



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 1 de 80

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FARMACIA GRATUITA**

OB

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
3	MARCO JURÍDICO .....	5
4	PROCEDIMIENTOS .....	25
4.1	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD .....	26
4.2	PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO, MANEJO E IDENTIFICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD .....	37
4.3	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD .....	48
4.4	PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS .....	63
4.5	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN .	72
5.	HOJA DE AUTORIZACIÓN .....	80

JE



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FARMACIA GRATUITA



Rev. 0

Página 3 de 80

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra un documento técnico y administrativo con la denominación de cada procedimiento sustantivo a realizar por el Departamento de Farmacia, así como su descripción, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos vigentes para otorgar a los usuarios del Instituto un servicio de calidad.

La descripción de los procedimientos que se realizaron en el manual coadyuva permanentemente para que el personal adscrito al departamento de farmacia conozca e identifique sistemáticamente el conjunto de actividades que se realizan durante el control y operación de sus funciones.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>FARMACIA GRATUITA</b>		Página 4 de 80

## 2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades del Departamento de Farmacia en un documento técnico administrativo conforme a las normas y reglamentos vigentes.

JB



**3 MARCO JURÍDICO**



**MARCO JURÍDICO**

Normas Jurídicas, que en su conjunto establecen la Creación, Organización, Competencias, Funciones y Atribuciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez; además de todas aquellas disposiciones que permiten el cumplimiento y alcance de la Misión y Visión Institucional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05/02/1917  
REF 28/05/2021

**TRATADOS INTERNACIONALES**

- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.  
25/09/2015

**NORMAS<sup>1</sup>**

- Leyes
  - Ley General de Salud.  
DOF 07/02/1984  
REF 01/06/2021
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
DOF 18/07/2016  
REF 20/05/2021
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18/07/2016  
REF 20/05/2021
  - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
DOF 01/02/2007  
REF 01/06/2021
  - Ley General de Archivos.

<sup>1</sup> Última actualización en la página <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm>  
Insurgentes Sur No. 3817 Col. La Fama 14269, Ciudad de México Tel (55) 5606 3832 [www.gob.mx/salud/inm](http://www.gob.mx/salud/inm)



DOF 15/06/2018

> Ley General de Bibliotecas.

DOF 01/06/2021

> Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20/05/2004

REF 20/05/2021

> Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOF 31/12/2008

REF 30/01/2018

> Ley General de Educación.

DOF 30/09/2019

> Ley General de Mejora Regulatoria.

DOF 18/05/2018

REF 20/05/2021

> Ley General de Protección Civil.

DOF 6/06/2012

REF 20/05/2021

> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26/01/2017

> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04/05/2015

REF 13/06/2020

> Ley General de Sociedades Mercantiles.

DOF 04/08/1984

REF 14/06/2018

> Ley General de Salud.

DOF 07/02/1984

REF 01/05/2021

> Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

DOF 26/01/1988

REF 18/01/2021

> Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30/05/2011

REF 12/07/2018

JE



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FARMACIA GRATUITA



Rev. 0

Página 7 de 80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

- Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
DOF 02/08/2006  
REF 14/06/2018
- Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
DOF 08/10/2003  
REF 22/05/2015
- Ley General para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
DOF 19/11/2019
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
DOF 14/05/1986  
REF 01/03/2019
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 14/05/1986  
REF 18/05/2018
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
DOF 19/05/2021
- Ley Federal de Derechos.  
DOF 31/12/1981  
REF 20/05/2021
- Ley Federal de Deuda Pública  
DOF 31/12/1976  
REF 30/01/2018
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 28/12/1963  
REF 07/06/2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30/03/2006  
REF 20/05/2021
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24/12/1992  
REF 12/04/2019

*J*

*JB*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 8 de 80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
DOF 01/12/2005  
REF 27/01/2017
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
DOF 31/12/2004  
REF 20/05/2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09/05/2016  
REF 27/01/2017
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 24/12/1996  
REF 01/07/2020
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01/04/1970  
REF 23/04/2021
- Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
DOF 09/12/2002  
REF 22-01-2020
- Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
DOF 11/06/2005  
REF 27/11/2007
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2021.  
DOF 25/11/2020
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
DOF 26/05/2000  
REF 29/11/2019
- Ley de Planeación.  
DOF 05/01/1983  
REF 15/02/2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 05/11/2014  
REF 11/01/2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
DOF 04/01/2000

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 9 de 80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**

REF 20/05/2021

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02/04/2013

REF 15/06/2018

- Ley de Asistencia Social.

DOF 02/09/2004

REF 20/05/2021

- Ley de Asociaciones Público Privadas.

DOF 16/01/2012

REF 15/06/2018

- Ley de Ciencia y Tecnología.

DOF 05/05/2002

REF 06/11/2020

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

DOF 05/06/2002

REF 06/11/2020

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18/07/2016

REF 20/05/2021

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

DOF 04/04/2013

REF 22/06/2018

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29/06/1992

REF 20/05/2021

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

DOF 23/05/1996

REF 16/12/2020

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04/01/2000

REF 20/05/2021

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

DOF 31/12/1975

Inaugurantes Sur No. 1877 Col. La Fama 14269, Ciudad de México Tel: (55) 5606 3822 www.gob.mx/salud/innn

J

JB



REF 20/05/2021

- Ley de Tesorería de la Federación.  
DOF 30/12/2015
- Ley del Diario Oficial y Gacetas Gubernamentales.  
DOF 24/12/1986  
REF 31/05/2019 Fe de erratas DOF 10/06/2019
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 29/12/1978  
REF 23/04/2021
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
DOF 30/12/1990  
REF 09/12/2019
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 11/12/2013  
REF 09/12/2019
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 31/03/2007  
REF 20/05/2021
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
DOF 18/07/2016
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.  
DOF 26/05/1945  
REF 19/01/2018
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.  
DOF 30/11/2020

**Códigos**

- Código Civil Federal.  
DOF 28/05/1928  
REF 11/01/2021
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
DOF 05/03/2014

JE



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 11 de  
80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

REF 19/02/2021

- Código Federal de Procedimiento Civiles.

DOF 24/02/1943

REF 20/05/2021

- Código Penal Federal.

DOF 14/08/1931

REF 01/06/2021

- Código Fiscal de la Federación.

DOF 31/12/1981

REF 23/04/2021

- Código de Comercio.

DOF Del 07/10 al 13/12/1889

REF 28/03/2018

• **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28/07/2010

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

DOF 19/03/2008

REF 06/03/2009

- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04/12/2006

REF 25/09/2014

- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

DOF 08/10/2015

REF 06/05/2016

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

DOF 23/11/1994

REF 16/12/2016

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

DOF 28/07/2010

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Insurgentes Sur No. 3877 Col. La Fama 14209, Ciudad de México Tel: (55) 5606 3822 www.gob.mx/salud/innn

*J*

*JB*



- DOF 30/06/2017
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
DOF 04/12/2006
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
DOF 13/05/2014
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
DOF 26/01/1990  
REF 23/11/2010
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30/03/2006  
REF 13/11/2020
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 19/12/2019
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
DOF 21/12/2011
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso Público Gubernamental.  
DOF 11/06/2003
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 22/05/1998  
REF 14/09/2005
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
DOF 17/06/2003  
REF 29/11/2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 02/04/2014
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
DOF 11/03/2008  
REF 14/03/2014
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
DOF 13/05/2014  
REF 09/12/2015

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 13 de  
80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de investigación para la Salud.  
DOF 06/01/1967  
REF 02/04/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
DOF 20/02/1985  
REF 26/03/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
DOF 14/05/1986  
REF 17/07/2018
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
DOF 30/11/2012
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
DOF 05/06/2014
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Arbitraje Médico.  
DOF 21/01/2005  
REF 08/08/2018
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 02/04/2014
- Disposiciones Internas
  - Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
2018
  - Lineamientos Para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 23/05/2018
  - Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 23/03/2018

*Handwritten mark*

*Handwritten initials JB*



- Programa Institucional 2020-2024, del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 19/11/2020
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 25/03/2018
- Relación Única de la Normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 10/09/2010
- (ANEXO) de la Relación Única de la Normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 22/06/2011

**Otras Disposiciones**

- Decreto de Creación del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.  
DOF 27/02/1992
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
DOF 17/08/2020
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF 12/07/2018
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  
DOF 03/01/2020

**Guías y Disposiciones Administrativas**

- Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud.  
Septiembre 2013
- Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.  
Septiembre 2013

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 15 de  
80



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30/08/2019

Disposiciones Locales

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
DOF 22/06/1993
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México.  
DOF 25/06/2002  
REF 24/01/2020
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.  
DOF 26/02/2002
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.  
DOF 29/01/2004
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.  
DOF 22/04/2005  
REF 02/11/2017
- Ley de Salud del Distrito Federal.  
DOF 17/09/2009  
REF 17/08/2012
- Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal.  
DOF 07/01/2008  
REF 27/08/2012
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.  
DOF 27/11/2014  
REF 22/03/2018
- Código Civil para el Distrito Federal.  
DOF 26/05/1928  
REF 09/01/2020
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
DOF 1a. al 21/09/1932  
REF 18/07/2018
- Código Penal Para el Distrito Federal.

Instituciones Sur No. 3877 Col. La Fama 14388, Ciudad de México Tel: (55) 5608 3823 www.gob.mx/salud/finm

JTB



DOF 16/07/2002

REF 31/12/2018

➤ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

DOF 29/01/2004

REF 24/08/2018

➤ Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04/02/1998

➤ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

DOF 01/10/1945

REF 05/04/2018

Acuerdos

➤ Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único.

DOF 03/03/2016

➤ Acuerdo mediante el cual el Plano del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 17/06/2015

➤ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

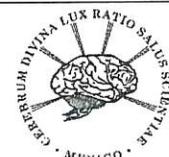
DOF 24/07/2017

➤ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.

DOF 30/11/2018

➤ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

JB



DOF 15/04/2016

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF 04/05/2016

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18/08/2015

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2015.

DOF 30/11/2020

- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

DOF 05/04/2016

- Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 161 Bis, 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracciones

JTB



XIV, XV, incisos b y c y 166, fracciones I, II y III del Reglamento de Insumos para la Salud; en relación con los artículos 222 y 229 de la Ley General de Salud, los requisitos solicitados y procedimientos de evaluación realizados; así como la importación de medicamentos con o sin registro sanitario en México, dirigido a cualquier enfermedad o padecimiento, que estén autorizados por las siguientes autoridades reguladoras: Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmed, Comisión Europea, Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América, Ministerio de Salud de Canadá, Administración de Productos Terapéuticos de Australia, Agencias Reguladoras de Referencia OPS/OMS; precalificados por el Programa de Precalificación para Medicamentos y Vacunas de la Organización Mundial de la Salud o Agencias Reguladoras miembros del Esquema de Cooperación de Inspección Farmacéutica.

DOF 28/01/2020

- Acuerdo por el que se modifican las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

DOF 17/05/2019

- Acuerdo por el que se modifica por segunda ocasión el diverso por el que se dan a conocer los días en que se suspenderán los plazos y términos aplicables en los trámites y procedimientos administrativos sustanciados ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

DOF 31/08/2020

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplicará la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios inscritos en el Registro Federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF 13/10/2020

- Acuerdo que modifica el diverso por el que se hace del conocimiento del público en general, los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, dependencia de la Administración Pública

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 19 de 80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Federal Centralizada tanto en oficinas centrales, como en sus oficinas de representación en las entidades federativas o regiones, así como los trámites y servicios que brinda su órgano desconcentrado, Registro Agrario Nacional, en los Centros de Atención en oficinas centrales, y en todas las delegaciones, así como el Archivo General Agrario, su Archivo Registral, su Biblioteca Especializada y en las 32 unidades de Control Documental, para prevenir la propagación y transmisión del virus COVID-19.

