



San Pedro  
Garza García

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**14 DE JULIO DE 2023**



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	2 de 35

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	4
<b>II INTRODUCCION</b>	5
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	6
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	6
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	7
<b>VI DEFINICIONES</b>	8
<b>VII POLÍTICAS</b>	8
<i>PARA SURTIR UNA RECETA</i>	8
<i>PARA EL SUBSIDIO DE LENTES O ANTEOJOS</i>	9
<i>PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS</i>	10
<b>VIII PROCESOS</b>	11
<b><u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-01-V5</u></b>	12
<b>SURTIDO DE RECETAS</b>	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	15
<b><u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-02-V5</u></b>	16
<b>SUBSIDIO PARA LENTES</b>	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
<b><u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-03-V5</u></b>	19
<b>ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS</b>	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	22
<b>IX ANEXOS (CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LATENCIA MÉDICA)</b>	23
<b><u>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-03-V5</u></b>	24
<b>RECETA</b>	25
<b><u>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-05-V5</u></b>	26

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	3 de 35

HOJA DE INTERCONSULTA	27
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-07-V5</u>	28
PASE PARA LENTES	29
<b>ANEXOS PROPIOS DE ESTE MANUAL</b>	30
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V5</u>	31
VALE DE MEDICAMENTO	32
<u>5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-02-V5</u>	33
FORMATO DE CUSTODIA	34

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

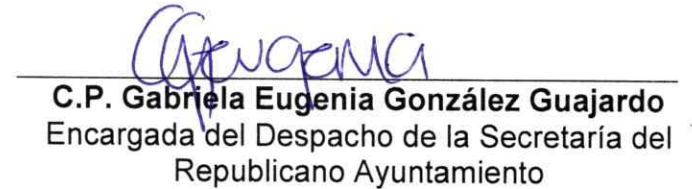
**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	4 de 35

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal



**C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo**  
Encargada del Despacho de la Secretaría del  
Republicano Ayuntamiento




**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
Secretaria de Administración



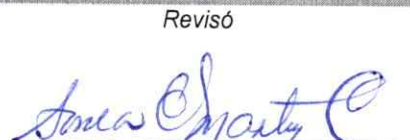
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó



**C.P. Gerardo Cedeño Ramos**  
Coordinador Administrativo

Revisó



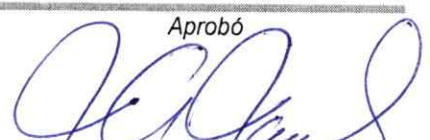
**C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas**  
Jefa de Normatividad

Validó



**Ing. Eugenio Santos Cañamar**  
Director de Salud Municipal

Aprobó



**Lic. José Armando Jasso Silva**  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	5 de 35

## 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 las y los trabajadores municipales así como a sus cónyuges e hijos(as) el acceso a los 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 la Salud Municipal 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 del servicio de salud municipal 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.

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	6 de 35

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos a través de los cuales se otorga a los derechohabientes de la Clínica de Salud Municipal 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

#### LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.

#### NORMAS FEDERALES:

- .La NOM-168-SSA1-1998 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.
- La NOM-004-SSA3-2012 de la Secretaría de Salud para la regulación del expediente clínico.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	7 de 35

### LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

### REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## 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 de Salud Municipal en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	8 de 35

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

### Derechohabiente:

Derechohabientes de la atención médica que sean trabajadores o trabajadoras, jubilados o jubiladas, pensionados o pensionadas, esposos o esposas, concubinos o concubinas, viudos o viudas y familiares acreditados ante la Dirección General de Asuntos Laborales del Municipio de San Pedro Garza García (**Ver Manual de Políticas y Procedimientos para el Ingreso Laboral al Municipio y Afiliación al Servicio de Salud Municipal**).

**Farmacia de Salud 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.

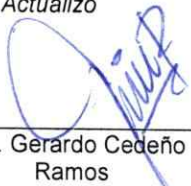
**Receta:** Nota que comprende la prescripción de algún producto terapéutico y su modo de utilización.

## VII. POLÍTICAS

### PARA SURTIR UNA RECETA

1. La "Receta" anexo (5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-03-V5) 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 de Salud Municipal a consulta. **Nota:** La clave del formato de "Receta", corresponde al Manual de Políticas y Procedimientos para la Atención Médica.
2. La Farmacia debe surtir lo indicado por el Médico en la "Receta".

