



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



DICIEMBRE DE 2010



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	2 de 25

ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	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>SURTIDO DE RECETAS</u>	11
020-CLINICA-MPP-03-PROCESO-01-V2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO	13
<u>SUBSIDIO PARA LENTES</u>	14
020-CLINICA-MPP-03-PROCESO-02-V2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	16
<u>ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS</u>	17
020-CLINICA-MPP-03-PROCESO-03-V2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO	19

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	3 de 25

IX.	ANEXOS	20
	<u>RECETA</u>	21
	020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-01-V1	
	<u>VALE DE MEDICAMENTO</u>	22
	020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-02-V1	
	<u>PASE PARA LENTES</u>	23
	020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-03-V1	
	<u>HOJA DE INTERCONSULTA Y CONTRAREFERENCIA</u>	24
	020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-04-V1	
	<u>FORMATO DE CUSTODIA</u>	25
	020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-05-V1	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	4 de 25

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda
Secretario de Administración
Según acuerdo del 13 de diciembre de 2010 en sustitución de

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	5 de 25

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.

Pero estamos consientes 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.

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

El reto impostergable es la consolidación de la cultura de responsabilidad, transparencias, 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 y Salud 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 habrán de 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 por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	6 de 25

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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 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.

IV. 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Manuales de Operación, Políticas y Procedimientos, aplicables al Servicio Médico Municipal.

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.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	7 de 25

VI. DEFINICIONES

DERECHOHABIENTE:

Todas aquellas personas que tienen acceso 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 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.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

PARA SURTIR UNA RECETA

1. La "Receta" (...MPP-03-FORMATO-01-V1) 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 a la Clínica del Servicio Médico del Municipio a consulta.
2. La Farmacia debe surtir lo indicado por el Médico en la "Receta".
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.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	8 de 25

4. A partir de la fecha de elaboración del “Vale de Medicamento” (...MPP-03-FORMATO-02-V1) 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.
5. El “Vale de Medicamento” de la farmacia tiene una vigencia de 48 horas contadas a partir de su expedición.
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.

PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS

7. 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 de la Clínica del Servicio Médico tiene convenio.
8. 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 Salud y solo podrá ser aplicado a un par de lentes. .
9. El subsidio para la adquisición de lentes por medio de la Clínica del Servicio Médico del Municipio tiene un importe establecido. En caso de diferencia con el precio de los lentes, esta deberá pagarla el derechohabiente.
10. Los lentes intraoculares, son autorizados por el Coordinador General Médico, cuando sean necesarios, y previa prescripción del Médico Oftalmólogo. Éstos lentes serán sin costo para el derechohabiente”.
11. El derechohabiente debe firmar el “Pase para Lentes” (...MPP-03-FORMATO-03-V1) hasta el momento en que reciba los lentes en la Óptica.
12. El Médico Especialista debe conservar la “Hoja de Interconsulta y Contrareferencia” (...MPP-03-FORMATO-04-V1) ya que ésta es el comprobante para el cobro de sus servicios.
13. La Óptica bajo convenio debe anexar a su factura los “Pases para Lentes” debidamente firmados por los derechohabientes.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	9 de 25

PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

14. 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).
15. Para que se genere la "Receta" 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 y Contrarreferencia" (...MPP-03-FORMATO-04-V1) enviada por el Médico Especialista.
16. La adquisición de accesorios y/o aparatos ortopédicos debe ser tramitada a través de la Dirección de Adquisiciones.
17. 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" (...MPP-03-FORMATO-05-V1) en el que el derechohabiente se comprometa a regresarlas en cuanto termine su rehabilitación, recabando firma de este.
18. 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 y Salud solicitará a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición vía nómina.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	10 de 25

VIII. PROCESO

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	11 de 25

020-CLINICA-MPP-03-PROCESO-01-V2

SURTIDO DE RECETAS

DESCRIPCIÓN 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" (...MPP-03-FORMATO-01-V1) 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" 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 DE ESTA ACTIVIDAD

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	12 de 25

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" (...MPP-03-FORMATO-02-V1)
8. Entrega al derechohabiente la receta, el medicamento en existencia y el original del "Vale de Medicamento", 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 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 DEL PROCESO

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.