DOF 10/06/2020

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de aplicación general en dichas Materias.

DOF 23/07/2018

- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

DOF 21/09/2012

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 05/09/2018

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 09/02/2010

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 02/11/2017

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

DOF 11/03/2020

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

DOF 23/12/2020

JTB



- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

DOF 12/07/2010

REF 23/11/2012

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF 16/07/2010

REF 05/04/2015

- Normas Oficiales Mexicanas

- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.

DOF 04/01/2013

- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que Instituye el Procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 26/01/2011

- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e Ingeniería Sanitaria del Servicio de Radioterapia.

DOF 11/06/2009

- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

DOF 15/10/2012

- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la Práctica de la Anestesiología.

DOF 23/03/2012

- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2003, Sistemas Generales de Unidades de Medida.

DOF 23/05/2001

- NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializadas.

DOF 08/01/2013

JB



- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la Vigilancia Epidemiológica.  
DOF 19/02/2013  
NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
DOF 02/09/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la Prevención y Control del Binomio Tenosis/Cisticercosis en el Primer Nivel de Atención Médica.  
DOF 21/05/2004
- NORMA Oficial Mexicana Nom-025-SSA2-2014, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médica-Psiquiátrica.  
DOF 16/11/1995
- NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.  
DOF 17/09/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud que establece los Criterios de funcionamiento y atención de los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.  
DOF 04/08/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.  
DOF 23/08/2009
- NORMA Oficial Mexicana NOM-028-STPS-1994, Seguridad-Código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.  
DOF 19/07/1995
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica.  
DOF 31/05/2010
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria en el Sistema Nacional de Salud.  
DOF 12/09/2013
- NORMA Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.  
DOF 16/07/1997

JB



- NORMA Oficial Mexicana NOM-054-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud y Atención Médica Pre hospitalaria.  
DOF 23/09/2014
- NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las Infecciones Nosocomiales.  
DOF 20/11/2009
- NORMA Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las Mujeres, criterios para la Prevención y Atención.  
DOF 16/04/2009
- NORMA Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.  
DOF 29/01/2001
- NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.  
DOF 23/03/1998
- NORMA Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, Requisitos sanitarios del equipo de Protección Personal.  
DOF 10/01/1996
- NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios.  
DOF 21/11/2012
- NORMA Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios, Método para la determinación de Salmonella en Alimentos.  
DOF 22/09/1995
- NORMA Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.  
DOF 12/12/2008
- NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.  
DOF 15/09/2006  
MOD. 26/12/2011
- NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con Fines Terapéuticos.

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 23 de  
80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

DOF 26/10/2012

- NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

DOF 15/09/2006

- Modificación del numeral 6 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

DOF 26/12/2011

- MODIFICACIÓN de los numerales 2, 3.1, 3.2, 3.30, 6.3.2.2 y 17.4; eliminación de los numerales 6.2.1.4, 6.2.1.5, 6.2.1.8, 6.2.2.3.2, 6.2.2.3.3, 6.3.2.1.5, 6.3.2.4 y 7.2.8; y adición de los numerales 6.3.2.6 y 6.3.2.7 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

DOF 29/12/2011

- NORMA Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

DOF 24/02/1995

- NORMA Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015. Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

DOF 07/06/2016

- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.

DOF 04/01/2021

- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 26/01/2011

- NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

DOF 19/07/2017

Insurgentes Sur No. 3877 Col. La Fama 14269 Ciudad de México Tel: (55) 5606 3822 www.gob.mx/salud/inm

JB



- MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

DOF 30/09/2020

- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

DOF 17/02/2005

- NORMA Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.

DOF 30/09/1999

- NORMA Oficial Mexicana 035-NUCL-2016, Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia: Aceleradores lineales.

DOF 04/08/2016

- NORMA Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

DOF 04/01/2013

- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud, Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

DOF 07/08/2014

- NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

DOF 28/09/2012

- NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de información en salud.

DOF 30/11/2012

- NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en Materia de información en salud.

DOF 28/09/2005

- PROYECTO de Modificación de la NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

DOF 20/01/2017

*Handwritten mark*

*JB*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FARMACIA GRATUITA**



Rev. 0

Página 25 de  
80



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIJURÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

- PROYECTO de NORMA Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA3-2015. Para la regulación de la atención médica a distancia.  
DOF 21/12/2015
- PROYECTO de Modificación de la NORMA Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como PROY-NOM-005-SSA3-2007, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
DOF 13/01/2009

El presente marco normativo se encuentra actualizado al junio de 2021; incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y la modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

ATENTAMENTE

LIC. JAIME GABRIEL NARVÁEZ GÉNIZ  
APODERADO GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN,  
PLEITOS Y COBRANZAS

Inaugurantes Sur No. 3879 Col. La Fama 14269. Ciudad de México Tel. (55) 5606 3822 www.gob.mx/salud/inm



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.1 Procedimiento para la Recepción de  
Insumos para la Salud**



Rev. 0

Página 26 de  
80

**4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE  
INSUMOS PARA LA SALUD**

JE



### **4.1.1 PROPÓSITO**

Verificar que los Insumos para la Salud que entreguen los proveedores cumplan con las características y cantidades establecidas en el contrato (cuando aplique) y/o documentación respectiva, para satisfacer las necesidades institucionales.

### **4.1.2 ALCANCE**

- 4.1.2.1 Alcance Interno: Departamento de Farmacia, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Recursos Financieros.
- 4.1.2.2 Alcance Externo: Proveedores de insumos médicos para la salud.

### **4.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- 4.1.3.1 El personal asignado por la Subdirección de Recursos Materiales deberá informar por escrito y oportunamente al Jefe (a) del Departamento de Farmacia sobre las contrataciones realizadas de insumos para la salud, remitiendo copia simple de contratos y/o pedidos, así como calendario de entrega en físico o de manera electrónica.
- 4.1.3.2 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario supervisará que la "Farmacia Gratuita" habilitada de manera Temporal, cuente con las instalaciones y los equipos necesarios para el almacenamiento y conservación de los insumos para la salud que se reciban. Informando a su jefe inmediato cualquier deficiencia.
- 4.1.3.3 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario designará personal para la recepción de los insumos para la salud, conforme al contrato y demás disposiciones aplicables y verificará que cumplan con la Regulación Sanitaria Vigente y se registrarán en la Bitácora de Recepción de insumos para la salud.
- 4.1.3.4 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario designará personal para registrar la entrada de insumos en los sistemas electrónicos Interno "SIGMA" conforme al proceso establecido por Sistemas de Tecnologías en la Información y Comunicaciones (TIC) y Externo "AAMATES" conforme al proceso establecido por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
- 4.1.3.5 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia es responsable de que se cumpla el registro en los Libros de Control de medicamentos controlados autorizado por la Comisión Federal contra Riesgos sanitarios (COFEPRIS).
- 4.1.3.6 El personal de Farmacia designado para la recepción de insumos notificará al Jefe (a) del Departamento de Farmacia del incumplimiento o inconsistencias en la documentación soporte presentada al momento de la entrega de los insumos, así como inconsistencias en las características de insumos para la salud descritas en el

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.1 Procedimiento para la Recepción de Insumos para la Salud</b>		Página 28 de 80

contrato, pedido o documentación que aplique, mediante el que se formalizó la operación de compra de insumos para la salud y este es quien autorice la recepción, o en su caso, la devolución por anomalía.

- 4.1.3.7 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia es responsable de verificar que no se reciban insumos para la salud que no se encuentren en las condiciones de conservación indicadas por el fabricante para mantener la calidad integra, que conlleve a la eficacia y seguridad terapéutica.
- 4.1.3.8 El jefe (a) del Departamento de la Farmacia y Responsable Sanitario, solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales gestione a los proveedores de insumos para la salud la entrega de información regulatoria aplicable por vía electrónica al Departamento de Farmacia.
- 4.1.3.9 El jefe (a) del Departamento de Farmacia, supervisará el registro de insumos para la salud, en el sistema electrónico Sistema de Gestión Medico Administrativo (SIGMA) y/o "AAMATES".
- 4.1.3.10 El jefe (a) del Departamento de la Farmacia y Responsable Sanitario garantizará que las facturas que amparen la legal posesión de medicamentos controlados se conserven cuando menos 5 años.
- 4.1.3.11 El personal de Farmacia designado para la recepción de insumos de manera excepcional recibirá insumos para la salud con nota de remisión por parte de los proveedores, los cuales deberán presentar la factura original y 4 copias con la documentación soporte en un lapso no mayor a 3 días hábiles (cuando aplique).

JB



#### 4.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Farmacia	1	Recibe copia de los contrato, pedido o documentación que aplique de insumos para la salud, y fecha (s) de entrega (s) del proveedor.	
Proveedor	2	Acude con el personal del Departamento de Farmacia y entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original de la factura electrónica (Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI)) y 4 copias.</li> <li>• Copia del certificado de análisis del insumo en cuestión.</li> <li>• Copias del pedido donde especifique el calendario de entrega.</li> </ul> Insumos para la salud.	
Personal de Farmacia	3	Recibe y revisa:  ¿La documentación está completa y correcta, así como los insumos para la salud cumplen con las especificaciones de fecha de caducidad, lote, características (presentación, descripción, concentración de ingrediente activo, forma farmacéutica) y cantidad especificada en los insumos para la salud?  <b>No:</b> Informa al proveedor, devuelve documentos e insumos para la salud y notifica por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales (regresa a actividad 2),  <b>Si:</b> Recibe insumos para la salud y otorga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sello de Farmacia "Recibido" con la fecha de recepción</li> <li>• Número de entrada a la factura</li> <li>• Comentario si procede, y</li> <li>• Nombre y/o firma de quien recibe.</li> </ul> Entrega al proveedor copia de Factura.	
Personal de Farmacia	4	Registra los insumos para la salud recibidos durante el día, en la Bitácora de Recepción de insumos para la salud.	Bitácora de Recepción de insumos para la salud
Personal de Farmacia	5	Registra la entrada de insumos para la salud en el sistema electrónico "SIGMA" y/o "AAMATES".	Registro de entrada SIGMA y/o "AAMATES".

