



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 1 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS


ÍNDICE

	Hoja
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ALCANCE	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	3
ATRIBUCIONES.....	3
DEFINICIONES.....	4
POLÍTICAS GENERALES.....	4
PROCESOS	4
SURTIDO DE RECETA.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	6
SURTIDO DE RECETA.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
SUBSIDIO PARA LENTES.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	9
ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
SUBSIDIO PARA LENTES .- DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	14
ANEXOS.....	
AM-A3 RECETA	
EMA-A1 VALE DE MEDICAMENTO	
EMA-A2 PASE PARA LENTES	
AM-A5 HOJA DE INTERCONSULTA Y CONTRARREFERENCIA	
AM-A6 FORMATO DE CUSTODIA	


Elaboró


Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

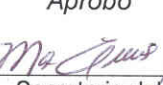
Revisó


Director del
Servicio Médico

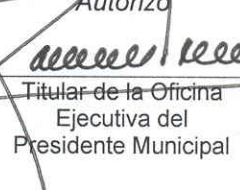
Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 2 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Fernando Margáin Berlanga
Presidente Municipal

Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero
Secretaria del R. Ayuntamiento

Ing. Eduardo Arias Aparicio
Contralor Municipal

C.P. Manuel Treviño-Martínez
Titular de la Oficina Ejecutiva del
Presidente Municipal

Elaboró

Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Director del
Servicio Médico

Revisó

Director de
Adquisiciones

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 3 de 21
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS					

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos a través de los cuales se otorga a los Derechohabientes del Servicio Médico Municipal el suministro de medicamentos, subsidio para lentes y aparatos o accesorios ortopédicos cuando previo diagnóstico del Médico se indique su entrega.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los términos y condiciones bajo los cuales los Derechohabientes acceden a la entrega de medicamentos, lentes y accesorios incluidos dentro del tratamiento médico.
- Especificar la forma en que se debe realizar el abastecimiento de medicamentos, lentes y accesorios a los Derechohabientes para garantizar que ésta se lleve a cabo en forma completa, eficiente y organizada.

ALCANCE

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 del Servicio Médico Municipal en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Manuales de Operación, Políticas y Procesos , aplicables al Servicio Médico Municipal

ATRIBUCIONES

La Contraloría Municipal en el uso de las atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director del Servicio Médico	 Director de Adquisiciones	 Secretario del Ayuntamiento	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 4 de 21
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS				

San Pedro Garza García, N. L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emitió el presente Manual en el mes de Septiembre de 2004.

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 27, inciso F fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. analizó, revisó y actualizó el presente manual en conjunto con personal de la Dirección del Servicio Médico.

DEFINICIONES

DERECHOHABIENTE: Todas aquellas personas que tienen acceso a los servicios que ofrece el Servicio Médico Municipal según lo establecido en el Manual de Políticas y Procesos del Servicio Médico para Ingreso y Afiliación;

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

OFTALMÓLOGO: Médico que diagnostica y trata todas las enfermedades y trastornos de los ojos, realiza cirugías y puede recetar anteojos;

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

RECETA: Nota que comprende aquello que debe componerse de algo y el modo de hacerlo;

POLÍTICAS GENERALES

1.- PARA SURTIR UNA RECETA

- 1.1 La "Receta" (Anexo AM-A3) tiene una vigencia de 48 horas hábiles, contadas a partir de la fecha de expedición de la misma. En caso de que no se surta en el plazo establecido, el Derechohabiente debe acudir nuevamente al servicio médico municipal a consulta.
- 1.2 La Farmacia debe surtir lo indicado por el Médico en la "Receta".
- 1.3 La Farmacia no puede surtir una "Receta" si ésta no contiene la firma autógrafa o electrónica del Médico tratante y solo puede surtirse el medicamento señalado en la misma.
- 1.4 A partir de la fecha de elaboración del "Vale de Medicamento" (Anexo EMA-A1) la Farmacia tiene como plazo para surtir la totalidad de los medicamentos faltantes, un día para los medicamentos del cuadro básico y dos días para medicamentos fuera del cuadro básico preferentemente.
- 1.5 El "Vale de Medicamento" de la farmacia tiene una vigencia de 48 horas contadas a partir de su expedición.

