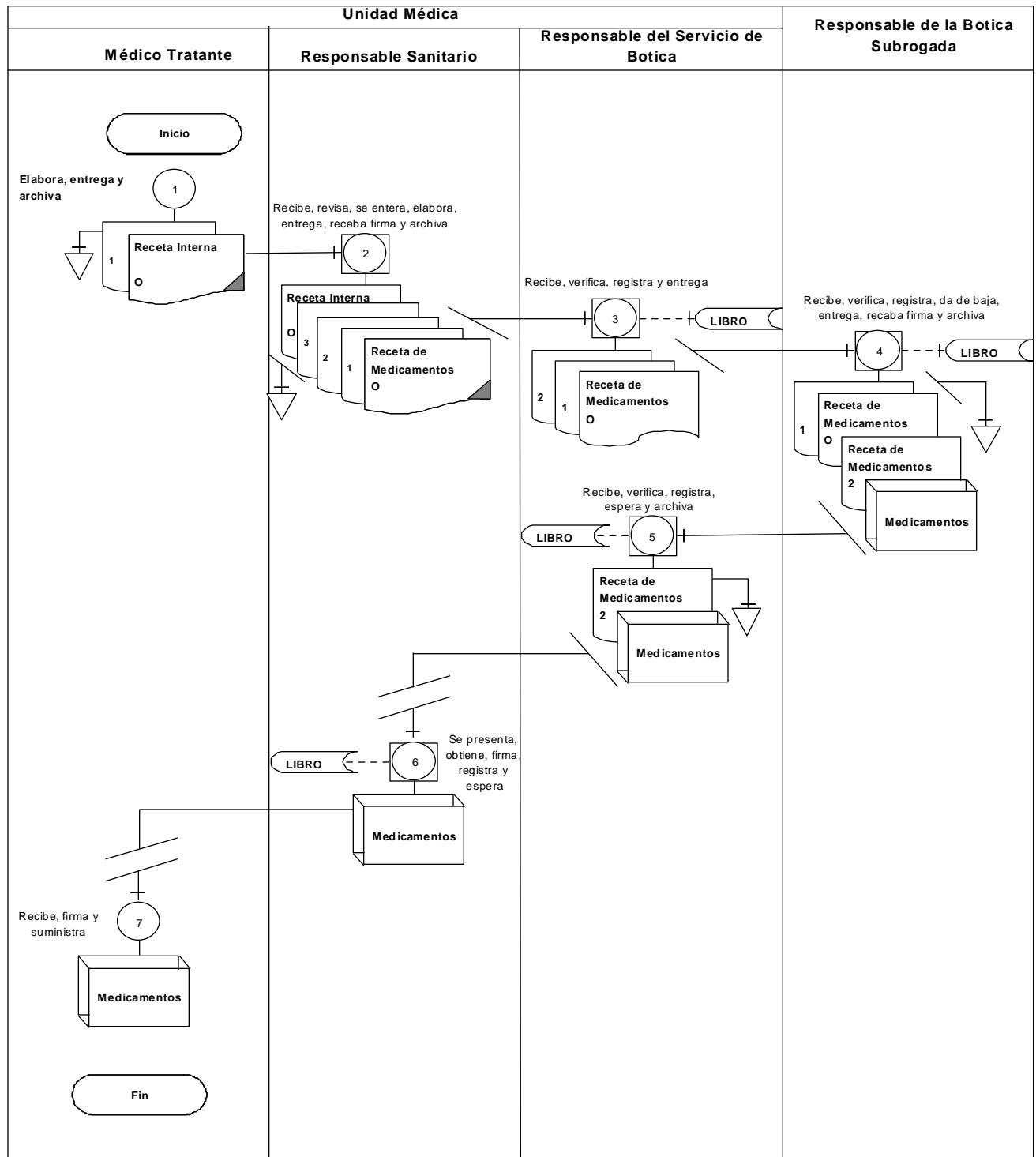
Procedimiento : Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III

No	Responsable	Descripción
.		
6	Unidad Médica / Jefe de Servicio	Se presenta en el Servicio de Botica, obtiene los medicamentos requeridos, firma de recibido en el control interno del servicio, registra los medicamentos en su control interno y espera a que le sean requeridos por el Médico Tratante.
7	Unidad Médica / Médico Tratante	Recibe el medicamento, firma de recibido en el control interno del Jefe de Servicio y lo suministra a los pacientes correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 6 de 11

Procedimiento: Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 7 de 11

Medición

De impacto:

- Porcentaje de pacientes a los que se les proporcionan medicamentos y material de curación genéricos a través del Servicio de Botica.
- Cantidad de medicamentos y material de curación genéricos, existentes en el cuadro básico de medicamentos, emitido por la Secretaría de Salud Federal.

De cobertura:

- Número de consultas proporcionadas, de recetarios colectivos emitidos y cantidad de medicamentos y material de curación genéricos proporcionados, por servicio y unidad médica.
- Tipo y cantidad de medicamento y material de curación genéricos, suministrado por diagnóstico y tratamiento médico.

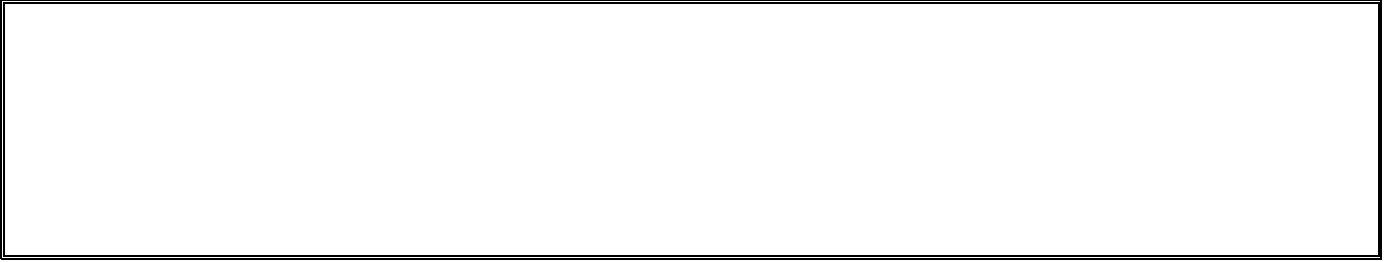
De eficacia:

- Grado de satisfacción de los pacientes atendidos en las unidades médicas del Instituto.
- Capacidad de respuesta, en tiempo y forma, del Servicio de Botica, para el suministro de los medicamentos y material de curación genéricos, al servicio solicitante.
- Nivel de existencia de medicamentos y material de curación genéricos, en el inventario del Servicio de Botica de las unidades médicas del instituto.

Registro de Evidencias

El suministro de medicamento y material de curación genéricos, por parte del Servicio de Botica, se sustentará en los recetarios colectivos debidamente autorizadas por los médicos facultados dentro de cada servicio.

El responsable del Servicio de Botica registrará el total del medicamento y material de curación genéricos, surtidos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE
MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 8 de 11

Formatos e instructivo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Ahora tu consulta médica también
incluye tus medicamentos



Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III

FOLIO 000 000 001

NOMBRE Y CLAVE DE LA JURISDICCIÓN:		NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
DOMICILIO DE LA UNIDAD MÉDICA:				No. LICENCIA SANITARIA:	
NOMBRE DEL MÉDICO:		<input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACIÓN		CLAVE Y NOMBRE DEL SERVICIO:	NÚMERO DE CAMA:
DOMICILIO:		NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE:		EDAD:	GÉNERO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO
TELÉFONO:		DOMICILIO:	COBERTURA*: <input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> OP	NÚMERO DE EXPEDIENTE Y AFILIACIÓN:	
CLAVE:	NÚM. DE CÉD. PROFES.:	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO)		CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10) PRIMARIO SECUNDARIO	
INSTITUCIÓN QUE OTORGA TÍTULO AL MÉDICO:		INDICACIONES (DOSIS)	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA (LETRA)
FIRMA DEL MÉDICO		FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD:	ENTREGUÉ: CAJAS	RECIBÍ: CAJAS	FECHA DE RECIBIDO

*SP=SEGURO POPULAR PA=POBLACIÓN ABIERTA OP=OPORTUNIDADES **RECETARIO EXCLUSIVO DEL HOSPITAL**

217B20000-061-07

NOTAS IMPORTANTES:

DEBERÁ ELABORARSE UNA RECETA POR CADA MEDICAMENTO.