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.1 Procedimiento para la Recepción de  
Insumos para la Salud**



Rev. 0

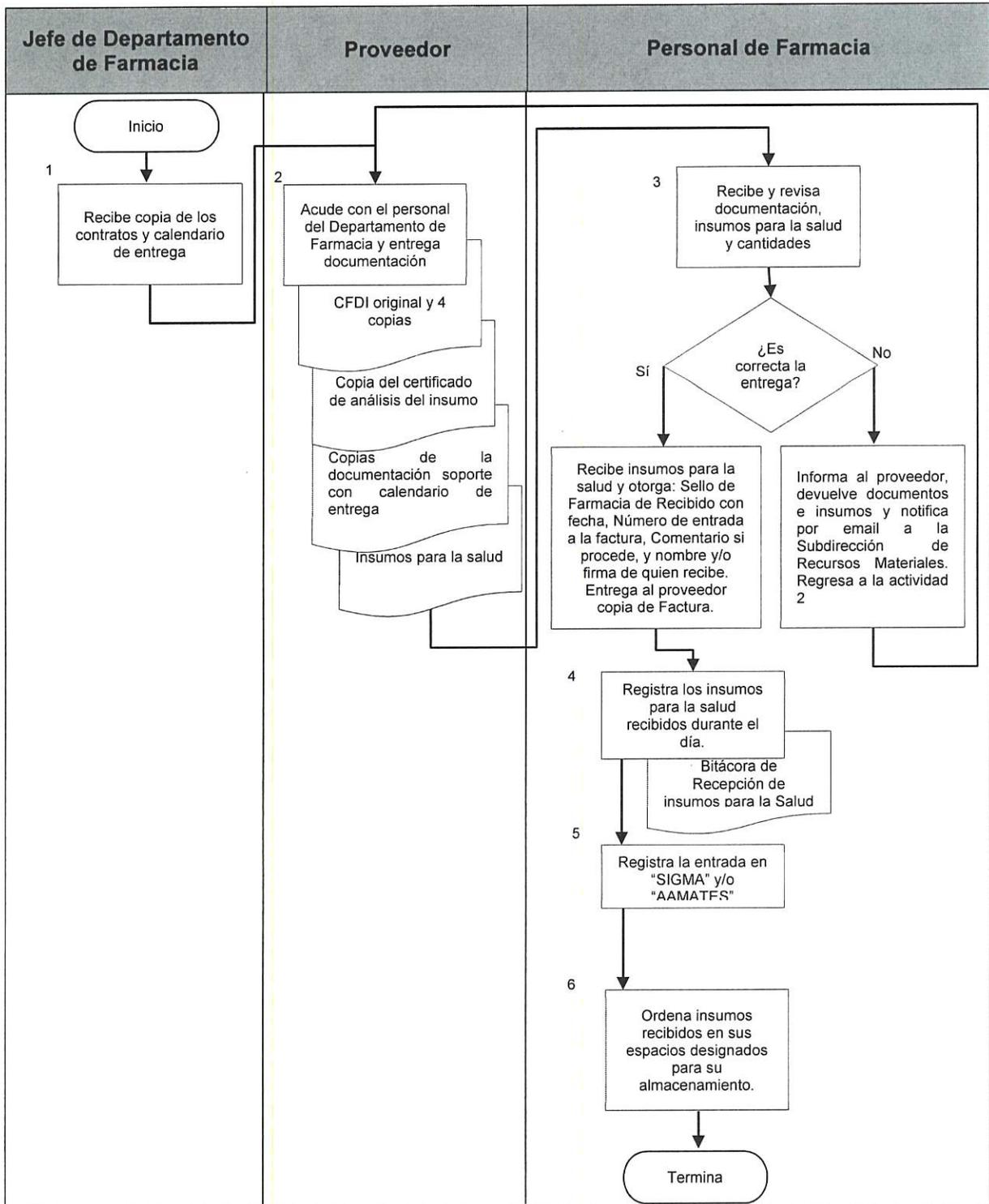
Página 30 de  
80

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Documento anexo</b>
Personal de Farmacia	6	Ordena los insumos para la salud recibidos en sus respectivos espacios físicos asignados para su almacenamiento.  <b>TERMINA</b>	

JB



**4.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO**



JB

#### 4.1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
4.1.6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNN	No aplica
4.1.6.2 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, 2018.	FEUM 39016
4.1.6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
4.1.6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No Aplica

#### 4.1.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
4.1.7.1 Registro de entrada SIGMA y/o "AAMATES".	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
4.1.7.2 Bitácora de entrada	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica

#### 4.1.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1.8.1 **Calidad:** Cumplimiento de las especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.
- 4.1.8.2 **Capacitación:** Actividades encaminadas a generar o desarrollar habilidades en lo personal.
- 4.1.8.3 **Insumos para la Salud:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material de curación y productos higiénicos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.1 Procedimiento para la Recepción de Insumos para la Salud</b>		Página 33 de 80

- 4.1.8.4 **Lote:** Cantidad específica de cualquier insumo para la salud, que haya sido elaborado en un ciclo de producción, bajo condiciones equivalentes de operación y durante un periodo determinado.
- 4.1.8.5 **Periodo de Caducidad:** Tiempo durante el cual un medicamento u otro insumo para la salud contenido en un envase de comercialización y conservado en las condiciones indicadas en su etiqueta permanece dentro de las especificaciones establecidas.
- 4.1.8.6 **Personal de Salud:** Profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud, que intervienen en el proceso de atención al paciente.
- 4.1.8.7 **Responsable Sanitario:** Persona que debe ocupar el mayor nivel jerárquico del área técnica, de acuerdo con las funciones definidas en el SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, edición vigente, el cual responderá ante la Autoridad correspondiente en caso de que resulte alterada la identidad, pureza o la seguridad de los medicamentos durante el tiempo que permanezcan en el establecimiento o transporte a cargo del mismo.

#### 4.1.9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 2021	Se crea procedimiento

#### 4.1.10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1.10.1 Instructivo de llenado de la Bitácora de entrada
- 4.1.10.2 Registro de entrada SIGMA y/o "AAMATES".
- 4.1.10.3 Instructivo de llenado del Registro de entrada SIGMA y/o "AAMATES"



4.1.10.1 Instructivo de llenado de la Bitácora de entrada

- a) La fecha de captura se genera automáticamente en el sistema.
- b) La hora de captura se genera automáticamente en el sistema.
- c) El identificador del formato se genera automáticamente en el sistema.
- d) **Proveedor:** Se captura conforme al nombre fiscal que aparece en la CFDI, sin abreviaturas.
- e) **Documento:** Se refiere al número de la CFDI.
- f) **Fecha:** Anotar en formato dd/mm/aaaa la fecha en la que se recibe la CFDI.
- g) **Referencia:** Se refiere al registro de referencia que asigna la SHCP en CFDI.
- h) **Descuento global:** En caso de aplicar descuentos se captura.
- i) **Usuario:** Lo genera automáticamente el sistema en base a la persona que acceda al sistema
- j) **N° de entrada:** El departamento de Farmacia asigna un número consecutivo de acuerdo al registro de la libreta de entradas.
- k) **Movimiento:** Se registra el tipo de movimiento "entrada por pedido".
- l) **Almacén:** Se selecciona el almacén 1.
- m) **Tipo:** Se selecciona el tipo de producto adquirido.
- n) **Producto:** Se ingresa la clave del producto en base al catálogo.
- o) **Descripción:** Se captura el nombre del medicamento o material adquirido.
- p) **Unidad:** Se selecciona el tipo de unidad que se adquirió en base a CFDI.
- q) **Pieza:** Se registra la unidad de medida de insumo médico y/o medicamento.
- r) **Cantidad:** Se ingresa la cantidad recibida conforme a CFDI.
- s) **Costo:** Se ingresa el costo en base a CFDI.
- t) **Importe:** Se ingresa el costo en base a CFDI
- u) **Dcto (Descuento):** En caso de aplicar descuentos se captura.
- v) **C/IVA:** Se captura en caso de que el costo total contenga IVA
- w) **Neto:** Se ingresa importe total neto.
- x) **Subtotal:** se ingresa monto sin IVA.
- y) **Descuento:** En caso de aplicar descuentos se captura.
- z) **IVA:** Impuesto sobre el valor añadido.
- aa) **Total:** Costo total de los insumos recibidos.

JP



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.1 Procedimiento para la Recepción de  
Insumos para la Salud**



Rev. 0

Página 35 de  
80

4.1.10.2 Registro de entrada SIGMA y/o "AAMATES".

Aún no definida por CCINSHAE

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.1 Procedimiento para la Recepción de Insumos para la Salud</b>		Página 36 de 80

4.1.10.3 Instructivo de llenado del Registro de entrada SIGMA y/o "AAMATES"

Aún no definida por CCINSHAE

JK



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.2. Procedimiento de almacenamiento,  
manejo e identificación de insumos para la  
salud**



Rev. 0

Página 37 de  
80

**4.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO,  
MANEJO E IDENTIFICACIÓN DE INSUMOS PARA LA  
SALUD**

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud</b>		Página 38 de 80

### 4.2.1 PROPÓSITO

Almacenar y manejar de manera correcta los insumos para la salud para el tratamiento de los padecimientos del sistema nervioso que se atienden en el Instituto, con la finalidad de garantizar el control eficiente del inventario mediante el procedimiento de primeras entradas, primeras salidas.

### 4.2.2 ALCANCE

- 4.2.2.1 Alcance Interno: Aplica al personal del Departamento de Farmacia que intervienen en el procedimiento.
- 4.2.2.2 Alcance Externo: No aplica

### 4.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.2.3.1 El personal del Departamento de Farmacia deberá llevar a cabo el lavado de manos de acuerdo a la técnica establecida por las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y/o aplicación de antiséptico gel al 70% de alcohol.
- 4.2.3.2 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia es responsable de supervisar que el personal encargado del almacén mantenga adecuada higiene y organización del área de almacenamiento.
- 4.2.3.3 El personal del Departamento de Farmacia es responsable de notificar a su jefe de departamento cualquier anomalía en la limpieza y/o en el mantenimiento de los equipos relacionados con el almacenamiento y manejo de medicamentos.
- 4.2.3.4 El personal del Departamento de Farmacia deberá seguir los lineamientos y políticas establecidas para llevar a cabo la limpieza, mantenimiento del mobiliario en el área y erradicación de fauna nociva en el área de almacenamiento de medicamentos.
- 4.2.3.5 El jefe (a) del Departamento de Farmacia es responsable de identificar los medicamentos controlados y mantener bajo resguardo y bajo llave.
- 4.2.3.6 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar en forma periódica y sistemática las fechas de caducidad de medicamentos y demás insumos para la salud y que estén almacenados, empleando el sistema Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS).
- 4.2.3.7 El personal encargado del almacenamiento es responsable de acomodar los medicamentos, de acuerdo a la clasificación para su suministro y distribución, considerando las condiciones de conservación que indica el empaque, así como realizar el acomodo de acuerdo a la estibación de las cajas de manera correcta.

JP



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.2. Procedimiento de almacenamiento,  
manejo e identificación de insumos para la  
salud**



Rev. 0

Página 39 de  
80

- 4.2.3.8 El personal de la Farmacia es responsable de verificar y registrar la humedad relativa y temperatura del área, tres veces al día, es decir, al inicio del día, al mediodía y al final, la temperatura del área no debe ser mayor a 30 °C ni menor a 15 °C, en lo concerniente a la humedad relativa esta no debe ser mayor del 65% y menor al 15%.
- 4.2.3.9 El personal de la Farmacia es responsable de verificar y registrar la temperatura del refrigerador, tres veces al día, es decir al inicio del día, al medio día y al final, la temperatura del refrigerador debe encontrarse entre 2-8 °C.
- 4.2.3.10 El personal de la Farmacia es responsable de verificar que los medicamentos se encuentren debidamente ubicados e identificados con los siguientes datos: sustancia activa, presentación, concentración, fecha de caducidad.