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Autorizó
				
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Director del Servicio Médico	Director de Adquisiciones	Secretario del Ayuntamiento	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 5 de 21
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS					

1.6 El Derechohabiente debe verificar que los medicamentos recibidos en Farmacia correspondan con los descritos en la "Receta" y en el Vale de Medicamento, antes de firmar los mismos.

2.- PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS

- 2.1 La asignación de los especialistas es responsabilidad del Médico tratante y la realiza con los especialistas con los que el Municipio de San Pedro Garza García a través del Servicio Médico tiene convenio.
- 2.2 El subsidio para la compra de lentes se otorga una vez por año, salvo casos especiales indicados por el Oftalmólogo en convenio y autorizado por el Coordinador de Medicina Preventiva y Director del Servicio Médico y solo podrá ser aplicado a un par de lentes.
- 2.3 El subsidio para la adquisición de lentes por medio del Servicio Médico Municipal tiene un importe establecido. En caso de diferencia con el precio de los lentes, esta debe pagarla el Derechohabiente.
- 2.4 Los lentes intraoculares, son autorizados cuando sean necesarios por el Coordinador General Médico, previa prescripción del Médico Oftalmólogo. Éstos lentes serán sin costo para el derechohabiente".
- 2.5 El Derechohabiente debe firmar el Pase para Lentes (anexo EMA-A2) hasta el momento en que reciba los lentes en la Óptica.
- 2.6 El Médico Especialista debe conservar la "Hoja de Interconsulta" (anexo AM-A5), ya que ésta es el comprobante para el cobro de sus servicios.
- 2.7 La Óptica bajo convenio debe anexar a su factura los Pases para lentes debidamente firmados por los derechohabientes.

3.- PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

- 3.1 Se consideran como accesorios y/o aparatos ortopédicos los siguientes:
- Sillas de ruedas
 - Muletas
 - Cabestrillos
 - Collarines
 - Andaderas
 - Bastones
 - Nebulizadores (previa autorización del Coordinador General Médico y/o del Coordinador Administrativo).
- 3.2 Para que se genere la "Receta" por concepto del aparato o accesorio el Derechohabiente debe acudir previamente a una consulta con el Médico del Servicio Médico y entregar la "Hoja de Contrarreferencia" (Anexo AM-A5) enviada por el Médico Especialista.
- 3.3 La adquisición de accesorios y/o aparatos ortopédicos debe ser tramitada a través de la Dirección de Adquisiciones.

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médico</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	---	--	---	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 6 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

- 3.4 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" (Anexo AM-A6), en el que el Derechohabiente se comprometa a regresarlas en cuanto termine su rehabilitación, recabando firma de este.
- 3.5 Es obligación del paciente mantener en buen uso el aparato que le sea proporcionado, ya que en caso de regresarlo en mal estado, la Dirección de Servicio Médico solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición vía nómina.


Elaboró


Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos


Revisó


Director del
Servicio Médico


Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 7 de 21
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS					

PROCESOS
SURTIDO DE RECETA.- DESCRIPCION DEL PROCESO

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA

DERECHOHABIENTE

1. Acude a la Farmacia a surtir el medicamento indicado y entrega al dependiente uno de los dos tantos de la "Receta" (Anexo AM-A3) firmada por el Doctor que le atendió.

FARMACIA

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

DERECHOHABIENTE

3. Verifica que la "Receta" esté correctamente surtida.

EN CASO DE QUE LA RECETA SE SURTA EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA

FARMACIA

4. Plasma sello de surtido en reverso de original de "Receta"; para que el Derechohabiente escriba su nombre, número de nómina y firma.