EL PACIENTE CUENTA CON 48 HORAS PARA CANJEAR LA PRESENTE RECETA.

EN CASO DE NO CONTAR CON ALGUNO DE LOS MEDICAMENTOS, EL PROVEEDOR TENDRÁ 60 MINUTOS PARA SURTIR LA RECETA TOTALMENTE.

ORIGINAL: ISEM/ BOTICA PROVEEDOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 9 de 11

Formatos e instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECETA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS DEL GRUPO II Y III

Objetivo: Prescribir los medicamento controlado del grupo II y III, a los pacientes que los requieran, por encontrarse en tratamiento médico, con el propósito de reestablecer o controlar su estado de salud.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la botica/proveedor para gestionar el cobro de los medicamentos, la primera copia para control de la unidad médica, la segunda copia se entrega al paciente y la tercera copia para el proveedor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Anotar el número consecutivo correspondiente al formato, de conformidad con el control que de los mismos se ejerza.
2	NOMBRE Y CLAVE DE LA JURISDICCIÓN	Anotar el nombre y clave presupuestal de la jurisdicción sanitaria a la cual corresponde la unidad médica en que se elabora el formato.
3	NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre y clave presupuestal de la unidad médica en que se elabora el formato.
4	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se genera el formato.
5	DOMICILIO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre de la localidad en que se encuentra ubicada la unidad médica en que se genera el formato.
6	No. DE LICENCIA SANITARIA	Anotar el número de la licencia sanitaria de la unidad médica en que se elabora el formato.
7	NOMBRE DEL MÉDICO	Anotar el nombre completo del médico que elabora el formato.

8	DOMICILIO	Anotar el nombre de la localidad en que se encuentra ubicado el domicilio fiscal del médico.
9	TELÉFONO	Anotar el número telefónico del domicilio fiscal del médico.
10	CLAVE	Anotar el número de clave con la que se encuentra identificado el médico al interior de su unidad médica de adscripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 10 de 11

Formatos e instructivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional del médico que genera el formato.
12	INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL TÍTULO AL MÉDICO.	Anotar el nombre de la institución educativa que expidió el título profesional al médico.
13	FIRMA DEL MÉDICO	Colocar la firma autógrafa del médico que genera el formato.
14	<input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACION	Marcar con una "X" el origen del formato, si corresponde a consulta externa, urgencias u hospitalización.
15	CLAVE Y NOMBRE DEL SERVICIO	Anotar la clave y el nombre del servicio interno en el cual se genera el formato.
16	NÚMERO DE CAMA	Anotar el número de la cama en que se encuentra el paciente, para el cual serán los medicamentos prescritos.
17	NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE	Anotar el nombre completo del paciente, comenzando por el nombre, el apellido paterno y el apellido materno.
18	EDAD	Anotar la edad en años cumplidos del paciente.
19	GÉNERO	Anotar el género (masculino o femenino) del paciente.
20	DOMICILIO	Anotar la calle, número y localidad en que radica el paciente.
21	COBERTURA	Marcar con una "X" el programa al cual corresponde el paciente: SP= Seguro Popular PA= Población Abierta y OP= Oportunidades.
22	NÚMERO DE EXPEDIENTE Y DE AFILIACIÓN	Anotar el número de expediente del paciente cuando corresponda a población abierta, o bien, además el de

		afiliación cuando corresponda al seguro popular o a oportunidades.
23	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO	Anotar por parte del médico, el nombre genérico del medicamento, de conformidad con el cuadro básico y catálogo de medicamentos autorizado por la Secretaría de Salud, así como la clave del mismo, por parte del responsable de la botica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 11 de 11

Formatos e instructivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24	CLAVE DEL DIAGNÓSTICO	Anotar la clave CIE-10 del diagnóstico primario y secundario del paciente dictaminado por el médico.
25	INDICACIONES (DOSIS)	Anotar las indicaciones al paciente, respecto a la dosis del medicamento.
26	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	Anotar el tiempo en que el paciente habrá de consumir el medicamento.
27	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar, por parte del medico, la cantidad en cajas que se solicita del medicamento correspondiente, de conformidad con su presentación y al tiempo de duración del tratamiento.
28	CANTIDAD SURTIDA (LETRA)	Anotar con letra la cantidad (cajas), de medicamento que le proporciona la botica al paciente.
29	FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD	Colocar la firma autógrafa del paciente al momento de recibir de conformidad el medicamento.
30	ENTREGUÉ CAJAS	Anotar con letra el número total de cajas de medicamento que entrega el responsable de la botica al paciente.
31	RECIBÍ CAJAS	Anotar con letra el número total de cajas de medicamento que le son proporcionadas al paciente por la botica.
32	FECHA DE RECIBIDO	Anotar el día, mes y año en que se surten los medicamentos al paciente.

--	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 1 de 14

Nombre del Procedimiento:

Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III, por Consulta Externa

Objetivo:

Mejorar el suministro de medicamentos controlados del grupo II y III, a través del Servicio de Consulta Externa, en las unidades médicas del Instituto, así como diseñar e implantar los mecanismos de carácter administrativo que permitan evitar su desabasto y caducidad.

Alcance:

Aplica en las unidades médicas del Instituto que cuenten con los permisos y licencias necesarias para el manejo de medicamentos controlados del grupo I.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4°.

Ley General de Salud (Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículos: 23, 24 fracción I, 25, 27 fracción III; Capítulo II, Artículos: 32 y 33).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Capítulo I, Artículo 19, Fracción V).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud.

Responsabilidades:

La Dirección de Servicios de Salud es la encargada de planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, promoción de la salud, prevención y control de adicciones, vigilancia y control epidemiológico y atención médica que coadyuven al mejoramiento de la atención que se proporciona a la población abierta de la entidad; para lo cual se apoyará en las siguientes unidades médicas:

Responsabilidades:

Los Centros de Salud con Hospitalización y Centros de Salud Urbanos deberán:

- Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo mediante acciones de promoción, prevención, consulta externa, atención del parto eutócico y distócico, cirugía general de corta estancia y cirugía ambulatoria de baja complejidad, vigencias y rehabilitación, de manera oportuna y de calidad óptima al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud.

Los Hospitales Generales y Hospitales del Programa de Reconstrucción deberán:

- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.
- Autorizar y supervisar el programa de adquisiciones de material y equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de oficina, accesorios, material de consumo, verificando que se integre en el tiempo, cantidad y calidad requerida, en coordinación con las áreas correspondientes del nivel central.
- Coordinar la ejecución de las gestiones para la obtención de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo que se requieran para el buen funcionamiento del hospital.
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica integral que se otorga, considerando la promoción y protección de la salud, el diagnóstico médico, la aplicación de medicina de rehabilitación, etc.

Las Subdirecciones Médica de los Hospitales Generales y del Programa de Reconstrucción deberán:

- Diseñar y adecuar los mecanismos para que los servicios médicos que proporciona el hospital sean de la más alta calidad.
- Participar en la elaboración de los programas de investigación clínica, médica y administrativa, para elevar la calidad de atención médica.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos e instructivos de trabajo.
- Realizar la supervisión y evaluación médica de todos y cada uno de los servicios (incluyendo los subrogados), bajo su adscripción.

Las Administraciones de los Hospitales Generales y las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Generales del Programa de Reconstrucción deberán:

- Instrumentar sistemas específicos de registro y control financiero y presupuestal del hospital.
- Estructurar y mantener un adecuado sistema para la adquisición, almacenamiento y suministro de insumos, materiales y equipo que se requiera en el hospital.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 3 de 14

Responsabilidades:

- Dirigir y controlar la adquisición de los insumos y equipo que se requiere en el hospital, ya sea a través de los almacenes centrales del Instituto o directamente con proveedores.
- Supervisar y controlar los registros de sistema de control de inventarios.

La Subdirección de Recursos Materiales del ISEM deberá:

- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las diferentes unidades administrativas del Instituto en la materia.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones del Instituto.
- Dirigir y controlar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de surtimiento de bienes a las unidades administrativas del Instituto.
- Presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios, las propuestas de adquisiciones para su dictamen y autorización correspondiente.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.