JB

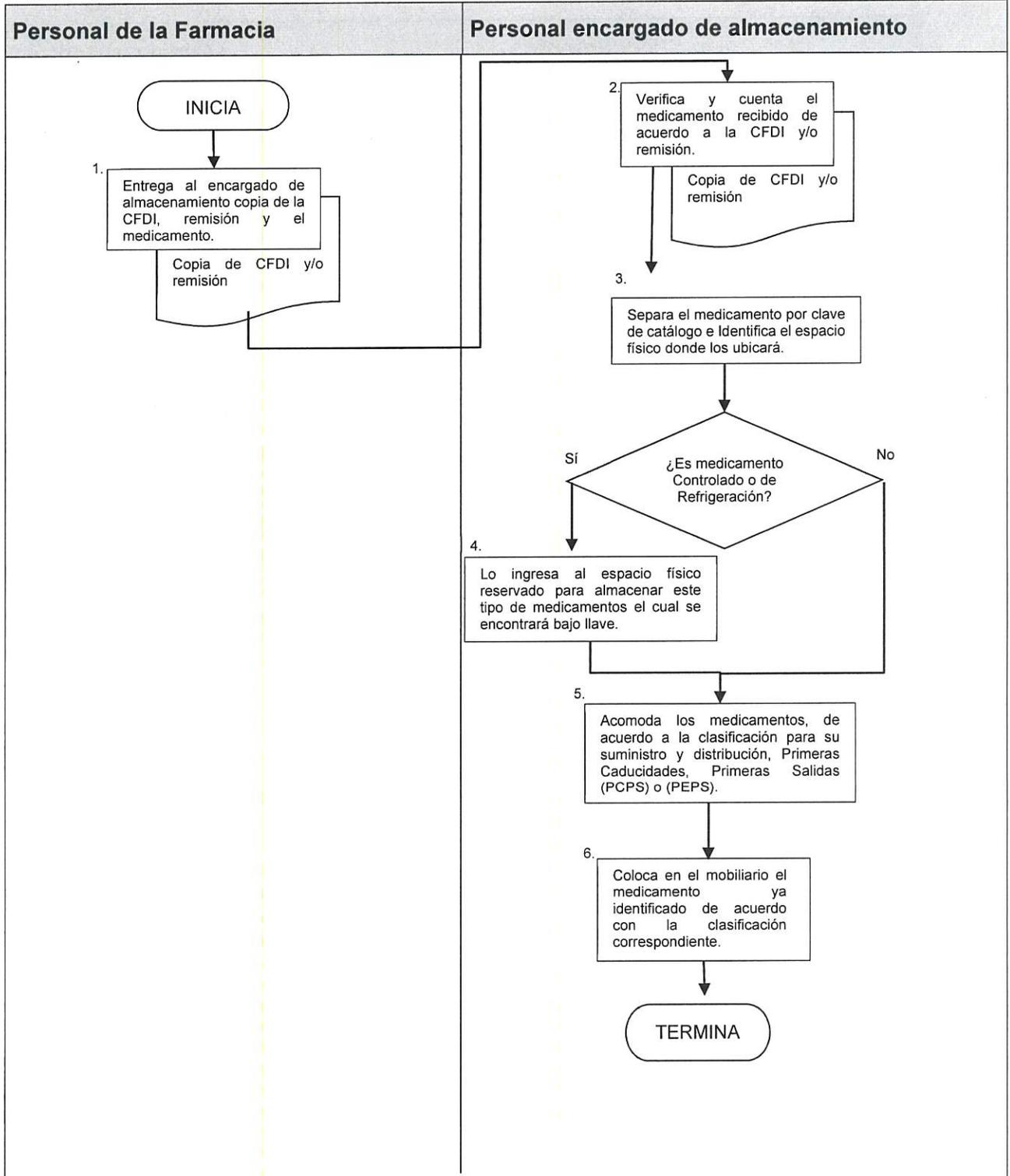
#### 4.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento anexo
Personal de Farmacia	1	Entrega al encargado de almacenamiento copia de la CFDI, remisión y el medicamento.	
Personal encargado de Almacenamiento	2	Verifica y cuenta los medicamento e insumos médicos recibidos de acuerdo a lo especificado en la CFDI y/o Remisión.	
Personal encargado de Almacenamiento	3	Separa el medicamento por clave de catálogo e Identifica el espacio físico donde se ubicará el mismo, colocando clave del insumo, nombre de la sustancia activa, concentración y caducidad.	
Personal encargado de Almacenamiento	4	En caso de ser medicamento Controlado o de Refrigeración, este lo ingresará al espacio físico reservado para almacenar este tipo de medicamentos el cual se encontrará bajo llave.	Formato de Registro de Temperaturas del Refrigerador.
Personal encargado de Almacenamiento	5	Acomoda los medicamentos, de acuerdo a la clasificación para su suministro y distribución, considerando las condiciones de conservación que indica el empaque, el acomodo lo realiza de acuerdo a la caducidad empleando el sistema Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).	
Personal encargado de Almacenamiento	6	Coloca en el mobiliario el medicamento ya identificado de acuerdo con la clasificación correspondiente.  TERMINA	Formato de Registro de Temperatura y Humedad del área.

JR



**4.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO**



JTB

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud</b>		Página 42 de 80

#### 4.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
4.2.6.1 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, 2018.	FEUM 39016
4.2.6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
4.2.6.3 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal 2021.	No Aplica

#### 4.2.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
4.2.7.1 Formato de Registro de Temperaturas del Refrigerador.	6 años	Departamento de Farmacia	No Aplica
4.2.7.2 Formato de Registro de Temperatura y Humedad del área.	6 años	Departamento de Farmacia	No Aplica

#### 4.2.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 4.2.8.1 **Estibar:** Acomodo de cajas sobre una tarima siempre y cuando se asegure la integridad del producto, del mismo tipo y colocando el más pesado en la parte inferior.
- 4.2.8.2 **Periodo de Caducidad.** Tiempo durante el cual un medicamento u otro insumo para la salud contenido en un envase de comercialización y conservado en las condiciones indicadas en su etiqueta permanece dentro de las especificaciones establecidas.
- 4.2.8.3 **Personal encargado de Almacenamiento:** Persona asignada por turno por el Jefe(a) de Departamento de Farmacia para realizar el procedimiento.
- 4.2.8.4 **PCPS** Primeras Caducidades Primeras Salidas.
- 4.2.8.5 **PEPS** Primeras Entradas o Primeras Salidas.

JP

#### 4.2.9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 2021	Se crea procedimiento

#### 4.2.10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.2.10.1 Formato de registro de Temperatura del Refrigerador
- 4.2.10.2 Instructivo de llenado del Formato de registro de Temperatura del Refrigerador
- 4.2.10.3 Formato de Registro de Temperatura y Humedad del Área.
- 4.2.10.4 Instructivo de llenado del Formato de Registro de Temperatura y Humedad del Área.

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.2. Procedimiento de almacenamiento,  
manejo e identificación de insumos para la  
salud**



Rev. 0

Página 44 de  
80

4.2.10.1 Formato de registro de Temperatura del Refrigerador

Hoja No. _____																									
RESPONSABLE DE LECTURAS _____																									
SUPERVISOR _____																									
SEMANA No. _____ DEL AÑO 20____																									
PERIODO DEL _____ AL _____ DE 20____																									
<b>TEMPERATURA</b>																									
<b>HORA DE TOMA DE LECTURA</b>																									
°C	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	
15																									
14																									
13																									
12																									
11																									
10																									
9																									
8																									
7																									
6																									
5																									
4																									
3																									
2																									
1																									
0																									
-1																									
-2																									
-3																									
-4																									
-5																									
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO																		
	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA																		
<b>FORMATO 1. REGISTRO DE TEMPERATURA DE REFRIGERADOR.</b>																									

JE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud</b>		Página 45 de 80

#### 4.2.10.2 Instructivo de llenado del Formato de registro de Temperatura del Refrigerador

1. Anotar en la parte superior derecha el consecutivo de la hoja respectiva, el año y mes al que corresponde la hoja de registro.
2. Identificar día y el intervalo en que se encuentra la temperatura que marca termómetro ubicado en la parte superior de cada refrigerador y:
3. Seleccionar con una cruz (X) si el registro de la temperatura se realiza en la primera lectura en la casilla correspondiente.
4. Seleccionar con un asterisco (\*) si el registro de la temperatura se realiza en la segunda lectura en la casilla correspondiente.
5. Seleccionar con un punto (√) Si el registro de la temperatura se realiza en la tercera lectura en la casilla correspondiente.

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA

## 4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud



Rev. 0

Página 46 de  
80

### 4.2.10.3 Formato de Registro de Temperatura y Humedad del Área.

																	Hoja No. _____					
DEPARTAMENTO DE FARMACIA _ MES _____ AÑO _____																						
INSTRUMENTO _____ MARCA _____ MODELO _____ NO. DE SERIE _____																						
SEMANA No. _____ DEL AÑO 20 _____																						
PERIODO DEL _____ AL _____ DE 20 _____																						
TEMPERATURA	HORA DE TOMA DE LECTURA																					
	°C	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24	8	16	24			
35																						
30																						
25																						
20																						
15																						
10																						
5																						
% H.R.																						
75																						
70																						
65																						
60																						
55																						
45																						
40																						
35																						
30																						
25																						
20																						
15																						
10																						
5																						
DIAS	1	2	3	4	5	6	7	..... ULTIMO														
FIRMA													DIA DEL MES									

**FORMATO 1. REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL MEDIO AMBIENTE**

JL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.2. Procedimiento de almacenamiento, manejo e identificación de insumos para la salud</b>		Página 47 de 80

4.2.10.4 Instructivo de llenado del Formato de Registro de Temperatura y Humedad del Área.

1. Anotar en la parte superior derecha el consecutivo de la hoja respectiva, el año y mes al que corresponde la hoja de registro.
2. Identificar día y el intervalo en que se encuentra la temperatura y la humedad relativa que marca el aparato del área y:
3. Seleccionar con una cruz (X) si el registro de la temperatura y la humedad relativa se realiza en la primera lectura en la casilla correspondiente.
4. Seleccionar con un asterisco (\*) si el registro de la temperatura y la humedad relativa se realiza en la segunda lectura en la casilla correspondiente.
5. Seleccionar con un punto (√) Si el registro de la temperatura se realiza en la tercera lectura en la casilla correspondiente.
6. Al final de ambas tablas se encuentran las tres casillas designadas para cada registro del día, donde el personal del Departamento de Farmacia que realizó el registro debe colocar su firma.

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 48 de 80

**4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE  
INSUMOS PARA LA SALUD**

JP



### 4.3.1 PROPÓSITO

Abastecer con eficiencia y oportunidad los medicamentos e insumos para la salud solicitados por los diversos servicios clínicos, hospitalarios, médicos, nutrición y dietética e investigación del instituto, con la finalidad de cubrir las necesidades de los pacientes y/o del personal, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4.3.2 ALCANCE

- 4.3.2.1 Alcance Interno: Al personal del Departamento de Farmacia y a las áreas médicas, nutrición y dietética e investigación del Instituto que requieren insumos médicos y medicamentos.
- 4.3.2.2 Alcance Externo: Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) a través del sistema electrónico "AAMATES" conforme al proceso establecido.

### 4.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.3.3.1 Es responsabilidad de los Titulares de los Servicios Clínicos y demás áreas requirentes de medicamentos e insumos para la salud, autorizar y autenticar al personal que designe para generar solicitudes de los citados bienes en el sistema electrónico (SIGMA), por lo que deberá elaborar un catálogo de firmas que contenga, nombre, firma y antefirma, formalizarlo y proporcionar un original del documento al Jefe (a) del Departamento de la Farmacia.
- 4.3.3.2 La dispensación de medicamentos e insumos para la salud se iniciará con la recepción de la prescripción de paciente a través del sistema electrónico (Sistema de Gestión Medico Administrativo SIGMA), de no haber sistema, la distribución se realizará a partir de las recetas generadas por parte de médicos adscritos, médicos residentes autorizados.
- 4.3.3.3 Es responsabilidad de médicos adscritos, médicos residentes y personal de enfermería autorizada, generar las solicitudes de medicamentos e insumos para salud, para cada paciente en el Sistema Gestión Medico Administrativa (SIGMA).
- 4.3.3.4 El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de asignar, los permisos de acceso al SIGMA para generar solicitudes de medicamentos e insumos para la salud, controlando mediante usuario, contraseña y carta responsiva para garantizar la seguridad y confiabilidad de los procesos del SIGMA.
- 4.3.3.5 El enlace designado por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) es responsable de asignar, los permisos de acceso al sistema electrónico "AAMATES" para generar solicitudes de medicamentos e insumos para la salud, controlando mediante usuario, contraseña para garantizar la seguridad y confiabilidad de los procesos del sistema.