DERECHOHABIENTE

5. Firma "Receta" y entrega al Dependiente de la Farmacia. FIN.

EN CASO DE QUE LA RECETA NO SE SURTA DE FORMA CORRECTA Y COMPLETA

FARMACIA

6. Sella en la "Receta" para Farmacia en cada uno de los medicamentos que no se entreguen la leyenda "Medicamento pendiente por surtir".
7. Elabora "Vale de Medicamento" (anexo EMA-A1).
8. Entrega al Derechohabiente el medicamento en existencia y el original del "Vale de Medicamento", y recaba la firma de éste en la copia del mismo. Anexa "Vale de Medicamento" a "Receta".

LLEGA MEDICAMENTO PENDIENTE DE SURTIR A FARMACIA

FARMACIA

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

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director del Servicio Médico	 Director de Adquisiciones	 Secretario del Ayuntamiento	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 8 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

DERECHOHABIENTE

10. Acude a Servicio Médico Municipal por el medicamento, entrega "Vale de Medicamento" a Farmacia y se asegura de que el medicamento que se le entrega sea el indicado.

EN CASO DE QUE EL VALE SE SURTA EN FORMA CORRECTA

11. Firma "Vale de Medicamento", y lo entrega en Farmacia. FIN

EN CASO DE QUE LA RECETA NO SE SURTA DE FORMA CORRECTA

Vuelve al punto 7.

CUANDO EL MEDICAMENTO AUN NO HA LLEGADO A LA FARMACIA

FARMACIA

12. Informa al Coordinador Administrativo que no cuenta con tal medicamento.

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.- Coordinador Administrativo

13. Surte medicamento en otra organización farmacéutica con cargo al Proveedor de Farmacia, para cumplir con los tiempos de respuesta. Continúa en punto 10.

Elaboró

Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Director del
Servicio Médico