Actualizó



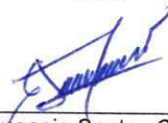
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó



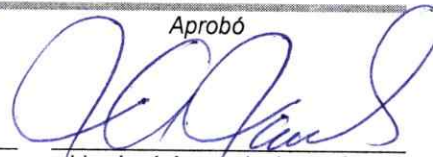
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	9 de 35

- De no existir el medicamento en la Farmacia, ésta expedirá un "Vale de Medicamento" anexo (5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V5) y la farmacia tendrá un plazo para surtir el faltante, de un día para medicamentos del cuadro básico.
- El "Vale de Medicamento" 5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V5 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" 5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-03-V5 y en el "Vale de Medicamento" 5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-01-V5, antes de firmar los mismos.
- En caso de que el medicamento pendiente se encuentre discontinuado o en desabasto, la empresa farmacéutica deberá informarlo por escrito al Director de Salud Municipal, detallando hasta 3-tres opciones en caso de aplicar que sustituyan al medicamento discontinuado o en desabasto; para elegir la mejor opción.
- Cuando el medicamento que requiera el Derechohabiente no esté en el Sistema Médico Municipal (SMM); 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 de Salud Municipal, 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 de Salud Municipal; 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 de Salud Municipal será de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Los lentes intraoculares deben ser autorizados por el Director de Salud Municipal y/o Coordinador Médico y previa prescripción del Médico Oftalmólogo de convenio. Éstos lentes serán sin costo para el derechohabiente.

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

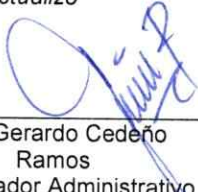
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	10 de 35

12. El derechohabiente debe firmar el "Pase para Lentes" 5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-03-FORMATO-07-V5 (formato correspondiente al Manual de Políticas y Procedimientos para la Atención Médica), hasta el momento en que reciba los lentes en la Óptica.
13. El Médico Especialista debe conservar la "Hoja de Interconsulta" 5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-03-FORMATO-05-V5 (formato correspondiente al Manual de Políticas y Procedimientos para la Atención Médica), 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" debidamente firmados por el derechohabiente.

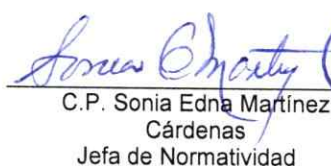
### PARA ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS

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 Salud Municipal y/o un Coordinador Médico o el Coordinador Administrativo).
16. Para que se genere la "Receta" 5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-MPP-02-FORMATO-03-V5 por concepto del aparato o accesorio, el derechohabiente debe acudir previamente a una consulta con el Médico en la Clínica de Salud Municipal y entregar la "Hoja de Interconsulta" 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" 5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-FORMATO-02-V5 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 de Salud Municipal, no habrá reposición.

Actualizó

  
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

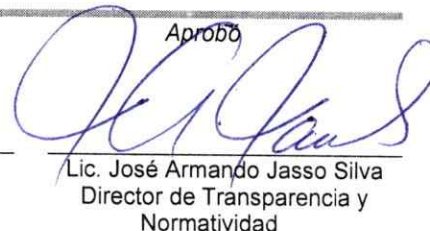
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	11 de 35

# VIII. PROCESOS

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	12 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-01-V5**

**SURTIDO DE RECETAS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA

**SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA 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" firmada por el Médico que le atendió.

**PERSONAL DE FARMACIA**

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

**DERECHOHABIENTE**

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

¿LA RECETA FUE SURTIDA CORRECTA Y COMPLETA?

**PERSONAL DE FARMACIA**

4. Plasma sello de surtido en reverso de original de "Receta" para que el derechohabiente escriba su nombre, número de nómina y firma, surte el medicamento y lo entrega al Derechohabiente.