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD.- 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

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

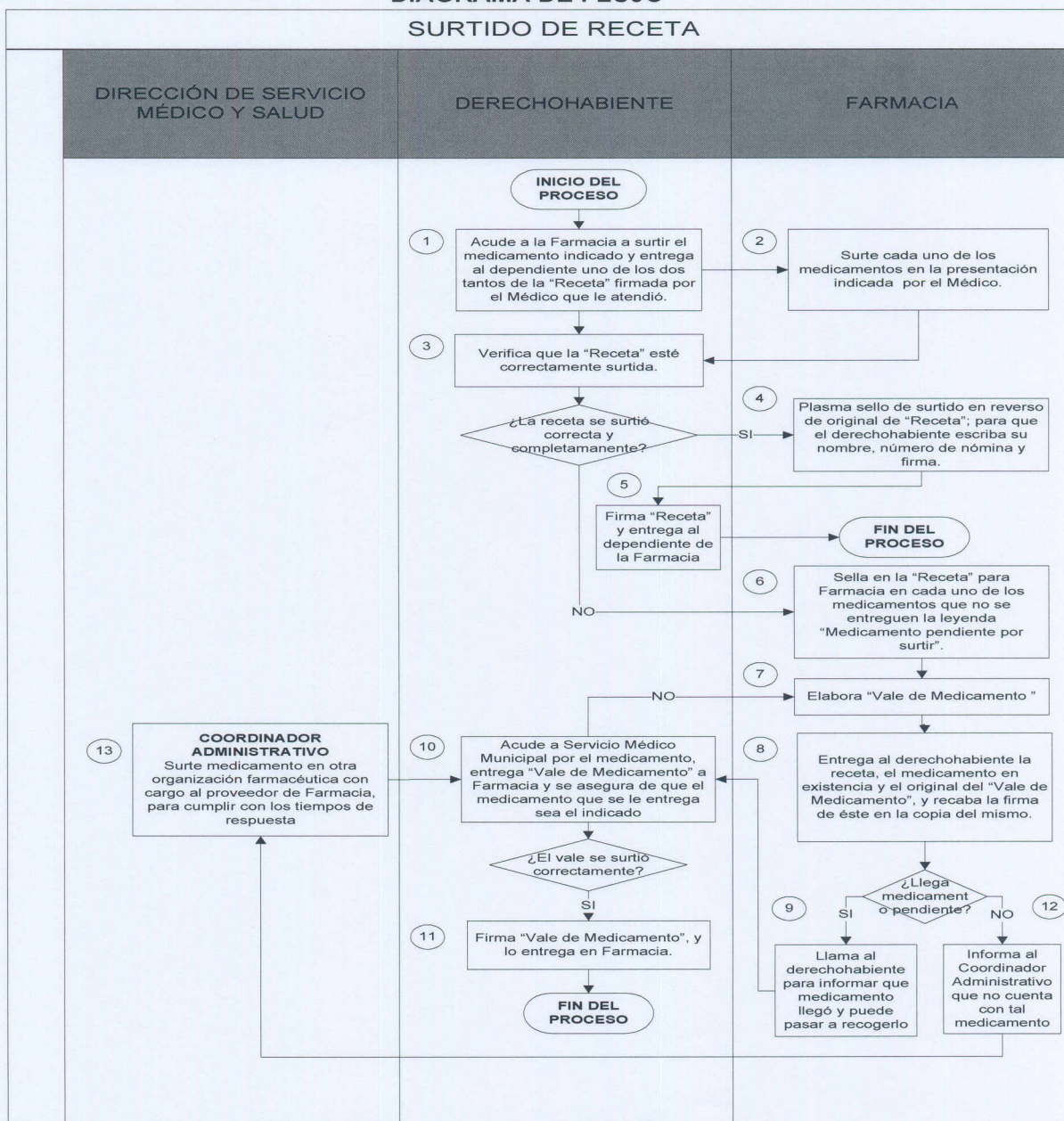
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	13 de 25