Revisó

Director de
Adquisiciones

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

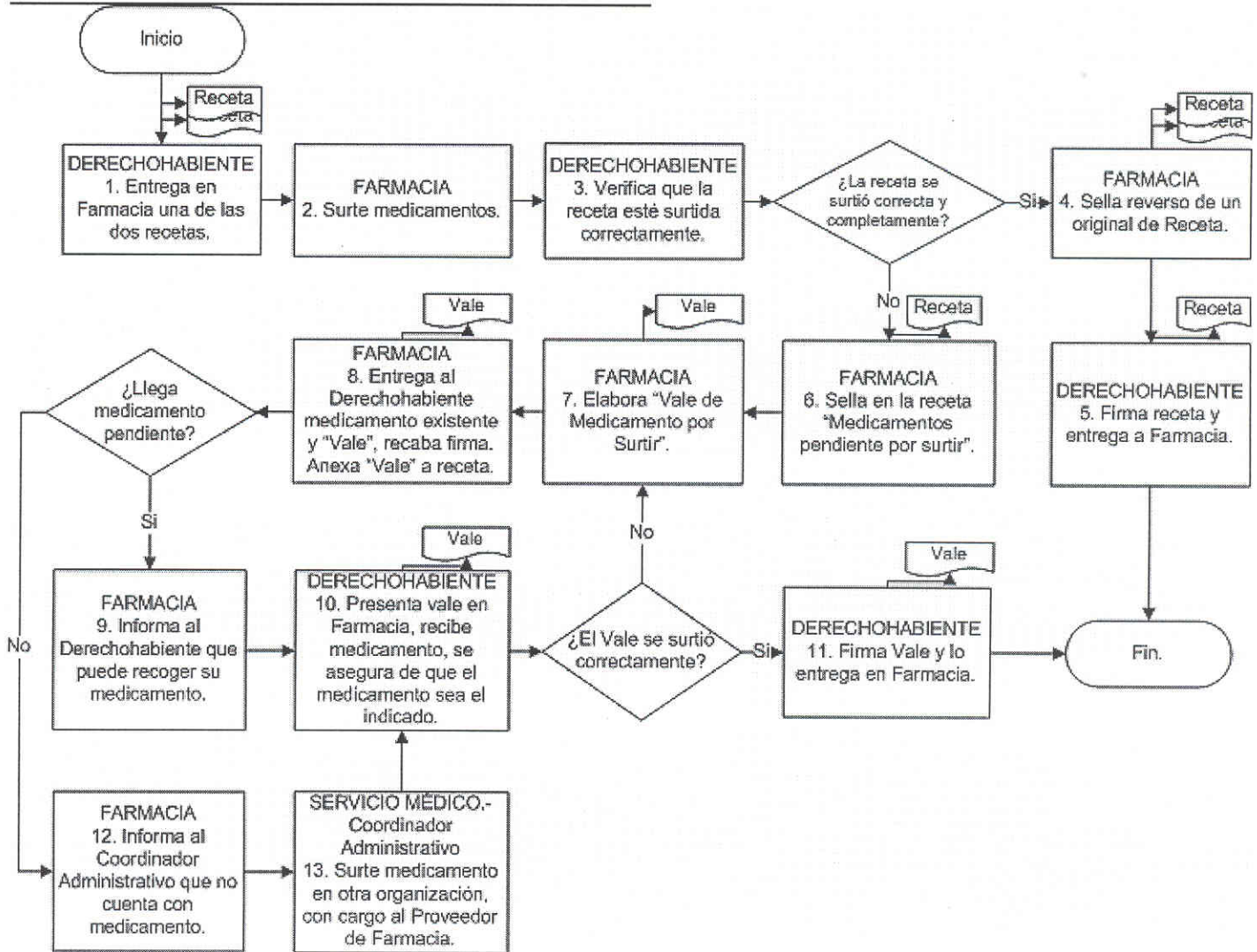


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 9 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

DIAGRAMA DE FLUJO.- SURTIDO DE RECETA



Elaboró

[Signature]
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

Revisó

[Signature]
Director del Servicio Médico

Revisó

[Signature]
Director de Adquisiciones

Aprobó

[Signature]
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó

[Signature]
Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 10 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

SUBSIDIO PARA LENTES .-DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SE REALIZA PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA (AM-01)

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL- Médico General

1. Consulta a Derechohabiente y diagnostica enfermedad visual.

SI LA ENFERMEDAD NO ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

Continúa proceso de Atención Médica (AM-01).

SI LA ENFERMEDAD ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

2. Asigna a Médico Oftalmólogo del Staff Médico. Genera "Hojas de Interconsulta y Contrarreferencia" (Anexo AM-A5).

DERECHOHABIENTE

3. Acude con Médico Oftalmólogo indicado para valoración. Le entrega "Hojas de Interconsulta y Contrarreferencia".

MÉDICO OFTALMÓLOGO

4. Determina el diagnóstico del Derechohabiente en "Hoja de Contrarreferencia", en la cual detalla el tipo de lentes y la graduación requerida, y plasma su firma en la misma.
5. Solicita al Derechohabiente su firma en la "Hoja de Contrarreferencia" que contiene el diagnóstico y entrega a Derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

6. Acude a consulta con el Coordinador de Medicina Preventiva y le entrega la "Hoja de Contrarreferencia" que contiene el diagnóstico del Médico Oftalmólogo .

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL-Coordinador Medicina Preventiva

7. Recibe del Derechohabiente "Hoja de Contrarreferencia" y genera del sistema el "Pase para Lentes" (Anexo EMA-A2), 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

8. Acude a óptica bajo convenio indicada a solicitar los lentes requeridos presentando el "Pase para Lentes" debidamente autorizado.
9. Selecciona par de lentes con la graduación requerida.