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	13 de 35

### DERECHOHABIENTE

5. Firma "Receta" y recibe el medicamento correspondiente.

### FIN DEL PROCESO.

LA RECETA NO FUE SURTIDA CORRECTA Y COMPLETA

### PERSONAL DE FARMACIA

6. Estampa sello de surtido en reverso de la "Receta" que se queda en la Farmacia; además en cada uno de los medicamentos que no se entregaron, sella con la leyenda "Medicamento pendiente por surtir".
7. Elabora "Vale de Medicamento".
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

### PERSONAL DE FARMACIA

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

### DERECHOHABIENTE

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

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

## ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	14 de 35

### EL VALE SE SURTIÓ EN FORMA CORRECTA

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

**FIN DEL PROCESO.**

### DERECHOHABIENTE

### EL VALE NO SE SURTIÓ DE FORMA CORRECTA

12. Informa al dependiente de la Farmacia y da aviso al área administrativa de la Dirección de Salud Municipal que el "Vale de Medicamento" no se surtió de manera correcta.

13. *Vuelve al punto 10.*

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

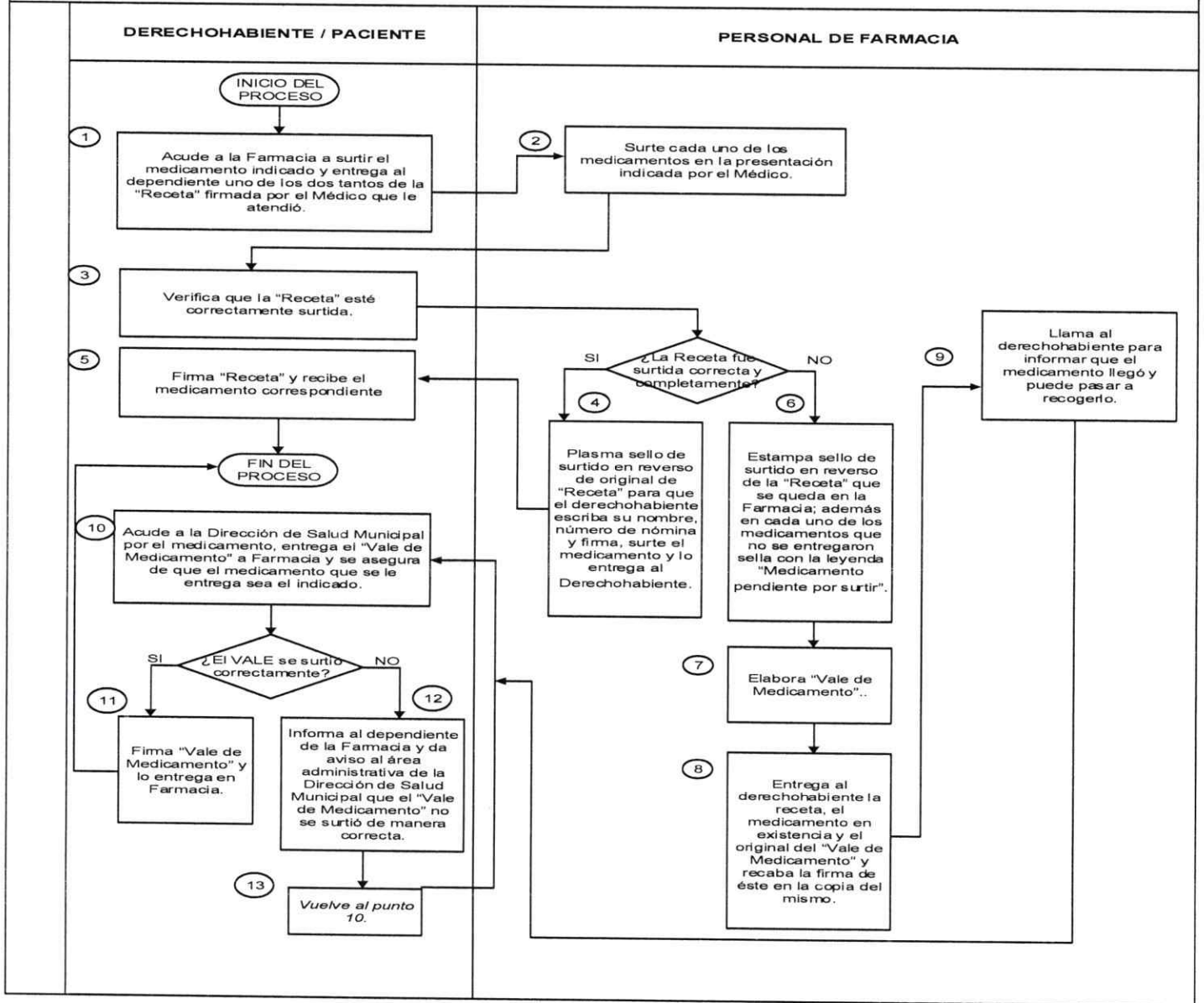
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**  
**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	15 de 35

