SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA

JULIO, 2023

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**Manual de Procedimientos del Área de Farmacia Intrahospitalaria**	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: **INP/SH/AFI/MP01**		ÁREA: **ÁREA DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA**	
REVISIÓN: **07**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN**		FECHA DE ELABORACIÓN: **ABRIL, 2015**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**95**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO, 2023**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	AUTORIZA:	VALIDA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA **C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS**	**RESPONSABLE DEL ÁREA DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA** **QBP. GABRIEL ÁNGEL SANTACRUZ GÁMEZ**	**SUBDIRECTOR DE HOSPITALIZACIÓN** **DR. MANUEL ALEJANDRO MUÑOZ SUÁREZ**	**DIRECTORA DE SERVICIOS CLÍNICOS** **DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS**

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	PROCEDIMIENTOS	
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ÁREAS ASISTENCIALES	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS Y/O INSUMOS NO EXISTENTES EN STOCK O AGOTADOS	
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O INSUMOS PARA EL STOCK DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA	
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO	
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS	
	6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL BALANCE DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS	

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos del Área de Farmacia Intrahospitalaria, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al Área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Área de Farmacia Intrahospitalaria.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas Áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto a disposición de las personas interesadas en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica: https://www.inprf.gob.mx/normateca/index.html

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

a) Nombre del procedimiento.
b) Código del procedimiento.
c) Área a la que pertenece el procedimiento.
d) Fecha de elaboración.
e) Fecha de actualización.
f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.

8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Área de Farmacia Intrahospitalaria.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes Áreas que interactúan con el Área de Farmacia Intrahospitalaria.

Dar a conocer al personal del Área de Farmacia Intrahospitalaria, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de la atención eficaz y eficiente.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 18-II-2022

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-2023

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F 13-III-2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-V-2023

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2023

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 29-V-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Fiscal de la Federación
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-IX-2021
Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-V-2023

Código de Comercio
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-III-2008, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 11-VII-2023

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican
D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal
D.O.F 05-IX-2007, última reforma 02-X-2009

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996.

ACUERDOS

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 17-XI-2015

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
D.O.F. 02-V-2006

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 28-XII-2022

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 08-III-2017

ACUERDO Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F 24-VIII-2006

ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo
D.O.F. 02-V-2005

ACUERDO por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.
D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental
D.O.F. 21-VII-2004

ACUERDO por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 12-XI-2019

ACUERDO por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo
D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud
D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-V-2022

ACUERDO que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley
D.O.F. 22-XII-2006

ACUERDO N. 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 17-III-1986

ACUERDO 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
D.O.F. 27-V-2013, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten 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.
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03-XI-2016, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

ACUERDO 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
D.O.F. 10-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-2020

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 08-XII-2022

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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable

D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica
D.O.F. 23-XI-2018

NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 17-VI-2022

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-X-2012

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
D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología
D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad
D.O.F. 18-V-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
D.O.F. 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018

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 del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria
D.O.F. 23-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención
D.O.F. 16-IV-2009, última reforma D.O.F. 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios
D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios
D.O.F. 07-VI-2016

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia
D.O.F. 19-VII-2017. Ultima reforma D.O.F. 30-IX-2020

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
D.O.F. 15-IX-2006, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina
D.O.F. 11-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo
D.O.F. 26-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 12-X-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
D.O.F. 07-V-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 27-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
D.O.F. 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.
D.O.F. 03-VIII-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes
D.O.F. 26-X-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)
D.O.F. 06-VIII-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
D.O.F. 09-XII-2010

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud
D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo
D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio
D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental- infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023
D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana
D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18-IX-2020

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** que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-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** generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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** para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-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** para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

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.
D.O.F. 25-VIII-2003

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
D.O.F. 18-VIII-2015

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías
D.O.F. 29-XI-2018

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias
D.O.F. 25-IV-2016

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigente).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

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

Programa Institucional 2020-2024 (Vigente).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 06-XII-2019

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. Edición 17-X-2008

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31-VII-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

1. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA ÁREAS ASISTENCIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Abastecer con eficiencia y oportunidad los medicamentos e insumos médicos prescritos por el Área Médica para las y los pacientes hospitalizados, así como para las áreas asistenciales del hospital incluyendo, Atención Psiquiátrica Continua (APC), Terapia Eléctrica (TEC) e Imágenes Cerebrales, con la finalidad de dar continuidad a la operación y servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Hospitalización (Área de Enfermería y Área Médica) quien solicita, verifica y recibe medicamentos e insumos y al Área de Farmacia Intrahospitalaria quien gestiona, supervisa y entrega medicamentos e insumos conforme a solicitud.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Gestionar la compra de los medicamentos de alto riesgo y de los electrolitos, recibir los mismos, y etiquetar con una peca de color rojo y avisar al personal del Área de Enfermería de manera inmediata de su disponibilidad y entregar bajo vale de control de medicamentos y suministros médicos, recabando la firma de recibido.
- Verificar en casos de las y los pacientes a quienes se les indican varios medicamentos, las posibles interacciones en el Sistema Micro-Medex a fin de detectar los riesgos en su administración con otros medicamentos.
- Solicitar los cursos de capacitación acorde al área de su competencia, por parte de las instancias capacitadoras oficiales correspondientes.
- Participar en el Subcomité de Cuadro Básico, Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia y en el Comité de Farmacia y Terapéutica para la planeación del tipo y cantidad de medicamentos que se adquirirán en el Instituto, tomando en consideración el movimiento de los inventarios base, así como las nuevas necesidades que se detecten y emitir la lista de medicamentos del cuadro básico, la cual deberá ser revisada en las reuniones de dichos Comités.
- Supervisar y vigilar que el inventario existente de los medicamentos e insumos se actualice en el Sistema Hospitalario Health Centre después de cada movimiento.
- Verificar que la receta médica electrónica de todos los medicamentos que correspondan a AAMATES (Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud), contenga el nombre del Instituto, dirección y números telefónicos, así como nombre completo, cédula profesional, universidad de procedencia y firma autógrafa del personal médico que elabora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Prestar el servicio de Farmacia Intrahospitalaria en el horario de 7:00 a 16:00 horas (de lunes a viernes), excepto en periodos vacacionales y días considerados con salida anticipada.
- Recibir las solicitudes y realizar la entrega de medicamento e insumos médicos en el horario establecido, a excepción de solicitudes que contengan medicamentos de compra externa, las cuales se recibirán hasta las 14:00 horas de lunes a viernes, excepto en periodos vacacionales y días considerados con salida anticipada (las solicitudes para compra externa se recibirán hasta dos horas antes del horario de salida, según sea alguno de los dos casos de excepción).
- Recibir las solicitudes mediante formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo, para dispensar medicamentos existentes y/o para compra externa, colocar el sello de recibido y la hora en que fueron entregadas por el personal del Área de Enfermería, rubricar o firmar de quien recibe.
- Verificar que las solicitudes de medicamentos incluyan toda la información necesaria para su dispensación, de acuerdo con el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo y con la firma del personal del Área de Enfermería que lo solicita y del que lo autoriza.
- Surtir adecuadamente los insumos médicos y/o medicamentos con el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo debidamente requisitado y con la firma del personal que lo solicita y la del personal que lo autoriza.
- Realizar el surtido de los medicamentos controlados Grupo II y III, así como para los antibióticos, validar que el vale venga debidamente requisitado acompañado con el formato INPSC-058 Receta Médica, correspondiente sin tener tachaduras o enmendaduras en la misma y la firma autógrafa del personal médico autorizado.
- Registrar y archivar las recetas de los medicamentos controlados en los libros correspondientes (de la fracción II y III de la Secretaría de Salud clave FR-FI-01 y FR-FI-02), las cuales deben de presentar la siguiente información: Fecha (salida o entrada de medicamento), procedencia (servicio en que se encuentra la o el paciente o datos de la persona proveedora), personal médico que elabora la receta, dirección (del personal médico o de la persona proveedora), registro Secretaría de Salud (SSA) del personal médico (en su caso), cédula profesional del personal médico que prescribe, número de la factura de ingreso, folio de la receta, cantidad adquirida, cantidad vendida y observaciones.
- Supervisar y controlar que los medicamentos donados recibidos en la Farmacia Intrahospitalaria se desplacen, de acuerdo con lo que establezca la Dirección de Servicios Clínicos y la Subdirección de Hospitalización para cada medicamento; así como con las siguientes disposiciones:
    1. En caso de que el medicamento sea para una o un paciente hospitalizado se solicita el formato INPSC-058 Receta Médica, al personal del Área de Enfermería (quien a su vez lo solicita al Área Médica), se verifica que el Formato INPSC-058 Receta Médica venga requisitado correctamente, el personal del Área de Enfermería al momento de recibir dicho medicamento pondrá atrás del formato, la leyenda: “recibí medicamento”, además de la fecha y nombre o rúbrica de quien recibe.

2. Para las y los pacientes de Consulta Externa, cuando así lo dictaminen las áreas anteriormente descritas, la o el paciente firmará de recibido atrás del formato INPSC-058 Receta Médica, con la fecha que se le entrega el medicamento.
3. Los formatos INPSC-058 Receta Médica, serán almacenados hasta que se finaliza la donación para llevar un registro del número de cajas de medicamento desplazadas.
4. En caso de que el medicamento donado sea controlado se debe proceder de igual forma, solicitando formato INPSC-058 Receta Médica con la firma del personal médico autorizado y recabando firma de recibido por parte del personal del Área de Enfermería.
5. El medicamento que se reciba de donación será dispensado, mediante el formato "Solicitud de Donación de Medicamentos". Dicho formato debe requisitarse en original y copia y se dispensará de acuerdo con lo solicitado por el personal médico que prescribe.

- Entregar el medicamento al personal del Área de Enfermería responsable, de acuerdo con el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo y firmar de conformidad si el medicamento es el correcto y conforme a la prescripción médica.
- Proporcionar a petición del personal del Área de Enfermería los datos del lote y fecha de caducidad de los medicamentos que le sean requeridos, en caso de que estos hayan causado alguna reacción adversa en la o el paciente.
- Colocar sello de entregado y rubrica, indicar fecha y hora en la que el personal del Área de Enfermería se presente a recoger el medicamento.
- Recibir y revisar en el Área de Farmacia Intrahospitalaria, la fecha de caducidad y condiciones en que se reciben las vacunas y resguardarlas en el refrigerador que se encuentra en el Área de la Farmacia Intrahospitalaria.
- Registrar las facturas que amparan la adquisición de medicamentos e insumos médicos en el libro de ingresos (FR-FI-03) con los siguientes datos: Número de ingreso, número de factura, fecha de recepción, nombre de la persona proveedora, número del pedido, total de la factura, subcuenta contable y observaciones.
- Registrar en el Sistema Hospitalario Health Centre el tipo de documento (factura, remisión, nota, etc.), número del documento, no. de pedido, nombre de la persona proveedora, tipo de insumo (medicamento o insumo médico), de que laboratorio es el medicamento, almacén de destino, grupo, descripción del insumo, cantidad, código de barras, importe unitario, número de lote y fecha de caducidad.
- Evaluar las competencias del personal asignado al área, mediante la evaluación del desempeño, en el propósito de verificar que los procesos y actividades se realicen de manera correcta de manera estandarizada y sistemática.
- Archivar los formatos INPSC-058 Receta Médica originales en los libros de medicamentos controlados de la Secretaría de Salud.

POLÍTICAS DE GRATUIDAD

- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de

recuperación por los servicios médicos, medicamentos y demás insumos necesarios para su atención médica.

- Capacitar y sensibilizar al personal de la Farmacia Intrahospitalaria sobre la implementación de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos necesarios para la atención médica de las y los pacientes que no cuentan con seguridad social.
- Proporcionar la atención efectiva, oportuna, de calidad y sin discriminación de los servicios médicos, medicamentos y demás insumos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Revisar la solicitud de medicamentos gratuitos en la receta(s) médica(s) electrónica(s) y verificar que se encuentre debidamente requisitada(s) y validada(s) en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Informar al personal médico del Área de Hospitalización que, en caso de identificar errores y/o inconsistencia en la receta médica electrónica en la solicitud de medicamentos gratuitos, deberá realizar la corrección y/o elaboración de una nueva receta médica electrónica en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Verificar que las recetas médicas electrónicas para la solicitud de medicamentos gratuitos estén validadas por el personal médico adscrito del Área de Hospitalización en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Validar las recetas(s) de medicamentos gratuitos en el Sistema Hospitalario Health Centre y registrar los medicamentos e insumos médicos solicitados, indicando el número de expediente de la o el paciente, nombre del medicamento y cantidad.
- Registrar en el sistema Hospitalario Health Centre, en la cuenta de la o el paciente, los medicamentos e insumos solicitados, indicando el número de expediente, nombre del medicamento, cantidad en caso de las y los pacientes que cuenten con gratuidad y costo en caso de la o el pacientes sin gratuidad.
- Regresar vale y notificar al personal del Área de Enfermería de Hospitalización cuando la o el paciente no cuente con los datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) quien realzará la solicitud de corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre con el personal de Trabajo Social.

POLÍTICAS DE GRATUIDAD PARA CONSULTA EXTERNA

- Recibir la receta(s) electrónica impresa(s) de las y los pacientes y/o de la o el familiar responsable, verificar que se encuentre(n) debidamente requisitada(s) y validada(s) en el Sistema Hospitalario Health Centre por el personal médico.
- Informar a la o el paciente en caso de identificar errores y/o inconsistencia en la receta médica, que deberá asistir con el Área Médica para la corrección y/o elaboración de nueva receta médica electrónica en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Verificar que las recetas médicas electrónicas entregadas por las y los pacientes de Consulta Externa estén registradas y validadas por el personal médico de Consulta Externa en el Sistema Hospitalario Health Centre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Solicitar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable que recogerá medicamentos de gratuidad, coloque en la receta médica la leyenda, "recibí medicamentos completos, nombre completo, fecha y firma", en caso de que no cuente con firma deberá poner huella dactilar y auxiliar a las y los pacientes y/o personas usuarias que no sepan leer y escribir.
- Solicitar el carnet de la o el paciente y/o identificación oficial a la o el familiar responsable que recogen medicamento.
- Dispensar medicamentos a las y los pacientes con derecho a gratuidad, a fin de que cuenten con el medicamento para su tratamiento.
- Imprimir vale de entrega de medicamentos gratuitos en el Sistema Hospitalario Health Centre que está ligado mediante una interfaz a la plataforma AAMATES (Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud) y anexar las recetas médicas de gratuidad al vale, a fin de contar con la evidencia física de la dispensación de medicamentos.
- Archivar la documentación física del vale de entrega de medicamentos gratuitos y las recetas médicas de medicamentos gratuitos dispensados, a fin de contar con la evidencia física de la dispensación de medicamentos.
- Realizar en el Sistema AAMATES (Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud) el cierre de las recetas otorgadas al personal de enfermería para las y los pacientes que cuentan con gratuidad.
- Contar con un listado de medicamentos de gratuidad actualizado y disponible.