Elaboró


Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

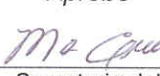
Revisó


Director del
Servicio Médico

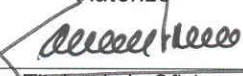
Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal


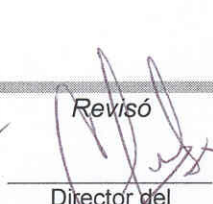

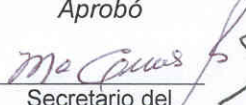
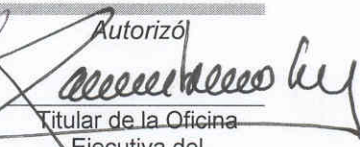
Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 11 de 21
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS				

EL COSTO DE LOS LENTES NO SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

10. Regresa a la óptica cuando los lentes estén graduados para recogerlos. FIN.

EL IMPORTE DE LOS LENTES SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

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

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
				
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Director del Servicio Médico	Director de Adquisiciones	Secretario del Ayuntamiento	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

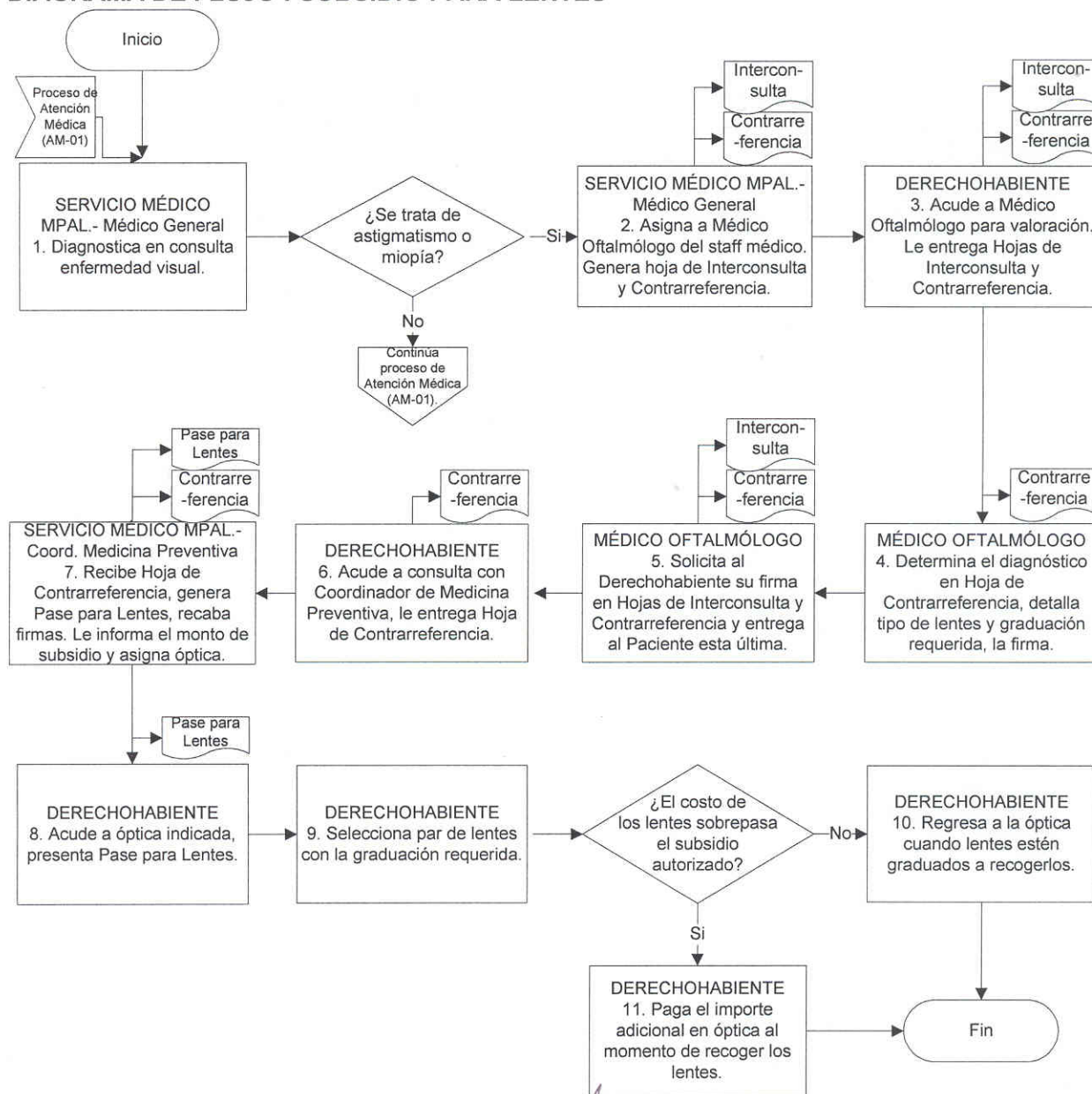


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 12 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

DIAGRAMA DE FLUJO : SUBSIDIO PARA LENTES



Elaboró: *[Signature]* Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

Revisó: *[Signature]* Director del Servicio Médico

Revisó: *[Signature]* Director de Adquisiciones

Aprobó: *[Signature]* Secretario del Ayuntamiento

Autorizó: *[Signature]* Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

Manual de Políticas y Procesos				
No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 13 de 21
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS				

ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCION DEL SERVICIO MEDICO - Médico General

1. Determina en consulta la necesidad de un accesorio o aparato ortopédico para el Derechohabiente, lo establece en la "Receta" (Anexo AM-A3), la firma, recaba firma del Derechohabiente y se la entrega a este último.

DERECHOHABIENTE