DIAGRAMA DE FLUJO

SURTIDO DE RECETA



Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	14 de 25

020-CLINICA-MPP-03-PROCESO-02-V2

SUBSIDIO DE LENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SE REALIZA PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA (020-CLINICA-MPP-02-PROCESO-01-V2)

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD.- Médico General

1. Consulta a derechohabiente y diagnostica enfermedad visual.

SI LA ENFERMEDAD NO ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

Continúa proceso de Atención Médica (020-CLINICA-MPP-02-PROCESO-01-V2)

SI LA ENFERMEDAD ES MIOPIA O ASTIGMATISMO

2. Asigna a Médico Oftalmólogo del Staff Médico. Genera "Hojas de Interconsulta y Contrarreferencia" (...MPP-03-FORMATO-04-V1)

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.

Elaboró

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	15 de 25

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD -Coordinador Medicina Preventiva

7. Recibe del derechohabiente "Hoja de Contrarreferencia" y genera del sistema el "Pase para Lentes" (...MPP-03-FORMATO-03-V1) 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.

EL COSTO DE LOS LENTES NO SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

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

FIN DE ESTA ACTIVIDAD

EL IMPORTE DE LOS LENTES SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

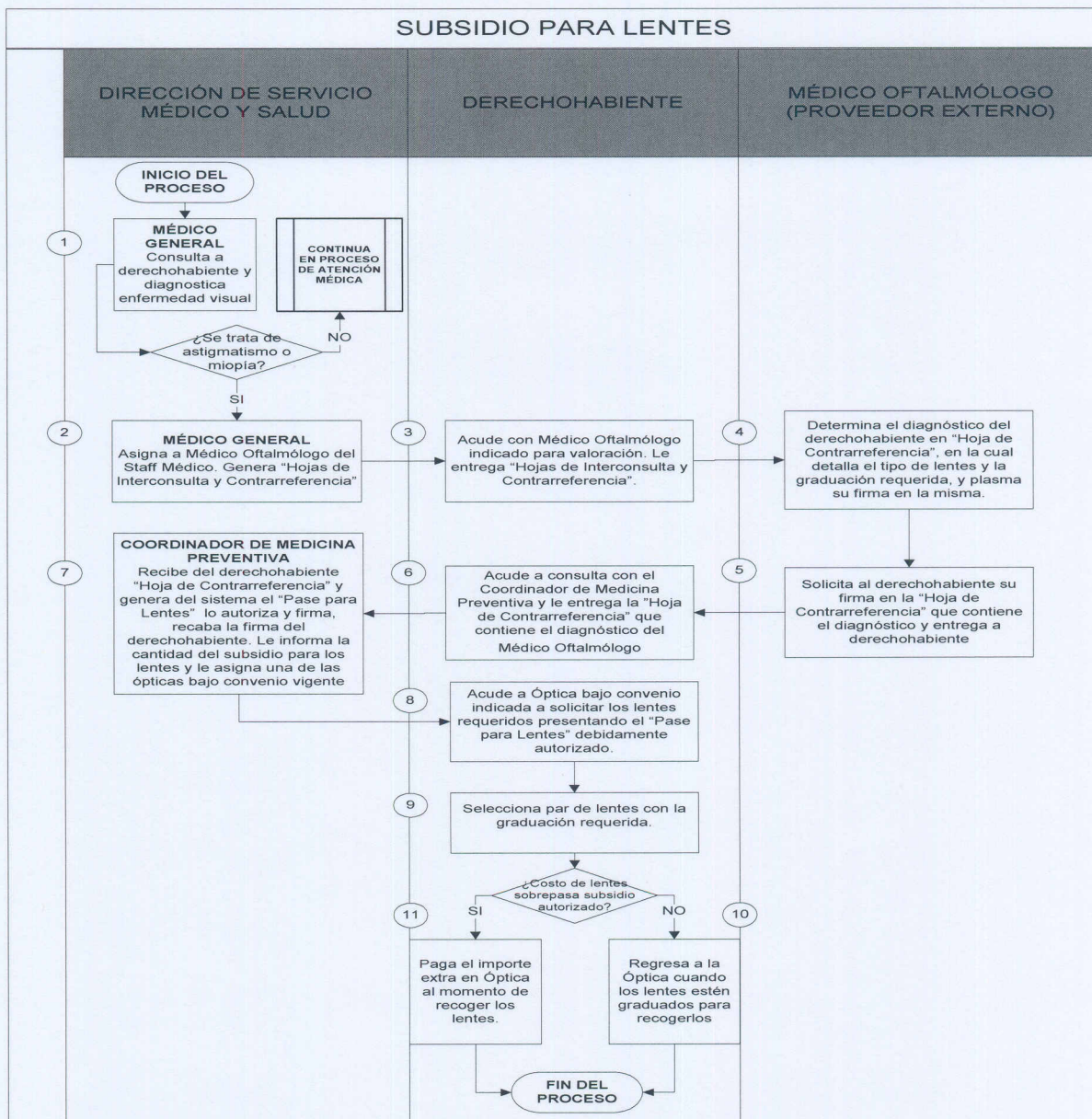
Clave de manual
0020-CLINICA-MPP-03-V2

Emisión
20 septiembre 2004

Fecha última versión
14 diciembre 2010

Página
16 de 25

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	17 de 25

020-CLINICA-MPP-03-PROCESO-03-V2

ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCION DEL SERVICIO MEDICO Y SALUD- Médico General

1. Determina en consulta la necesidad de un accesorio o aparato ortopédico para el derechohabiente, lo establece en la "Receta" (...MPP-03-FORMATO-01-V1) la firma, recaba firma del derechohabiente y se la entrega a este último.

DERECHOHABIENTE

2. Entrega al Auxiliar Administrativo del Servicio Médico la "Receta" (...MPP-03-FORMATO-01-V1) emitida por el Médico de la Clínica del Servicio Médico del Municipio y la "Hoja de Interconsulta y Contrarreferencia" (...MPP-03-FORMATO-04-V1) correspondiente si aplica, debidamente firmada por el Médico Especialista.

DIRECCION DEL SERVICIO MEDICO Y SALUD -Auxiliar Administrativo

3. Recibe la "Receta" y la "Hoja de Contrarreferencia", y verifica que contenga las firmas del derechohabiente y del Médico de la Clínica del Servicio Médico del Municipio 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 y Salud 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 de Servicio Médico y Salud 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."

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	18 de 25

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Compras Generales y ADJ

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.
8. Asigna proveedor y genera “Orden de Compra”.

NO SE TRATA DE PRÓTESIS

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD-Auxiliar Administrativo

9. Recoge aparato con el proveedor y lo entrega al derechohabiente.

DERECHOHABIENTE

10. Recibe aparato y firma “Formato de Custodia”, si aplica.

FIN DEL PROCESO

SE TRATA DE PRÓTESIS

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD-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.