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Enfermería- Área de Enfermería en Hospitalización será responsable de:

- Requisitar los formatos INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo y INPSC-058 Receta Médica, de acuerdo con las prescripciones médicas y con la firma del personal de enfermería que lo solicita y lo autoriza.
- Entregar en la Farmacia Intrahospitalaria el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo debidamente requisitado de acuerdo con las prescripciones médicas y con la firma del personal de enfermería que lo solicita y la del que lo autoriza acompañado del formato INPSC-058 Receta Médica cuando soliciten medicamento controlado del grupo II y/o del grupo III, antibiótico y aquellos a adquirir por compra externa.
- Entregar en Farmacia Intrahospitalaria, el formato INPDSCE-29 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo y la receta médica electrónica de los medicamentos controlados grupos II y III y, antibióticos previamente validada, sellada con los datos del personal médico (nombre completo, cédula profesional, universidad de procedencia) y firma autógrafa del personal médico adscrito autorizado.
- Entregar en el Área de Farmacia Intrahospitalaria, el formato INPDSCE-29 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo y la receta médica electrónica de los medicamentos que se solicitarán por compra externa. En el caso de medicamentos controlados y antibióticos bajo esta modalidad, entregar dos recetas originales por medicamento solicitado, sellada con los datos del personal médico

(nombre completo, cédula profesional, universidad de procedencia) y firma autógrafa del personal médico adscrito autorizado.

- Recibir el medicamento y/o insumo en la farmacia, poner rúbrica o firma de conformidad con lo recibido y registrar la hora en la que se presenta a recoger el medicamento en el formato INPDSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo.
- Mantener los archivos de manera ordenada y actualizada (copia del formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo).

POLÍTICAS DE GRATUIDAD

- Requisitar el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo y entregar al personal médico.
- Resguardar y organizar los medicamentos en el stock correspondiente para las y los pacientes con gratuidad y para las y los pacientes con seguridad social.

3.3 La Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica de hospitalización será responsable de:

- Verificar que la receta médica electrónica de medicamentos controlados (grupo II y III) y antibióticos se realice en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Establecer en la receta médica electrónica para medicamentos controlados (grupo II y III): fecha, hora, nombre genérico del medicamento, dosis de la presentación comercial del medicamento, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia de administración y dosis prescrita, nombre, firma y cedula profesional del personal médico tratante (La receta debe tener el nombre y logotipo del instituto, dirección y teléfono).
- Verificar y validar el personal médico adscrito, la prescripción de medicamentos controlados (grupo II y III) y antibióticos, en el Sistema Hospitalario Health Centre
- Verificar envío el personal médico residente, de receta validada a través del sistema electrónico al Área de Farmacia Intrahospitalaria para su verificación y surtido.

POLÍTICAS DE GRATUIDAD

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información necesaria para la emisión de la receta médica electrónica a las y los pacientes con derecho a gratuidad.
- Notificar al Departamento de Trabajo Social la identificación de datos erróneos en el registro de la o el paciente (nombre, fecha de nacimiento, CURP) para la actualización correcta de datos.
- Realizar nuevamente la prescripción médica en el Sistema Hospitalario Health Centre, en caso de requerir una corrección en la prescripción, para contar con el registro actualizado y vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Verificar el envío de la receta médica electrónica de las y los pacientes con gratuidad a través del Sistema Hospitalario Health Centre, al Área de Farmacia Intrahospitalaria par su validación.

3.4 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica será responsable de:

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información necesaria para la emisión de receta médica electrónica a las y los pacientes con derecho a gratuidad.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al Módulo de Admisión y actualización de datos o con el personal secretarial de las Clínicas de Subespecialidad, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Realizar nuevamente la prescripción médica, si la prescripción anterior se cancela, en el Sistema Hospitalario Health Centre, en caso de requerir una corrección en la prescripción, con el objeto de contar con registros actualizados y vigentes en los sistemas.
- Calcular el total de medicamentos (piezas) a entregar a las y los pacientes con derecho a gratuidad, a fin de que cubran su tratamiento hasta su próxima cita, recordando que en el caso de medicamentos controlados y como lo estipula la Ley General de Salud, solo se pueden dispensar dos presentaciones para un lapso de treinta días, de los medicamentos controlados pertenecientes al Grupo II.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Enfermería-Área de Enfermería en Hospitalización)	**1**	Requisita formato para la solicitud de medicamentos, INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo para medicamentos controlados, no controlados e insumos médicos (debidamente requisitados, sin tachaduras ni enmendaduras), recaba las firmas correspondientes (personal que solicita y jefatura de enfermería) y turna al Área Médica. Nota: Para medicamentos controlados (grupo II y III) no controlados y antibióticos, solicita al Área Médica la elaboración de la receta médica electrónica. En el caso de controlados (grupo II y III) y antibióticos deberán presentar receta impresa original.	INPSCE-029
Subdirección de Hospitalización (Área Médica en Hospitalización)	**2**	Elabora receta médica electrónica de medicamentos no controlados y controlados (grupo II y III), antibióticos y compras externas, valida en Sistema Hospitalario Health Centre y turna al Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Receta médica electrónica
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**3**	Recibe y revisa que el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo se encuentre debidamente requisitado y firmado (sin tachaduras ni enmendaduras).	INPSCE-029
	4	Verifica, en el caso de medicamentos controlados (grupo II y III), así como para los antibióticos, el formato INPSC-058 Receta Médica y/o en Sistema hospitalario Health Centre, se encuentre debidamente requisitado (sin tachaduras ni enmendaduras) y validado por el personal médico adscrito autorizado.	INPSC-058
	5	Procede: No: Regresa formatos al Área Médica y/o de Enfermería. Regresa a la actividad 1.	
	6	Si: Informa al Área Médica y/o de Enfermería que la entrega estará sujeta a disposición y que los medicamentos y/o insumos estarán disponibles en un lapso no mayor a dos horas.	
	7	Verifica la existencia de los medicamentos solicitados.	

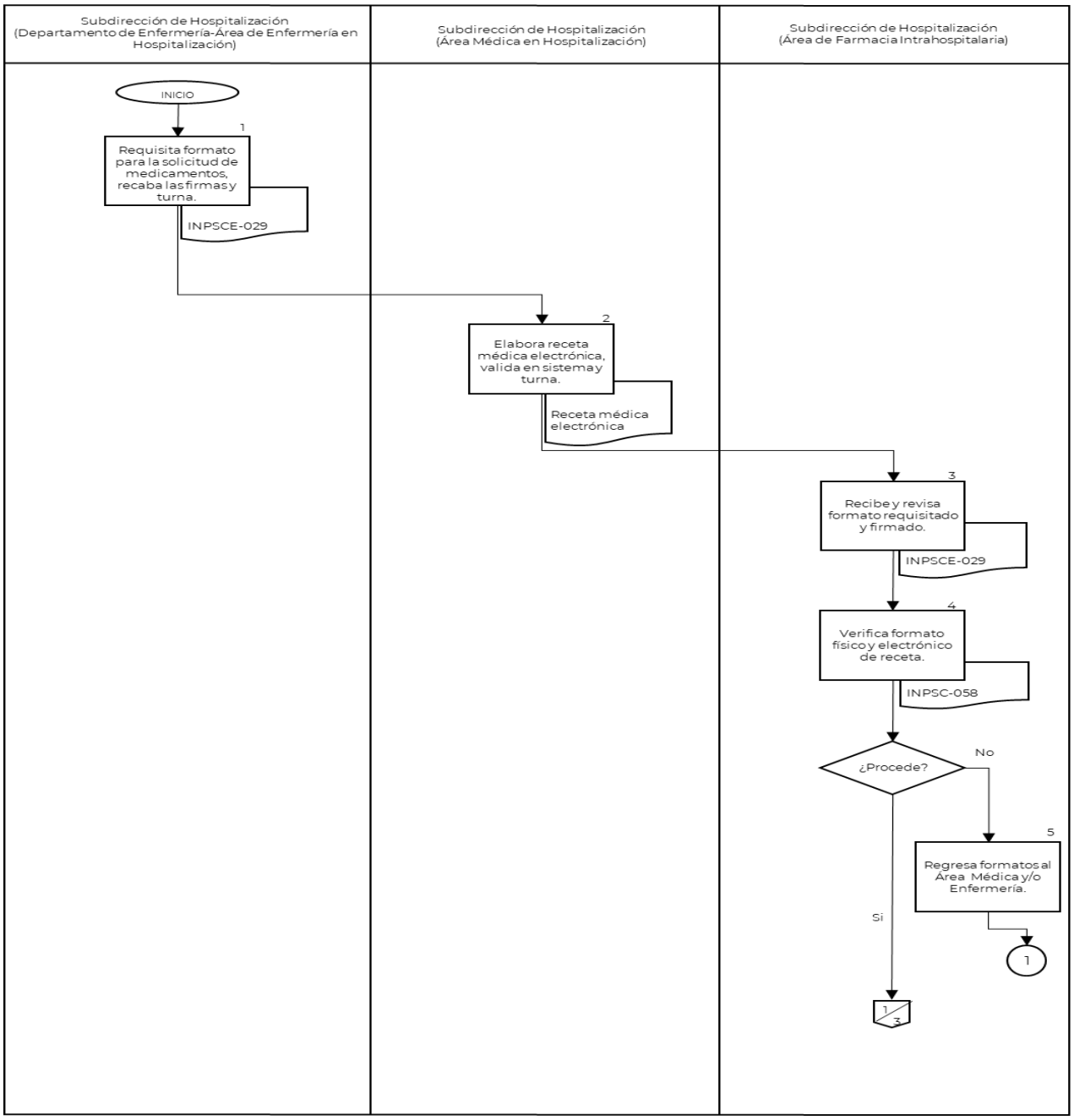
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Procede: No: Confirma la no existencia.	
	8	**Pasa al procedimiento 3 para la compra de insumos y/o medicamentos no existentes en stock o agotados.** **Termina Procedimiento.**	
	9	Si: Sella de recibido, anota la hora y rubrica.	
	10	Valida los medicamentos solicitados por el Área Médica y registra en el Sistema hospitalario Health Centre, en la cuenta de la o el paciente, los medicamentos y/o insumos solicitados, indicando el número de expediente, nombre del medicamento, cantidad y costo.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Enfermería-Área de Enfermería en Hospitalización)	**11**	Recoge medicamentos y/o insumos solicitados, revisa medicamento, presentación y cantidad.	
		Procede:	
	12	No: Informa al Área de Farmacia Intrahospitalaria que no corresponde a lo solicitado. Regresa a la actividad 7	
	13	Si: Firma de conformidad y la hora en que recibe lo entregado por el Área de Farmacia Intrahospitalaria, en el formato INPDSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo.	INPDSCE-029
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**14**	Sella de entregado y rubrica, indicando fecha y hora en el control de suministros médicos.	
	15	Entrega copia amarilla del formato INPDSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo al Área de Enfermería.	INPDSCE-029
	16	Registra, folia y archiva las recetas médicas originales en los libros de medicamentos controlados de la Secretaría de Salud.	INPSC-058
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

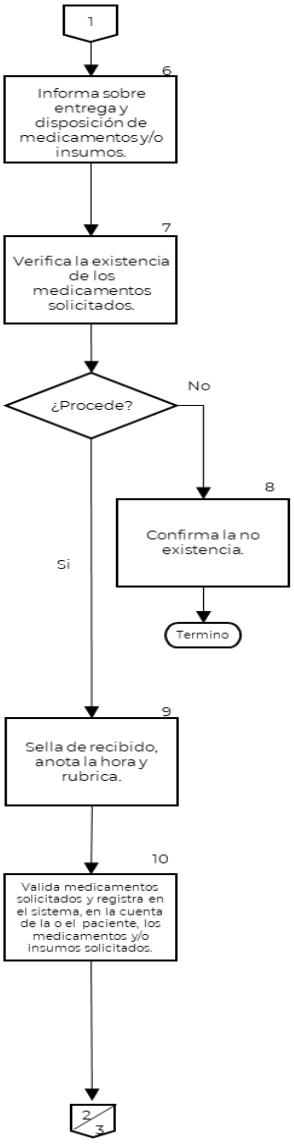
5. DIAGRAMA DE FLUJO

1. Procedimiento para la dispensación de medicamentos para áreas asistenciales



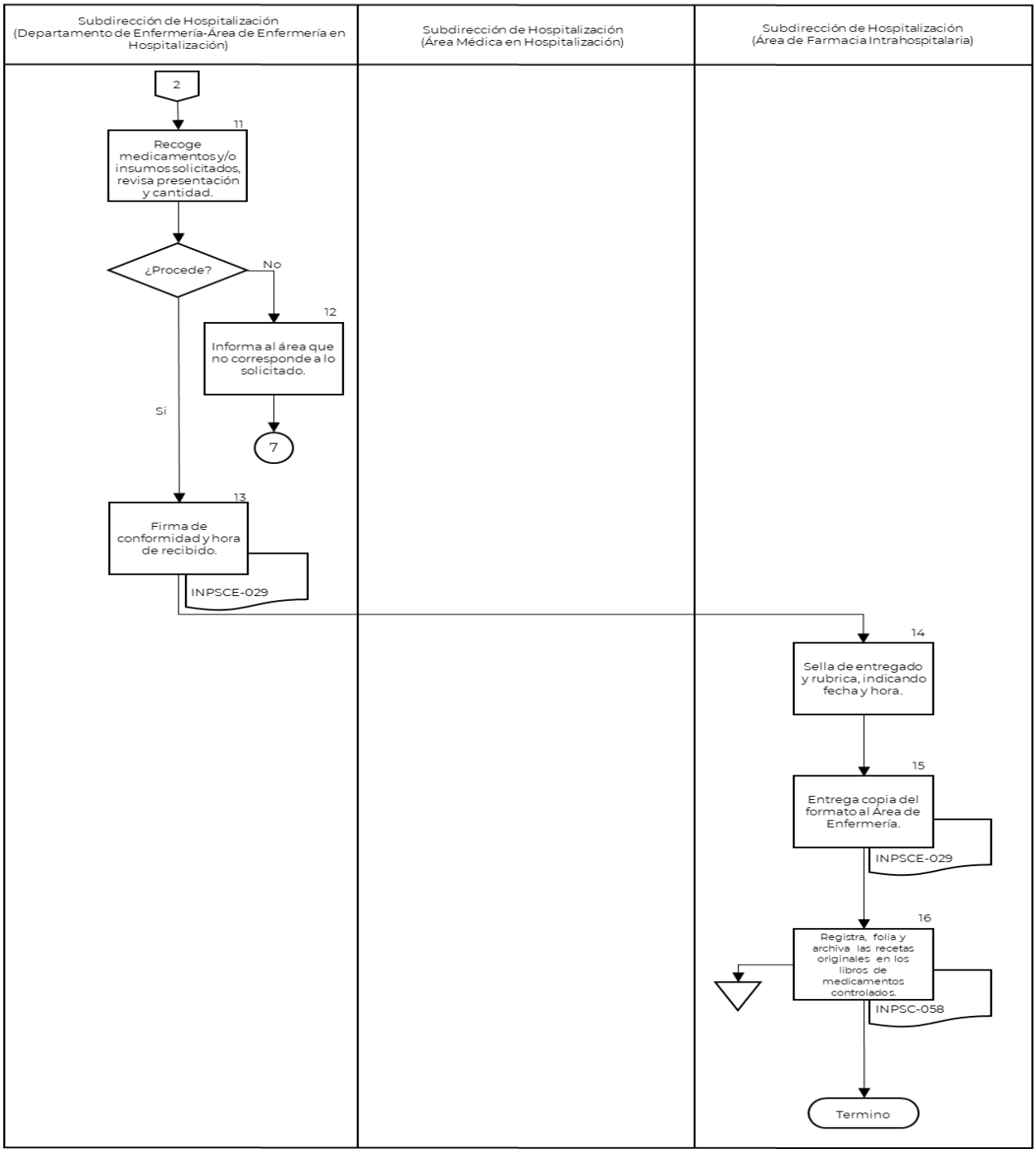
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. Procedimiento para la dispensación de medicamentos para áreas asistenciales

Subdirección de Hospitalización (Departamento de Enfermería-Área de Enfermería en Hospitalización)	Subdirección de Hospitalización (Área Médica en Hospitalización)	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. Procedimiento para la dispensación de medicamentos para áreas asistenciales



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libro de ingreso de medicamentos	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-03
7.2 Bitácora de compra farmacia GYG	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-05

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **AAMATES**: Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud

8.2 **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

8.3 **Medicamento agotado:** Es aquel medicamento que pertenece al cuadro básico del Instituto y que, por alguna razón, agotó su existencia física en la Farmacia Intrahospitalaria.