La Subdirección de Tesorería y Contabilidad del ISEM deberá:

- Emitir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que deberán sujetarse las unidades del Instituto en la ejecución de sus operaciones financieras.
- Instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control financiero, contable y presupuestal para el Instituto.
- Determinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación del organismo.
- Vigilar y controlar la contabilidad general del organismo, así como los programas

financieros y fondos especiales que se obtengan.

- Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del Instituto.
- Diseñar y vigilar la operación del sistema contable del ejercicio presupuestal del Instituto, a efecto de mantener un adecuado control de las finanzas y del presupuesto del organismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 4 de 14

Responsabilidades:

- Vigilar y supervisar el desarrollo de las conciliaciones con las áreas de contabilidad, presupuestos, planeación, recursos humanos, servicios generales, recursos materiales e infraestructura en salud.
- Vigilar y supervisar el pago a terceros.
- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.

La Subdirección de Servicios Generales deberá:

- Vigilar la asignación de espacios físicos en arrendamiento, en los inmuebles del instituto, a las empresas y proveedores contratados por servicios subrogados, verificando el cumplimiento en el cobro de los mismos, de conformidad con los contratos correspondientes.
- Coordinar, controlar y vigilar las gestiones para la contratación de los servicios subrogados, que por su complejidad y especialización, no puedan ser ejecutados por el personal del Instituto, observando los lineamientos en la materia.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Tramitar en los términos de las disposiciones aplicables, los procedimientos correspondientes para la aplicación de las penas convencionales pactadas por incumplimiento por parte de los prestadores de servicios en la contratación de servicios y, en su caso para hacer efectivas las garantías otorgadas, comunicándolo de manera escrita y oportuna a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá:

- Realizar, a petición del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos, las gestiones pertinentes a efecto de cobrar por la vía legal las sanciones correspondientes por incumplimiento de cualquier cláusula de los contratos, así como de las garantías por insumos en consignación.

Insumos

Demanda del servicio de consulta externa por parte del paciente y la necesidad del suministro de medicamentos controlados del grupo II y III, para proporcionarle la atención médica requerida.

Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes al servicio de consulta externa.

Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III, elaborada por el médico de consulta externa.

Resultado

Proporcionar de manera oportuna, en los hospitales y centros de salud con hospitalización del Instituto, el servicio de consulta externa con el suministro suficiente y oportuno de medicamento controlados del grupo II y III.

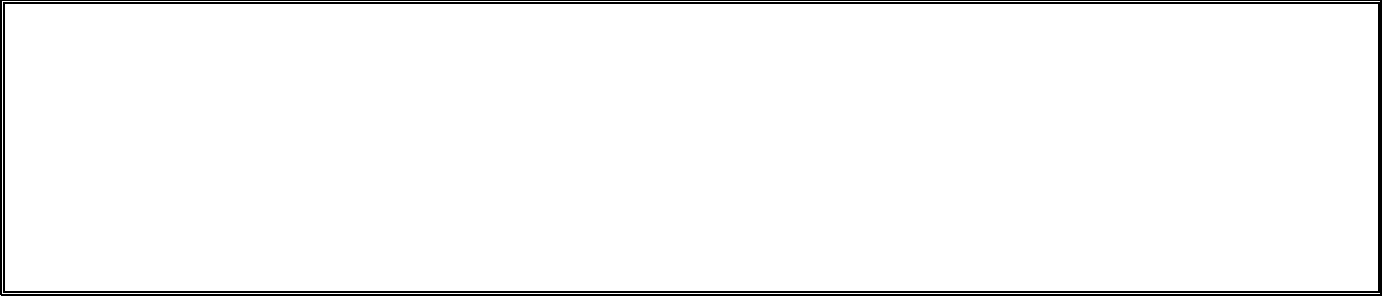
Interacción con otros procedimientos

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I.

Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III, a los Servicios de la Unidad Médica.

Distribución de Recetas de Medicamentos Controlados.

En caso de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.



Desarrollo

Procedimiento : Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III, por Consulta Externa

No.	Responsable	Descripción
1	Paciente	Se presenta en el área de recepción del servicio de consulta externa.
2	Servicio de Consulta Externa/ Área de Recepción	Atiende al paciente, le solicita sus datos generales, así como el tipo de consulta requerida y determina:
3	Servicio de Consulta Externa/ Área de Recepción	De corresponder al Seguro Popular o al programa Oportunidades, le solicita información, le proporciona ficha y lo envía al consultorio correspondiente. (Se conecta a la actividad No. 8).
4	Servicio de Consulta Externa/ Área de Recepción	De no corresponder al Seguro Popular o al programa Oportunidades, le solicita información, le proporciona ficha y lo envía al área de Caja a realizar el pago correspondiente.
5	Paciente	Recibe ficha y acude al área de Caja a realizar el pago correspondiente.
6	Servicio de Consulta Externa/ Área de Caja	Atiende al paciente, le solicita ficha e información del servicio requerido, determina importe de la cuota, elabora "Recibo Único de Pago" en original y dos copias, entrega el original junto con la ficha al paciente, indicándole pase al consultorio correspondiente y archiva las copias para su control (Se conecta con el procedimiento de Conciliación de Cuotas de Recuperación).
7	Paciente	Recibe original del "Recibo Único de Pago" y ficha y

procede a presentarse a recibir la consulta requerida.

Desarrollo

Procedimiento : Suministro de Medicamento Controlado del Grupo II y III, por Consulta Externa

No.	Responsable	Descripción
8	Servicio de Consulta Externa/ Área Médica	Atiende al paciente, le proporciona consulta (Se conecta con el procedimiento de consulta externa), elabora "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", en original y tres copias, firma, entrega original y dos copias al paciente y archiva copia para su control.
9	Paciente	Recibe original y dos copias de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", en su caso anexa original del "Recibo Único de Pago" y procede a presentarse en la botica del proveedor.
10	Proveedor / Botica	Recibe original y copias de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III" y, en su caso, original del "Recibo Único de Pago", verifica datos y firma de autorización la receta, la surte, realiza los registros correspondientes y procede a obtener la firma de conformidad del paciente en la receta.
11	Paciente	Obtiene original y dos copias de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", verifica que correspondan los medicamentos indicados en la misma, anota la cantidad de cajas recibidas, firma el original y las copias de la receta y los reintegra a la botica.
12	Proveedor / Botica	Obtiene original y copias de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", verifica que se encuentre debidamente firmada de conformidad por parte del paciente, registra número de folio del recibo en la receta, sella de surtido y entrega al paciente su copia de la "Receta Médica", original del "Recibo Único de Pago", así como los medicamentos correspondientes y resguarda el original y copia de la receta para gestionar el pago correspondiente