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SURTIDO DE RECETAS**



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	16 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-02-V5**

**SUBSIDIO PARA LENTES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

UNA VEZ RECIBIDA LA ATENCIÓN MÉDICA

**SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL- Médico General**

1. Consulta a derechohabiente y diagnostica enfermedad visual.

LA ENFERMEDAD NO ES MIOPÍA O ASTIGMATISMO

2. Continúa proceso de Atención Médica de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para Atención Médica.

LA ENFERMEDAD ES MIOPÍA O ASTIGMATISMO

3. Asigna a Médico Especialista que tenga convenio con el Municipio y genera "Hoja de Interconsulta".

**DERECHOHABIENTE**

4. Acude con Médico Oftalmólogo indicado para valoración y le entrega la "Hoja de Interconsulta".


**MÉDICO OFTALMÓLOGO**

Actualizó

Revisó

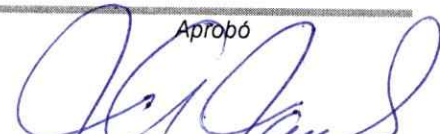
Validó

Aprobó

  
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	17 de 35

- Determina el diagnóstico del derechohabiente en la "Hoja de Interconsulta", en la cual detalla el tipo de lentes y la graduación requerida, y plasma su firma en la misma.
- Solicita al derechohabiente su firma en la "Hoja de Interconsulta" que contiene el diagnóstico y tratamiento y la entrega a derechohabiente.

**DERECHOHABIENTE**

- Acude a consulta con el Coordinador de Gestión y Enlace Institucional y le entrega la sección que contiene el diagnóstico y el tratamiento del Médico Oftalmólogo.

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL– Empleado Responsable**

- Recibe del derechohabiente la sección que contienen el diagnóstico y tratamiento y genera del sistema el "Pase para Lentes" 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" debidamente autorizado.
- Selecciona par de lentes con la graduación requerida.

**EL COSTO DE LOS LENTES NO SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO**

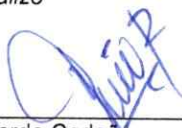
- Regresa a la Óptica cuando los lentes estén graduados para recogerlos.

**FIN DEL PROCESO.****EL IMPORTE DE LOS LENTES SOBREPASA EL SUBSIDIO AUTORIZADO**

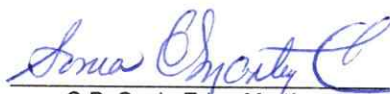
- Paga el importe extra en Óptica al momento de recoger los lentes.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

### ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

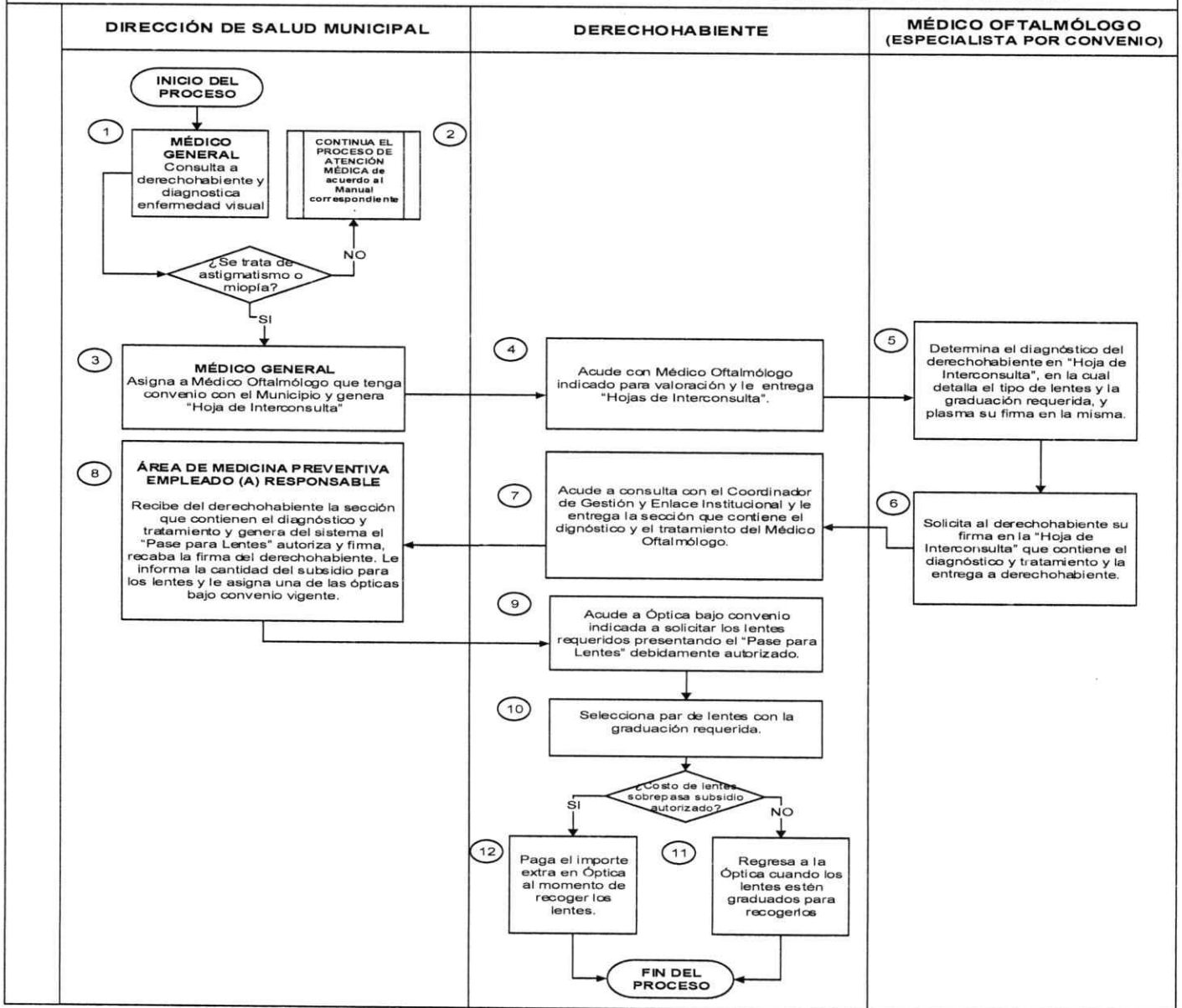
Clave de manual  
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5

Emisión  
20 Sept.2004

Fecha última versión  
14 de julio de 2023

Página  
18 de 35

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SUBSIDIO PARA LENTES



Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	19 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-PROCESO-03-V5**

**ASIGNACIÓN DE ACCESORIOS Y/O APARATOS ORTOPÉDICOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DERECHOHABIENTE**

1. Acude a consulta con el Médico General.

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL– 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” 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 la parte superior de la “Hoja de Interconsulta” y llena la sección de la parte inferior de la “Hoja de Interconsulta”, indicando el accesorio o aparato requerido y la entrega al derechohabiente.

**DERECHOHABIENTE**

5. Recibe la sección de la parte inferior de la “Hoja de Interconsulta” y reprograma cita con el Médico General.

**DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL – Médico General**

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Etna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

6. Revisa el diagnóstico señalado en parte inferior de la "Hoja de Interconsulta" 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.

#### **DERECHOHABIENTE**

7. Entrega en la Coordinación Administrativa de la Dirección de Salud Municipal la "Receta" emitida por el Médico de la Clínica de Salud Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL– Coordinación Administrativa - Auxiliar Administrativo**

8. Recibe la "Receta", verifica que contenga las firmas del derechohabiente y del Médico de la Clínica de Salud Municipal 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."***

9. Genera una "Requisición" electrónica por concepto del aparato ortopédico, plasma su firma en la misma y recaba la firma del Director de Salud Municipal y del Coordinador Administrativo.
10. 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**

11. 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.
12. Asigna proveedor y genera "Orden de Compra".