8.4 **Medicamento no existente:** Es aquel medicamento que no pertenece al cuadro básico del Instituto y que por alguna indicación médica lo requiera la o el paciente para algún tratamiento específico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

3	Noviembre, 2020	Incorporación de políticas referentes a la inclusión de la receta electrónica para medicamentos controlados, solicitado en memorándum DSC/0558/2020.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.
5	Agosto, 2022	Se actualiza de acuerdo con formatos MP-01 entregados el 26 de mayo del 2022 (políticas de gratuidad).
6	Septiembre, 2022	Se actualiza a petición de la TOIC, en atención a los acuerdos plasmados en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del 26 de agosto del 2022.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo.
10.2 Instructivo de llenado. Formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo.
10.3 Formato INPSC-058 Receta médica.
10.4 Instructivo de llenado. Formato INPSC-058 Receta médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS Y/O INSUMOS NO EXISTENTES EN STOCK O AGOTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Coordinar la adquisición de medicamentos no existentes (no forman parte del cuadro básico institucional) o medicamentos del cuadro básico institucional que por algún motivo en particular se encuentran agotados en el Área de Farmacia Intrahospitalaria, mediante la compra de estos a una farmacia externa, con la finalidad de abastecer los medicamentos prescritos por el Área Médica y que las y los pacientes inicien o continúen su tratamiento medicamentoso.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria) quien, gestiona la compra de medicamentos y/o insumos no existentes en stock o agotados y a la Subdirección de Hospitalización (Área de Enfermería) quien, recibe y registra medicamentos y/o insumos para su debido control.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Gestionar la compra de los medicamentos de alto riesgo y de los electrolitos, recibir los mismos, y etiquetar con una peca de color rojo y avisar al personal del Área de Enfermería de manera inmediata de su disponibilidad y entregar bajo vale de control de medicamentos y suministros médicos, recabando la firma de recibido.
- Almacenar las especialidades con nombre y etiquetado similar, en lugares separados.
- Almacenar en lugares diferentes o el uso de etiquetas adicionales que permita diferenciarlos
- Solicitar los medicamentos fuera del Instituto cuando no existan dentro del cuadro básico o se encuentren agotados en la Farmacia Intrahospitalaria.
- Supervisar que, en caso de que se trate de un medicamento controlado ya sea del grupo II o III o de un antibiótico, se solicite el formato INPSC-058 Receta Médica por duplicado y en originales, ya que una será entregada a la farmacia externa y la otra se anexará a la remisión de compra.
- Verificar que la receta médica electrónica de todos los medicamentos que correspondan a AAMATES (Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud), contenga el nombre del Instituto, dirección y números telefónicos, así como nombre completo, cédula profesional, universidad de procedencia y firma autógrafa del personal médico que elabora.
- Realizar la solicitud de los medicamentos vía telefónica, hasta tener físicamente en la farmacia el vale y el formato INPSC-058 Receta Médica del o de los medicamentos a solicitar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Recibir los medicamentos de la farmacia externa con la remisión correspondiente en original y copia, se pondrá sello de recibido con la hora y la firma o rúbrica del personal que lo recibe, regresar al personal de la farmacia externa el original de la remisión.
- Utilizar los sellos de “no-existencia en farmacia” y/o “agotado en farmacia” según corresponda en la parte posterior de la receta.
- Registrar los medicamentos solicitados, en la libreta correspondiente para estos casos (Bitácora para compra de medicamentos clave: FR-FI-05), anotando lo siguiente: Fecha de compra, nombre de la o el paciente, número de expediente, tratamiento, cama, hora de pedido, personal que realiza el pedido, personal farmacia externa que recibe llamada, hora de recepción del medicamento, tiempo de espera, número de receta, medicamento o insumo solicitado, cantidad, costo unitario, personal médico solicitante, personal que recibe, número de remisión motivo de la compra, lote y fecha de caducidad.
- Realizar el cargo correspondiente a la o el paciente el mismo día de la compra, en caso de no contar con gratuidad, siempre y cuando sea dentro del horario de servicio de la Farmacia Intrahospitalaria, fuera de ese horario (salidas anticipadas, fines de semana y días festivos), el cargo correspondiente se realizará al día hábil siguiente.
- Supervisar que, para la solicitud de medicamentos sea necesario cumplir con el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo debidamente requisitado, con la firma del personal que lo solicita y del que autoriza, así como el formato INPSC-058 Receta Médica, correspondiente autorizada por la persona titular de la Subdirección de Hospitalización o el personal médico adscrito.
- Rechazar la devolución o cancelación de los medicamentos y/o insumos médicos adquiridos en esta modalidad, debido a que las compras se realizan solo por productos no existentes en el cuadro básico (considerados de bajo movimiento) o que se encuentren agotados en el stock de farmacia.
- Entregar las recetas originales de los medicamentos y/o insumos solicitados por compra externa a la Coordinación de Administración de la Dirección de Servicios Clínicos para que sean verificadas contra las remisiones originales y la factura que ampara la compra de dichos medicamentos, para así realizar el trámite administrativo correspondiente.
- Registrar las copias de las remisiones de los medicamentos y/o insumos solicitados en la bitácora (FR-FI-04) que corresponde a la entrega de documentos a la Subdirección de Recursos Financieros. Semanalmente el personal encargado de dicha Subdirección recibe estos documentos verificando contra lo que está registrado en la bitácora, firma y registra la fecha y horario correspondiente en que recibe.
- Evaluar las competencias del personal asignado al Área, mediante la evaluación del desempeño, en el propósito de verificar que los procesos y actividades se realicen de manera correcta de manera estandarizada y sistemática.
- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de

recuperación por los servicios médicos, medicamentos y demás insumos necesarios para su atención médica.

- Capacitar y sensibilizar al personal de la Farmacia Intrahospitalaria sobre la implementación de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos necesarios para la atención médica de las y los pacientes que no cuentan con seguridad social.
- Proporcionar la atención efectiva, oportuna, de calidad y sin discriminación de los servicios médicos, medicamentos y demás insumos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Enfermería- Área de Enfermería en Hospitalización será responsable de:

- Solicitar a la farmacia externa medicamentos y/o insumos médicos vía telefónica en el horario establecido de lunes a viernes a partir de las 14:00 horas, excepto en días asignados como “salida anticipada” que será a partir de las 12:00 horas.
- Solicitar medicamentos y/o insumos médicos a la farmacia externa vía telefónica, los fines de semana y días festivos (fuera del horario de atención de la Farmacia Intrahospitalaria que es de lunes a viernes de 7:00 a 16:00 horas).
- Recibir el medicamento y/o insumo en el Área de Hospitalización correspondiente y poner rúbrica o firma de conformidad de lo recibido en la remisión (original y copia).
- Registrar todos los medicamentos y/o insumos médicos solicitados, en la libreta correspondiente para estos casos (Bitácora para compra de medicamentos clave: FR-FI-05), anotando lo siguiente: fecha de compra, nombre de la o el paciente, número de expediente, tratamiento, cama, hora de pedido, personal que realiza el pedido, personal farmacia externa que recibe llamada, hora de recepción del medicamento, tiempo de espera, número de receta, medicamento o insumo solicitado, cantidad, costo unitario, personal médico solicitante, personal que recibe, número de remisión, motivo de la compra, lote y fecha de caducidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**1**	Determina la no existencia de medicamentos y/o insumos en stock e informa al Área de Enfermería.	
	2	Coloca sellos de "no existencia en farmacia" y/o "agotado en farmacia" según corresponda en la parte posterior del formato INPSC-058 Receta Médica. (para medicamentos controlados y/o antibióticos validar antes en Sistema Hospitalario Health Centre).	INPSC-058
	3	Solicita vía telefónica a la farmacia externa los medicamentos y/o insumos, indicando las especificaciones.	
	4	Recibe de la farmacia externa los medicamentos y/o insumos, verifica que sea lo solicitado y la fecha de caducidad. Procede:	
	5	No: Informa a farmacia externa y le solicita el cambio. Regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Coloca sello de recibido en la nota de remisión, con la fecha, hora y rúbrica	
	7	Registra información de los medicamentos y/o insumos recibidos en bitácora correspondiente.	
	8	Registra en el Sistema hospitalario Health Centre, en la cuenta de la o el paciente, los medicamentos y/o insumos solicitados, tecleando el número de expediente, nombre del medicamento, cantidad y costo.	
	9	Surte medicamentos y/o insumos.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Enfermería- Área de Enfermería en Hospitalización)	**10**	Recoge medicamentos y/o insumos solicitados, revisa presentación y cantidad.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**11**	Recaba en el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo la firma de conformidad de entregado al Área de Enfermería, así como la hora de entrega.	INPSCE-029

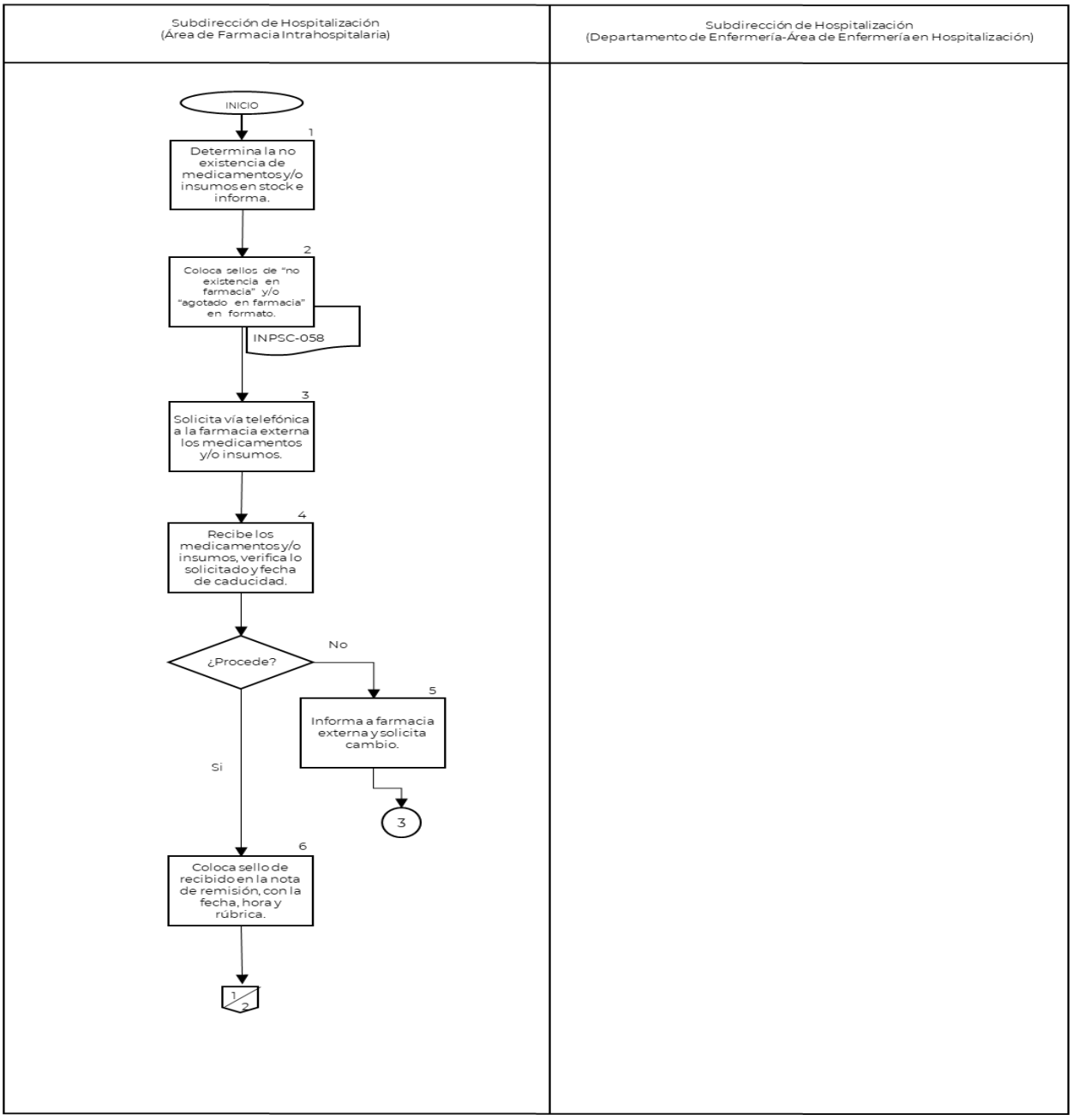
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12	Sella de entregado en el formato INPSCE-029 Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo, rubrica y anota fecha de entrega y hora.	INPSCE-029
	13	Turna receta médica original a la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente. Turna remisión a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	INPSC-058 Remisión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