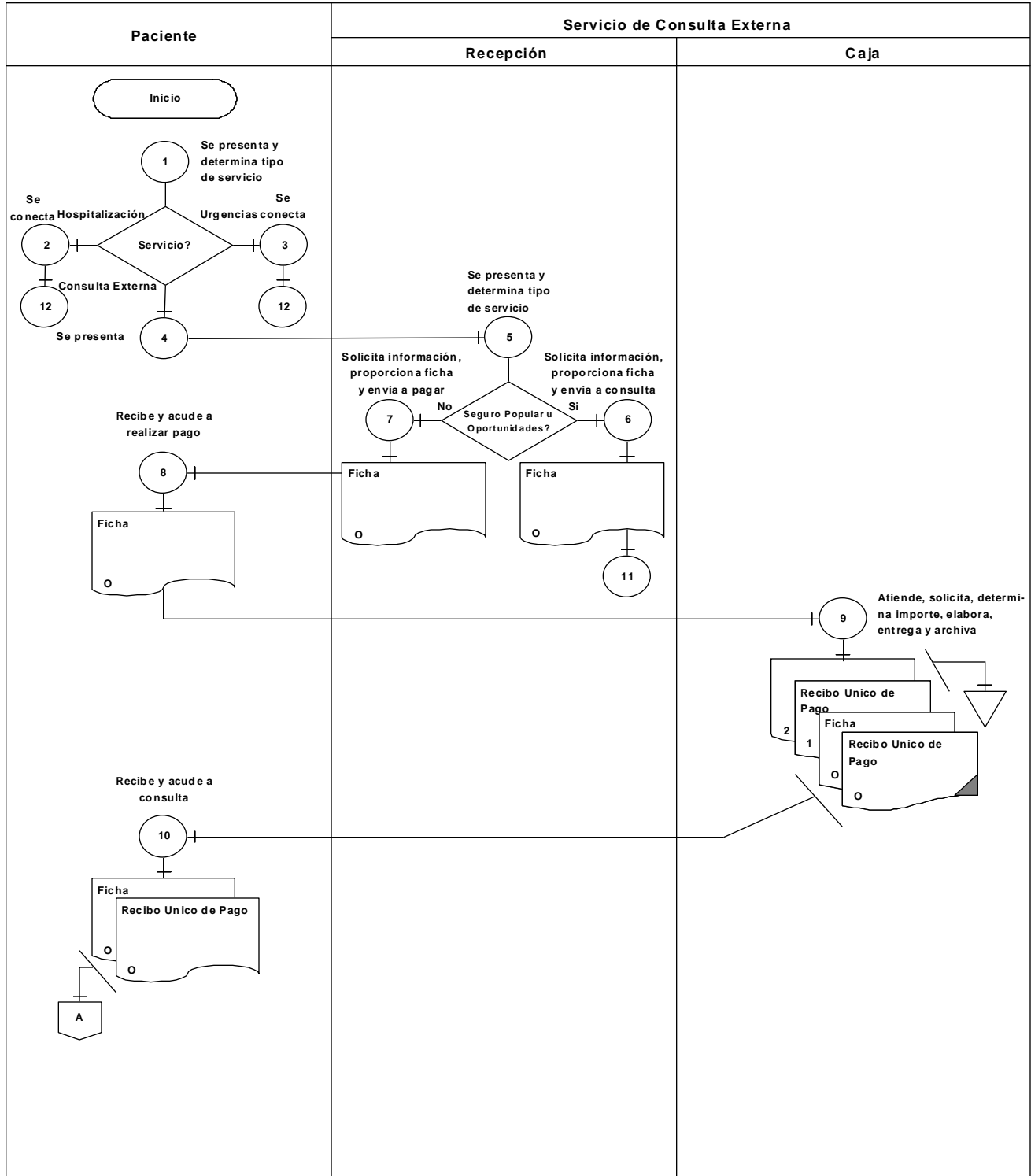
(Se conecta al procedimiento de pago a proveedores).

13 Paciente

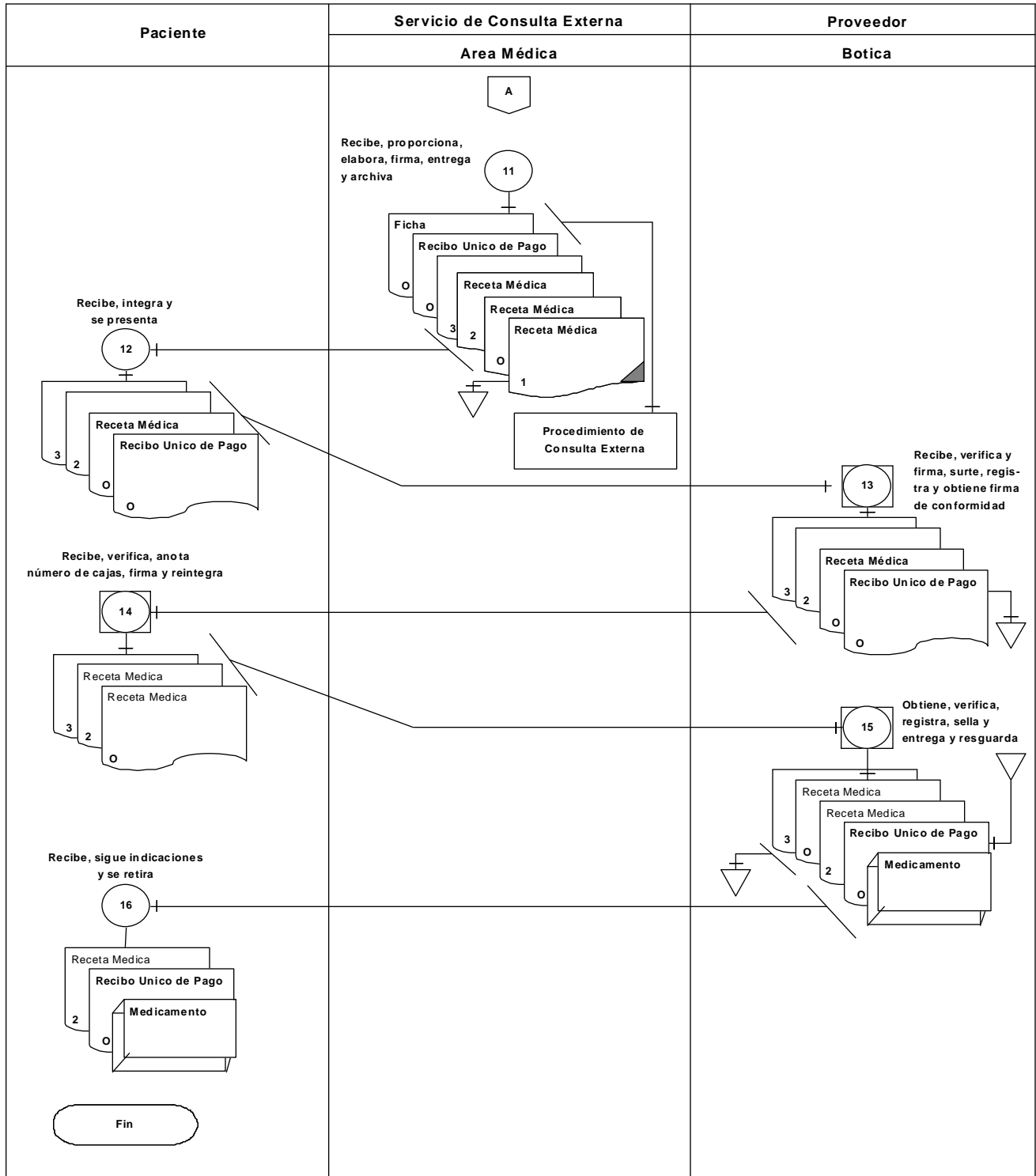
Recibe copia de la "Receta de Medicamentos Controlados del Grupo II y III", original del "Recibo Único de Pago" y los medicamentos correspondientes, sigue las indicaciones médicas establecidas en la receta y se retira.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 8 de 14

Procedimiento: Suministro de Medicamentos por Receta Médica



Procedimiento: Suministro de Medicamentos por Receta Médica



Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

De impacto:

- Porcentaje de unidades médicas cubiertas mediante el servicio subrogado, del total de unidades existentes en el instituto.
- Número de localidades y familias beneficiadas, bajo esta nueva modalidad de abasto de medicamentos.
- Nivel de abasto de medicamentos en las unidades médicas del Instituto, cubiertas mediante el servicio subrogado, contra el nivel de abasto en las unidades no participantes.
- Porcentaje de medicamentos caducos, mediante esta nueva forma de abasto, contra el porcentaje existente en otros tipos de abasto.

De cobertura:

- Número de consultas proporcionadas, de recetas médicas emitidas y cantidad de medicamentos proporcionados, por servicio y unidad médica.
- Tipo y cantidad de medicamento suministrado por diagnóstico y tratamiento médico.

De eficacia:

- Grado de satisfacción de los pacientes atendidos en las unidades médicas del Instituto, cubiertas mediante el servicio subrogado, contra el grado de satisfacción de los pacientes atendidos en las unidades no participantes.
- Capacidad de respuesta, en tiempo y forma, de la botica del proveedor para el suministro de los medicamentos al paciente.
- Nivel de existencia de medicamentos en el inventario de la botica del proveedor.

Registro de Evidencias

El suministro de medicamento por parte de la botica, se sustentará en las recetas debidamente autorizadas por los médicos facultados dentro de cada servicio.

El responsable de la botica registrará el total del medicamento surtido del medicamento prescrito.

En la receta médica el responsable de la botica por parte del proveedor deberá registrarse el número de folio del recibo único de pago con el cual se pagan los medicamentos requeridos.