#### **NO SE TRATA DE PRÓTESIS**

13. Le informa al Auxiliar Administrativo del área de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Salud Municipal que ya llegó el aparato solicitado en su "Requisición".

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



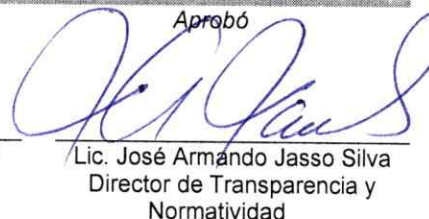
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	21 de 35

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL – Coordinación Administrativa - Auxiliar Administrativo**

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

**DERECHOHABIENTE**

15. Recibe aparato y firma "Formato de Custodia", si aplica.

**FIN DEL PROCESO.**

SE TRATA DE PRÓTESIS

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL- Coordinación Administrativa - 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.*

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

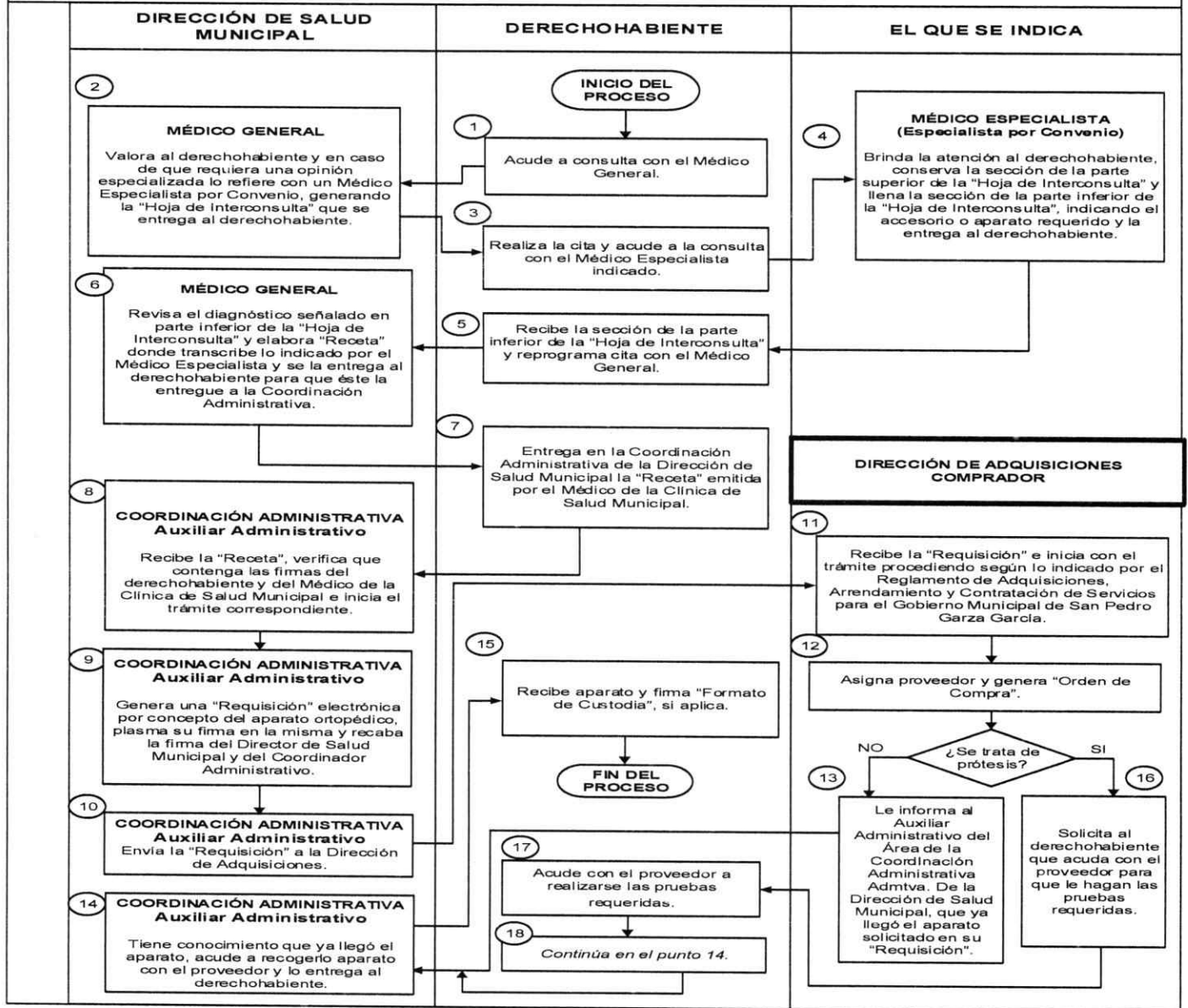
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**  
**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	22 de 35