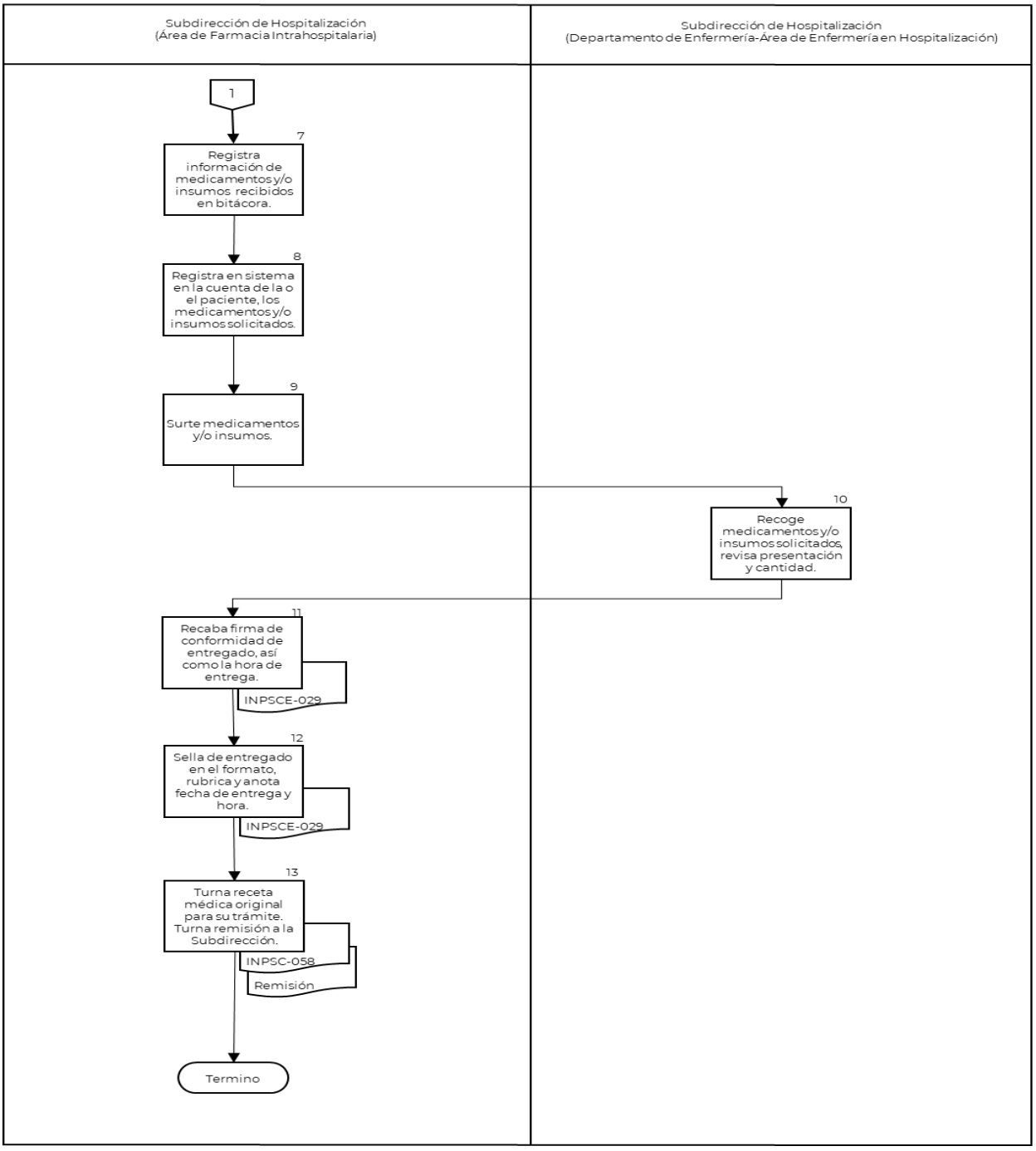
5. DIAGRAMA DE FLUJO

2. Procedimiento para la compra de medicamentos y/o insumos no existentes en stock o agotados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

2. Procedimiento para la compra de insumos y/o medicamentos no existentes en stock o agotados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Manejo del Sistema Hospitalario Health Centre.	IT-AC-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libro de ingreso de medicamentos	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI –03
7.2 Bitácora de compra farmacia GYG	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-05

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **AAMATES**: Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud.

8.2 **Medicamento agotado:** Es aquel medicamento que pertenece al cuadro básico del Instituto y que, por alguna razón, agotó su existencia física en la Farmacia Intrahospitalaria.

8.3 **Medicamento no existente:** Es aquel medicamento que no pertenece al cuadro básico del Instituto y que por alguna indicación médica lo requiera la o el paciente para algún tratamiento específico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con la petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
3	Marzo, 2021	Incorporación de políticas referentes a la inclusión de la receta electrónica para medicamentos controlados, solicitado en memorándum DSC/00079/2021.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSCE-029-Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo.
10.2 Instructivo de llenado. Formato INPSCE-029 -Control de Suministros de Farmacia y Materiales de Consumo.
10.3 Formato INPSC-058 Receta Médica.
10.4 Instructivo de llenado. Formato INPSC-058 Receta Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O INSUMOS PARA EL STOCK DE FARMACIA INTRAHOSPITALARIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Solicitar la compra de los medicamentos y/o insumos médicos a la Subdirección de Recursos Materiales, con el propósito de garantizar el abasto suficiente para las Áreas solicitantes (Hospitalización, Imágenes Cerebrales, Terapia Eléctrica (TEC) y Atención Psiquiátrica Continua (APC)).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Clínicos quien, determina los medicamentos y/o insumos requeridos; a la Subdirección de Recursos Materiales quien, lleva a cabo el procedimiento de adquisición de los medicamentos y/o insumos solicitados y la Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria) quien, recibe y evalúa los medicamentos y/o insumos adquiridos.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Subcomité de Cuadro Básico de Medicamentos será responsable de:

- Determinar los medicamentos y/o insumos médicos requeridos para el stock.
- Autorizar y evaluar la compra de medicamentos y/o insumos médicos por el Área de Farmacia Intrahospitalaria.

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Gestionar la compra de los medicamentos de alto riesgo y de los electrolitos, recibir los mismos y etiquetar con una peca de color rojo y avisar al personal del Área de Enfermería de manera inmediata de su disponibilidad; entregar bajo vale de control de medicamentos y suministros médicos, recabando la firma de recibido.
- Almacenar las especialidades con nombre y etiquetado similar, en lugares separados.
- Almacenar en lugares diferentes o el uso de etiquetas adicionales que permita diferenciarlos.
- Participar y supervisar la compra de medicamentos y/o insumos médicos, la cual será realizada cuatrimestralmente con previa autorización y evaluación del Subcomité de Cuadro Básico de Medicamentos y del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT).
- Requisitar la solicitud de compra de medicamentos e insumos médicos en el Sistema Informativo Integral Administrativo (SIIA) utilizando los formatos: Solicitud

de compras y bienes (forma "1"), Relación de bienes para compra mediante contrato (forma 4A), Justificación para solicitud de compra de bienes (forma 2 hojas 1 y 2) en la cual se especifica que la caducidad mínima a la entrega a la Farmacia Intrahospitalaria es de dos años. En caso de no cumplir con este último requisito, la persona proveedora deberá presentar carta compromiso de canje.

- Recabar las firmas de autorización de la requisición para la adquisición de medicamentos y/o insumos médicos por parte de la Dirección de Servicios Clínicos y de la Subdirección de Hospitalización.
- Entregar la solicitud de compra en la Subdirección de Recursos Materiales y recabar sello y firma de recibido, así como el número de solicitud establecido por la misma Subdirección.
- Realizar las calificaciones de las propuestas técnicas de las personas proveedoras que participan en la licitación de medicamentos y/o insumos médicos, cuando así lo requiera la Subdirección de Recursos Materiales. Recibidas las propuestas técnicas, la Subdirección de Recursos Materiales dará paso a la apertura de las calificaciones económicas para asignar a personas proveedoras.
- Recibir los medicamentos y/o insumos médicos solicitados en la Farmacia Intrahospitalaria de acuerdo con las especificaciones estipuladas en la solicitud de compra y al número de pedido asignado por la Subdirección de Recursos Materiales, cotejando: descripción del medicamento y/o insumo médico, cantidad, número de lote, fecha de caducidad, estado físico del producto.
- Rechazar las entregas que no cumplan con lo establecido.
- Ingresar los productos en el Sistema Hospitalario Health Centre al final del día, con la finalidad de no alterar el costo de medicamentos para las y los pacientes durante el día.
- Organizar los medicamentos para su almacenamiento, por grupos y en orden alfabético, además de la consideración de las fechas de caducidad utilizando el sistema de semaforización.
- Registrar las facturas que amparan la adquisición de medicamentos y/o insumos médicos en el libro de ingresos (FR-FI-03) con los siguientes datos: número de ingreso, número de factura, fecha de recepción, nombre de la persona proveedora, número del pedido, total de la factura, subcuenta contable y observaciones.
- Supervisar y controlar el resguardo de las vacunas que se apliquen a las personas trabajadoras y estudiantes del Instituto en condiciones óptimas en la Farmacia Intrahospitalaria.
- Registrar la entrada de los medicamentos controlados fracciones II y III en los libros de la Secretaría de Salud (clave FR-FI-01 y FR-FI-02), los cuales se llenarán de acuerdo con los rubros solicitados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Rechazar muestras médicas de medicamentos para su resguardo.
- Evaluar las competencias del personal asignado al Área, mediante la evaluación del desempeño, en el propósito de verificar que los procesos y actividades se realicen de manera correcta de manera estandarizada y sistemática.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

POLITICAS DE GRATUIDAD

- Elaborar requisiciones de compra de medicamentos de gratuidad de acuerdo con la solicitud realizada por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir los medicamentos y/o insumos médicos para las y los pacientes con derecho a gratuidad requeridos, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el pedido y/o contrato formalizado por la Subdirección de Recursos Materiales, cotejando: descripción del medicamento y/o insumo médico, cantidad, número de lote, fecha de caducidad, estado físico del producto.
- Rechazar las entregas de medicamentos y/o insumos médicos para las y los pacientes con derecho a gratuidad que no cumplan con las condiciones o requerimientos establecidos en el pedido y/o contrato formalizado por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Realizar el reporte sobre el motivo de la devolución o punto de fallo de la entrega de medicamentos para las y los pacientes con derecho a gratuidad, especificando las claves involucradas y notificar a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Ingresar en el Sistema Hospitalario Health Centre que está ligado mediante una interfaz a la plataforma AAMATES (Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud), la entrada de medicamentos para las y los pacientes con derecho a gratuidad de Consulta externa, con la finalidad de controlar las existencias de la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos para las y los pacientes con derecho a gratuidad.
- Ingresar en el Sistema Hospitalario Health Centre la entrada de medicamentos y/o insumos médicos recibidos para las y los pacientes en el Área de Hospitalización con derecho a gratuidad, con la finalidad de controlar las existencias de la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos para las y los pacientes con derecho a gratuidad.
- Organizar los medicamentos para su almacenamiento, resguardando por separado los medicamentos gratuitos para la Consulta Externa, de los medicamentos gratuitos para Hospitalización, así como de los demás medicamentos e insumos para las y los pacientes sin gratuidad, clasificando adicionalmente por grupos y en orden alfabético, además de la consideración de las fechas de caducidad utilizando el sistema de semaforización.
- Identificar anaqueles de medicamentos e insumos de gratuidad para Consulta Externa y Hospitalización dentro del Área de Farmacia Intrahospitalaria.

3.3 La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:

- Recibir las solicitudes de compra, así como la justificación correspondiente, revisar y asignar número de folio.
- Llevar a cabo el procedimiento para la adquisición de los medicamentos y/o insumos solicitados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

POLITICAS DE GRATUIDAD

- Ejecutar la elaboración de pedidos y/o contratos, para abastecer los medicamentos e insumos necesarios para la atención de las y los pacientes con gratuidad.
- Formalizar los pedidos y/o contratos y gestionar con las personas proveedoras, la entrega oportuna de los medicamentos y/o insumos médicos para las y los pacientes con gratuidad.

3.4 La Dirección de Servicios Clínicos a través del del Departamento de Gratuidad y Economía de la Salud será responsable de:

- Realizar el análisis y el cálculo correspondiente para proyectar las necesidades de medicamentos y/o insumos médicos de gratuidad para las y los pacientes del Área de Hospitalización y realizar la solicitud de suministros.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

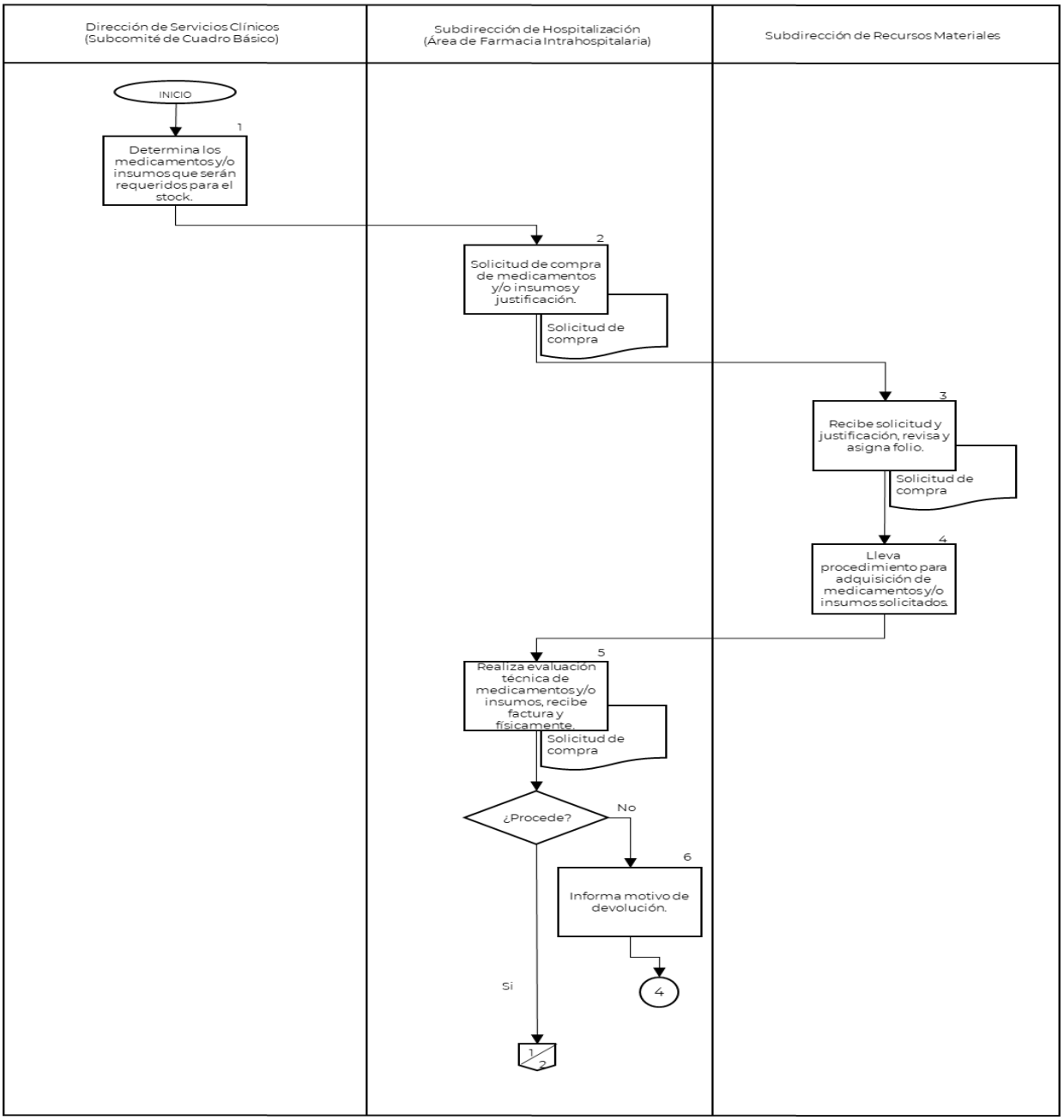
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos (Subcomité de Cuadro Básico)	**1**	Determina los medicamentos y/o insumos que serán requeridos para el stock.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**2**	Elabora la solicitud de compra de medicamentos y/o insumos, así como la justificación correspondiente.	Solicitud de compra
Subdirección de Recursos Materiales	**3**	Recibe solicitud de compra, así como la justificación correspondiente, revisa y asigna número de folio.	Solicitud de compra
	4	Lleva a cabo el procedimiento para la adquisición de los medicamentos y/o insumos solicitados.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**5**	Realiza la evaluación técnica de los medicamentos y/o insumos médicos. Recibe a la persona proveedora y revisa contra factura y físicamente, que los medicamentos entregados por el mismo estén acordes con la solicitud de compra y cumplan con los requisitos establecidos por el Área de Farmacia Intrahospitalaria. Procede:	Solicitud de compra
	6	No: Informa a la Subdirección de Recursos Materiales el motivo de la devolución para que tomen las medidas pertinentes. Regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Sella factura de ingreso de medicamentos a la Farmacia Intrahospitalaria y asigna folio, registra en el libro de ingresos de medicamentos.	Factura
	8	Registra en el caso de los medicamentos controlados, los datos en el libro de la Secretaría de Salud (clave FR-FI-01 y FR-FI-02), de acuerdo a los rubros solicitados.	
	9	Ingresa información de los medicamentos y/o insumos en el Sistema Hospitalario Health Centre, al	