Receta médica surtida al 100%.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE
MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: 11 de 14

Formatos e instructivo

Ahora tu consulta médica también incluye tus medicamentos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Receta Médica

FOLIO A000 000 001

NOMBRE Y CLAVE DE LA JURISDICCIÓN:		NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA:		DOMICILIO DE LA UNIDAD MÉDICA:			
<input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACIÓN		CLAVE Y NOMBRE DEL SERVICIO:	Nº. LICENCIA SANITARIA	COBERTURA*: <input type="checkbox"/> SP <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> OP	FECHA DE ELABORACIÓN:		
NÚMERO DE EXPEDIENTE Y DE AFILIACIÓN	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CÁTALOGO)			CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10)			
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE:				<table border="1"> <tr> <td>PRIMARIO</td> <td>SECUNDARIO</td> </tr> </table>		PRIMARIO	SECUNDARIO
PRIMARIO	SECUNDARIO						
EDAD:	GÉNERO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CÁTALOGO)			CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10)		
NOMBRE DEL MÉDICO:	INDICACIONES (DOSIS)			DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	CANTIDAD SOLICITADA		
R.F.C.	NÚM. DE CÉD. PROFES.	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO (CUADRO BÁSICO O CÁTALOGO)			CLAVE DEL DIAGNÓSTICO (CIE-10)		
FIRMA DEL MÉDICO		INDICACIONES (DOSIS)			DURACIÓN DEL TRATAMIENTO		
					CANTIDAD SOLICITADA		
					CANTIDAD SURTIDA (LETRA)		
EL PACIENTE CUENTA CON 48 HORAS PARA CANJEAR LA PRESENTE RECETA		NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD	ENTREGUÉ	RECIBÍ	FECHA DE RECIBIDO		
			CAJAS	CAJAS			

*SP=SEGURO POPULAR PA=POBLACIÓN ABIERTA OP=OPORTUNIDADES

NOTA IMPORTANTE:

EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON ALGUNO DE LOS MEDICAMENTOS, EL PROVEEDOR TENDRÁ 60 MINUTOS PARA SURTIR LA RECETA TOTALMENTE

ESTA RECETA NO ESTÁ AUTORIZADA PARA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES

ORIGINAL: ISEM/ BOTICA PROVEEDOR

217B20000-001-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 12 de 14

Formatos e instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECETA MÉDICA		
Objetivo: Solicitar a la botica/proveedor el medicamento requerido por los pacientes de las unidades médicas del instituto, de conformidad al diagnóstico emitido por el personal Médico.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y tres copias. El original se turna a la botica/proveedor para gestionar el cobro de los medicamentos, la primera copia para control de la unidad médica, la segunda copia se entrega al paciente y la tercera copia para el proveedor.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Anotar el número consecutivo correspondiente al formato, de conformidad con el control que de los mismos se ejerza.
2	NOMBRE Y CLAVE DE LA JURISDICCIÓN	Anotar el nombre y clave presupuestal de la jurisdicción sanitaria a la cual corresponde la unidad médica en que se elabora el formato.
3	NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre y clave presupuestal de la unidad médica en que se elabora el formato.
4	DOMICILIO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre de la localidad en que se encuentra ubicada la unidad médica en que se genera el formato.
5	<input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACION	Marcar con una "X" el origen del formato, si corresponde a consulta externa, urgencias u hospitalización.
6	CLAVE Y NOMBRE DEL SERVICIO	Anotar la clave y el nombre del servicio interno en el cual se genera el formato.
7	No. DE LICENCIA SANITARIA	Anotar el número de la licencia sanitaria del establecimiento o unidad médica en que se elabora el formato.
8	COBERTURA	Marcar con una "X" el programa al cual corresponde el

		paciente: SP= Seguro Popular PA= Población Abierta y OP= Oportunidades.
9	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se genera el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 13 de 14

Formatos e instructivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	NÚMERO DE EXPEDIENTE Y DE AFILIACIÓN	Anotar el número de expediente del paciente cuando corresponda a población abierta, o bien, además el de afiliación cuando corresponda al seguro popular o a oportunidades.
11	NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE	Anotar el nombre completo del paciente, comenzando por el nombre, el apellido paterno y el apellido materno.
12	EDAD	Anotar la edad en años cumplidos del paciente.
13	GÉNERO	Anotar el género (masculino o femenino) del paciente.
14	NOMBRE DEL MÉDICO	Anotar el nombre completo del médico que elabora el formato.
15	R.F.C.	Anotar la clave del registro federal de contribuyentes del médico que genera el formato.
16	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número de cédula profesional autorizada por la SEP, del médico que genera el formato.
17	FIRMA DEL MÉDICO	Colocar la firma autógrafa del médico que genera el formato.
18	CLAVE Y NOMBRE GENÉRICO DEL MEDICAMENTO	Anotar por parte del médico, el nombre genérico del medicamento, de conformidad con el cuadro básico y catálogo de medicamentos autorizado por la Secretaría de Salud, así como la clave del mismo, por parte del responsable de la botica.
19	CLAVE DEL DIAGNÓSTICO	Anotar la clave CIE-10 del diagnóstico primario y secundario del paciente dictaminado por el médico.
20	INDICACIONES (DOSIS)	Anotar las indicaciones al paciente, respecto a la dosis del

		medicamento prescrito.
21	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO	Anotar el tiempo en que el paciente habrá de consumir el medicamento.
22	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar, por parte del medico, la cantidad en cajas que se solicita del medicamento correspondiente, de conformidad con su presentación y al tiempo de duración del tratamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 14 de 14

Formatos e instructivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	CANTIDAD SURTIDA (LETRA)	Anotar con letra la cantidad (cajas), de medicamento que le proporciona la botica al paciente.
23	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO CONFORMIDAD	Colocar la firma autógrafa del paciente al momento de recibir de conformidad el medicamento.
24	ENTREGUÉ CAJAS	Anotar con letra el número total de cajas de medicamento que entrega el responsable de la botica al paciente.
25	RECIBÍ CAJAS	Anotar con letra el número total de cajas de medicamento que le son proporcionadas al paciente por la botica.
26	FECHA DE RECIBIDO	Anotar el día, mes y año en que se surten los medicamentos al paciente.

--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 1 de 6

Nombre del Procedimiento:

Distribución de Recetas y Recetarios Médicos

Objetivo:

Mejorar el control de las Recetas y Recetarios Médicos por parte del Servicio de Botica en las unidades médicas del Instituto, mediante el registro de asignación, utilización y resguardo por parte del personal usuario de los mismos, todo ello de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance:

Aplica en las unidades médicas del Instituto que cuenten con el servicio de botica.

Se excluye a las unidades médicas en donde no opera el servicio de botica.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.

Ley General de Salud (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7; 10, 11, Título Tercero, Capítulo I, Artículos: 23, 24 fracción I, 25, 26, 27 fracción III; Capítulo II, Artículos: 32 y 33, Capítulo III, Artículos 35, 36, Título Tercero BIS, Capítulo I, Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Capítulo I, Artículo 19, Fracción V).

Responsabilidades:

La Dirección de Servicios de Salud es la encargada de:

- Difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Coordinar la supervisión de las normas técnicas-administrativas que deban observarse en las unidades aplicativas.

Responsabilidades:

Las Unidades Médicas del Instituto deberán:

- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad..
- Presentar oportunamente a la Dirección de Servicios de Salud, los informes y reportes que le sean solicitados sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos e instructivos de trabajo.
- Difundir entre el personal el programa anual de trabajo, así como la normatividad para su operación y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativa.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El Servicio de Botica deberá:

- Distribuir los recetarios, de conformidad con los requerimientos de los servicios de la unidad médica, observando la normatividad vigente en la materia.
- Realizar los registros correspondientes, a efecto de llevar un adecuado control de la distribución de Recetas y Recetarios Médicos.

Insumos

Solicitud de recetas y/o recetarios, debidamente elaborada y firmada por las autoridades competentes de la unidad médica.

Resultado

Realizar la distribución adecuada y oportuna de las recetas y recetarios médicos a los diferentes servicios de la unidad médica, con el propósito de que realicen el requerimiento de los medicamentos necesarios en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.