2. Entrega al Auxiliar Administrativo del Servicio Médico la "Receta" (Anexo AM-A3) emitida por el Médico del Servicio Médico Municipal y la "Hoja de Contrarreferencia" (Anexo AM-A5) correspondiente si aplica, debidamente firmada por el Médico Especialista.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Auxiliar Administrativo

3. Recibe la "Receta" y la "Hoja de Contrarreferencia", y verifica que contenga las firmas del Derechohabiente y del Médico del Servicio Médico para iniciar con el trámite.

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

4. Solicita el Vo. Bo. del Médico Tratante, el Coordinador General Médico y el Director de Servicio Médico en la "Receta" y la "Hoja de Contrarreferencia" para la compra del aparato.
5. Genera una Requisición electrónica por concepto del aparato ortopédico, plasma su firma en la misma y recaba la firma del Director del Servicio Médico y del Coordinador Administrativo.
6. Envía la requisición a la Dirección de Adquisiciones para que inicie con el trámite correspondiente.




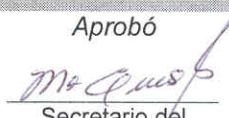

"Debe obtener una copia de la Requisición enviada a la Dirección de Adquisiciones para su control."

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Generales

- 7.- 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Generales

- 8.- Asigna proveedor y genera Orden de Compra

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director del Servicio Médico</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	---	--	---	---



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 14 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

NO SE TRATA DE PRÓTESIS

9.- Recoge aparato con el Proveedor y lo entrega al Derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

10.- Recibe aparato y firma "Formato de Custodia", si aplica. FIN.

SE TRATA DE PRÓTESIS


DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Auxiliar Administrativo

11.- Solicita al Derechohabiente que acuda con el Proveedor a que se le hagan las pruebas requeridas.

DERECHOHABIENTE

12.-Acude con el Proveedor a realizarse las pruebas requeridas. Continúa en punto 10.