JB

**4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud**

- 4.3.3.6 El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá garantizar que los documentos que avalen la dispensación de medicamentos e insumos para la salud generados en el SIGMA, no se impriman sin contener el nombre de quien prescribe y de quien solicita.
- 4.3.3.7 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia por si o a través del personal que éste designe, es responsable de verificar previo a dispensar medicamentos e insumos para la salud, de que las solicitudes de los mismos se encuentren autorizadas, verificando en el catálogo de firmas.
- 4.3.3.8 El Jefe (a) de Departamento de farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar que la dispensación de medicamentos e insumos para la salud se apeguen a los requisitos sanitarios aplicables y que, en su caso, el suministro sea realizada por personal capacitado.
- 4.3.3.9 El Jefe (a) del Departamento de Farmacia o técnico designado es responsable de surtir la medicación individualizada para cada paciente.
- 4.3.3.10 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar y avalar con su firma el manejo, guarda, custodia, suministro y control de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.
- 4.3.3.11 El responsable sanitario deberá disponer de medidas de seguridad (cerradura bajo llave) que eviten el desvío de medicamento de alto riesgo (controlados) y restringir el acceso a personal no autorizado en los sitios de almacenamiento, así mismo establecer los mecanismos de control que permitan mantener la rastreabilidad de dichos medicamentos.
- 4.3.3.12 El Jefe (a) del departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar y avalar con su firma el manejo, guarda, custodia, suministro, control de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, comprobando que se cumplan las disposiciones sanitarias.
- 4.3.3.13 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá establecer y supervisar el manejo, resguardo y control de antibióticos.
- 4.3.3.14 El jefe (a) de Jefe (a) Departamento de Farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar que se conserven durante el plazo que corresponda las facturas y los documentos que a amparan la tenencia legítima y la trazabilidad de los insumos para la salud.
- 4.3.3.15 El Jefe (a) de Departamento de farmacia y Responsable Sanitario deberá supervisar en forma periódica y sistemática las fechas de caducidad de medicamentos y demás insumos para la salud y que estén almacenados, empleando el sistema Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS). Los productos con fecha de caducidad vencida deben estar separados e identificados de los insumos para la salud disponibles para venta y suministro.
- 4.3.3.16 El Jefe (a) de Departamento de farmacia es responsable de informar a las áreas de la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, a efecto de que se apliquen las sanciones respectivas.

JR



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.3 Procedimiento para la dispensación de  
insumos para la salud**



Rev. 0

Página 51 de  
80

- 4.3.3.17 Solamente se dispensarán las recetas de medicamentos de control estricto (controlados: estupefacientes, psicotrópicos, antibióticos u otros que determine la ley), que cumplan con las disposiciones normativas y prescritas en una receta individual (estupefacientes y psicotrópicos) por medicamento para pacientes de hospitalización.
- 4.3.3.18 La reposición de medicamentos e insumos para la salud de los stocks de urgencias y de los servicios clínicos y hospitalarios, procederá únicamente si en la solicitud se identifica al paciente que recibió el suministro a reponer. (esto se efectuará cada vez que se produzca el gasto parcial o total de la existencia establecida).
- 4.3.3.19 El Jefe (a) de Departamento de Farmacia es responsable de verificar las solicitudes de insumos médicos y/o medicamentos sean debidamente surtidas.
- 4.3.3.20 Es responsabilidad del personal autorizado de cada servicio clínico y/o familiar o paciente constatar que recibe la medicación reflejada en las solicitudes y firmar el documento que acredite la recepción, con fecha, hora y firma.
- 4.3.3.21 Los servidores públicos que participan en el procedimiento de dispensación deben actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 4.3.3.22 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

JB



**4.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Jefe de enfermera o supervisión /médicos adscritos o residentes autorizados.	1	Genera solicitud de medicamentos y/o insumos para la salud, ingresando al módulo respectivo del Sistema de Gestión Médico Administrativo (SIGMA), selecciona medicamento o insumos, graba cambios y firma para finalizar la solicitud y notifica vía telefónica al personal de Farmacia de su liberación.	Solicitud de insumos médicos y/o medicamento en SIGMA.
Personal de Farmacia	2	Revisa y graba la solicitud de insumos para la salud en el AAMATES.	Solicitud de insumos para la salud en AAMATES.
Personal de Farmacia	3	Genera e imprime la solicitud (dos copias) y prepara los insumos solicitados para el paciente	Formato de solicitud en dos tantos.
Paciente y/o Familiar	4	Paciente y/o Familiar entrega la copia de la receta médica (cuando aplique) al personal de Farmacia quien verifica en la solicitud la cantidad de insumos solicitados.	Solicitud de insumos para la salud en AAMATES.
Jefe del Departamento de Farmacia	5	Verifica que los insumos para la salud, se surtan conforme a lo especificado en las solicitudes, que estén autorizadas, y que, en el caso de medicamentos controlados exista la receta y cédula del médico que prescribe.  Procede Si Autoriza la solicitud de insumos mediante firma. Continúa en la actividad 6  No Informa al solicitante el incumplimiento de los requisitos para que los complementen.	Solicitud de insumos para la salud en AAMATES.
Personal de Farmacia	6	Entrega personalmente los insumos para la salud solicitados al familiar y/o paciente.	Solicitud de insumos para la salud en AAMATES
Paciente y/o Familiar	7	Recibe los insumos y firma de conformidad colocando, nombre, fecha.	

*JL*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.3 Procedimiento para la dispensación de  
insumos para la salud**



Rev. 0

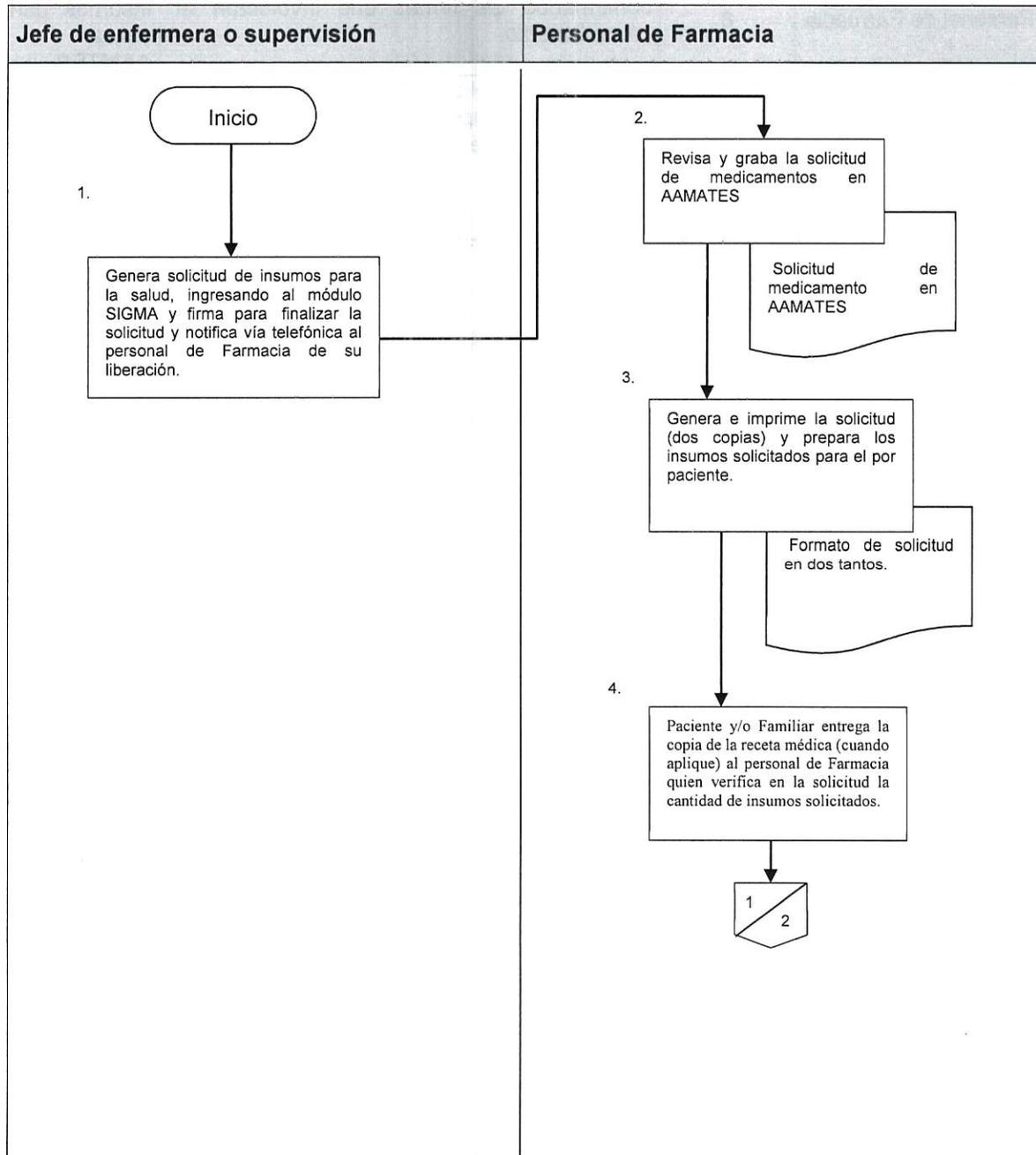
Página 53 de  
80

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento anexo
Personal de Farmacia	8	Archiva para conservación las solicitudes, confirmando las firmas que involucran el procedimiento.	Solicitud de insumos para la salud en AAMTES
Jefe del Departamento de Farmacia	9	Registra las solicitudes de medicamentos controlados estupefacientes y psicotrópicos en el libro que para tal efecto autorizó COPFEPRIS.  TERMINA	Solicitud de insumos para la salud en AAMATES

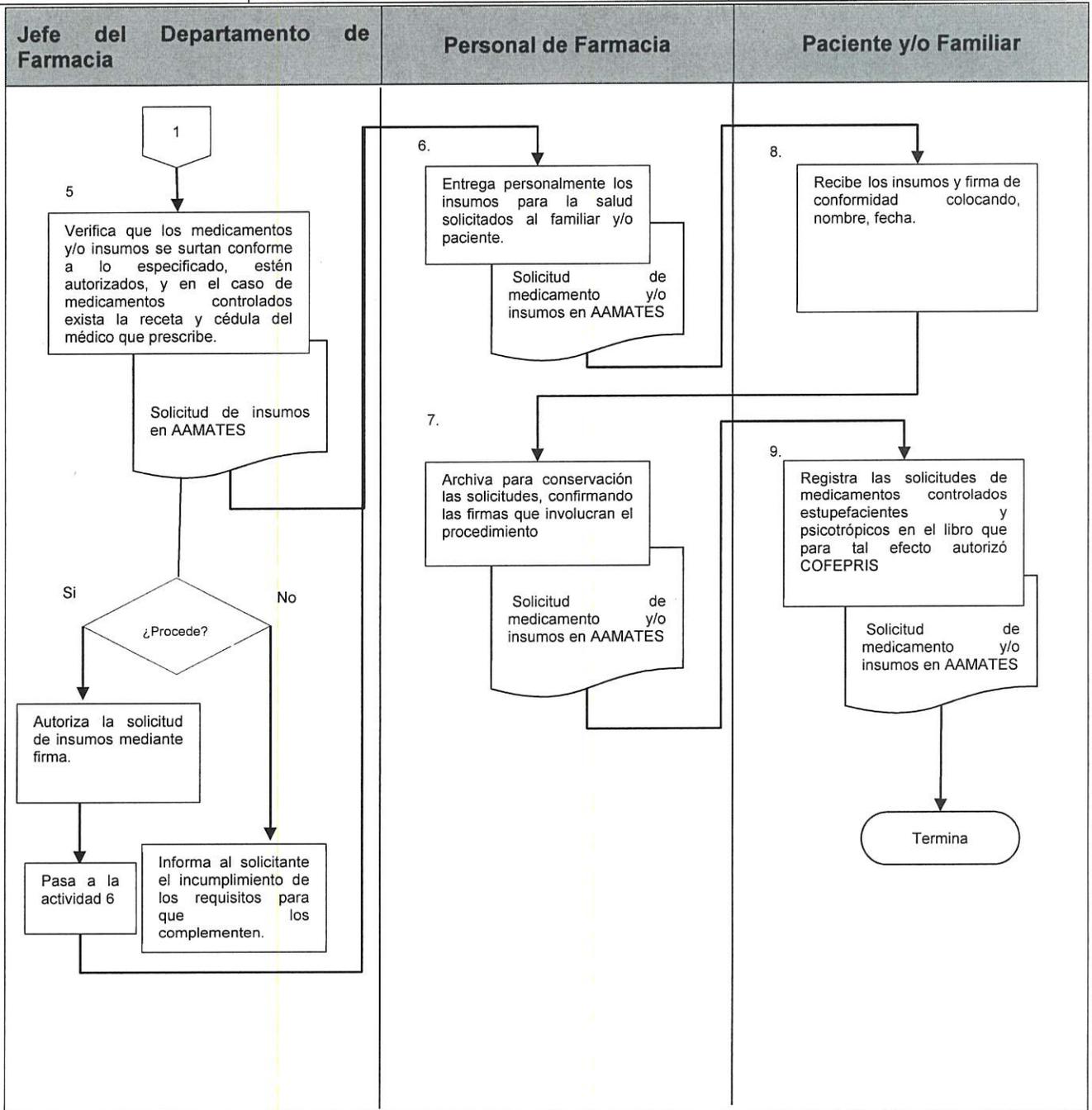
JB



**4.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO**



JB



JB

#### 4.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	4.2.7.3 No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	4.2.7.4 No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, 2018.	4.2.7.5 FEUM 39016

#### 4.3.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro de identificación única
Entrega de Insumos a paciente.	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Entrega de Insumos a Servicio.	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Entrega de medicamento Controlado	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Solicitud de medicamentos y de material de curación	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica

#### 4.3.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Denominación distintiva:** al nombre que como marca comercial les asigna el laboratorio o fabricante a sus especialidades farmacéuticas con el fin de distinguirla de otras similares, previa aprobación de la autoridad sanitaria y registro ante las autoridades competentes.

**Denominación genérica o nombre genérico:** al nombre del medicamento o vacuna, determinado a través de un método preestablecido, que identifica al fármaco o sustancia activa, reconocido internacionalmente y aceptado por la autoridad sanitaria.

**Medicamento controlado:** Medicamento estupefaciente o psicotrópico considerado en los grupos I, II y III por la Secretaría de Salud.

**Grabar:** Acción de guardar lo solicitado en el SIGMA O AAMATES, para generar el documento que acredita la solicitud de insumos para la salud (Registro de salida).

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 57 de 80

Responsable Sanitario: Profesional Farmacéutico (Químico Farmacéutico) autorizado por autoridad competente para vigilar los aspectos legales, cumplimiento de disposiciones sanitarias, verificar la calidad de los insumos para salud, las labores administrativas y de capacitación del personal en las actividades habituales de una Farmacia.

Sistema de Gestión Medico Administrativa (SIGMA): Es la herramienta tecnológica para realizar la gestión de procesos automatizados para administrar los servicios que presta el Instituto.

#### 4.3.9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 2021	Se crea procedimiento

JIB

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 58 de 80

#### 4.3.10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

##### Instructivo de llenado entrega de insumos a pacientes

Enfermería.

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se solicitan los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se solicitan el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
- c) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
- d) Servicio Clínico u hospitalario que solicita los medicamentos e insumos.
- e) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
- f) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
- g) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
- h) Registrar el número de cama asignada al paciente.
- i) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
- j) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se solicita.

Farmacia.

- k) Libera el recetario para conocer la cantidad de medicamento o insumo para la salud a surtir.
- l) Firma el personal autorizado de Farmacia que libera/ captura y surte los insumos para la salud solicitados por el servicio.
- m) Validación de las cantidades de insumos y se entrega al familiar y/o paciente.
- n) El familiar y/o paciente Firma que recibe y el personal de farmacia que entrega, ambas partes se quedan con documento acuse de entrega.

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.3 Procedimiento para la dispensación de  
insumos para la salud**



Rev. 0

Página 59 de  
80

o)

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</b>		Fecha de elaboración: 00/00/0000	
	MANUEL VELASCO SUÁREZ Lic. Santiana 04 AM 0913012		Hora de elaboración: _____	
Servicio: _____		Registro: _____		Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
Nombre: _____		Edad: _____		Fecha de Nac: 00/00/0000
<b>Entrega de Insumos Pacientes</b>				
Num. Pedido		Num. Salida		
_____ / _____				
CodArtículo	Descripción	cantSol	CantEntr	
Solicita		Valido/Surtio		
_____		_____		
Recibe		Entrega		
Firmado por: _____		Firmado por: _____		
a _____ Num Cédula: _____		a _____ Num Cédula: _____		
<p>www.innssa.salud.gob.mx      Insurgentes Sur #3877 Col. La Fama 14269 México, Ciudad de México Tel: (55) 56093822 ext. 2024      Pág. 1</p>				

JTB



**Instructivo de llenado entrega de insumos a Servicio**

Enfermería.

Por Traspaso.

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se solicitan los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se solicitan el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
- c) Servicio Clínico u hospitalario que solicita los medicamentos e insumos.
- d) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
- e) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se solicita.

Farmacia.

- f) Libera el recetario para conocer la cantidad de medicamento o insumo para la salud a surtir.
- g) Firma el personal autorizado de Farmacia que libera/ captura y surte los insumos para la salud solicitados por el servicio.
- h) Validación de las cantidades de insumos y se entrega al familiar y/o paciente.
- i) El familiar y/o paciente Firma que recibe y el personal de farmacia que entrega, ambas partes se quedan con documento acuse de entrega.



**Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía**  
**Manuel Velasco Suárez**



Servicio:

Fecha de elaboración:  Hora:

**Entrega de Insumos a Servicios**

Num.Pedidor	Num.Solida		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Codigo	Descripción	CantSol	CotEntr

Solicita

Valida

**Recibe**

Firmado por:

Núm Cédula:

**Entrega**

Firmado por:

Núm Cédula:

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.3 Procedimiento para la dispensación de  
insumos para la salud**



Rev. 0

Página 61 de  
80

JB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.3 Procedimiento para la dispensación de insumos para la salud</b>		Página 62 de 80

### Instructivo de llenado entrega de Medicamento Controlado

Enfermería.

- a) Registra día, mes y año DD/MM/AAAA, en que se solicitan los medicamentos e insumos para la salud de forma automática por sistema.
- b) Se registra el horario 00/00 hora y minutos en que se solicitan el medicamento o insumos para la salud, de forma automática por sistema.
- c) Registrar el Nivel Socioeconómico del paciente.
- d) Servicio Clínico u hospitalario que solicita los medicamentos e insumos.
- e) Número de expediente del paciente que se trate, se genera automáticamente por el sistema.
- f) Registra el sexo del paciente y se genera automáticamente por el sistema.
- g) Fecha de nacimiento del paciente en formato DD/MM/AAAA, se genera automáticamente por el sistema.
- h) Registrar el número de cama asignada al paciente.
- i) El sistema genera automáticamente la descripción genérica del medicamento o insumo para la salud.
- j) Registrar la cantidad de medicamento o insumo para salud que se solicita.
- k) Entrega a Farmacia la receta que avala el medicamento (s) controlado(s) solicitado.

Farmacia.

- l) Recibe la receta que avala el medicamento (s) controlado(s) solicitado, validando las firmas de los médicos autorizados para recetar.
- m) Libera el recetario para conocer la cantidad de medicamento o insumo para la salud a surtir.
- n) Firma el personal autorizado de Farmacia que libera/ captura y surte los insumos para la salud solicitados por el servicio.
- o) Validación de las cantidades de insumos y se entrega al familiar y/o paciente.
- p) El familiar y/o paciente Firma que recibe y el personal de farmacia que entrega, ambas partes se quedan con documento acuse de entrega.
- q) En el recetario de farmacia se anexa (engrapa) la receta sustento.

Con Relación al Sistema AAMATES al momento se desconocen los procesos, así como a los Formatos que serán utilizados durante el tiempo que de servicio la Farmacia Gratuita Temporal del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.4 Procedimiento para la Destrucción y  
Baja de Medicamentos**



Rev. 0

Página 63 de  
80

**4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN Y BAJA  
DE MEDICAMENTOS**

JB

## 5 PROPÓSITO

**DISPONER DE UN MECANISMO QUE GARANTICE LA BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES SANITARIAS.**

## 6 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al todas las Áreas Médicas y hospitalarias del Instituto y al Titular del Departamento de Farmacia.

2.2 A nivel externo: Empresa de recolección de medicamentos caducos.

### 1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El Jefe (a) del Departamento de Farmacia:

3.1 Deberá llevar el control y seguimiento de los medicamentos caducados.

3.2 Deberá establecer controles necesarios que minimicen la posibilidad de que los medicamentos caduquen.

3.3 Deberá garantizar que todos los medicamentos caducados sean almacenados en espacio físico diferente a los vigentes, los cuales deberán estar identificados con la leyenda "CADUCADO" con el objetivo de que no exista equivocación al momento de dispensar los medicamentos.

3.4 Deberá ser responsable de elaborar y revisar el listado de los medicamentos caducos para su baja y destrucción.

3.4 Deberá llevar el control y vigilar que, el listado de los medicamentos controlados del grupo I, II y III, a destruir sean los determinados en el balance de medicamentos controlados, realizado por la COFEPRIS. Estos medicamentos solo se destruirán en presencia del verificador sanitario.

3.5 Deberá dar de baja los medicamentos caducos e informar a los participantes en dicha actividad, así como el programar las fechas para la destrucción.

3.5 Deberá coordinar el procedimiento de destrucción de medicamentos de acuerdo a lo que establece el Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud vigente y recabar las firmas de los participantes.

3.6 Deberá realizar las gestiones necesarias para dar de baja los medicamentos caducos en los registros informáticos correspondientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.4 Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos</b>		Página 65 de 80

3.7 La Subdirección de Servicios Generales a través Servicios de Apoyo será responsable de notificar a la empresa asignada para la destrucción de los medicamentos caducos, la cual retirará y transportará los residuos conforme los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria.

3.8 Los servidores públicos que participan en el procedimiento de baja y destrucción de medicamentos deberán actuar en estricto apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

3.9 El incumplimiento a estas políticas, normas o lineamientos será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislaciones aplicables.

JEB

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Actividad	Descripción de actividad	Documento o anexo
Personal del Departamento de Farmacia	1	Realiza el recuento del medicamento controlado y no controlado que se encuentra caducado y elabora listado de los mismos.	Lista de medicamentos caducado.
Jefe del Departamento de Farmacia	2	Notifica mediante oficio a la Dirección de Medica, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Recursos Financieros, para su conocimiento.	Oficio
Jefe del Departamento de Farmacia	3	Informa a la COFEPRIS, Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros, sobre la existencia de medicamentos caducos para la programación y contratación de los servicios de una empresa autorizada para la destrucción y baja, en caso de medicamentos controlados.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	4	Recibe Notificación, mediante el proceso de contratación adjudica el servicio y programa las fechas para la destrucción y baja de medicamentos de acuerdo a la calendarización que se tiene con la empresa contratada para estos fines.	Programa de destrucción y baja.
Jefe del Departamento de Farmacia	5	Conforme a la fecha definida por la OFEPRIS, Notifica las fechas de destrucción y baja de medicamentos caducos al Órgano Interno de Control, a la Subdirección de Recursos Materiales.	Oficio.
Jefe del Departamento de Farmacia	6	Constata la revisión de los listados contra los medicamentos caducos que serán destruidos y dados de baja, por parte del verificador.	Listado de medicamentos.
Jefe del Departamento de Farmacia	7	Realiza las bajas correspondientes en los registros informáticos y financieros.	Registros informáticos.
Encargado de la Empresa contratada para realizar la destrucción.	8	Realiza procedimiento de recolección y traslado de los medicamentos que serán destruidos al contenedor y aplica procedimiento de destrucción adecuado.	

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.4 Procedimiento para la Destrucción y  
Baja de Medicamentos**



Rev. 0

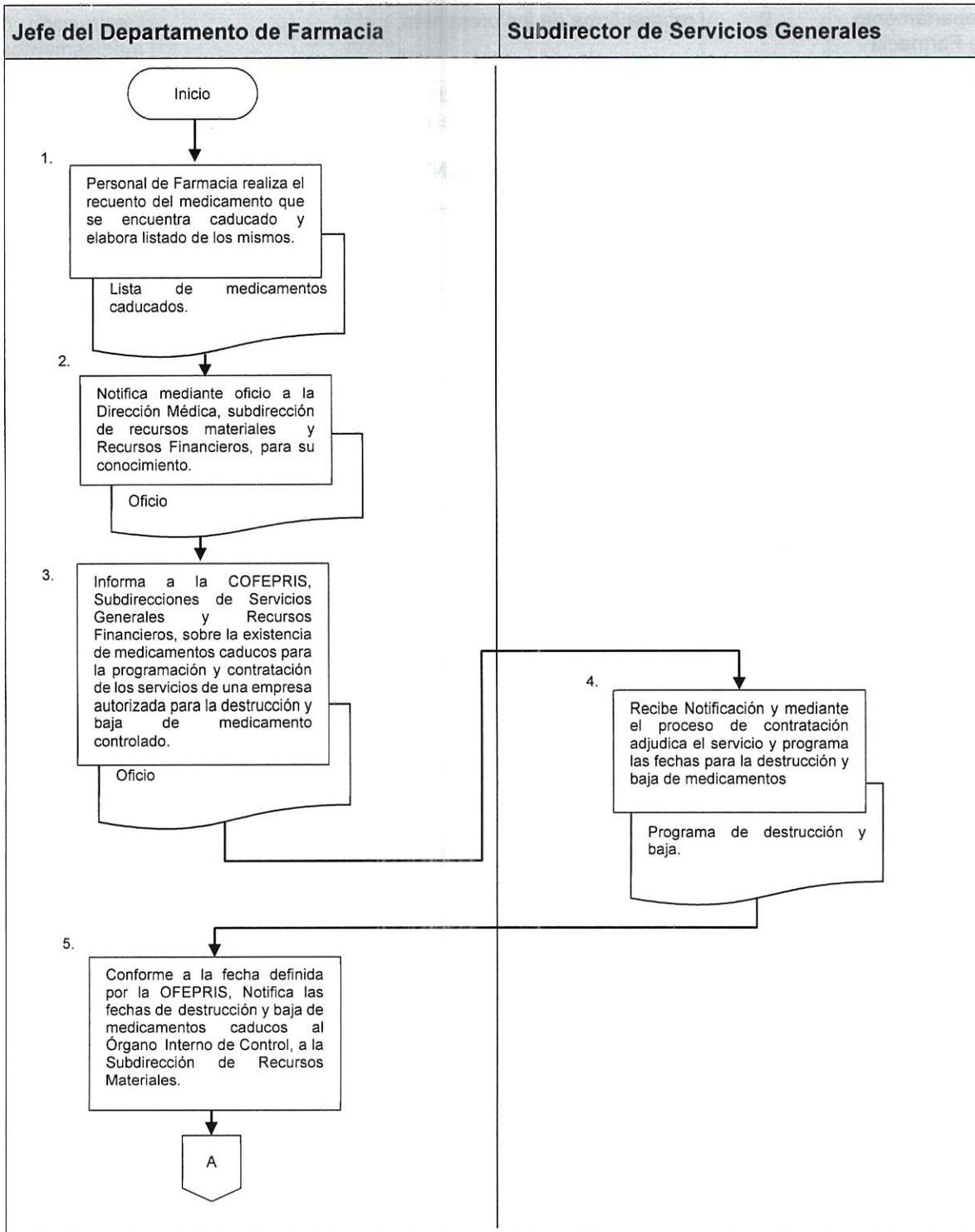
Página 67 de  
80

Jefe del Departamento de Farmacia	9	Realiza el levantamiento de actas correspondientes y recaba firma de los presentes.	Acta de baja y Destrucción de medicamentos.
Jefe del Departamento de Farmacia	10	Resguarda copia del listado de medicamentos caducos dados de baja, así como el manifiesto correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Copia de listado de medicamentos.

JB



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

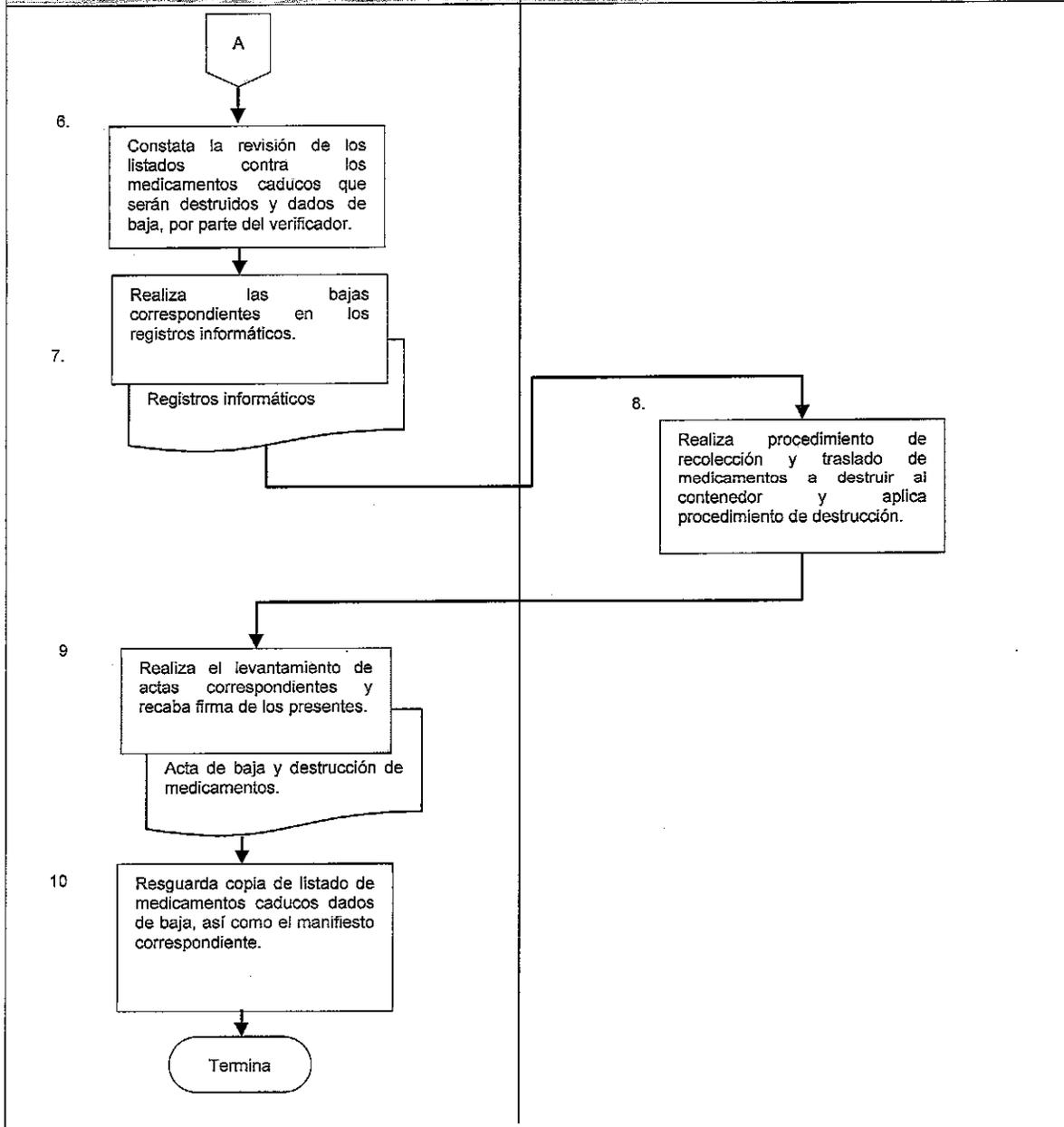


JB



**Jefe del Departamento de Farmacia**

**Encargado de la Empresa contratada**



JB

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS Reglamento de Control Sanitario Productos y Servicios	No aplica
Reglamento de la COFEPRIS	No Aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, 2018.	FEUM 39016
Reglamento de Control Sanitario Productos y Servicios	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	de	Codigo de registro o identificación única
FORMATO COFEPRIS	5 AÑOS	JEFATURA FARMACIA	DE	No Aplica
MANIFIESTO	5 AÑOS	JEFATURA FARMACIA	DE	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**Caducidad:** Fecha en que llega a su término de vida útil un insumo.