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		final del día para no alterar el cargo de medicamentos para las y los pacientes durante el día. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

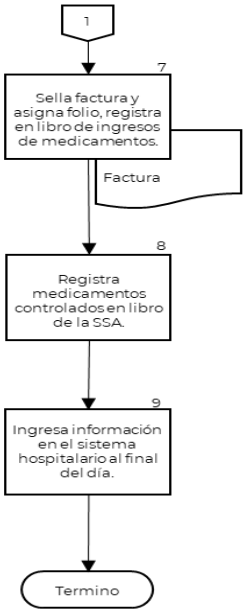
5. DIAGRAMA DE FLUJO

3. Procedimiento para el requerimiento y recepción de medicamentos y/o insumos para el stock de Farmacia Intrahospitalaria



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

3. Procedimiento para el requerimiento y recepción de medicamentos y/o insumos para el stock de Farmacia Intrahospitalaria

Dirección de Servicios Clínicos (Subcomité de Cuadro Básico)	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	Subdirección de Recursos Materiales
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libro de medicamentos controlados grupo II	Hasta término	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-01
7.2 Libro de medicamentos controlados grupo III	Hasta término	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-02
7.3 Libro de ingreso de medicamento	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-03
7.4 Factura de ingreso de medicamento	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-08
7.5 Requisiciones	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-10

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **AAMATES**: Ambiente de Administración y Manejo de Atención en Salud.

8.2 **Especificaciones de los medicamentos y/o insumos médicos:** Se revisa la cantidad, marca, fecha de caducidad, presentación, empaques, etc. Que todo sea de acuerdo con lo solicitado y en caso de alguna anomalía, no se reciben en la farmacia.

8.3 **SIIA:** Sistema Informativo Integral Administrativo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.
5	Agosto, 2022	Se actualiza de acuerdo con formatos MP-01 entregados el 26 de mayo del 2022 (políticas de gratuidad).
6	Septiembre, 2022	Actualización Marco Jurídico y versión.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Solicitud de compra.

10.2 Instructivo de llenado. Formato Solicitud de compra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Disponer en tiempo y forma el levantamiento de inventario con el propósito de verificar las existencias físicas de los medicamentos y/o insumos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria) quien, gestiona el levantamiento de inventario; a la Subdirección de Recursos Financieros quien, participa en el conteo de medicamentos e insumos; a la Subdirección de Recursos Materiales quien, notifica a las Áreas involucradas y coordina inventario y al Órgano Interno de Control quien, verifica el conteo y solicita aclaraciones de ser necesarias.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica al personal Auditor Externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Llevar a cabo los inventarios de la Farmacia Intrahospitalaria, mismos que se realizan dos veces al año.
- Informar por medio de memorándum a las Áreas asistenciales, sobre las fechas que permanecerá cerrada la Farmacia Intrahospitalaria, con la finalidad de que tomen sus previsiones, para evitar la falta de dispensación para las y los pacientes y que puedan continuar con su tratamiento con los medicamentos suficientes para ello.
- Realizar un conteo previo al levantamiento del inventario.
- Imprimir los marbetes para la realización del inventario.
- Participar en la conclusión de las siguientes actividades, previo al levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo:
  1. Cierre del libro de ingresos: Esta actividad consistirá en registrar la última factura recibida el día anterior en el cual iniciarán las actividades del inventario.
  2. Cierre del control de vales de salida: Esta actividad consistirá en registrar en el Kardex, todos los vales de salida incluyendo el o los que se hayan recibido el día en que la Farmacia Intrahospitalaria suspenda actividades.
  3. Actualización y colocación de marbetes: una vez descargados en el Kardex todas las entradas y salidas del almacén, se actualizarán los marbetes de los bienes que a la fecha del inventario presenten existencias, verificando que estén colocados donde corresponda y que permanecerán hasta el próximo inventario para cualquier aclaración.
  4. Impresión de listados: una vez que se hayan colocado los marbetes se imprimirán los listados de los Kardex en los que haya existencias, los cuales servirán de base para llevar a cabo el recuento físico de los bienes y su cotejo con los registros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Realizar y/o participar en la comparación de los conteos realizados por los grupos uno y dos; en su caso, determinarán las posibles diferencias y realizarán las aclaraciones pertinentes con un tercer conteo.
- Firmar de conformidad el reporte de resultado del inventario, una vez concluido el mismo.

3.2 La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:

- Formalizar las fechas de inventario mediante memorándum notificando a las áreas involucradas.
- Coordinar las actividades del inventario donde intervendrá el personal designado por las siguientes áreas:
  - Área de Farmacia Intrahospitalaria.
  - Subdirección de Recursos Financieros.
  - Órgano Interno de Control.
  - Subdirección de Recursos Materiales
  - Auditoría Externa.
- Elaborar el instructivo para el desarrollo y coordinación del inventario.
  - ✓ Instalar previo al levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, una mesa de control la cual estará integrada por: una persona de la Subdirección de Recursos Materiales y una persona que sea designada por la Subdirección de Recursos Financieros; esta mesa registrará las existencias físicas de acuerdo a los marbetes entregados por los grupos designados para los conteos físicos.
  - ✓ Coordinar al personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario los cuales se dividirán en dos grupos, y realizarán las siguientes actividades:
    1. El grupo uno, realiza el primer conteo.
    2. El grupo dos, el segundo conteo con diferencia de media hora o simultáneamente al primer conteo.
    3. Conforme se vayan realizando los conteos, cada grupo desprenderá el marbete de levantamiento físico de inventarios firmado en el rubro establecido para tal efecto, con el objeto de avalar la cantidad de bienes verificados; el marbete firmado, deberá ser entregado a la mesa de control para su registro.
    4. En caso de existir discrepancias entre el marbete fijo y el generado para el levantamiento físico de inventarios, el primero deberá ser actualizado conforme a los resultados obtenidos de la verificación.
    5. Supervisar que, al concluir el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, la persona responsable de la mesa de control y el personal asignado para la conciliación, realicen la comparación de los conteos realizados por los grupos uno y dos; en su caso, determinarán las posibles diferencias y realizarán las aclaraciones pertinentes con un tercer conteo.
- Capturar la información generada en los conteos.
- Generar el listado final del inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Levantar el acta correspondiente al inventario físico.
- Recabar firmas de conformidad en el acta de resultado del inventario, una vez concluido el mismo y entregar copia a la Subdirección de Recursos Financieros, a la persona responsable de la Farmacia Intrahospitalaria, al Órgano Interno de Control y al personal Auditor Externo.

3.3 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de:

- Asistir al levantamiento de inventario en fecha y hora notificada.
- Participar en los conteos de medicamentos y/o insumos, acorde a la organización previamente establecida por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Determinar resultados de los conteos en colaboración con las áreas participantes en el levantamiento del inventario.

3.4 El Órgano Interno de Control será responsable de:

- Solicitar copia de los siguientes documentos para su control: últimas 5 entradas, últimas 5 salidas (facturas y vales).
- Verificar que el conteo se lleve a cabo siguiendo los acuerdos tomados por la mesa de control y solicitar aclaraciones en caso de haber discrepancias.
- Seleccionar al azar medicamentos y/o insumos que forman parte del inventario y realizar un conteo independiente al llevado a cabo por los equipos de conteo para cotejar las cantidades registradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Materiales	**1**	Notifica a la Farmacia Intrahospitalaria, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Órgano Interno de Control y a la persona Auditora Externa la fecha del inventario físico del Área de Farmacia Intrahospitalaria mediante memorándum.	Memorándum
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**2** **3** **4**	Notifica a las áreas asistenciales mediante memorándum del cierre de Farmacia Intrahospitalaria por inventario. Elabora listados en orden alfabético y creciente de marbetes de todas las existencias físicas de medicamentos y/o insumos. Imprime los marbetes. Inicia conteo físico previo de las existencias contra saldos y coloca los marbetes.	Memorándum Listas de medicamentos existentes Marbetes
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria) Subdirección de Recursos Financieros Subdirección de Recursos Materiales Órgano Interno de Control Personal Auditor Externo	**5**	Asisten el día y hora señalados para el levantamiento del inventario.	
Subdirección de Recursos Materiales	**6**	Coordina al personal participante y organiza los grupos para el primer y segundo en el conteo.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria) Subdirección de Recursos Financieros Subdirección de Recursos Materiales Órgano Interno de Control	**7** **8**	Realizan primer conteo de medicamentos y/o insumos y verifica cantidades, firma marbetes y entrega la mesa de control. Realizan segundo conteo de medicamentos y/o insumos y verifica cantidades, firma marbetes y entrega la mesa de control.	

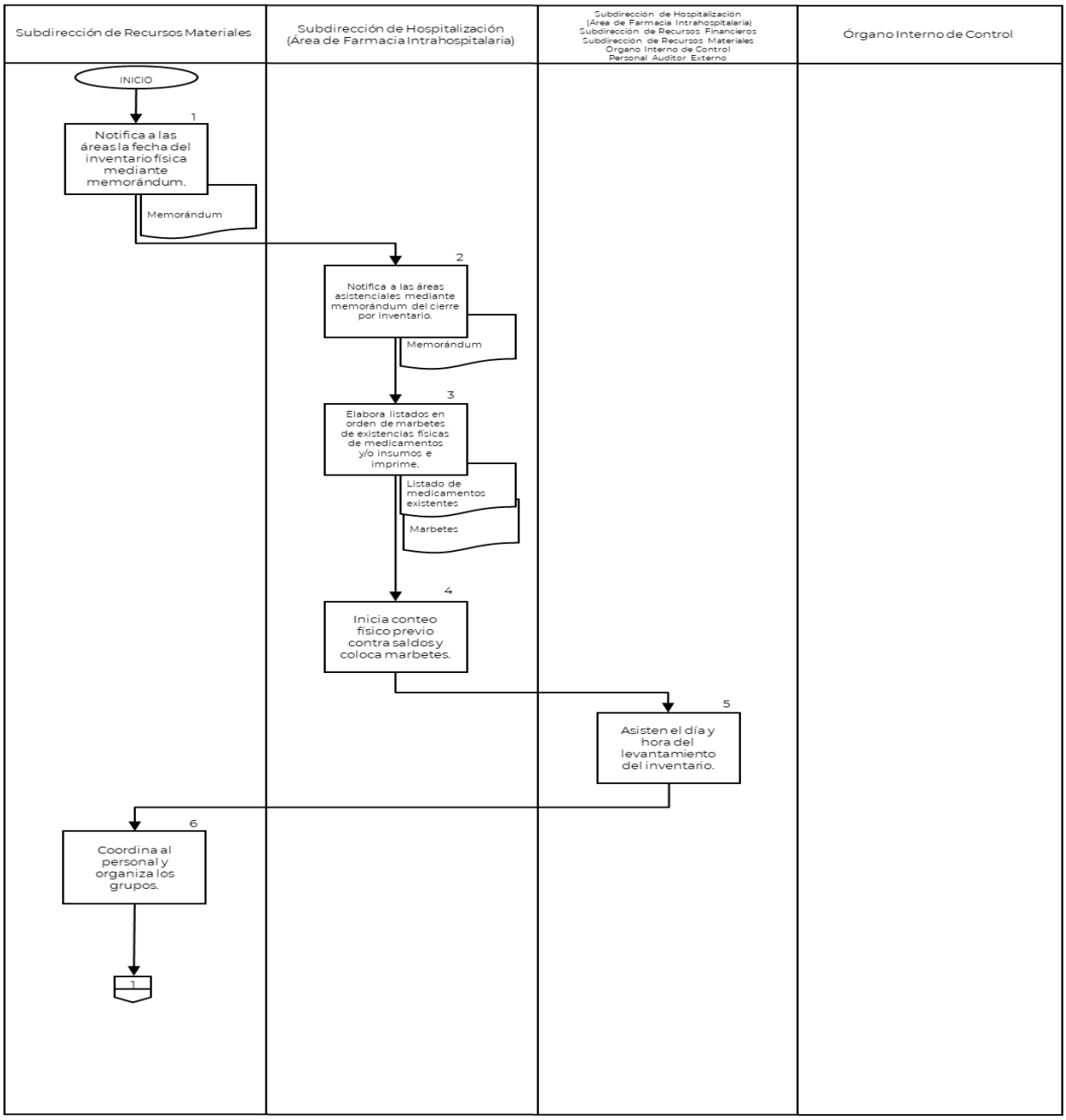
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Auditor Externo			
Órgano Interno de Control	**9**	Realiza un conteo independiente de medicamentos y/o insumos seleccionados al azar y solicita la aclaración de dudas en caso de existirlas.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**10**	Proporciona asistencia y aclara dudas que pudieran suscitarse.	
Subdirección de Recursos Financieros Subdirección de Recursos Materiales Órgano Interno de Control Personal Auditor Externo	**11**	Determinan resultados de los conteos e informan al Área de Farmacia Intrahospitalaria.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**12** **13** **14**	Verifica resultados de los conteos y revisa las diferencias determinadas. Procede: No: Coordina un tercer conteo. Regresa a la actividad 11. Si: Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales que no existen diferencias.	
Subdirección de Recursos Materiales	**15** **16**	Elabora acta de levantamiento físico y recaba las firmas de cada persona responsable de grupo. Proporciona copia del acta a cada Área participante y archiva para su resguardo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acta de levantamiento físico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

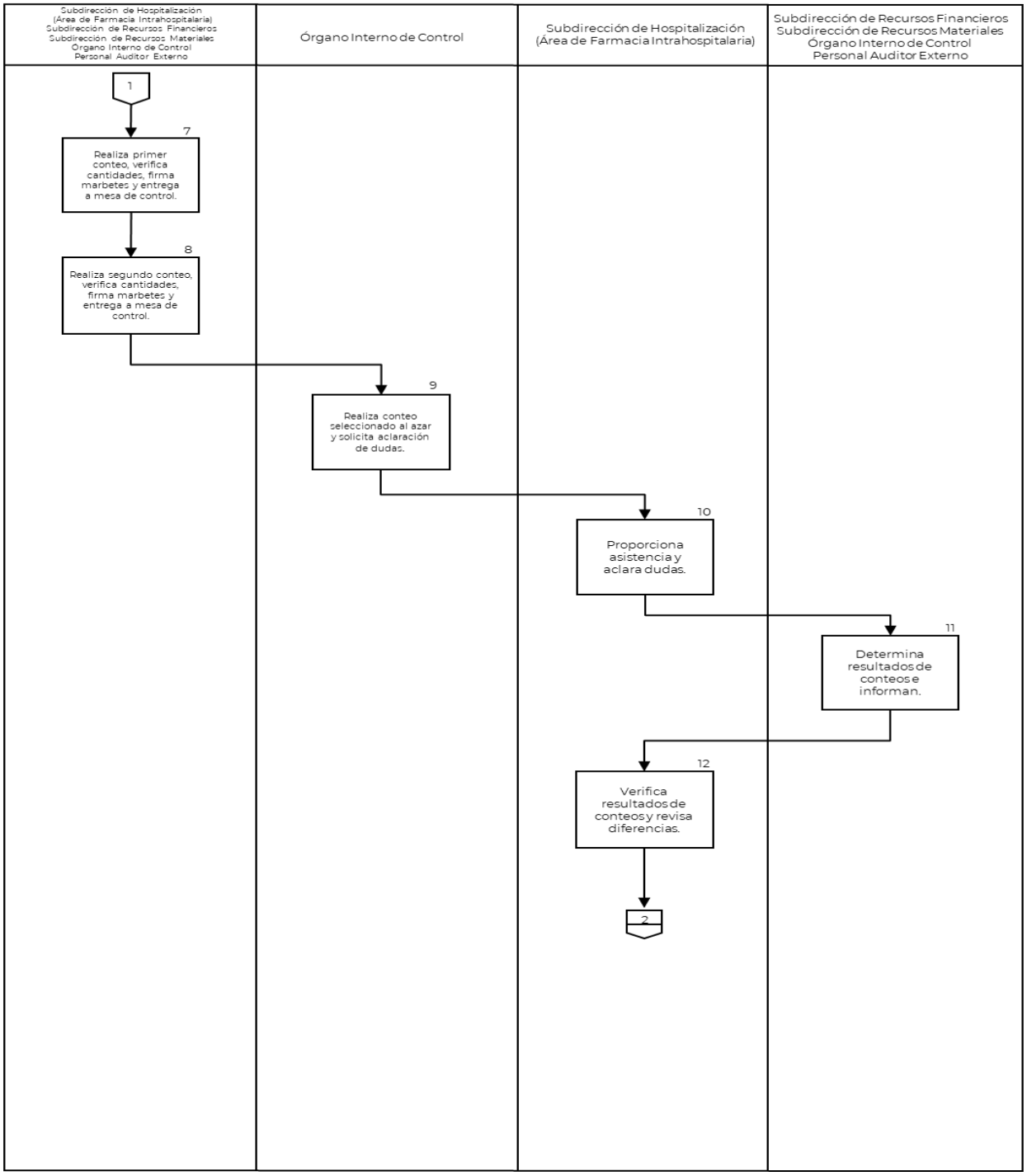
5. DIAGRAMA DE FLUJO

4. Procedimiento para el levantamiento del inventario



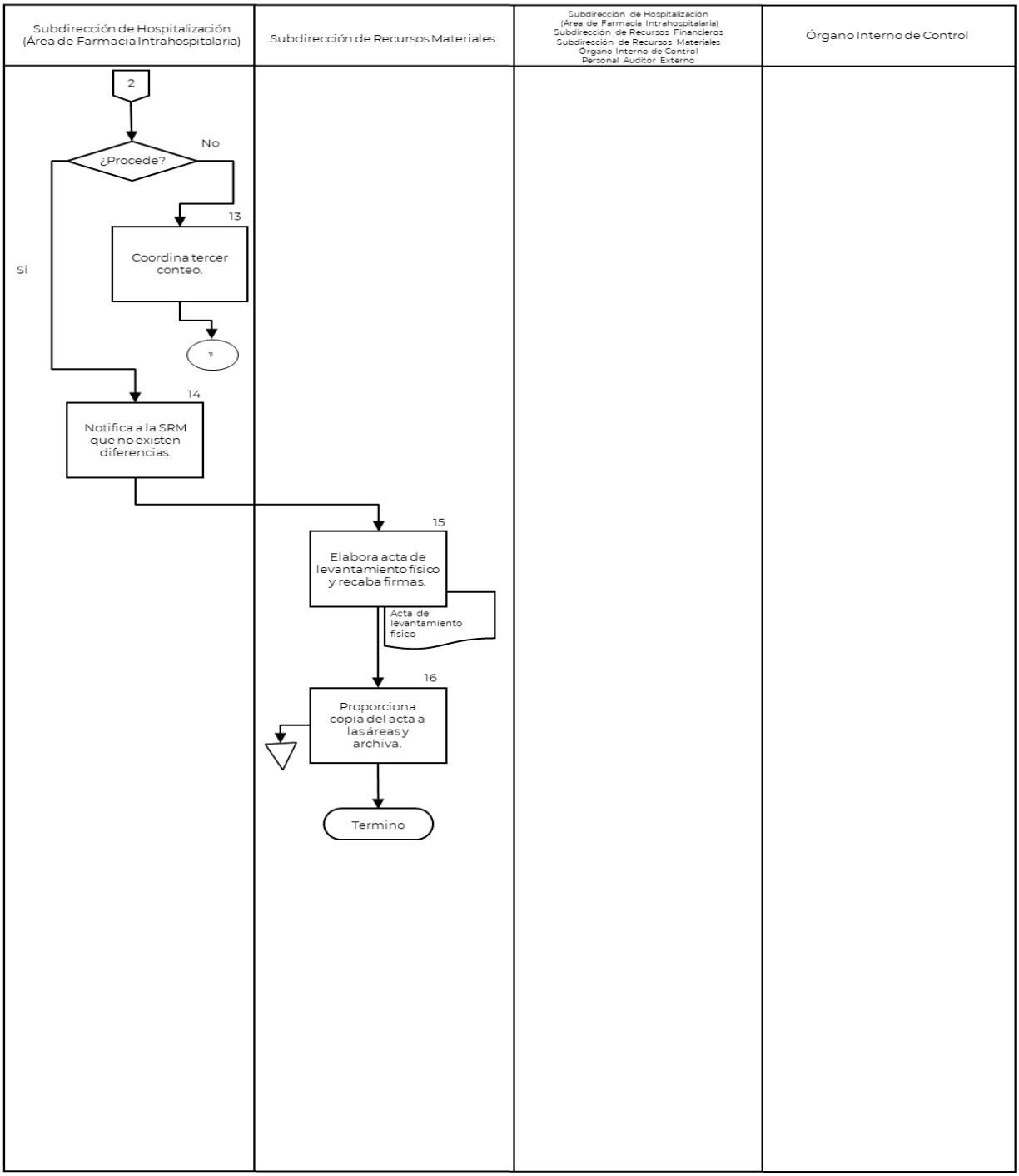
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. Procedimiento para el levantamiento del inventario



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. Procedimiento para el levantamiento del inventario



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Inventario	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-AC-05
7.2 Bitácora de entrega de documentos	3 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-04
7.3 Inventarios	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-09
7.4 Memorando de conciliación y saldo mensual	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Marbete:** Etiqueta para adherir a los recursos materiales para identificar el contenido, precio, características y en su caso caducidad de los mismos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con la petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
6	Septiembre, 2022	Se actualiza a petición de la TOIC, en atención a los acuerdos plasmados en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del 26 de agosto del 2022.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Memorándum SRM para informar fecha a realizarse el inventario.
10.2 Memorándum AFI para informar a las áreas asistenciales el cierre por inventario.
10.3 Listas de medicamentos e insumos existentes.
10.4 Acta de levantamiento físico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos para la devolución de medicamentos y/o insumos de las Áreas de Hospitalización y del Departamento de Imágenes Cerebrales que no hayan sido utilizados por la o el paciente o que su fecha de caducidad haya vencido.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Hospitalización (Área Médica y/o Área de Enfermería) quien, realiza devolución de medicamentos y/o insumos médicos con previa verificación de este y al Área de Farmacia Intrahospitalaria quien, revisa medicamentos y/o insumos médicos y realiza procedimientos administrativos.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Verificar que no se realice ningún movimiento de baja en el Sistema Hospitalario Health Centre a la cuenta de una o un paciente sin tener la presencia física del medicamento y/o insumo acompañado del formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia debidamente requisitado.
- Revisar el estado del medicamento y/o insumo que sea devuelto, así como corroborar que no tenga más de 48 horas de haber sido surtido, para ser aceptados.
- Rechazar la devolución de medicamentos y/o insumos médicos que no tengan registro de ingreso a la Farmacia Intrahospitalaria, aquellos que se adquieran por compra externa, así como aquellos que presenten algún tipo de deterioro en el empaque primario y/o empaque secundario.
- Realizar el movimiento de la devolución en el Sistema Hospitalario Health Centre el mismo día de la devolución, así como la cancelación en el estado de cuenta de la o el paciente.
- Colocar en el almacenaje el medicamento por orden alfabético y fecha de caducidad.
- Entregar a la Subdirección de Recursos Financieros copia del formato de la devolución para que lleven su registro contable.

POLITICAS DE GRATUIDAD

- Recibir el formato INPSCE-031 Devolución de medicamentos y Material de Consumo de Farmacia acompañado del medicamento y/o insumo, verificando el estado del producto, así mismo verificando si el medicamento es de una o un paciente con gratuidad o sin gratuidad.
- Realizar el movimiento de la devolución de medicamentos gratuitos en el Sistema Hospitalario Health Centre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica y/o Área de Enfermería será responsable de:

- Verificar que se cuente con 48 horas hábiles después de haber sido surtido, para la devolución de medicamentos y/o insumos de la o el paciente.
- Realizar la devolución mediante el formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia y verificar que tanto el empaque primario como el empaque secundario de los medicamentos y/o insumos se encuentren en buenas condiciones y, en caso de que cuente con sello de garantía, verificar que éste no haya sido violado, así como verificar que el medicamento no haya sido adquirido por compra externa.

POLITICAS DE GRATUIDAD

- Requisitar el formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia y entregar el formato y los medicamentos y/o insumos en buen estado a la Farmacia Intrahospitalaria especificando que se trata de medicamento gratuito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

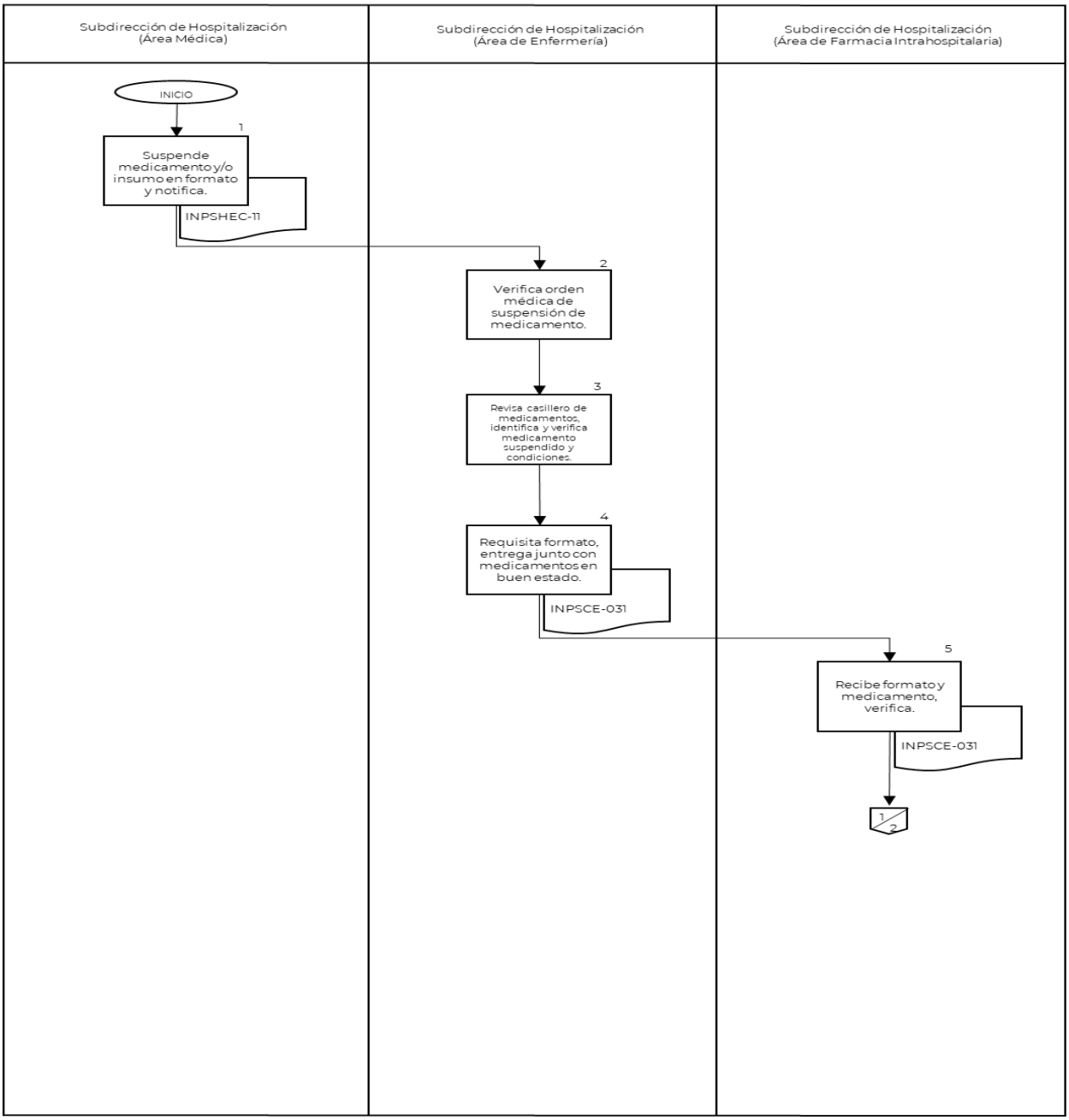
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	**1**	Suspende medicamento y/o insumo en formato INPSHEC-11 Indicaciones Médicas y notifica al Área de Enfermería.	INPSHEC-11
Subdirección de Hospitalización (Área de Enfermería)	**2** **3** **4**	Verifica orden médica de suspensión de medicamento. Revisa casillero de medicamentos, identifica y verifica el medicamento suspendido y las condiciones de éste. Requisita formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia, entrega el formato y los medicamentos y/o insumo en buen estado a la Farmacia Intrahospitalaria.	INPSCE-031
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**5** **6** **7** **8**	Recibe el formato INPSCE-031 Devolución de medicamentos y Material de Consumo de Farmacia acompañado del medicamento y/o insumo, verificando el estado del producto. Procede: No: Emite comentarios u observaciones. Regresa a la actividad 4. Si: Firma de aceptado y devuelve copia del comprobante de devolución al Área de Enfermería. Registra en el Sistema Hospitalario Health Centre la devolución, cancela cargos en el estado de cuenta de la o el paciente y coloca medicamento en su lugar correspondiente por orden alfabético y fecha de caducidad en el Área de Almacenaje. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	INPSCE-031

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

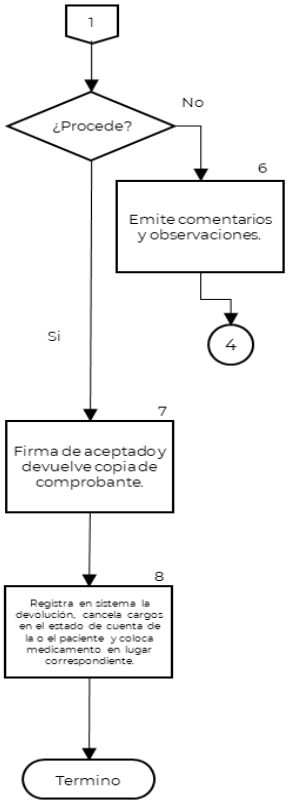
5. DIAGRAMA DE FLUJO

5. Procedimiento para la devolución de medicamentos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

5. Procedimiento para la devolución de medicamentos

Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	Subdirección de Hospitalización (Área de Enfermería)	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Control de producto no conforme.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de producto no conforme	1 año	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-AC-12
7.2 Libro de medicamento controlado grupo II	Al término	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-01
7.3Libro de medicamento controlado grupo III	Al término	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-02
7.4 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia	1 año	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	INPSCE-031

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Paciente:** Persona beneficiaria directa de la atención médica.

8.2 **Resumen clínico:** Documento elaborado por el personal médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de una o un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con la petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.
5	Agosto, 2022	Se actualiza de acuerdo con formatos MP-01 entregados el 26 de mayo del 2022 (políticas de gratuidad).
6	Septiembre, 2022	Actualización Marco Jurídico y versión.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSHEC-11 Indicaciones Médicas.

10.2 Instructivo de llenado. Formato INPSHEC-11 Indicaciones Médicas.

10.3 Formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia.

10.4 Instructivo de llenado. Formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL BALANCE DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Proporcionar lineamientos para el balance de psicotrópicos de la Farmacia Intrahospitalaria.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Hospitalización quien, solicita la presencia de una persona verificadora sanitaria para efectuar el balance y al Área de Farmacia Intrahospitalaria quien, supervisa el balance de medicamentos controlados y apoya durante la verificación sanitaria.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica al Departamento de Estupefacientes y Psicotrópicos de la Dirección General de Insumos para la Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Hospitalización será responsable de:

- Solicitar al Departamento de Estupefacientes y Psicotrópicos de la Dirección General de Insumos para la Salud, a través de un oficio, la presencia de una persona verificadora sanitaria para la realización del balance.

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Supervisar y verificar que en el balance de medicamentos controlados coincidan las entradas con la cantidad que salió más las existencias físicas, mediante revisiones periódicas del Kardex contra los libros correspondientes.
- Conservar las facturas de compra para demostrar su posesión lícita, así como las recetas surtidas, numeradas y selladas para justificar las salidas, las cuales se conservarán el tiempo que estipule la persona verificadora sanitaria.
- Atender la visita de la persona verificadora sanitaria (balance), la cual se podrá realizar en cualquier momento, si la autoridad sanitaria lo considera pertinente.
- Supervisar y/o presentar a la persona verificadora sanitaria la siguiente documentación:
  - Licencia sanitaria.
  - Aviso de funcionamiento.
  - Aviso de la persona responsable.
  - Libros de registros de entrada y salidas actualizadas.
  - Copias legibles de las facturas de compra.
  - Recetas surtidas.
- Apoyar a la persona verificadora sanitaria según lo solicite y aclarar las dudas que se le presenten.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Facilitar a la persona verificadora sanitaria los libros correspondientes a cada grupo fracción II y III de la Secretaría de Salud (clave FR-FI-01 y FR-FI-02), con las firmas respectivas y al concluir la verificación, revisar que la persona verificadora sanitaria haya plasmado firma y leyenda de saldos físicos de cada medicamento revisado.
- Proporcionar una caja de cartón para colocar los medicamentos controlados caducados, la cual será sellada y/o lacrada por la persona verificadora sanitaria, donde se incluirá el listado de los medicamentos caducos que ahí se encuentran para su posterior destrucción y baja.
- Recibir por parte de la persona verificadora sanitaria, el resultado del balance realizado.
- Resguardar la caja que contiene los medicamentos controlados caducados, en el Área de Farmacia Intrahospitalaria para su posterior destrucción, vigilando que los sellos correspondientes no sean violados por ningún motivo.
- Firmar de conformidad el reporte del balance, solicitando la firma de dos testigos del Área de Farmacia Intrahospitalaria.
- Archivar copia del acta de balance de medicamentos controlados.
- Registrar en el Sistema Hospitalario Health Centre la salida de los medicamentos caducados como “baja por caducidad vencida” y así tener actualizado el inventario de la Farmacia Intrahospitalaria con saldos de medicamentos con caducidad vigente.
- Solicitar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) mediante solicitud, la visita correspondiente para llevar a cabo la destrucción de los medicamentos controlados caducados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

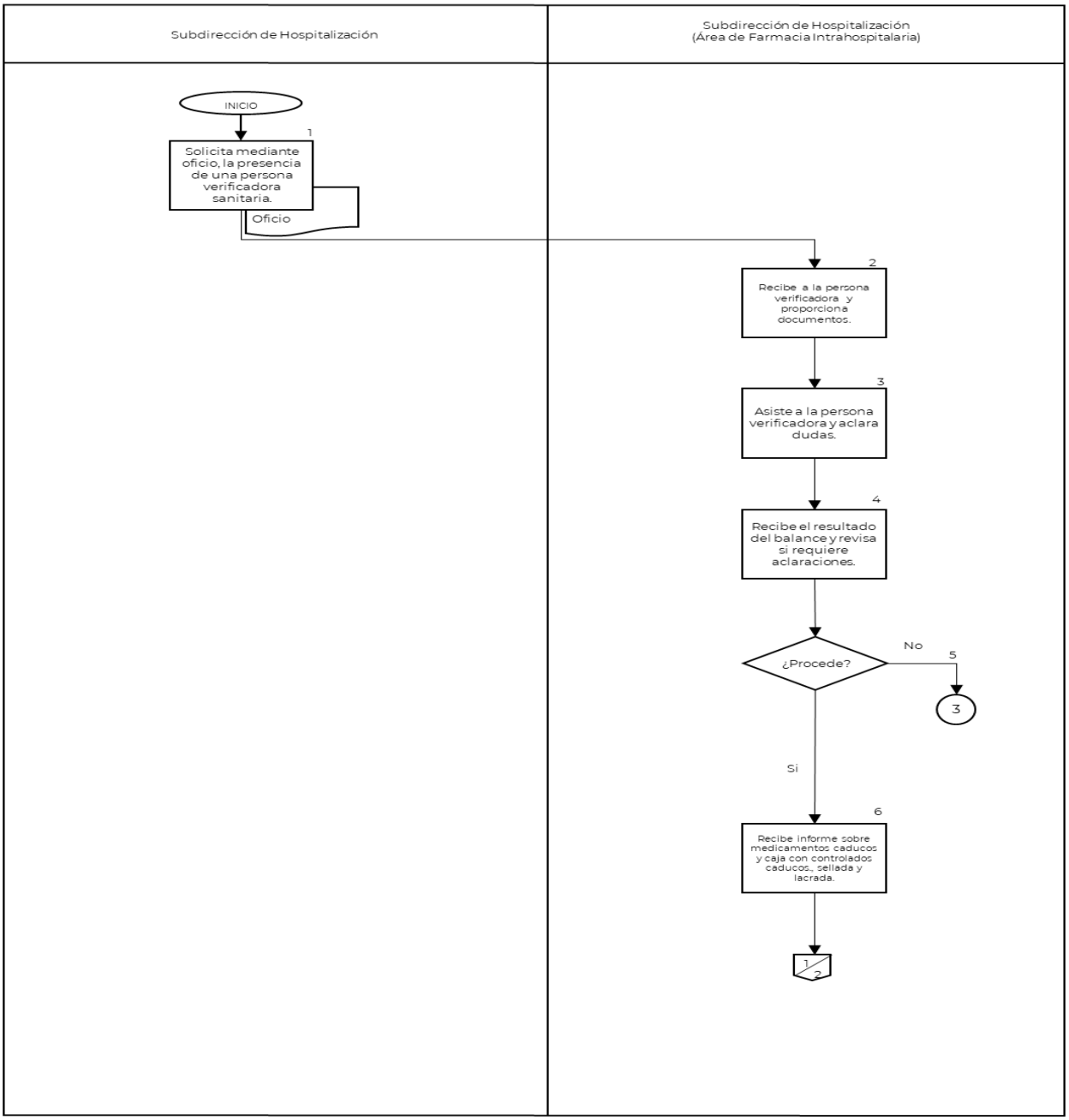
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización	**1**	Solicita mediante oficio, la presencia de una persona verificadora sanitaria.	Oficio
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**2**	Recibe a la persona verificadora sanitaria y le proporciona los documentos requeridos.	
	3	Asiste a la persona verificadora sanitaria y aclara las dudas que en su caso requiera.	
	4	Recibe de la persona verificadora sanitaria el resultado del balance realizado y revisa si requiere aclaraciones.	
	5	Procede: No: Regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Recibe de la persona verificadora sanitaria informe sobre medicamentos caducos, y caja de cartón con los medicamentos controlados caducados, sellada y lacrada, para su resguardo. **Pasa al Procedimiento 7 para la destrucción y baja de medicamentos.**	Informe
	7	Firma de conformidad el acta de balance de medicamentos controlados, realizado por la persona verificadora sanitaria, recaba firmas de testigos.	Acta de balance
	8	Recibe copia del acta de balance de medicamentos controlados y archiva.	Acta de balance
	9	Registra en el Sistema Hospitalario Health Centre, la salida de los medicamentos caducados dados de baja en el acta de balance. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

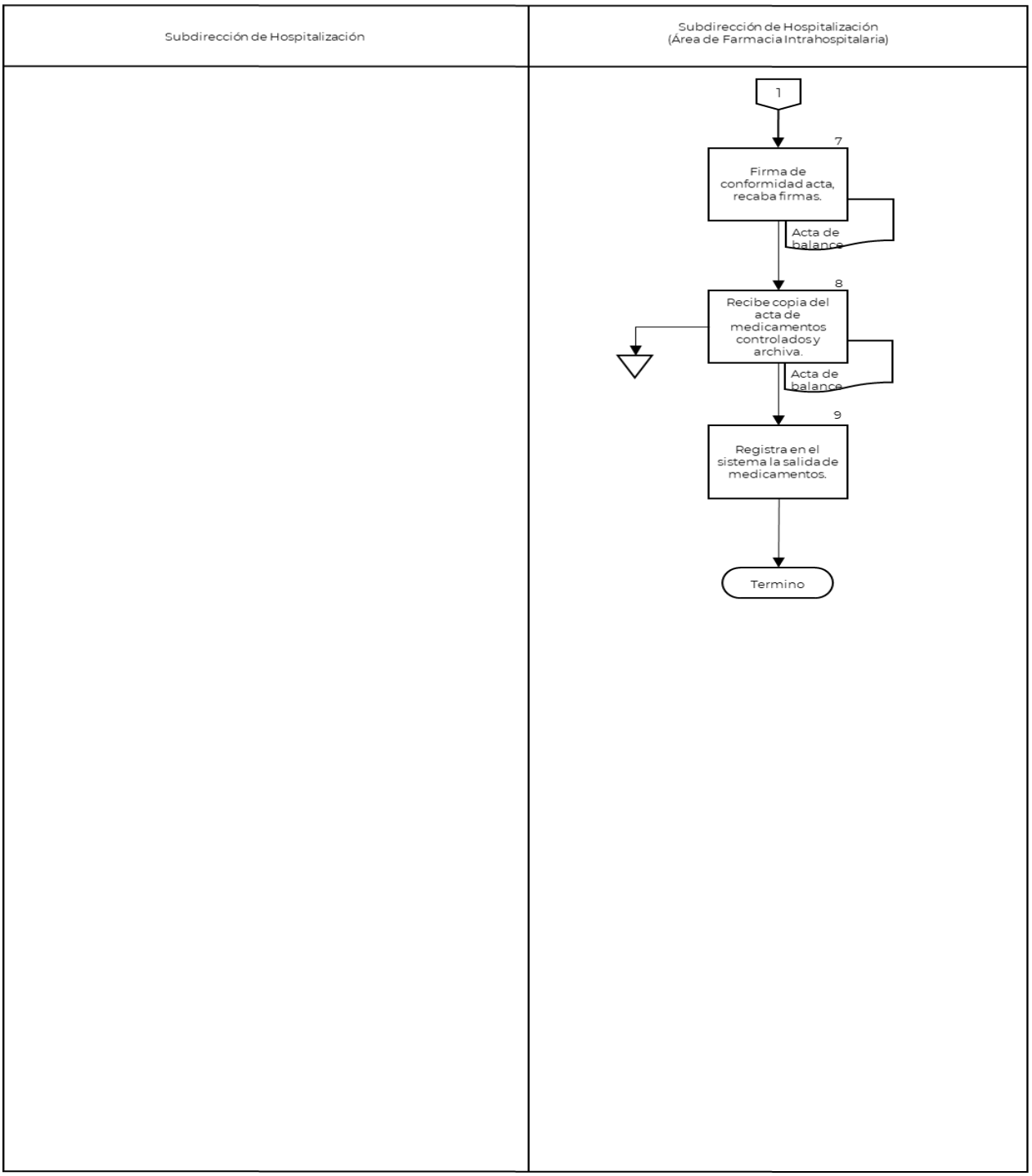
5. DIAGRAMA DE FLUJO

6. Procedimiento para solicitar el balance de medicamentos controlados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. Procedimiento para solicitar el balance de medicamentos controlados



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Receta Médica	Hasta balance	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	INPSCE-058
7.2 Memorando firmas de médicos autorizados	Hasta cambio de médicos	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	No aplica
7.3 Acta de visita de verificación sanitaria	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con la petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio para solicitar la presencia de un verificador sanitario para realización del balance.
10.2 Informe de medicamentos caducos.
10.3 Acta de balance de medicamentos controlados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Disponer de un procedimiento que garantice la baja oportuna de los mínimos establecidos para medicamentos y/o insumos del stock hospitalario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria) quien, realiza procedimiento de destrucción de medicamentos con base en los lineamientos estipulados y a la Dirección General (Unidad de Protección Ambiental y Civil) quien, notifica a la empresa de manejo de residuos y elabora manifiesto de destrucción.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Farmacia Intrahospitalaria será responsable de:

- Recibir mediante formato INPSCE-031 Devolución de Medicamentos y Material de Consumo de Farmacia los medicamentos caducados derivados de los carros rojos y de los diferentes stocks de hospitalización, así como del servicio de Imágenes Cerebrales y sustituirlos por medicamentos con fecha de caducidad vigente.
- Revisar que todos los medicamentos caducados sean almacenados en sus gavetas correspondientes, los cuales deberán estar identificados con la leyenda “CADUCADO” con el objetivo de que no exista equivocación al momento de dispensar los medicamentos.
- Elaborar y revisar el listado de los medicamentos caducos para su destrucción y baja.
- Vigilar que, en el listado de los medicamentos controlados del grupo II y III que se destruirán, sean los que se determinaron en el balance de medicamentos controlados realizado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Estos medicamentos solo se destruirán en presencia de la persona verificadora sanitaria.
- Verificar que la caja que contiene los medicamentos controlados del grupo II y III se encuentre sellada.
- Programar las fechas para la destrucción y baja de los medicamentos caducos junto con la Unidad de Protección Ambiental y Civil e informar al Órgano Interno Control, a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Recursos Materiales y a la persona verificadora sanitaria (en el caso de ser medicamentos controlados)
- Realizar el procedimiento de destrucción de medicamentos de acuerdo con 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 las y los participantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Realizar las bajas de los medicamentos caducos en los registros informáticos correspondientes.
- Archivar copia del listado de medicamentos caducos dados de baja, así como del manifiesto de destrucción de medicamentos.
- Evaluar las competencias del personal asignado al área, mediante la evaluación del desempeño, en el propósito de verificar que los procesos y actividades se realicen de manera correcta de manera estandarizada y sistemática.

3.2 La Dirección General a través de la Unidad de Protección Ambiental y Civil será responsable de:

- Notificar a la empresa asignada para la destrucción para que se presente en el Instituto. Dicha empresa retirará y transportará los residuos conforme los procedimientos establecidos por el Comité Interno de Protección Civil.
- Elaborar el manifiesto de destrucción de medicamentos y entregarlo al Comité Interno de Protección Civil.
- Entregar copia del manifiesto a las y los participantes en el procedimiento de destrucción y baja de los medicamentos caducados.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**1**	Realiza el recuento del medicamento controlado y no controlado que se encuentra caducado y elabora listado de los mismos.	Listado
	2	Verifica que la caja que contiene los medicamentos controlados del grupo II y III, se encuentre sellada.	
	3	Notifica a la Dirección de Servicios Clínicos y a la Subdirección de Hospitalización para su conocimiento.	
	4	Informa a la Unidad de Protección Ambiental y Civil sobre la existencia de medicamentos caducos para la programación de las fechas para su destrucción y baja.	
Dirección General (Unidad de Protección Ambiental y Civil)	**5**	Programa junto con la Farmacia Intrahospitalaria, las fechas para la destrucción y baja de medicamentos de acuerdo a la calendarización que se tiene con la empresa contratada para estos fines.	
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**6**	Notifica las fechas de destrucción y baja de medicamentos caducos al Órgano Interno de Control, a la Subdirección de Recursos Financieros, a la Subdirección de Recursos Materiales y a la persona verificadora sanitaria (sólo en el caso de que sean medicamentos controlados).	
	7	Recibe en la fecha programada las Áreas involucradas y a la persona verificadora sanitaria (sólo si se van a destruir medicamentos controlados).	
	8	Constata la revisión de los listados contra los medicamentos caducos que serán destruidos y dados de baja, por parte de la persona verificadora sanitaria, así como la baja llevada a cabo por el mismo en los libros de medicamentos controlados, donde asentó firma y sello en los libros por parte de la COFEPRIS.	
	9	Realiza las bajas correspondientes en los registros informáticos.	
Dirección General (Unidad de Protección Ambiental y Civil)	**10**	Realiza procedimiento de recolección y traslado de los medicamentos que serán destruidos al camión contenedor y aplica procedimiento de destrucción adecuado.	

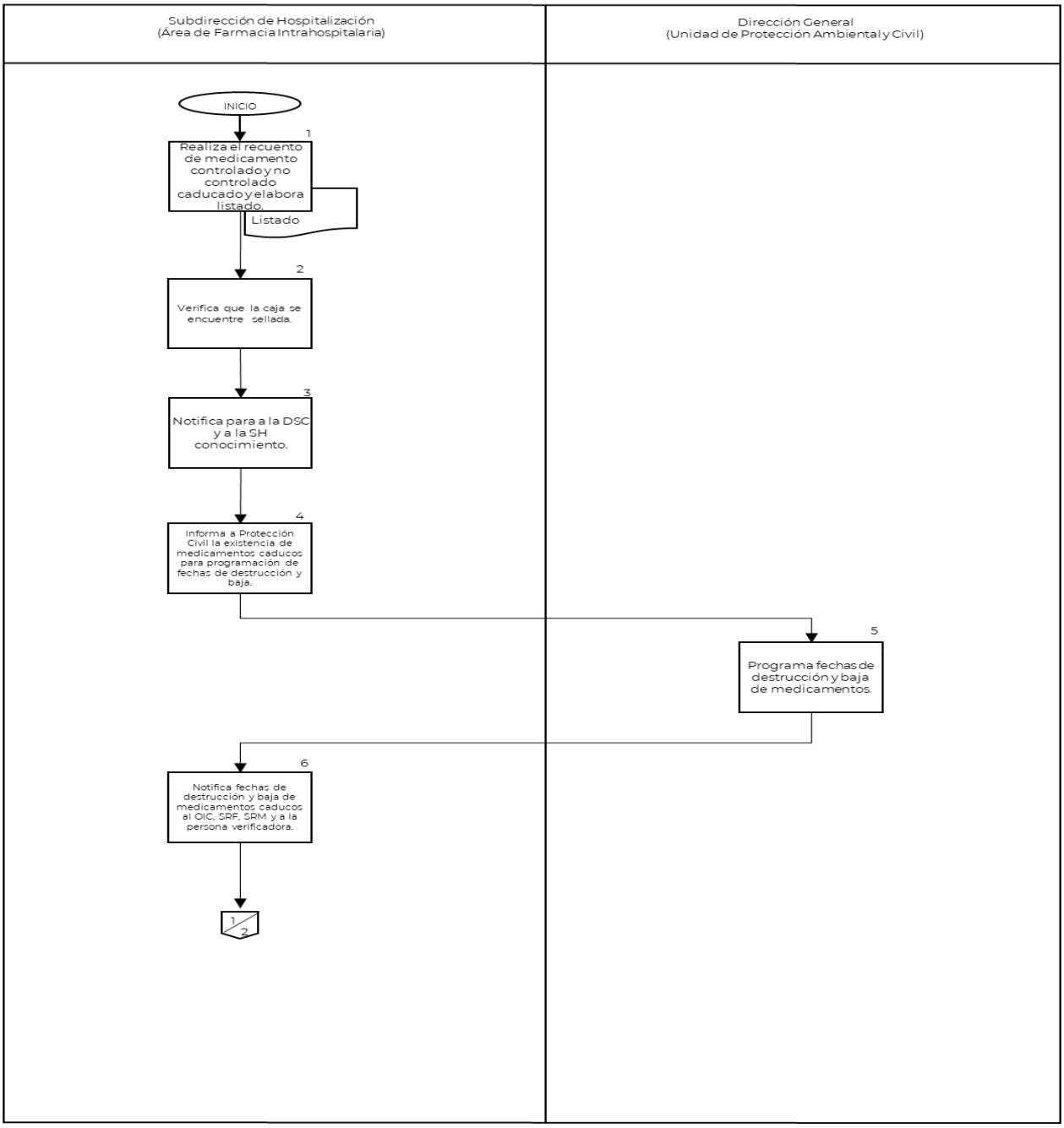
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	Realiza el levantamiento de actas correspondientes y recaba firma de los presentes.	Manifiesto de destrucción de medicamentos
Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	**12**	Resguarda copia del listado de medicamentos caducos dados de baja, así como el manifiesto correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Listado Manifiesto de destrucción de medicamentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

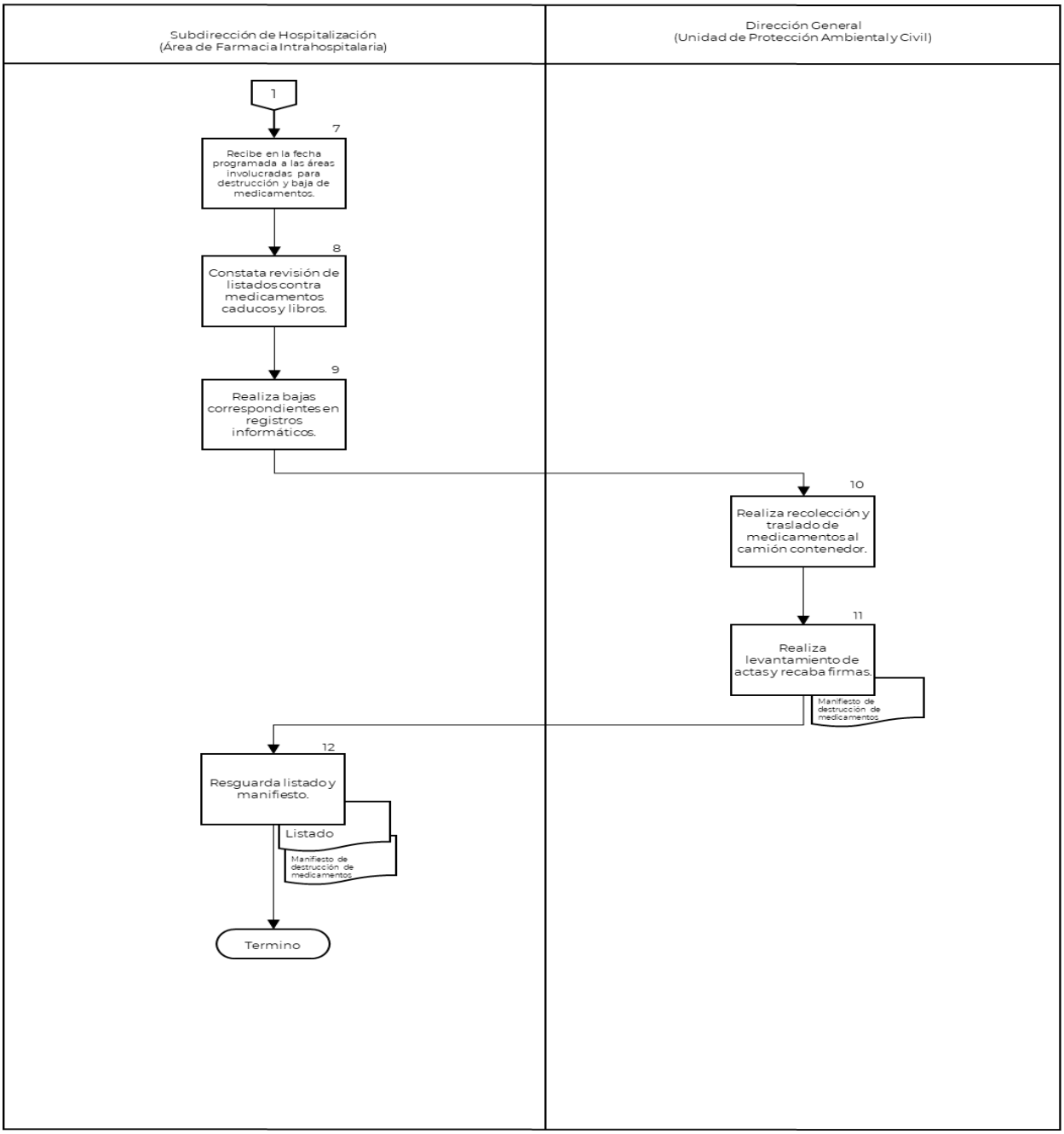
5. DIAGRAMA DE FLUJO

7. Procedimiento para la destrucción y baja de medicamentos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

7. Procedimiento para la destrucción y baja de medicamentos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Manifiesto de entrega trasporte y recepción de residuos peligrosos.	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	No aplica
7.2 Acta de destrucción de medicamento controlado.	Al término del libro clave:FR-FI-01 Y 02	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	No aplica
7.3 Acta de visita de verificación sanitaria.	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	No aplica
7.4 Requisiciones.	5 años	Subdirección de Hospitalización (Área de Farmacia Intrahospitalaria)	FR-FI-10

8. GLOSARIO

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

8.2 **COFEPRIS**: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

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

8.4 **Medicamento:** Toda substancia o mezcla de substancias 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Noviembre, 2016	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013, y de acuerdo con la petición del Área.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Septiembre, 2021	Se actualiza de acuerdo al memorándum no. No. SHYAPC/00157/2021 del 17 de agosto del 2021, opinión técnica del 19 de agosto del 2021 y correo electrónico enviado el 26 de agosto del 2021.
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico y versión.
7	Julio, 2023	Actualización Marco Jurídico, versión e incorporación del Lenguaje Incluyente

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Listado de medicamento controlado y no controlado caduco.
10.2 Manifiesto de destrucción de medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	QBP. Gabriel Angel Santacruz Gámez	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Responsable del Área de Farmacia Intrahospitalaria.	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023