Elaboro

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Reviso

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

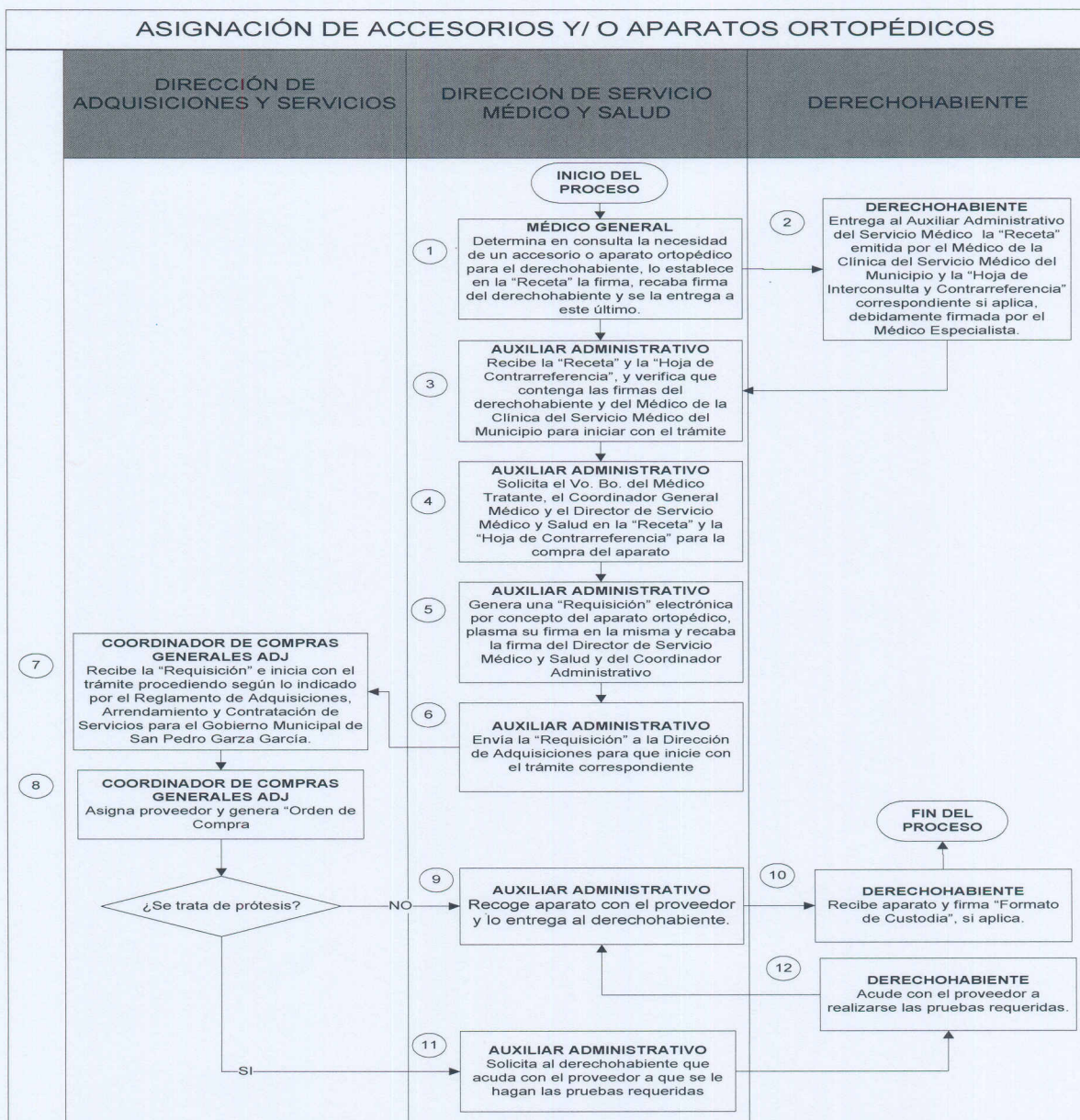


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD**

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	19 de 25

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	20 de 25

IX. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	21 de 25

RECETA

020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-01-V1



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García

Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza Garcia 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

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	22 de 25

VALE DE MEDICAMENTO

020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-02-V1

Contra Vale

Cantidad	Producto

Folio _____

Firma de Responsable de Farmacia

Valido por 2 días hábiles

Fecha _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	23 de 25

PASE PARA LENTES

020-CLINICA-MPP-03-FORMATO-03-V1



Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García

Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García 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:

foto

Se autoriza compra de lentes

OPTICA EXTERNA

Nombre del médico

Firma de atención

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD

ENTREGA DE MÉDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0020-CLINICA-MPP-03-V2	20 septiembre 2004	14 diciembre 2010	24 de 25

HOJAS DE INTERCONSULTA Y CONTRARREFERENCIA

020-CLINICA-MPP-01-FORMATO-04-V1



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

Fecha

Contrarreferencia

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

Folio:

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

C. Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Dr. Hernán Ramírez Vela
Director de Servicio Médico y Salud

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