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



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Gerardo Cedeño Ramos  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Echa Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

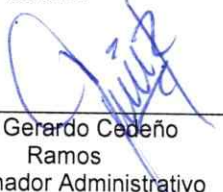
**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	23 de 35

# IX. ANEXOS

## CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

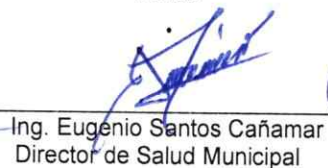
Actualizó

  
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

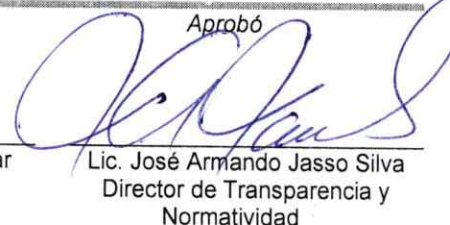
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL


ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	24 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-  
MPP-02-FORMATO-03-V5**

**RECETA**

Actualizó



C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	25 de 35



San Pedro  
Garza García

**RECETA**

Dirección de Salud Municipal de San Pedro Garza García  
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. (81) 1052 4295 y 99, Urg. (81) 1052 4296

PACIENTE

**FOLIO: 876088**  
2023-03-03 10:43

**DATOS DEL TITULAR**

Titular: Prueba Prueba Prueba      Nómima: 0      Expediente:

Secretaría:      Departamento

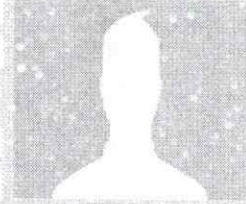
**DATOS DEL PACIENTE**

Nombre: Prueba Prueba Prueba

**MÉDICO**

Nombre:

Tipo: TITULAR      Nacimiento      Edad:      Cédula:      Estudios



# PART	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	TRATAMIENTO
--------	----------	-------------	---------	-------------

Firma del médico

Firma del paciente

Fecha de consulta: 2023-03-03 9:31

Nota: La vigencia para surtir está receta es de 48 hrs.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Sahtos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

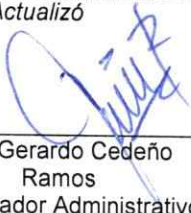
ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	26 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-  
MPP-02-FORMATO-05-V5**

**HOJA DE INTERCONSULTA**

Actualizó

  
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

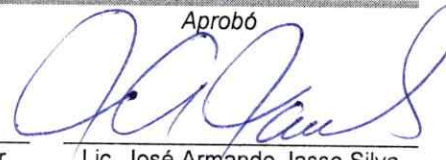
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

### ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	27 de 35



San Pedro  
Garza García

#### INTERCONSULTA

Dirección de Salud Municipal de San Pedro Garza García  
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. (81) 1052 4295 y 99, Urg. (81) 1052 4298

PACIENTE

FOLIO:  
2023-03-03 9:47

DATOS DEL TITULAR		Nómina:		Expediente:	
Titular:					
Secretaría:		Departamento			
DATOS DEL PACIENTE			MÉDICO		
Nombre:			Nombre:		
Tipo:	Nacimiento	Edad:	Cédula:	Estudios	

Se autoriza atención de

SE REFIERE A VALORACIÓN

Diagnostico:

Nombre, domicilio y teléfono del médico especialista

Firma del médico

Firma del paciente



San Pedro  
Garza García

#### INTERCONSULTA

Dirección de Salud Municipal de San Pedro Garza García  
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. (81) 1052 4295 y 99, Urg. (81) 1052 4298

PACIENTE

2023-03-03 9:47

FOLIO:

Nómina:	Inciso:	Expediente:	Edad:	Departamento:
Titular:				Médico:
Paciente:				Cédula:
Resumen clínico:				
Diagnóstico:				
Tratamiento a seguir:				
Tiempo:				
Requiere algún estudio de diagnóstico:	( Si )	( No )	Cuáles:	
Requiere incapacidad:	( Si )	( No )	Días:	Inicio:
Medicamentos recetados:				Cita posterior: ( Si ) ( No )
				Fecha: _____

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Gerardo Cedeño

Ramos

Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez

Cárdenas

Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	28 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-AM-  
MPP-02-FORMATO-07-V5**

**PASE PARA LENTES**

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	29 de 35



**PASE DE OPTICA**

Servicio Médico Municipal de San Pedro Garza García  
Lazaro Garza Ayala, San Pedro Garza García N.L., Tel. 1052 4295 y 99

PACIENTE

**FOLIO:2828**  
2023-03-03 9:54

**DATOS DEL TITULAR**

Titular: \_\_\_\_\_ Nómima: 0 Expediente: \_\_\_\_\_

Secretaría: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PACIENTE**

Nombre: Prueba Prueba Prueba

**MÉDICO**

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo: TITULAR Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Estudios: \_\_\_\_\_



**Se autoriza compra de lentes**

Diagnostico primario: NO ESPECIFICADO, Moderado. Observaciones:

Notas:

OPTICA centro visual (Juanita del Carmen Martínez Cantú), Juárez 237 entre Reforma y Porfirio Díaz centro de San Pedro, 8183380115

Firma del médico

Firma del paciente

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

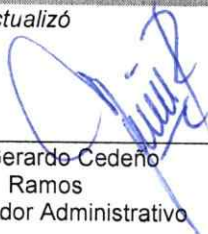
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	30 de 35

# **ANEXOS PROPIOS DE ESTE** **MANUAL**

Actualizó



C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó



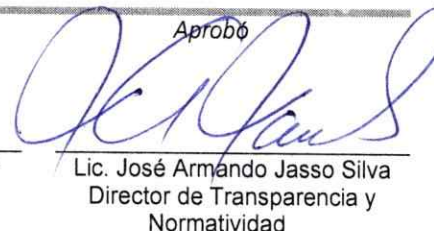
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	31 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-  
MPP-03-FORMATO-01-V5**

**VALE DE MEDICAMENTO**

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeno  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	32 de 35



San Pedro  
Garza García

**Contra Vale**

Cantidad	Producto

Folio \_\_\_\_\_

Firma de Responsable de Farmacia

Valido por 2 días hábiles

Fecha \_\_\_\_\_

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	33 de 35

**5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-**  
**MPP-03-FORMATO-02-V5**

**FORMATO DE CUSTODIA**

Actualizó

C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	34 de 35



**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. \_\_\_\_\_

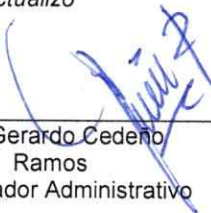
Dirección de Salud Municipal Nombre y firma del paciente

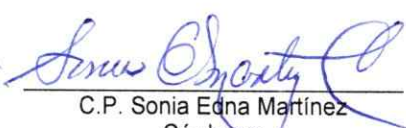
Actualizó


Revisó

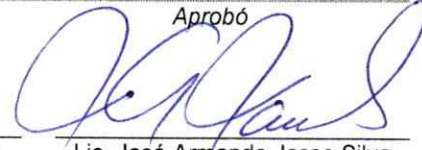
Validó

Aprobó

  
C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

### ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ACCESORIOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0330-ADMÓN-DSM-MED-MPP-03-V5	20 Sept.2004	14 de julio de 2023	35 de 35

Actualizó



C.P. Gerardo Cedeño  
Ramos  
Coordinador Administrativo

Revisó



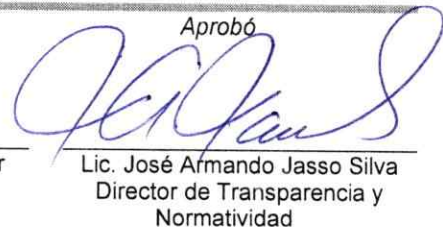
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Salud Municipal

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad