



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ENTREGA DE MEDICAMENTOS
Y ACCESORIOS**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2018



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	2 de 33

ÍNDICE

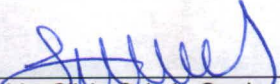
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	7
<u>PARA SURTIR UNA RECETA</u>	7
<u>PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS</u>	8
<u>PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS</u>	9
VIII PROCESOS	10
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-PROCESO-01-V3</u>	11
SURTIDO DE RECETAS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	14
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-PROCESO-02-V3</u>	15
SUBSIDIO PARA LENTES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	17
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-PROCESO-03-V3</u>	18
ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DE FLUJO	21
IX. ANEXOS DEL MANUAL DE ATENCIÓN MÉDICA	22
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3</u>	23
RECETA	24
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3</u>	25
HOJA DE INTERCONSULTA-CONTRARREFERENCIA	26
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-07-V3</u>	27

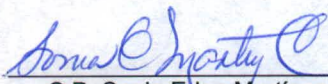
Actualizó

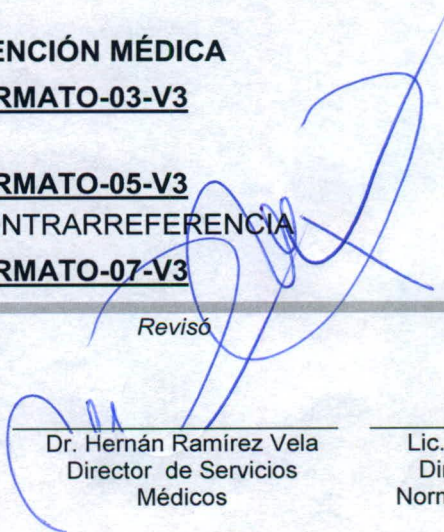
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	3 de 33

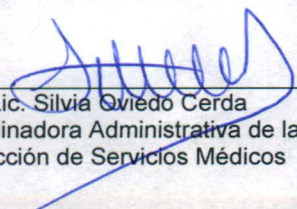
PASE PARA LENTES	28
ANEXOS PROPIOS DE ESTE MANUAL	29
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3</u>	30
VALE DE MEDICAMENTO	31
<u>0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-02-V3</u>	32
FORMATO DE CUSTODIA	33

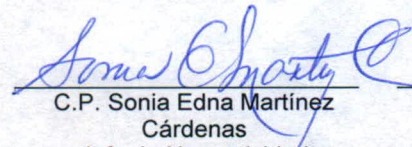
Actualizó

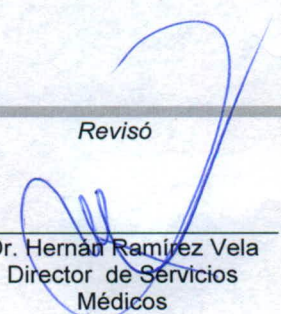
Revisó

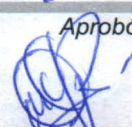
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

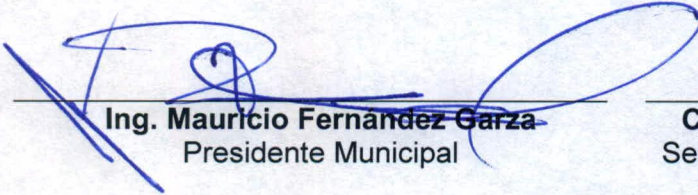


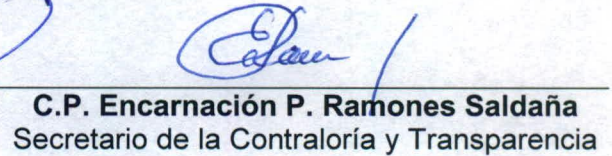
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS


ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

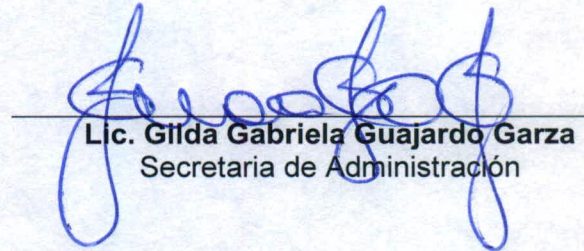
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	4 de 33

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Ing. Mauricio Fernandez Garza
Presidente Municipal


C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del Republicano Ayuntamiento

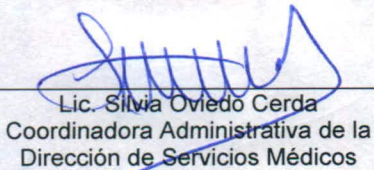

Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

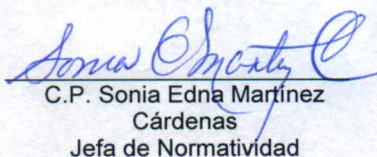
Actualizó

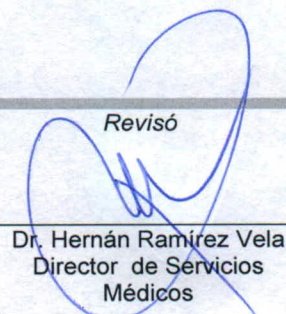
Revisó

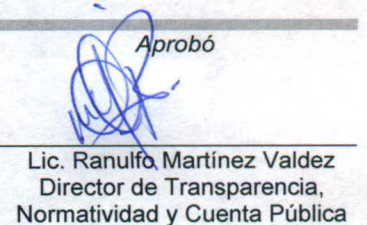
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	5 de 33

II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno que sea eficiente, eficaz, productivo, responsable y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Conscientes de que todas los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de los servidores públicos que laboran en este Municipio, es en éste contexto, que esta Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias para dotar a los trabajadores municipales de conocimientos a la vez que diseña procesos para resguardar su integridad y su salud, lo anterior para que puedan dedicar su máxima capacidad en sus labores y así estar en posibilidades de poder cumplir las metas y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

En ese sentido la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de documentos normativos que rijan el servicio interno con el que se asegura tanto a los trabajadores municipales, como a su esposa e hijos, brindando acceso a mejores servicios de salud.