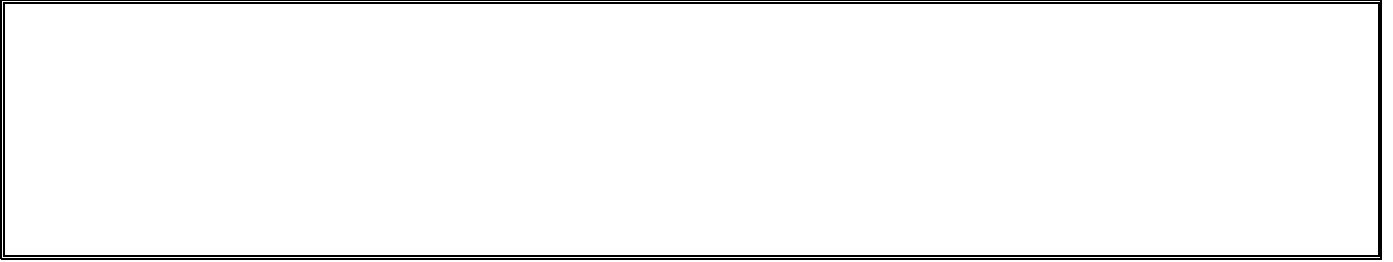
Interacción con otros procedimientos

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I.

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III.

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III por Consulta Externa.

En Caso de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.



Desarrollo

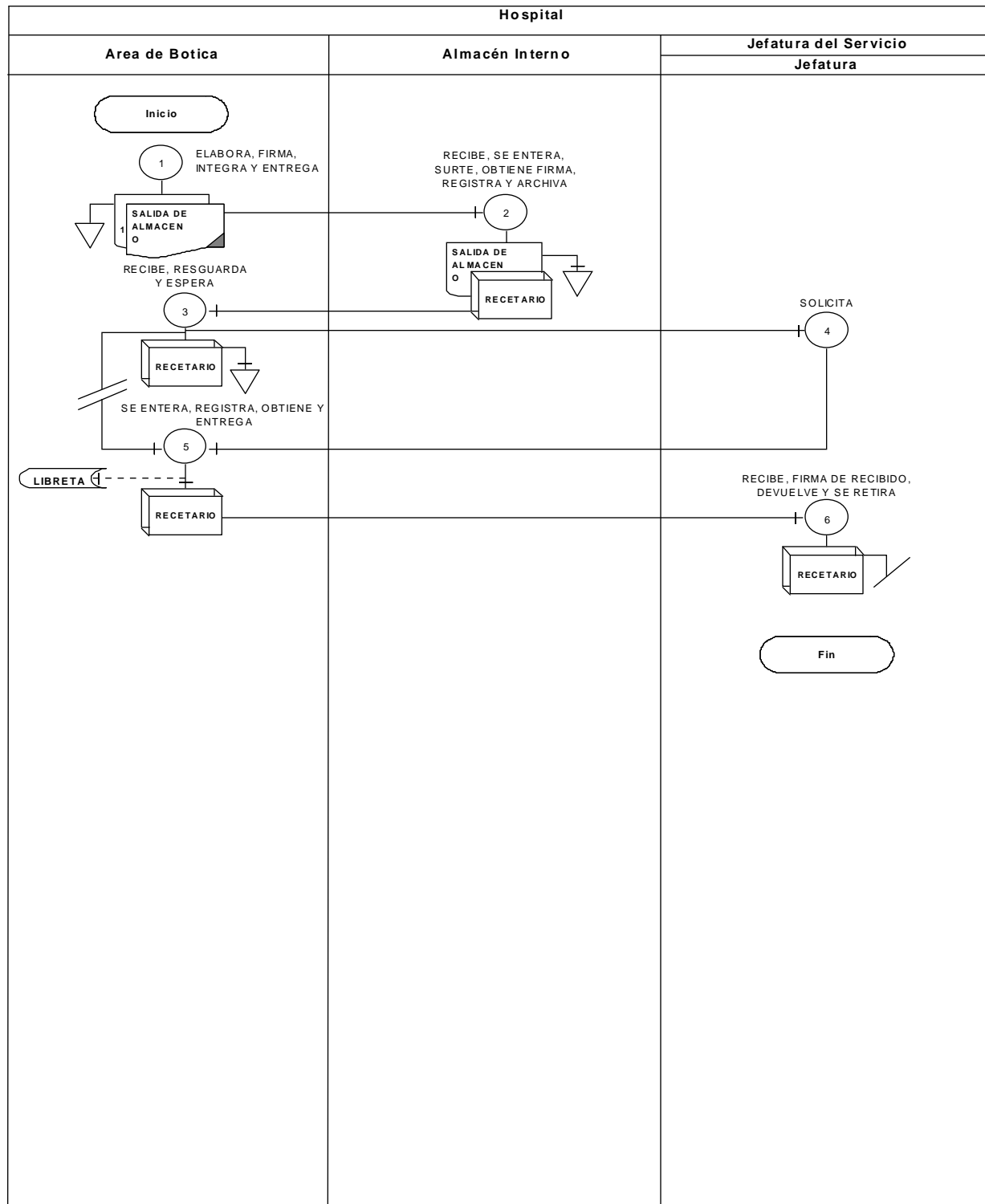
Procedimiento : Distribución de Recetas y Recetarios Médicos

No	Responsable	Descripción
1	Unidad Médica / Area de Botica / Responsable	Elabora en original y copia del formato "Salida de Almacén", solicitando "Recetarios Médicos", entrega original y archiva la copia previo acuse de recibido.
2	Unidad Médica / Almacén Interno / Responsable	Recibe original del formato "Salida de Almacén", se entera, surte los recetarios médicos requeridos al Responsable de Botica, recaba firma de recibido en el original, registra en el libreta florete y archiva para su control.
3	Unidad Médica / Area de Botica / Responsable	Recibe "Recetarios Médicos", de conformidad con lo solicitado, los resguarda y espera a que le sean solicitados por los médicos autorizados.
4	Unidad Médica / Personal Médico	Solicita Recetarios al Responsable de Botica y espera a que le sean proporcionados.
5	Unidad Médica / Area de Botica / Responsable	Se entera de la solicitud, registra en la libreta florete, recaba acuse de recibo del médico solicitante en la misma y le hace entrega del recetario requerido. La libreta florete deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">➤ Fecha de entrega,➤ Nombre completo del médico solicitante,➤ Cédula profesional del médico.➤ Turno,➤ Folios proporcionados,➤ Firma del médico,➤ Fecha de devolución, y➤ Observaciones.

6	Unidad Médica / Personal Médico	Recibe "Recetario Médico", firma de recibido, devuelve "Recetario Médico" anterior y se retira.
---	------------------------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 5 de 6

Procedimiento 9: Distribución de Recetarios Médicos



Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

De impacto:

- Area de influencia de la unidad médica.
- Universo de población por atender en la unidad médica y por cada uno de sus servicios médicos.
- Cantidad de recetas y recetarios suministrados por unidad médica del instituto.

De cobertura:

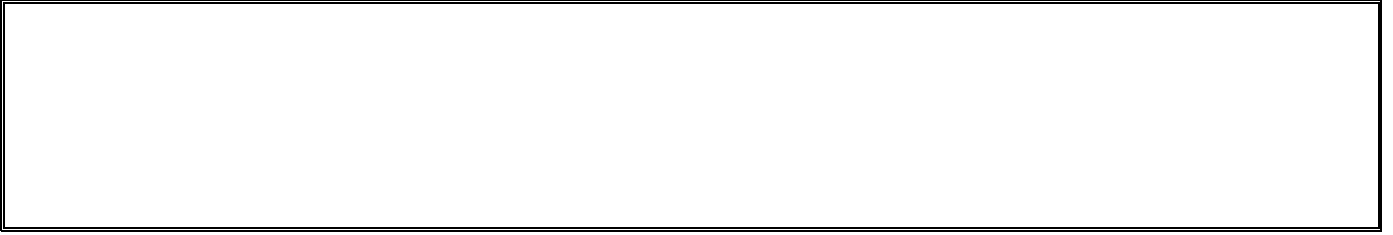
- Cantidad de recetas y recetarios proporcionados a los servicios médicos de la unidad.
- Número de consultas otorgadas por servicio.
- Número de recetas y recetarios expedidos por médico, servicio y unidad médica.

De eficacia:

- Número de pacientes atendidos en la unidad médica, por servicio.
- Cantidad de recetas y recetarios utilizados por médico, servicio y unidad médica.
- Cantidad de medicamentos y material de curación proporcionados.

Registro de Evidencias

Solicitud de recetas y/o recetarios, debidamente elaborada y firmada por las autoridades competentes de la unidad médica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 1 de 7

Nombre del Procedimiento:

Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes

Objetivo:

Establecer el procedimiento para determinar las acciones a realizar en los casos de robo o extravío de recetarios médicos, etiquetas con código de barras, autorizaciones y/o provisiones de compra de estupefacientes, a efecto de deslindar posibles responsabilidades por parte de las diferentes personas y áreas que intervienen en el proceso, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance:

Aplica en las unidades médicas del Instituto que cuenten con el servicio de botica.

Se excluye a las unidades médicas en donde no opera el servicio de botica.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Responsabilidades:

La Dirección de Servicios de Salud es la encargada de:

- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad.
- Coordinar la supervisión de las normas técnicas-administrativas que deban observarse en las unidades aplicativas.

Responsabilidades:

Las Unidades Médicas del Instituto deberán:

- Autorizar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales administrativos de su área de responsabilidad..
- Presentar oportunamente a la Dirección de Servicios de Salud, los informes y reportes respecto al Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes, así como del seguimiento y conclusión de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los programas, reglamentos e instructivos de trabajo.
- Difundir entre el personal su programa anual de trabajo, así como la normatividad para su operación y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar los programas de las áreas de servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativa.
- Coordinar y dirigir las actividades de las áreas médicas y administrativas en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El Servicio de Botica deberá:

- Distribuir los recetarios, de conformidad con los requerimientos de los servicios de la unidad médica, observando la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar los registros correspondientes, a efecto de llevar un adecuado control de la distribución de Recetarios Médicos.
- Presentar oportunamente a la Dirección de la Unidad Médica, los reportes respecto al Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes, así como del seguimiento y conclusión de los mismos.

Insumos

Libro de registro de entrega recepción de recetas y recetarios, autorizaciones y/o

previsiones de compra.

Resultado

Delimitar responsabilidades ante un posible Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes, informándolo de manera oportuna a las autoridades competentes del instituto (como se describe en el apartado de desarrollo), a efecto de darle el seguimiento y conclusión pertinentes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Interacción con otros procedimientos

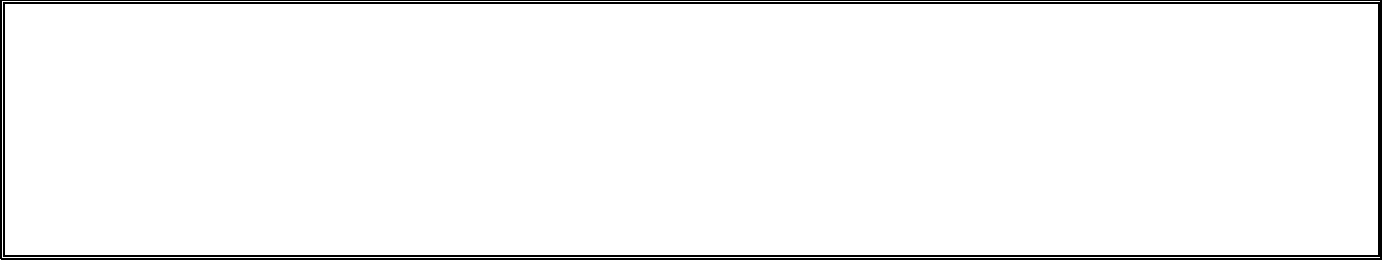
Abasto de Medicamentos Controlados al Servicio de Botica.

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo I.

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III.

Suministro de Medicamentos Controlados del Grupo II y III por Consulta Externa.

Distribución de Recetas de Medicamentos Controlados.



Desarrollo

Procedimiento : Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Médica / Personal Médico	Sufre el robo o extravío de recetarios de medicamentos controlados del grupo I y etiquetas con código de barras, informa de inmediato por escrito al Responsable del área de Botica sobre los hechos acontecidos.
2	Unidad Médica / Responsable de Botica	Se entera, registra fecha, hora y recetarios médicos y los difunde al personal del área de botica a efecto de evitar posible suministro de medicamento mediante los recetarios reportados.
3	Unidad Médica / Personal Médico	Acude ante el Ministerio Público de la adscripción, levanta el acta correspondiente, obtiene copia de la misma y entrega copia fotostática al Jefe del Servicio correspondiente y resguarda copia del acta.
4	Unidad Médica / Jefe de Servicio	Recibe copia fotostática del "Acta ante el Ministerio Público", se entera, elabora oficio en original y cinco copias, anexa copia fotostática del acta y envía a: <ul style="list-style-type: none">• Original del oficio y copia fotostática del Acta.- Dirección del Hospital.• Primera copia del oficio y copia fotostática del Acta.- Unidad de Contraloría interna.• Segunda copia del oficio y copia fotostática del Acta.- Unidad de Asuntos Jurídicos.• Tercera copia del oficio y copia fotostática del Acta.- Departamento de Servicios e Insumos para la Salud.• Cuarta copia del oficio y copia fotostática del Acta.-Area de Botica de la unidad médica.• Quinta copia del oficio y copia fotostática del Acta.-

Archiva para su control previo acuse de recibido.

5	Unidad Médica / Dirección	Recibe original del oficio y copia del acta, se entera, da seguimiento y archiva.
---	------------------------------	---

Desarrollo

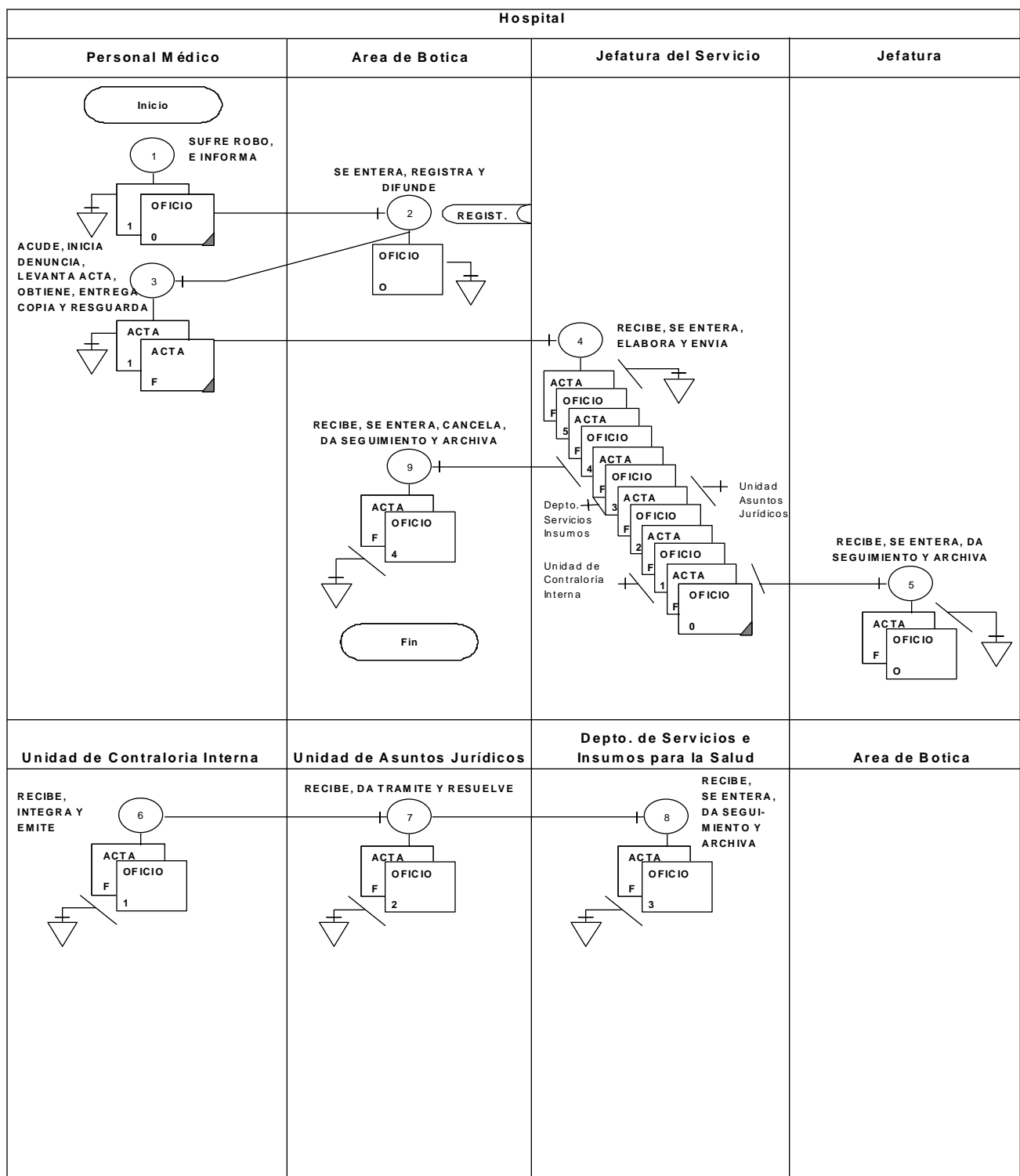
Procedimiento : Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes

No	Responsable	Descripción
6	Unidad de Contraloría Interna	Recibe copia del oficio y del acta, integra expediente de investigación y emite acuerdo correspondiente.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe copia del oficio y del acta y coadyuvar en el trámite de la averiguación previa iniciada ante el Ministerio Público.
8	Departamento de Servicios e Insumos para la Salud	Recibe original del oficio y copia del acta, se entera, da seguimiento y archiva.
9	Unidad Médica / Area de Botica	Recibe copia del oficio y del acta, se entera, cancela folios de las recetas correspondientes en el libro de control, da seguimiento y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	Edición: Primera
	Fecha: Octubre / 2007
	Código: 217B50000
	Página: 6 de 7

Procedimiento 10: Robo o Extravío de Recetario Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes



Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

De impacto:

- Porcentaje de casos de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes que se presentan en un mes y al año.
- Porcentaje de unidades medicas en la que se han suscitado casos de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.

De cobertura:

- Cantidad de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra, extraviadas que han sido recuperadas.
- Número de casos de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes reportados y atendidos, por unidad médica.
- Número de sanciones emitidas por concepto de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.
- Número de servidores públicos sancionados por concepto de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes.

De eficacia:

- Número de casos de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes resueltos a favor contra los no resueltos.
- Cantidad de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes recuperados contra los no recuperados.
- Porcentaje de disminución en los casos de Robo o Extravío de Recetarios Médicos, Autorizaciones y/o Previsiones de Compra de Estupefacientes mediante la instrumentación de controles.

Registro de Evidencias

Libro de registro de entrega recepción de recetas y recetarios, autorizaciones y/o

previsiones de compra de estupefacientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: IX

INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION



Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empléandose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc., se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

INSPECCION



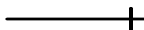
El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

ACTIVIDAD COMBINADA



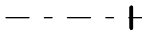
Figura que se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación

LINEA CONTINUA



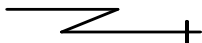
La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES



Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIG ZAG



Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO



Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO



Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

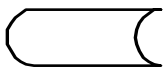
Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

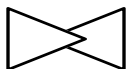
Página: IX

REGISTRO Y/O CONTROLES



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser en guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

ARCHIVO TEMPORAL



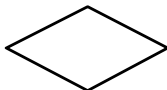
La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO



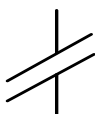
Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en alguna actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO



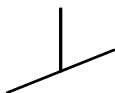
En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario para realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS



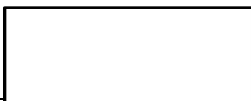
El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO



Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: IX

**CONECTOR DE HOJA EN UN
MISMO PROCEDIMIENTO**



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hace más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y el principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: X

Registro de Ediciones

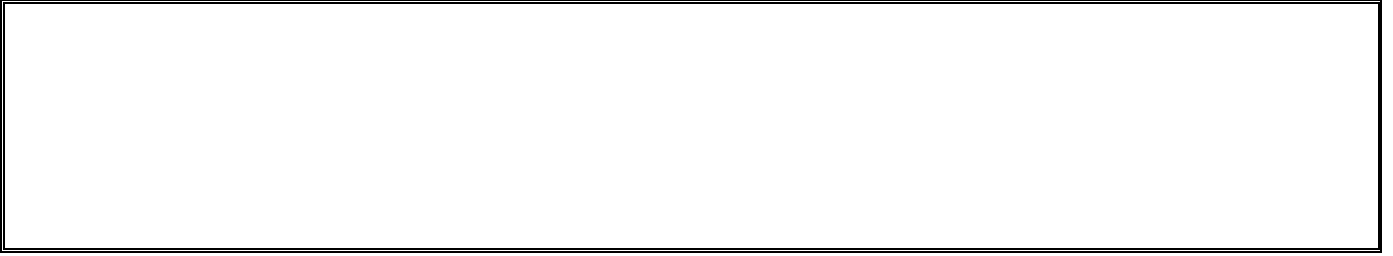
Primera edición (octubre de 2007): elaboración del manual.

Distribución

El original del manual del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Desarrollo Institucional, de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Atención Médica.
2. Unidades Médicas del Instituto.
3. Subdirección de Normatividad Sanitaria.
4. subdirección de Recursos Materiales.
5. Unidad de Contraloría Interna.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: XI

Validación

**DRA. MARÍA ELENA BARRERA TAPIA
SECRETARIA DE SALUD
Y DIRECTORA GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)**

**DR. ROBERTO MARTÍNEZ POBLETE
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA)**

**DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RUBRICA)**

**M. en E. RODOLFO DAVIS CONTRERAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA)**

LIC. LEOPOLDO MOLINA ZENTENO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(RUBRICA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: XI

Validación

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)

ING. ARMANDO TORRES GÓMEZ
DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RUBRICA)

M. EN A. EDUARDO FRANCISCO BERTERAME BARQUÍN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA)

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA
(RUBRICA)

DRA. MARÍA DEL CARMEN GUTIÉRREZ
VÁZQUEZ
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD
SANITARIA
(RUBRICA)

L.A.E. JUAN GRANDA GIL
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
(RUBRICA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

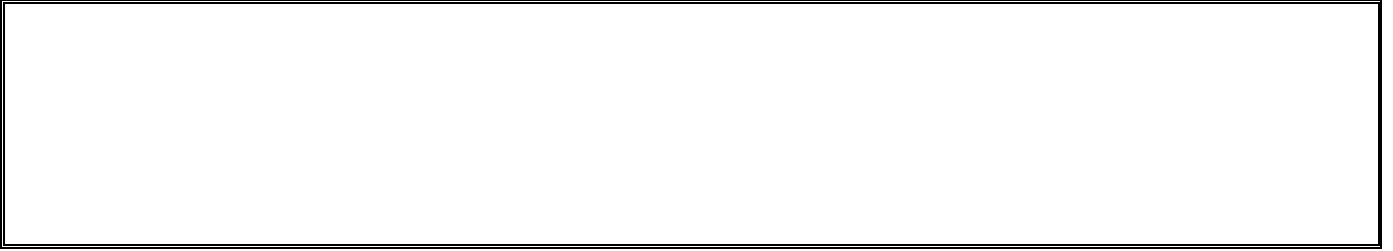
Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página: XI

Validación

**L.A.E. MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO Y USO
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

Edición: Primera

Fecha: Octubre / 2007

Código: 217B50000

Página:

MP/

© **Manuales de procedimientos**

Manual de Procedimientos para el Abasto y Uso de Medicamentos Controlados

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México

Responsables de proporcionar la información:

Dr. Angel Salinas Arnaut
C. D. Benjamín Flores Mondragón
Q. Laura Patricia Van Dyck Loyo
M. C. Alejandro Gustavo Amaya Botello
Lic. Enf. Hortencia Romero Campos
OFAR. Juan Carlos Cancino Mejía
C. Arturo Rodríguez García
Dra. Ma. Eugenia Manjarrez Gutiérrez
Dra. Luz María Aguado Rojas
Enf. Teresita de Jesús Mendoza Montes de Oca
Q.B.P. Antonio Domínguez Flores

Responsables de la integración del documento:

L.A.E. Martha Mejía Márquez
L.A.E. Armando Santín Pérez

Lic. Victor Flores Silva

Toluca, México, octubre, 2007.