Elaboró


Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos


Revisó


Director del
Servicio Médico

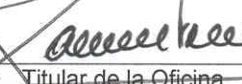
Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

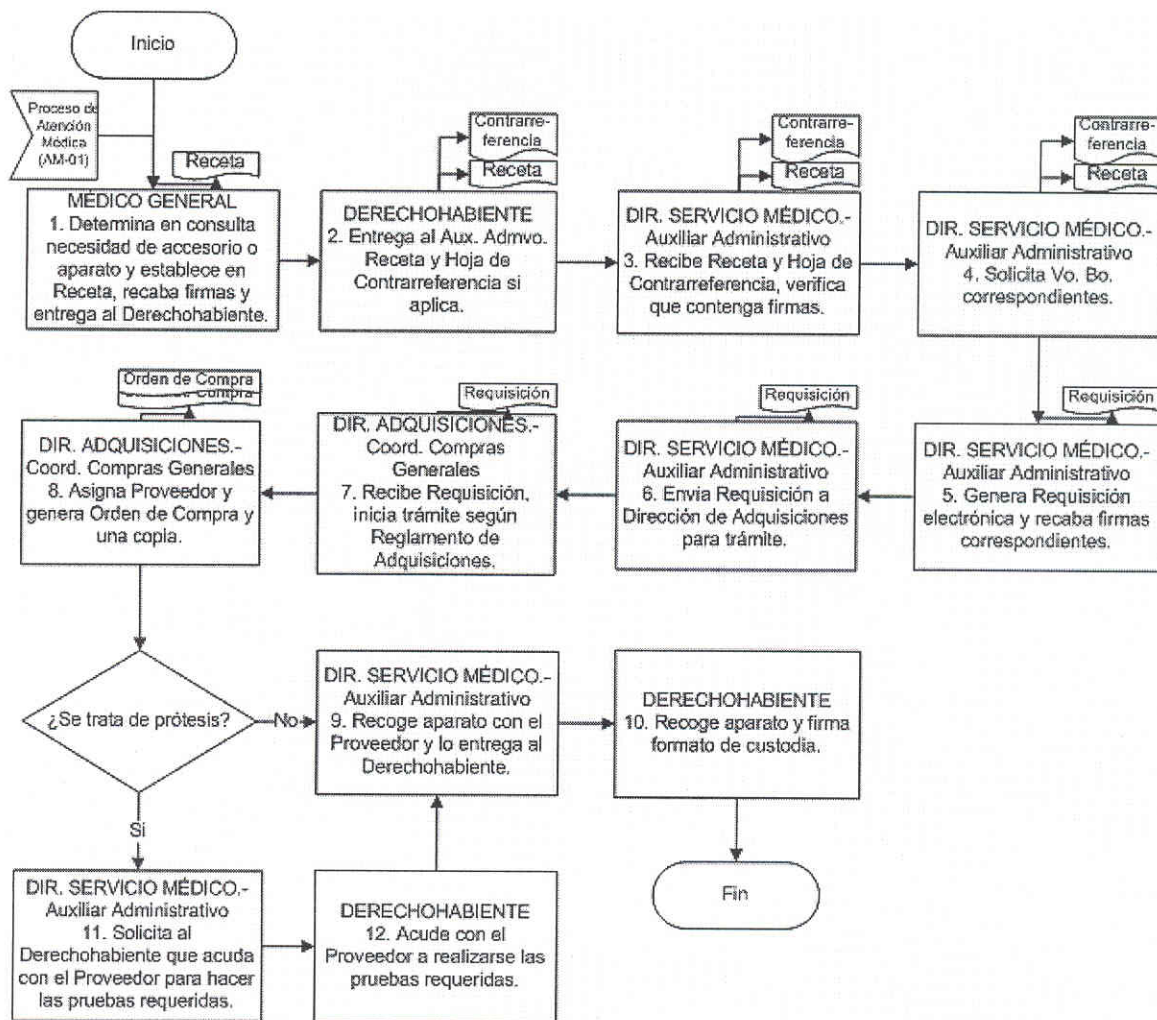


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 15 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

DIAGRAMA DE FLUJO: Asignación de Accesorios y/o Aparatos Ortopédicos



Elaboró

Joaquín
Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

[Firma]
Director del
Servicio Médico

Revisó

[Firma]
Director de
Adquisiciones

Aprobó

[Firma]
Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

[Firma]
Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 16 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

ANEXOS


Elaboró


Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

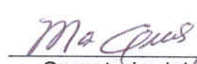
Revisó


Director del
Servicio Médico


Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

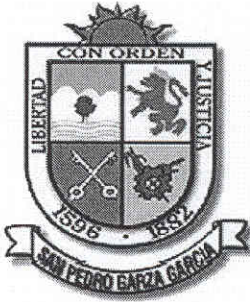


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 17 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Anexo AM-A3
RECETA



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

Fecha

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

Elaboró

[Signature]
Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

[Signature]
Director del
Servicio Médico

Revisó

[Signature]
Director de
Adquisiciones

Aprobó

[Signature]
Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

[Signature]
Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 18 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

**Anexo EMA-A1
VALE DE MEDICAMENTO**

Contra Vale

Cantidad	Producto

Folio _____

Firma de Responsable Farmacia

Valido por 2 días hábiles

Fecha _____

Elaboró


Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó


Director del
Servicio Médico

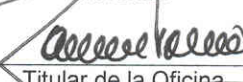
Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

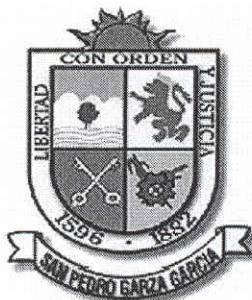


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/Agosto 2009	Hoja 19 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Anexo EMA-A2
PASE PARA LENTES



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

Fecha

Lentes

Folio:

No. Credencial:

Nómina: Inciso: Edad: Expediente:

Titular:

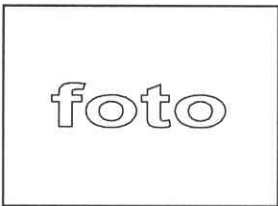
Paciente:

Número de Paciente:

Departamento:

Médico:

Cédula:



Se autoriza compra de lentes

OPTICA EXTERNA

Nombre del médico

Firma de atención

Elaboró

[Signature]
Director de
Innovación, Mejora
Gubernamental y
Proyectos

Revisó

[Signature]
Director del
Servicio Médico

Revisó

[Signature]
Director de
Adquisiciones

Aprobó

[Signature]
Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

[Signature]
Titular de la Oficina
Ejecutiva del
Presidente Municipal

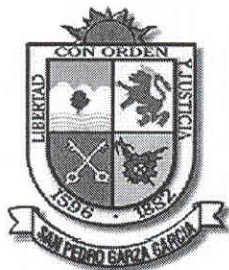


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	EMA	20 de Septiembre de 2004	01/ Abril de 2009	Hoja 20 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Anexo AM-A5 HOJAS DE INTERCONSULTA Y CONTRARREFERENCIA



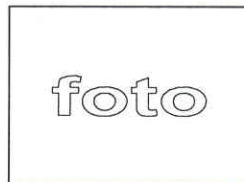
Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052-4295 y 1052-4296

Fecha

Interconsulta Folio:

No. Credencial:

Nómina: Inciso: Edad: Expediente:
Titular:
Paciente:
Número de Paciente:
Departamento:
Médico: Cédula:



foto

Se autoriza atención de

(Nombre del especialista, dirección y teléfono)

Nombre del médico

Firma de atención



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

Fecha

Contrarreferencia

Nómina: Inciso: Edad: Departamento: Folio:
Titular: Médico:
Paciente: Cédula:

Resumen Clínico:	
Diagnóstico:	
Tratamiento a seguir:	
Tiempo:	
Requiere algún estudio de diagnóstico:	Sí No Cuáles:
Requiere incapacidad:	Sí No Inicio:
Medicamentos recetados:	Cita posterior: Sí No Fecha:
Observaciones: (Paciente o Médico)	Nombre del Médico

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Director del Servicio
Médico

Secretario del
Ayuntamiento

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Módulo:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

MPPSM-01

EMA

20 de Septiembre de 2004

01/ Agosto de
2009

Hoja 21 de 21

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Anexo AM-A6

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

Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario del
Ayuntamiento

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Alcalde