**Manejo:** Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.

**Verificador Sanitario:** Es un funcionario público, un responsable de salud, que lleva la coordinación, vigilancia de distinto procesos, esto con el fin de llevar un orden en materia de prevención y salud.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.4 Procedimiento para la Destrucción y Baja de Medicamentos</b>		Página 71 de 80

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 2021	Se crea procedimiento

### 4.4.10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

JB



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FARMACIA GRATUITA**

**4.5 Procedimiento Normalizado de Buenas  
Prácticas de Documentación**



Rev. 0

Página 72 de  
80

**4.5 PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE BUENAS  
PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN**

JB

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.5 Procedimiento Normalizado de Buenas Prácticas de Documentación</b>		Página 73 de 80

## 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y metodología y homologar el procedimiento realizar una documentación debidamente clara en la Farmacia del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

## 2. Alcance

2.1 A nivel interno: Responsable Sanitario, Jefe de Farmacia, Personal de Farmacia, Personal quien elabora documentación en la farmacia o hacia la farmacia

2.2 A nivel externo: Proveedores de insumos médicos para la salud.

## 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamiento

1. El Jefe (a) del Departamento de Farmacia

- Deberá verificar el cumplimiento de este PNO.
- Responsable Sanitario de Farmacia:
- Vigilar el cumplimiento de este PNO
- Supervisar que se elaboren los PNO's necesario para que se lleven a cabo todas las actividades de operación de la farmacia.
- Deberá dar a conocer los PNO's al personal de Farmacia.
- Deberá elaborar y firmar los PNO's

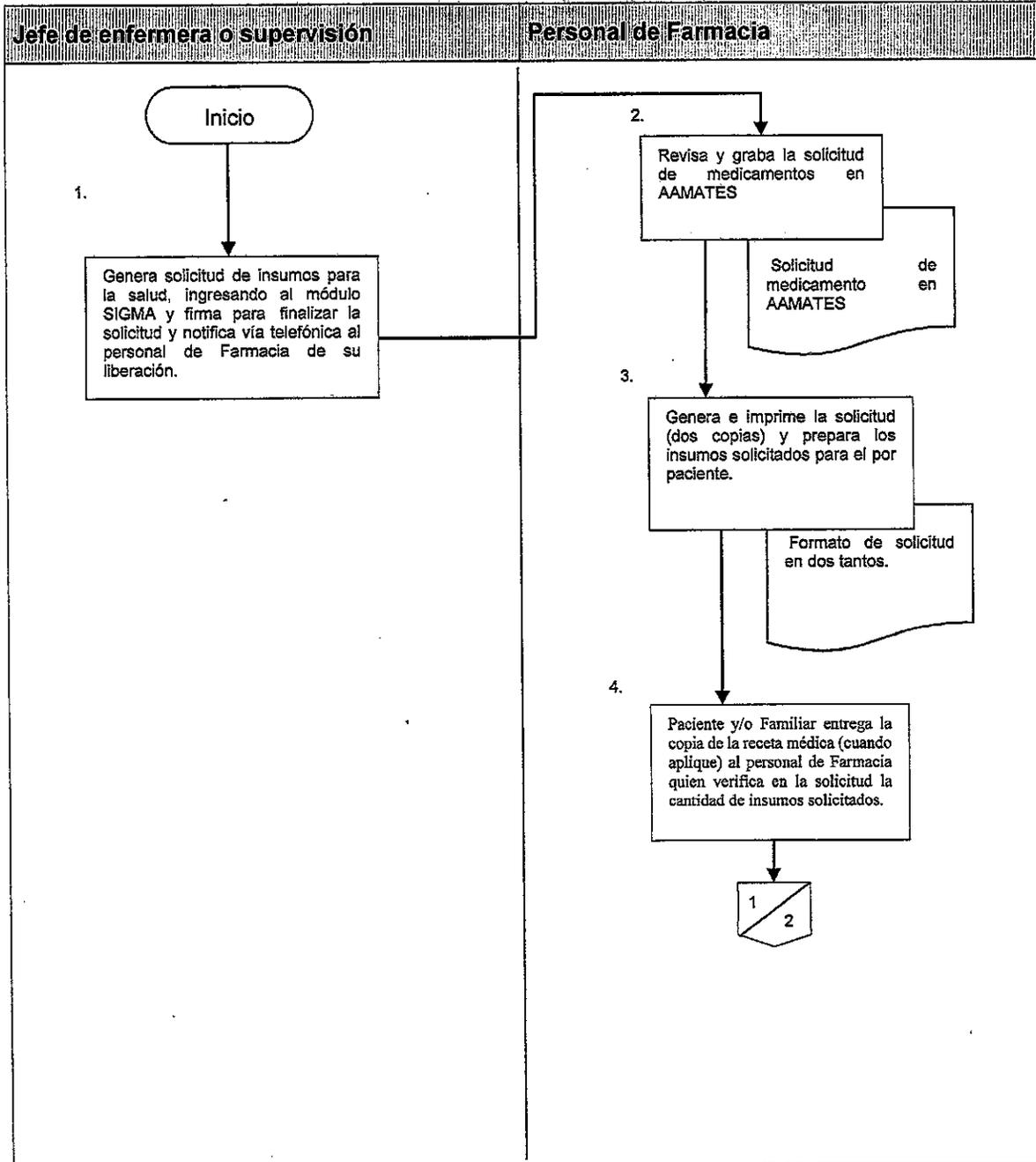
2. Personal de Farmacia:

- Deberá dar cumplimiento a los PNO's

JTB



**4.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO**



JB



		Miligramo.....mg Litro.....L Mililitro.....mL Microgramo.....µg Microlitro.....µL	
Personal de Farmacia	5	Todos los datos deben ser exactos y legibles Los datos incorrectos no deben ser borrados, ni alterados. Para corregir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se traza una línea en diagonal de izquierda a derecha a través del dato incorrecto</li> <li>• Se documenta la información correcta</li> <li>• Se firma o rubrica y se fecha la corrección</li> <li>• Si el error no es obvio, se escribe una breve explicación.</li> </ul>	
Personal de Farmacia	6	No se permite la corrección de errores por una persona diferente a quien registro la información original  Ejemplo: <del>NIÑO</del> NIÑO JB 19 AGO 2021 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las correcciones de datos en documentos previamente capturados, necesitar reprobación de la jefatura de farmacia.</li> <li>• Todas las firmas constan de las iniciales del nombre y apellido. También puede usarse la rúbrica. Las cuales deben estar registradas en el Catalogo de Firmas Autorizadas en ambos casos.</li> </ul>	Catálogo de Firmas Autorizadas en ambos casos.
Personal de Farmacia	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se permiten firmas a nombre de otra persona. Esto es considerado como falsificación.</li> <li>• Siempre que se reporta un valor numérico este se reporta con la cantidad de números decimales establecido en la especificación. Si no existe un límite especificado, se reporta con 3 dígitos después del punto.</li> <li>• Si es necesario redondear, se procede así: Ejemplo: 0.2882 =0.288</li> <li>• "Si el dígito es menor de 5, el número a la derecha es eliminado sin alterar el número a la izquierda</li> </ul>	
Personal de Farmacia	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el resultado final redondeado no está entre los límites de aceptación se considera el valor como fuera de aceptación.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><del>X</del></p> <p>Valor obtenido    Valor redondeado    Valor correcto</p> <p>Ejemplo: Temperatura</p> <p>1.97°C.....2.0°C.....1.5 ✓ °C</p> <p>Siendo que es los límites de temperatura de refrigeración son de 2.0°C a 8.0°C</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

JB

### 5. Diagrama de Flujo

NO APLICA

### 6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. SUPLEMENTO para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta edición, 2018.	FEUM 39016
Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, septiembre de 2013.	No Aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Recepción de Insumos	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica
Bitácora de entrada	6 años	Departamento de Farmacia	No aplica

### 8. Glosario del Procedimiento

**Calidad.** Cumplimiento de las especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

**Condiciones de almacenamiento.-** Condiciones de las áreas de conservación de los medicamentos, remedios herbolarios y demás insumos para la salud las cuales están definidas con base a los resultados de los estudios de estabilidad realizados de acuerdo a la norma oficial mexicana vigente que corresponda.

**Devolución.-** Es el proceso mediante el cual un cliente que ha comprado una mercancía previamente la devuelve a la tienda

**Eficacia.-** Grado en que una intervención o tratamiento origina un resultado esperado ciertas condiciones, medio en el contexto de un ensayo clínico o preclínico controlado.

**Efectividad.-** Grado en que una intervención o tratamiento origina un resultado esperado ciertas condiciones, medido en el contexto de un ensayo clínico o preclínico controlado.

JB

**Envase Primario.-** Elementos del sistema contenedor-cierre que están en contacto con el fármaco o el medicamento.

**Envase Secundario.-** A los elementos que forman parte del empaque en el cual se comercializa el fármaco o el medicamento y no están en contacto directo con el.

**Estabilidad.-** Capacidad de un producto de mantener las especificaciones de calidad establecidas, en el envase que lo contiene durante su periodo de vida útil.

**Farmacia.-** Establecimiento que se dedica a la comercialización de especialidades farmacéuticas, incluyendo aquellas que contengan estupefacientes y psicotrópicos, insumos para la salud en general, así como productos cosméticos, productos de aseo.

**Fármaco.-** Toda sustancia natural sintética o biotecnológica que tenga alguna actividad farmacológica.

**Fecha de Caducidad.-** Fecha que indica el fin del periodo de vida útil de un insumo para la salud.

**Insumo para la salud.-** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, ortesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumo de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

**Materiales quirúrgicos y de curación.-** Dispositivos o materiales, que adicionados o no de antisépticos o germicidas se utilizan en la práctica quirúrgica o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.

**Medicamento.-** Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tengan efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga, nutrimentos será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

**Medicamento controlado.-** es aquel que la Ley General de Salud de México en el Artículo 226 se refiere a los medicamentos que para su venta y suministro al público se consideran Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

**Número de lote.-** Combinación numérica o alfanumérica que identifica específicamente un lote

**Presentación.-** Descripción del envase, forma farmacéutica y número de unidades; así como la concentración del fármaco contenido en cada forma farmacéutica

**Procedimiento Normalizado de Operación (PNO).-** Al documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.

JCB

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FARMACIA GRATUITA</b>		Rev. 0
	<b>4.5 Procedimiento Normalizado de Buenas Prácticas de Documentación</b>		Página 78 de 80

**Proceso.-** Conjunto de Actividades relativas a la obtención, elaboración, fabricación, preparación, conservación, mezclado, acondicionamiento, envasado, manipulación, transporte, distribución, almacenamiento y expendio o suministro al público de los insumos para la salud.

**Proveedor.-** Es la empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios o convenientes para un fin.

**Redacción Adversa a un medicamento.-** Cualquier reacción nociva no intencionado que aparece a dosis normalmente empleadas en el ser humano para la profilaxis, el diagnóstico o el tratamiento o para la modificación de una función fisiológica

**Red o cadena de frío.-** Conjunto de sistemas logísticos diseñados que comprenden personal, infraestructura, equipos y procedimientos, para mantener los productos en condiciones específicas de temperatura ininterrumpidas, durante su almacenamiento, transporte y distribución.

**Rastreabilidad.-** Capacidad de reconstruir la historia, localización de un elemento o de una actividad, por medio de registros de identificación.

**Sospecha de reacción adversa.-** Cualquier manifestación clínica no deseada que de indicio o apariencia de tener una relación causal con uno o más medicamentos.

**Trazabilidad.-** a la propiedad del resultado de una medición o del valor de un estándar por la cual esta puede relacionarse por un material de referencia reconocido a través de una cadena interrumpida de comparaciones teniendo toda incertidumbre determinada. Sus requisitos deben especificarse para un cierto periodo o des de un cierto momento de la partida.

## 9. Cambios de Versión en el Procedimiento

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 2021	Se crea procedimiento

JB





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**



**Rev. 0**

Página 80 de  
80

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**

**Q.F.I. JUAN BENJAMÍN REYES REYNA**

Jefe del Departamento de Farmacia

**ELABORÓ**

**C. GUSTAVO JACINTO HERNÁNDEZ**

Encargado de la Subdirección de Recursos

Materiales

**SANCIONÓ**

**LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN**

Jefa de la Unidad de Planeación

**AUTORIZÓ**

**C. P. LUIS ERNESTO CASTILLO GUZMÁN**

Director de Administración

**DR. ÁNGEL ANTONIO ARAUZ GÓNGORA**

Director General