El reto impostergable es la consolidación de la cultura de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad en el área de salud interna del Municipio.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que la Unidad Administrativa encargada de los Servicios Médicos del Municipio de San Pedro Garza García, administre con eficiencia y eficacia el uso de los recursos públicos, a la vez que cuida de otorgar una atención médica de calidad a los servidores públicos municipales.

Por lo que el presente documento contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos responsables de la aplicación de los Servicios Médicos al personal que labora en el Municipio, además de contener las directrices y lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado cada vez que sea necesario y al menos en cada cambio de administración, a fin de mantener su vigencia la cual garantice su confiabilidad.


III. OBJETIVOS DEL MANUAL

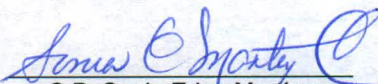
Actualizó

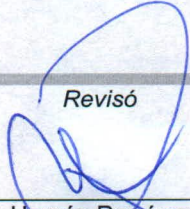
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	6 de 33

Establecer los mecanismos a través de los cuales se otorga a los derechohabientes de la Clínica del Servicio Médico del Municipio el suministro de medicamentos, subsidio para lentes y aparatos o accesorios ortopédicos cuando, previo diagnóstico del Médico, se indique.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar los términos y condiciones bajo los cuales el derechohabiente accede a la entrega de medicamentos, lentes y accesorios incluidos dentro del tratamiento médico.

Especificar la forma en que debe realizarse el abastecimiento de medicamentos, lentes y accesorios a los derechohabientes, para garantizar que se lleve a cabo en forma completa, eficiente y organizada.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

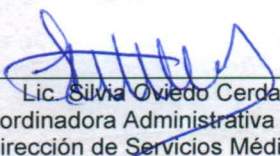
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Gobierno Municipio del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Y demás Manuales de Operación, Políticas y Procedimientos, aplicables al Servicio Médico Municipal.

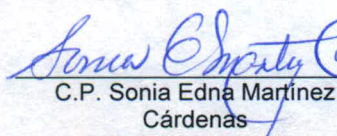
Actualizó

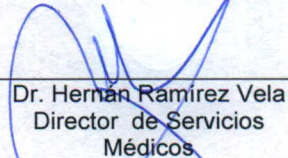
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	7 de 33

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, así como a todos los derechohabientes de la Clínica del Servicio Médico del Municipio en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. DEFINICIONES

DERECHOHABIENTE: Toda persona que tiene derecho a los servicios que ofrece la Clínica del Servicio Médico del Municipio según lo establecido en el “Manual de Políticas y Procedimientos de Ingreso y Afiliación al Servicio Médico Municipal”.

FARMACIA DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL: Lugar donde se resguardan y entregan los medicamentos al paciente.

OFTALMÓLOGO: Médico que diagnostica y trata las enfermedades y trastornos de los ojos, realiza cirugías y puede prescribir anteojos.

ÓPTICA: Establecimiento en donde se comercia con instrumentos relativos a la visión.

RECETA: Nota que comprende la prescripción de algún producto terapéutico y su modo de utilización.

VII. POLÍTICAS

PARA SURTIR UNA RECETA

1. La “Receta” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) tiene una vigencia de 48 horas hábiles, contadas a partir de su fecha de expedición. En caso de que no se surta en el plazo establecido, el derechohabiente debe acudir nuevamente a la Clínica del Servicio Médico del Municipio a consulta.

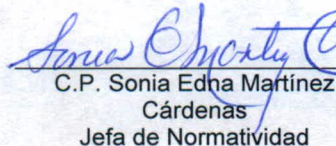
Actualizó

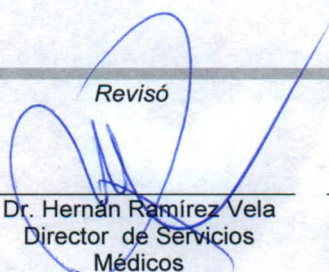
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cérda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	8 de 33

- La Farmacia debe surtir lo indicado por el Médico en la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3).
- De no existir el medicamento en la Farmacia, ésta expedirá un "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3) y la farmacia tendrá un plazo para surtir el faltante, de un día para medicamentos del cuadro básico.
- El "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3) que expide la farmacia tendrá una vigencia de 48 horas contadas a partir de su expedición.
- El derechohabiente debe verificar que los medicamentos recibidos en Farmacia correspondan con los descritos en la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) y en el "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3), antes de firmar los mismos.
- En caso de que el medicamento pendiente se encuentre discontinuado, la empresa farmacéutica deberá informarlo por escrito al Director del Servicio Médico, detallando hasta 3-tres opciones que sustituyan al medicamento discontinuado; para elegir la mejor opción.
- Cuando el medicamento que requiera el Derechohabiente no esté en el **Sistema de Administración de Costos Hospitalarios (SACH)**; es decir, no esté dentro del cuadro básico autorizado; el médico tratante deberá elaborar una receta manual, la cual será canalizada al Coordinador Administrativo para que realice el proceso de compra correspondiente.

PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS


- La consulta con el oftalmólogo es responsabilidad del Médico tratante que solicita la interconsulta y se realiza con los especialistas que el Municipio de San Pedro Garza García, a través de la Clínica del Servicio Médico, tenga convenio.
- El subsidio para la compra de lentes se otorga una vez por año, salvo casos especiales indicados por el Oftalmólogo de convenio y autorizado por un Coordinador o el Director del Servicio Médico; y solo podrá ser aplicado a una unidad de lentes por año; y en caso de que el valor de los lentes, exceda el subsidio, éste deberá ser cubierto por el derechohabiente.
- El subsidio para la adquisición de lentes por medio de la Clínica del Servicio Médico del Municipio será de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

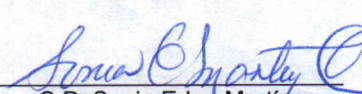
Actualizó

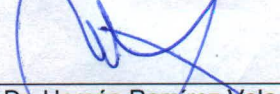
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	9 de 33

11. Los lentes intraoculares deben ser autorizados por el Director de Servicios Médicos y/o Coordinador Médico y previa prescripción del Médico Oftalmólogo de convenio. Éstos lentes serán sin costo para el derechohabiente”.
12. El derechohabiente debe firmar el “Pase para Lentes” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-07-V3) hasta el momento en que reciba los lentes en la Óptica.
13. El Médico Especialista debe conservar la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) ya que ésta es el comprobante para el cobro de sus servicios.
14. La Óptica bajo convenio debe anexar a su factura los “Pases para Lentes” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-07-V3) debidamente firmados por el derechohabiente.

PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

15. Se considera como accesorios y/o aparatos ortopédicos los siguiente: sillas de ruedas, muletas, cabestrillos, collarines, andaderas, bastones, nebulizadores (previa autorización del Director de Servicios Médicos y/o un Coordinador Médico o el Coordinador Administrativo).
16. Para que se genere la “Receta” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) por concepto del aparato o accesorio el derechohabiente debe acudir previamente a una consulta con el Médico en la Clínica del Servicio Médico del Municipio y entregar la “Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) enviada por el Médico Especialista.
17. La adquisición de accesorios y/o aparatos ortopédicos debe ser tramitada a través de la Dirección de Adquisiciones.
18. En caso de que el uso del aparato sea por un tiempo determinado con motivo de una rehabilitación, el Auxiliar Administrativo debe utilizar el “Formato de Custodia” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-02-V3) en el que el derechohabiente se comprometa a regresarlo en cuanto termine su rehabilitación, recabando firma de éste último.
19. Es obligación del paciente mantener en custodia y en buen uso el aparato proporcionado, ya que, en caso de daño por negligencia, de acuerdo con la administración del Servicio Médico, no habrá reposición.

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Silvia Oyiedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	10 de 33

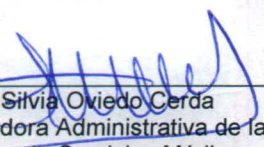
VIII. PROCESOS

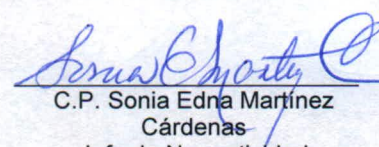
Actualizó

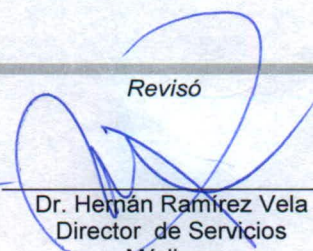
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	11 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-PROCESO-01-V3

SURTIDO DE RECETAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA

**CLAVE DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA
(0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-01-V3)**

DERECHOHABIENTE

1. Acude a la Farmacia a surtir el medicamento indicado y entrega al dependiente uno de los dos tantos de la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) firmada por el Médico que le atendió.

FARMACIA

2. Surte cada uno de los medicamentos en la presentación indicada por el Médico.

DERECHOHABIENTE

3. Verifica que la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) esté correctamente surtida.

LA RECETA FUE SURTIDA CORRECTA Y COMPLETA

FARMACIA

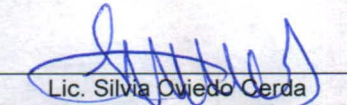
4. Plasma sello de surtido en reverso de original de "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3); para que el derechohabiente escriba su nombre, número de nómina y firma, surte el medicamento y lo entrega al Derechohabiente.

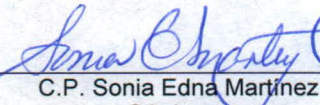
Actualizó

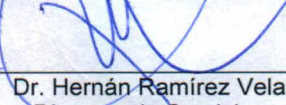
Revisó

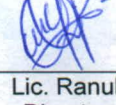
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	12 de 33

DERECHOHABIENTE

5. Firma "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) y recibe el medicamento correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

LA RECETA NO FUE SURTIDA CORRECTA Y COMPLETA

FARMACIA

6. Estampa sello de surtido en reverso de la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) que se queda en la Farmacia; además en cada uno de los medicamentos que no se entreguen, sella con la leyenda "Medicamento pendiente por surtir".
7. Elabora "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3).
8. Entrega al derechohabiente la receta, el medicamento en existencia y el original del "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3), y recaba la firma de éste en la copia del mismo.

LLEGA MEDICAMENTO PENDIENTE DE SURTIR A FARMACIA

FARMACIA

9. Llama al derechohabiente para informar que medicamento llegó y puede pasar a recogerlo.

DERECHOHABIENTE

10. Acude al Servicio Médico Municipal por el medicamento, entrega el "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3) a Farmacia y se asegura de que el medicamento que se le entrega sea el indicado.

EL VALE SE SURTIÓ EN FORMA CORRECTA

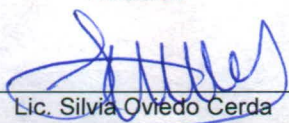
11. Firma "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3), y lo entrega en Farmacia.

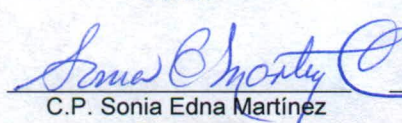
Actualizó

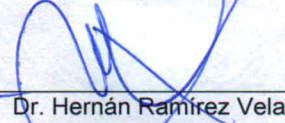
Revisó

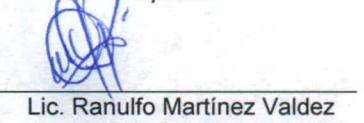
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	13 de 33

FIN DEL PROCESO.

DERECHOHABIENTE

EL VALE NO SE SURTIÓ DE FORMA CORRECTA


12. Verifica que el entregado corresponda al indicado en el "Vale de Medicamento" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-01-V3); y en caso de que no coincida, lo informa al dependiente de la Farmacia.
13. *Vuelve al punto 10.*

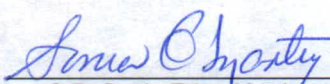
Actualizó

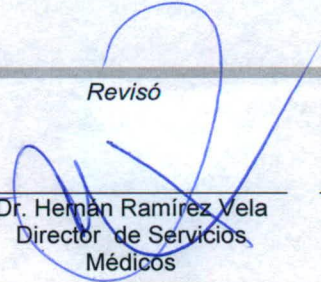
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oyiedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

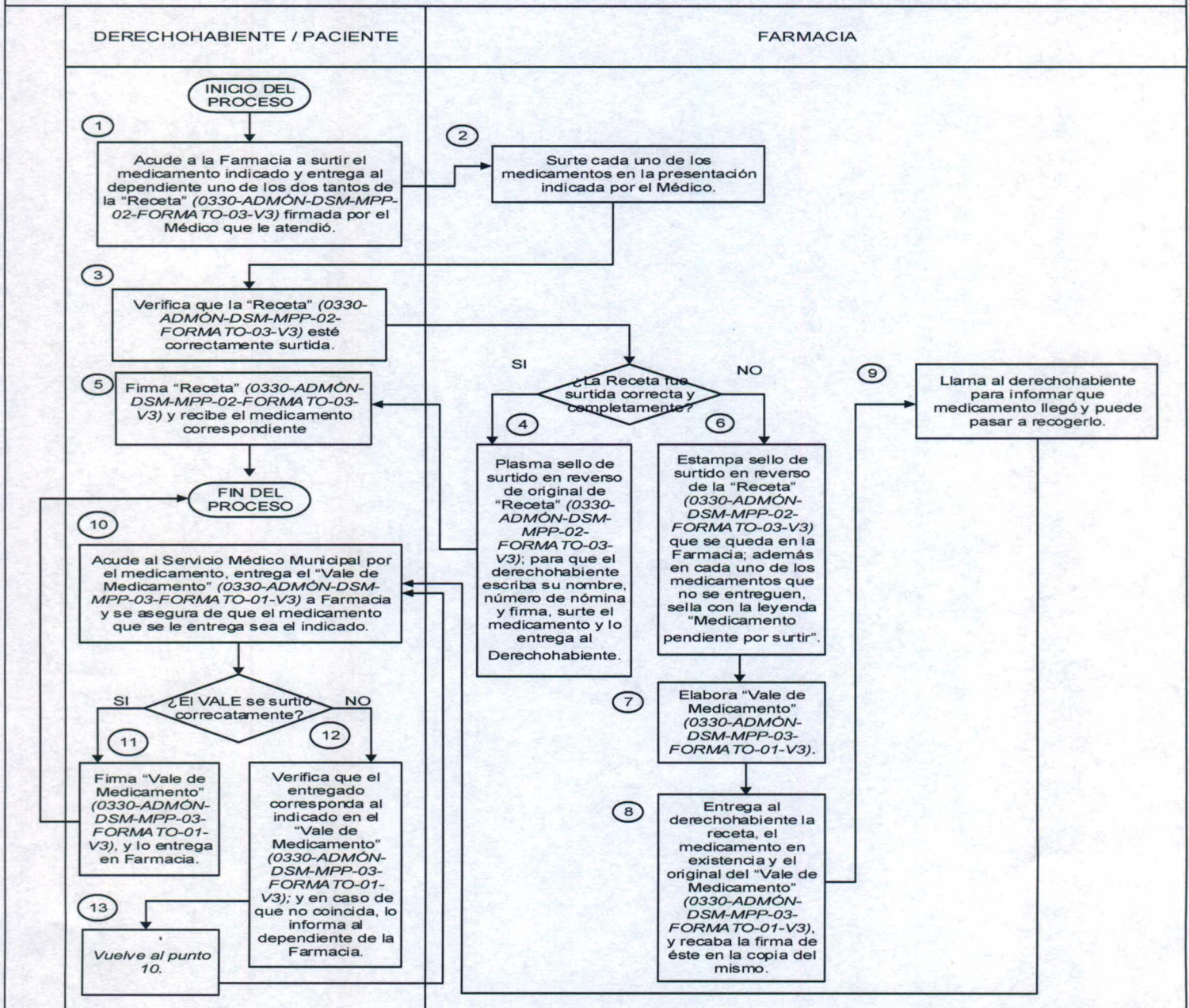


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	14 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SURTIDO DE RECETAS



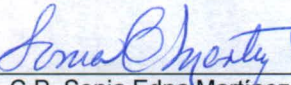
Actualizó


Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	15 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-PROCESO-02-V3

SUBSIDIO PARA LENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA
(0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-01-V3)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - Médico General

1. Consulta a derechohabiente y diagnostica enfermedad visual.

SI LA ENFERMEDAD NO ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

2. Continúa proceso de Atención Médica (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-PROCESO-01-V3) de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para Atención Médica.

LA ENFERMEDAD ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

3. Asigna a Médico Especialista que tenga convenio con el Municipio y genera "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3).

DERECHOHABIENTE

4. Acude con Médico Oftalmólogo indicado para valoración y le entrega la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3).

MÉDICO OFTALMÓLOGO

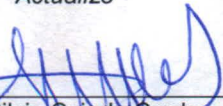
5. Determina el diagnóstico del derechohabiente en la sección de Contrarreferencia, en la cual detalla el tipo de lentes y la graduación requerida, y plasma su firma en la misma.

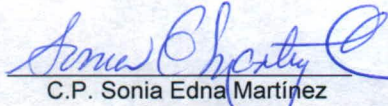
Actualizó

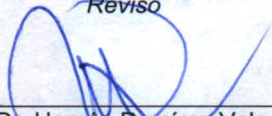
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	16 de 33

- Solicita al derechohabiente su firma en la sección de Contrarreferencia que contiene el diagnóstico y entrega a derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

- Acude a consulta con el Coordinador de Medicina Preventiva y le entrega la sección de Contrarreferencia, que contiene el diagnóstico del Médico Oftalmólogo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Empleado Responsable

- Recibe del derechohabiente la sección de Contrarreferencia y genera del sistema el “Pase para Lentes” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-07-V3) lo autoriza y firma, recaba la firma del derechohabiente. Le informa la cantidad del subsidio para los lentes y le asigna una de las ópticas bajo convenio vigente.

DERECHOHABIENTE

- Acude a Óptica bajo convenio indicada y solicita los lentes requeridos presentando el “Pase para Lentes” (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-07-V3) debidamente autorizado.

- Selecciona par de lentes con la graduación requerida.

EL COSTO DE LOS LENTES NO SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

- Regresa a la Óptica cuando los lentes estén graduados para recogerlos.

FIN DEL PROCESO.

EL IMPORTE DE LOS LENTES SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

- Paga el importe extra en Óptica al momento de recoger los lentes.

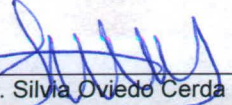
FIN DEL PROCESO.

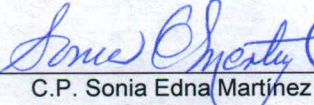
Actualizó

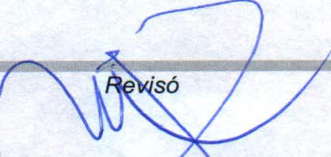
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

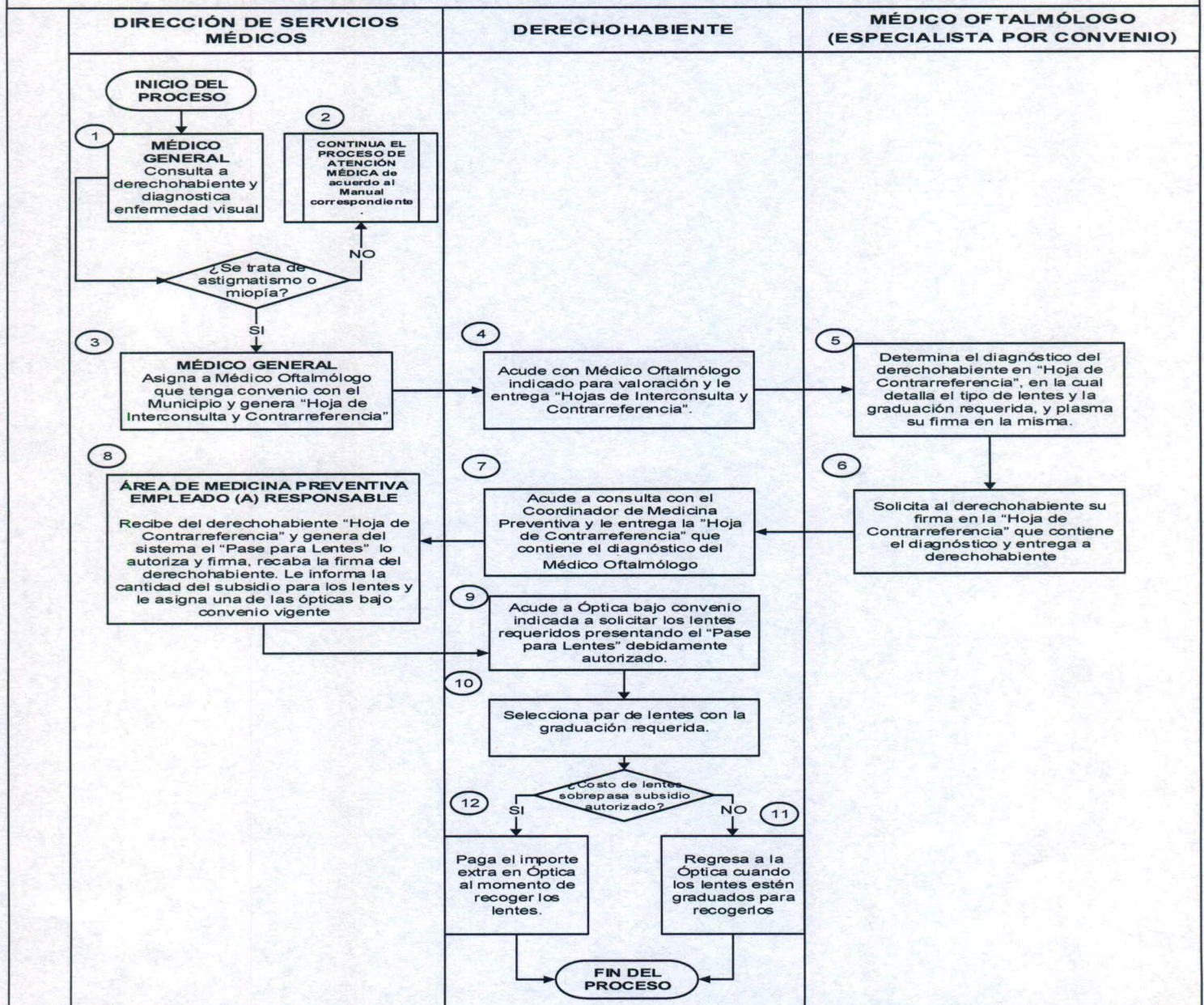
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3

Emisión
20 septiembre 2004

Fecha última versión
15 de febrero de 2018

Página
17 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBSIDIO PARA LENTES

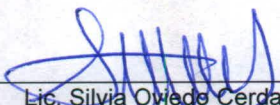


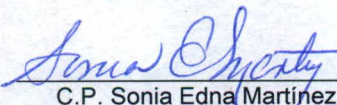
Actualizó


Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Ouedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	18 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-PROCESO-03-V3

ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DERECHOHABIENTE

1. Acude a consulta con el Médico General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Médico General

2. Valora al derechohabiente y en caso de que requiera una opinión especializada lo refiere con un Médico Especialista por Convenio, generando la "Hoja de Interconsulta-Contrarreferencia" (0300-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3) que se entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

3. Realiza la cita y acude a la consulta con el Médico Especialista indicado.

MÉDICO ESPECIALISTA

4. Brinda la atención al derechohabiente, conserva la sección de "Interconsulta" y llena la sección de "Contrarreferencia" (0300-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-05-V3), indicando el accesorio o aparato requerido y la entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

5. Recibe la sección de "Contrarreferencia" y reprograma cita con el Médico General.

DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS – Médico General

6. Revisa el diagnóstico señalado en la "Contrarreferencia" y elabora "Receta" donde transcribe lo indicado por el Médico Especialista y se la entrega al derechohabiente para que éste la entregue a la Coordinación Administrativa.

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	19 de 33

DERECHOHABIENTE

- Entrega en la Coordinación Administrativa del Servicio Médico la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3) emitida por el Médico de la Clínica del Servicio Médico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Coordinación Administrativa - Auxiliar Administrativo

- Recibe la "Receta" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-FORMATO-03-V3), verifica que contenga las firmas del derechohabiente y del Médico de la Clínica del Servicio Médico del Municipio e inicia el trámite correspondiente.

"El Auxiliar Administrativo debe verificar que la Receta contenga, en la forma más clara posible, todas las especificaciones técnicas requeridas para el aparato."

- Genera una "Requisición" electrónica por concepto del aparato ortopédico, plasma su firma en la misma y recaba la firma del Director de Servicios Médicos y del Coordinador Administrativo.
- Envía la "Requisición" a la Dirección de Adquisiciones.

"Debe obtener una copia de la Requisición enviada a la Dirección de Adquisiciones para su control."

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

- Recibe la "Requisición" e inicia con el trámite procediendo según lo indicado por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.
- Asigna proveedor y genera "Orden de Compra".

NO SE TRATA DE PRÓTESIS

- Le informa al Auxiliar Administrativo del área de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos que ya llegó el aparato solicitado en su "Requisición".

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	20 de 33

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO - Auxiliar Administrativo

14. Tiene conocimiento que ya llegó el aparato, acude a recogerlo aparato con el proveedor y lo entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

15. Recibe aparato y firma "Formato de Custodia" (0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-FORMATO-02-V3), si aplica.

FIN DEL PROCESO.

SE TRATA DE PRÓTESIS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - Auxiliar Administrativo

16. Solicita al derechohabiente que acuda con el proveedor para que le hagan las pruebas requeridas.

DERECHOHABIENTE

17. Acude con el proveedor a realizarse las pruebas requeridas.

18. Continúa en punto 14.

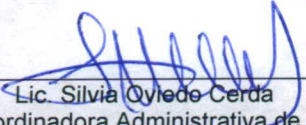
19. FIN DEL PROCESO.

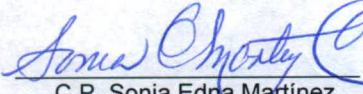
Actualizó

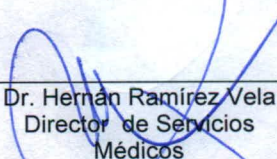
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oyiedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

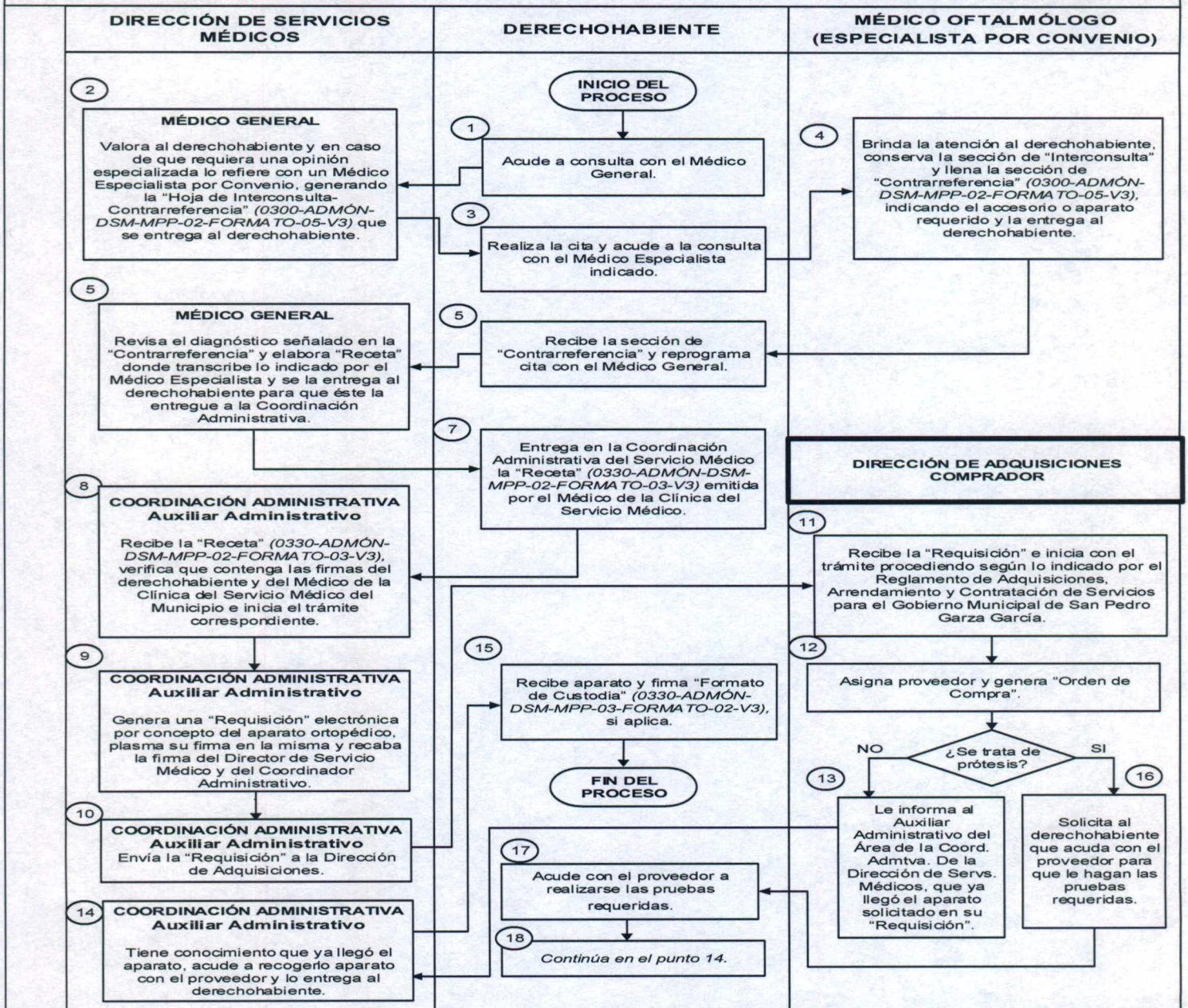
Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3

Emisión
20 septiembre 2004

Fecha última versión
15 de febrero de 2018

Página
21 de 33

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ACC. Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS



Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	22 de 33

IX. ANEXOS

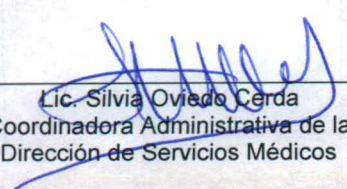
CONTENIDOS EN EL MANUAL DE ATENCIÓN MÉDICA

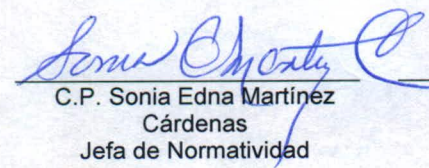
Actualizó

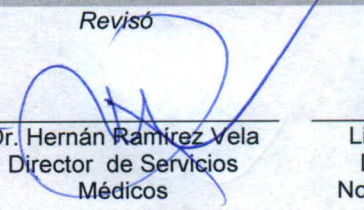
Revisó

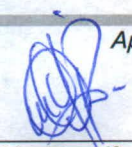
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	23 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-03-V3

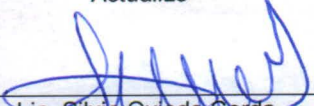
RECETA

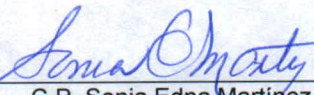
Actualizó

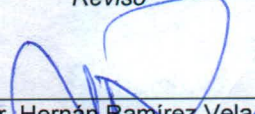
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	24 de 33



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García

Fecha

Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Receta

Folio: _____

No. Credencial: _____

Nómina: _____ Inciso: _____ Edad: _____ Expediente: _____

Titular: _____

Paciente: _____

Número de Paciente: _____

Departamento: _____

Médico: _____

Cédula: _____

foto

Descripción	Fórmula	Cantidad	Tratamiento
-------------	---------	----------	-------------

Tiempo para surtir la receta

Nombre del médico

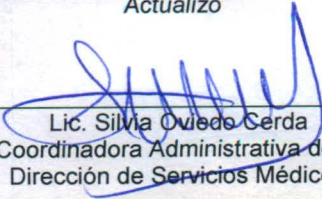
Nombre del paciente

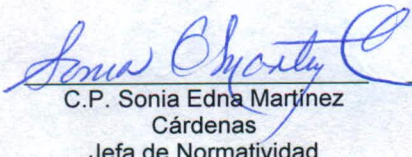
Actualizó

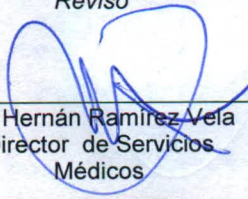
Revisó

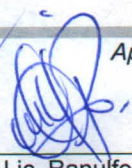
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	25 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-05-V3

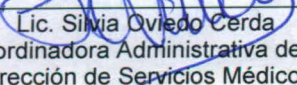
**HOJA DE INTERCONSULTA-
CONTRARREFERENCIA**

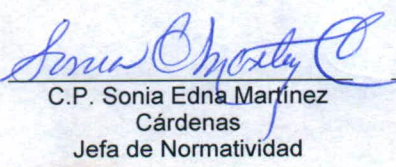
Actualizó

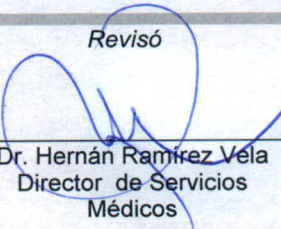
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3

Emisión
20 septiembre 2004

Fecha última versión
15 de febrero de 2018

Página
26 de 33



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Interconsulta

Folio:

No. Credencial:

Nómina: Inciso: Edad: Expediente:

Titular:

Paciente:

Número de Paciente:

Departamento:

Médico:

Cédula:

foto

Se autoriza atención de

Nombre del médico

Nombre del paciente



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Nómina: Inciso: Edad:

Departamento:

Folio:

Titular:

Médico:

Paciente:

Cédula:

Resumen Clínico:

Diagnóstico:

Tratamiento a seguir:

Requiere algún estudio de diagnóstico: Sí No Cuáles: Tiempo:

Requiere incapacidad: Sí No Inicio:

Medicamentos recetados:

Cita posterior: Sí No

Fecha:

Observaciones: (Paciente o Médico)

Nombre del Médico

Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	27 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-02-
FORMATO-07-V3

PASE PARA LENTES

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	28 de 33



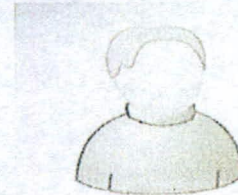
Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4290 al 95

10/13/2016 11:47:43 AM Paciente

Lentes

Folio: **UR-10563**

No. Credencial: _____
Nómina: 0 Inciso: 00000 Expediente: Edad: 31
Titular: Prueba Prueba Prueba
Paciente: Prueba Prueba Prueba
Número de Paciente: 8743 Fecha de Nacimiento: 13-May-1985
Departamento: DIR. DE AUDITORIA
Médico: DRA. KARLA VERONICA TELLO TORRES
Cédula: 6123879 Estudios:



Se autoriza compra de lentes

O.D. + 0.50 + 1.25 X 15 O.I + 0.50 + 0.75 X 160 ADD + 3.00 BIFOCALES,
Diagnostico Primario: Alteraciones de la visión, Moderado. Observaciones: PASE PARA OPTICA. PROXIMO PASE OCTUBR
E DE 2017.

OPTICA centro visual (Juanita del Carmen Martínez Cantú) Juárez 237 entre Reforma y Porfirio Díaz centro de San Pedro 83380115

DRA. KARLA VERONICA TELLO TORRES

FIRMA ATENCIÓN



Actualizó

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	29 de 33

ANEXOS PROPIOS DE ESTE MANUAL

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	30 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-
FORMATO-01-V3

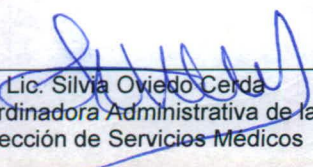
VALE DE MEDICAMENTO

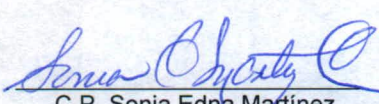
Actualizó

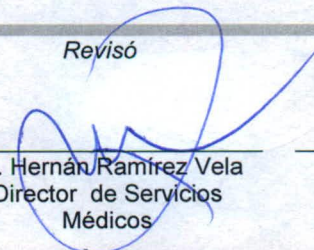
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	31 de 33

Contra Vale

Cantidad	Producto

Folio _____

Firma de Responsable de Farmacia

Valido por 2 días hábiles

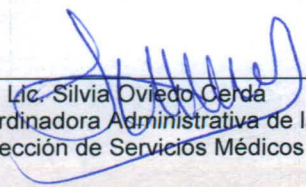
Fecha _____

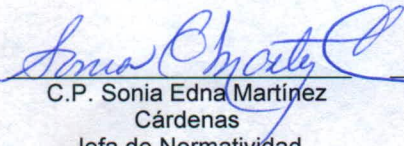
Actualizó

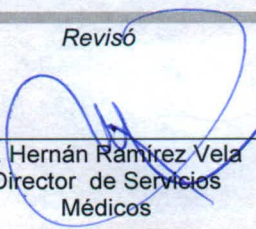
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	32 de 33

0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-
FORMATO-02-V3

FORMATO DE CUSTODIA

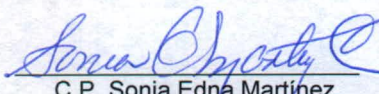
Actualizó

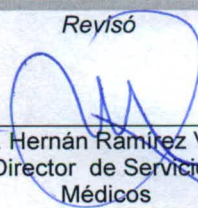
Revisó


Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0330-ADMÓN-DSM-MPP-03-V3	20 septiembre 2004	15 de febrero de 2018	33 de 33



FORMATO DE CUSTODIA

PACIENTE: _____

TITULAR: _____

DEPARTAMENTO: _____ NÚM. DE NÓMINA: _____

DOMICILIO: _____ COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

MÉDICO QUE AUTORIZA: _____

APARATO ORTOPÉDICO AUTORIZADO: _____ TIEMPO DE USO: _____

CONDICIÓN DE RECIBO DE APARATO

BUENA REGULAR MALA

ME COMPROMETO A UTILIZAR Y DAR MANTENIMIENTO ADECUADO AL APARATO ORTOPEDICO ENTREGADO, ASÍ COMO A REGRESARLO EL DÍA _____ DE _____ DE _____

EN CASO CONTRARIO ,SE DESCONTARÁ VÍA NÓMINA EL COSTO DE REPOSICIÓN DEL MISMO.

Vo.Bo.

Servicio Médico


Nombre y firma del paciente

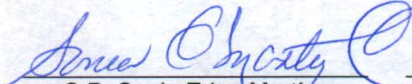
Actualizó

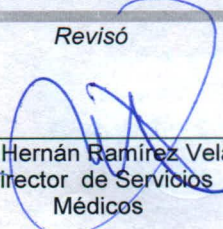
Revisó

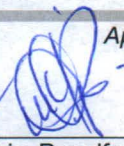
Revisó

Aprobó


Lic. Silvia Oviedo Cerda
Coordinadora Administrativa de la
Dirección de Servicios Médicos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicios
Médicos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública