

Proceso

ISSFAM-DPSS-04



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual del Proceso
“Atención médica al personal
del ISSFAM”**

VIGENTE 2023

**Versión 1-2021
28 sep. 2021**



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso.	2
II. Firmas.	2
III. Actualizaciones.	6
1. Objetivo General.	7
2. Marco Normativo.	7
3. Reglas del proceso.	7
3.1. Gestión de medicamentos, material dental y de curación.	7
3.2. Atención médica y odontológica	8
3.3. Programa de control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM.	10
3.4. De las y los servidores públicos	11
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	12
5. Mapa General del Proceso.	13
5.1 Subproceso Gestión de medicamentos, material dental y de curación.	14
5.1.1. Descripción de actividades.	14
5.1.2. Diagrama de flujo.	18
5.1.3. Relación de insumos.	19
5.1.4. Roles.	19
5.1.5. Relación de Productos.	19
5.2. Subproceso Atención médica y odontológica.	20
5.2.1. Descripción de actividades.	20
5.2.2. Diagrama de flujo.	22
5.2.3. Relación de insumos.	23
5.2.4. Roles.	23
5.2.5. Relación de productos.	23
5.3. Subproceso programa de control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM.	24
5.3.1. Descripción de actividades.	24
5.3.2. Diagrama de flujo.	28
5.3.3. Relación de insumos.	29
5.3.4. Roles.	29
5.3.5. Relación de productos.	29
6. Indicadores del proceso.	30
7. Glosario.	30



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

I. Ficha técnica del proceso	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Atención médica al personal del ISSFAM
Número de fojas:	30 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 9 de fecha 28 de septiembre de 2021.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/602/2021 de fecha 28 de septiembre de 2021.
Vigencia a partir de:	28 de septiembre de 2021.

II. Firmas		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro. Fernando Vargas Ramírez.	Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	
Unidad responsable de ejecutar los Procesos:	Alcance:	
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Proceso Atención médica al personal del ISSFAM.	
Dirección Administrativa.	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Apoyo en la recepción de medicamentos, material dental y de curación en el almacén general. A cargo del personal manejador de alimentos.	
Dirección de Finanzas	Registro contable en cuentas de orden del inventario de medicamentos, material dental y de curación.	



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Tte. Cor. M. C. Marcos Castro Lizárraga	Subdirector de Salud.	
Cor. Ret. Alejandro Flores Torres.	Jefe del Departamento de Asistencia Médica.	



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Dirección de Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Yazmin Adriana Hernández Rodríguez.	Subdirectora de Recursos Humanos.	
Cap. 2/o. Intdte. Mauricio Ponce de León García.	Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
L.A. Esveidy Janette Silva Ramos	Jefe del Departamento de Abastecimientos.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro	Dir. de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C.P. Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Departamento de Contabilidad General.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes procedimientos:

- Atención Médica a Empleados
- Atención Odontológica a Empleados
- Control del Almacén de Medicamentos, Material Dental y de Curación
- Solicitud de Medicamentos Proporcionados por el ISSSTE
- Elaboración del Programa de Control Sanitario para Personal Manejador de Alimentos en el ISSFAM

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 9 de fecha 28 de septiembre de 2021, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

III. ACTUALIZACIONES

Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	Motivo de la actualización

FIRMAS

Actualización de las firmas del Director Administrativo, Subdirectora de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Servicio de Alimentación y de la Jefa del Departamento de Abastecimientos.	Agosto 2023.
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

1. Objetivo General

Otorgar atención médica y odontológica de 1er. nivel al personal que labora en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012: Del Expediente Clínico.

3. Reglas del Procesos.

3.1. Gestión de medicamentos, material dental y de curación.

- A. El personal responsable de farmacia, resguarda los medicamentos, material dental y de curación, así como controla sus existencias por medio del levantamiento de inventarios físicos, que se llevan a cabo durante los primeros cinco días de cada mes, en esta etapa se realiza el registro de cada uno de los movimientos de entrada (periodo de recepción) y de salida (consultorio médico, gabinete dental y usuario) mediante la operación del Sistema de Información institucional (SII).
- B. La Dirección Administrativa envía propuestas de las y los proveedores de los medicamentos, material dental y de curación, a fin de que se revisen contra la solicitud de los insumos, donde se verifica que las propuestas cumplan con lo requerido por la Subdirección de Salud (Depto. de Asistencia Médica).



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021
-------------------	--

- C. El personal responsable de farmacia recibe los insumos médicos de parte del personal del almacén e ingresa al Sistema de Información Institucional (SII), el nombre de los medicamentos, material de curación y material dental, la cantidad, precio unitario, nombre de la o el proveedor, número de pedido, fecha de caducidad, número de entrada y fecha de recepción, imprime vale, anexa copia de la factura, nota de remisión o pedido.
- D. El personal responsable de farmacia elabora y actualiza el inventario de medicamentos, de acuerdo con las entradas y salidas que se hayan generado durante cada mes, realiza la supervisión permanente de la caducidad de los medicamentos e insumos para ser distribuidos durante periodo de vida útil, el cual se remite a la Dirección de Finanzas para elaborar el registro contable correspondiente.
- E. Los medicamentos, material dental y de curación al ser entregados por la o el proveedor, deberán tener al menos de caducidad la fecha establecida en el contrato.
- F. Se solicita a las o los proveedores correspondientes, el cambio de los medicamentos, material dental y de curación que estén con fecha próxima a caducar, de acuerdo con la carta responsiva del cambio o devolución que se establezca en el contrato (mínimo con 6 meses de anticipación).
- G. El personal responsable de farmacia abastecerá mensualmente los medicamentos, material dental y de curación de acuerdo con las necesidades del Gabinete Dental y del Consultorio Médico para la atención de las y los pacientes.
- H. Los requerimientos extraordinarios que no hayan sido contemplados en el pedido inicial o que se hayan agotado antes del término de un año y sea necesaria su adquisición, se solicitarán directamente a la Dirección Administrativa con el trámite correspondiente.
- I. Las peticiones de medicamentos al ISSSTE, se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido por esa Institución.

3.2. Atención médica y odontológica.

- A. La atención médica es de primer nivel, que se refiere al primer contacto que tiene la o el paciente con el personal Médico y comprende la consulta de Medicina y Odontología General y enfermedades que no requieren de la atención por parte de personal especialista.
- B. El horario de atención médica y odontológica es de 08:00 a 14:45 hrs. y estará en un lugar visible del área de recepción del Servicio Médico, en la inteligencia que las urgencias médicas serán atendidas en el momento en que se presenten.



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021
-------------------	--

- C. Para solicitar consulta, el personal del ISSFAM acudirá a la recepción del servicio médico o bien llamará a la extensión 1644 en un horario de 08:00 a 10:00 hrs. para que se le programe cita.
- D. El personal del ISSFAM al solicitar la consulta deberá proporcionar a el o la recepcionista del servicio médico: nombre, número de empleado, área de adscripción y extensión con la finalidad de registrarlo en la libreta de citas.
- E. Diez minutos antes de la consulta, el o la recepcionista del Servicio Médico lo llamará vía telefónica para que acuda a su consulta.
- F. En caso de que el personal del ISSFAM requiera atención médica u odontológica de 2º. ó 3er nivel, se le proporcionará formato para trámite de salida (pase de salida) y en su área de adscripción se le autorice acudir a su unidad médica correspondiente para valoración y tratamiento definitivo.
- G. En los casos en que como parte del tratamiento se requieran estudios de laboratorio, gabinete o elaboración de trabajos dentales integrales o parciales, se someterá a consideración del personal del ISSFAM para que los adquiera por su cuenta.
- H. La ministración de medicamentos prescritos será de acuerdo con las existencias de éstos, procurando hacer uso del sistema de tableteo (otorgar únicamente el número de tabletas necesarias para el tratamiento).
- I. La receta médica incluirá: Nombre de la o el paciente, fecha, nombre del medicamento, presentación, dosis, indicaciones especiales, nombre del personal médico que prescribe, firma y cédula profesional.
- J. El personal del ISSFAM firmará en la libreta que corresponda por los medicamentos recibidos.
- K. Durante la consulta médica se podrá llevar a cabo lo siguiente: curaciones, toma de presión arterial, glicemia capilar, vendajes, inyecciones, etc. y durante la Odontológica: técnicas de cepillado, profilaxis dental, atención de caries, extracciones; mismos que serán registrados en las libretas de control de Atenciones Médicas y Odontológicas.
- L. En ausencia de la o el médico no se proporcionará consulta médica y en caso de requerirse se elabora un pase de salida para acudir a la clínica médica familiar.
- M. En ausencia de la o el médico, el personal de salud del Departamento de Asistencia Médica podrá proporcionar medicamentos considerados de venta libre, bajo total responsabilidad de la persona que así los solicite.
- N. En el expediente clínico se registrará la nota médica misma que deberá incluir: fecha de la consulta, hora, evaluación subjetiva y objetiva, exploración física, diagnóstico, plan de atención, nombre y firma del personal médico.



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021
-------------------	--

- O. En caso de urgencia médica en cualquier área del Instituto, personal del ISSFAM será trasladado al consultorio médico por personal del Departamento de Protección Civil para su valoración. En caso de que se requiera traslado de urgencia a alguna otra unidad, el Departamento de Asistencia Médica coordinará el traslado correspondiente, en el supuesto que la urgencia se presente fuera de las labores del consultorio médico esta actividad se realizará por personal del Departamento de Protección Civil.
- P. Las urgencias tendrán prioridad en su atención, sobre las citas programadas.
- Q. El personal de enfermería y asistente dental se encargarán de: la toma de signos vitales, limpieza de las áreas de atención y lavado y empaquetado de material y equipo que se requiera; además, asistirán al personal médico y odontológico durante la consulta.
- R. El Departamento de Asistencia Médica informará durante los primeros 5 días de cada mes a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud las actividades que se llevaron a cabo durante el mes.
- S. Las actividades de Medicina preventiva en caso necesario serán calendarizadas en coordinación con el personal de la Clínica de Medicina Familiar Legaría del ISSSTE.

3.3 Programa de control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM (Programa).

- A. El Programa comprenderá además de las actividades a realizar, una guía de cómo manejar los alimentos para el personal que tiene a su cargo esta función en el ISSFAM. Será elaborado durante el mes de enero de cada año y será sometido a aprobación del Director Administrativo del ISSFAM. Una vez autorizado, se solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección General de Sanidad Militar apoyo para la interpretación de las pruebas requeridas.
- B. Dentro de las actividades que comprende el Programa se considerarán las siguientes:
 - Realización de pláticas mensuales sobre higiene y prevención de enfermedades transmisibles.
 - Revista de higiene semanal a la cocina del 8o piso.
 - Prueba trimestral de análisis bacteriológicos de agua en las llaves de las cocinas del 4º. y 8º. piso, así como de la Planta purificadora del Instituto.
 - Exámenes trimestrales coproparasitológicos (serie de tres muestras) y bacteriológico de manos.
 - Examen médico semestral.
 - Administración de tratamiento antiparasitario preventivo anual.



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

- C. La plática mensual para el personal manejador de alimentos y las revistas semanales a las cocinas del 4o. y 8o piso, serán realizadas por personal del Departamento de Asistencia Médica, de conformidad con la calendarización establecida en el Programa.
- D. Los frascos (con la muestra) deberán ser colocados en una bolsa de plástico la cual recogerá el personal del Departamento de Asistencia Médica, el día de la fecha programada, a las 08:30hrs.
- E. En las fechas programadas se llevarán las muestras al Laboratorio del Hospital Central Militar en donde se asignará un número de registro para cada una de las muestras entregadas.
- F. En un término de 5 a 10 días hábiles posteriores a la entrega de la última muestra, se acudirá al laboratorio del Hospital central Militar, a fin de recabar los resultados (forma impresa).
- G. En caso de que alguna persona resulte positiva, la o el médico deberá proporcionarle el tratamiento médico e informarle las medidas a seguir para evitar la transmisión de la enfermedad.
- H. El personal que participe en las actividades de acuerdo a la calendarización establecida emitirá un informe que deberá incluir: Título de la Plática impartida y fechas en que se llevaron a cabo las revistas de higiene a la cocina del 8o piso.

3.4. De las y los servidores públicos.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

Si en el ejercicio de sus funciones, las y los servidores públicos llegaran a realizar acciones u omisiones que constituyan incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021
-------------------	--

4. Mapa a nivel 1 PEPSU

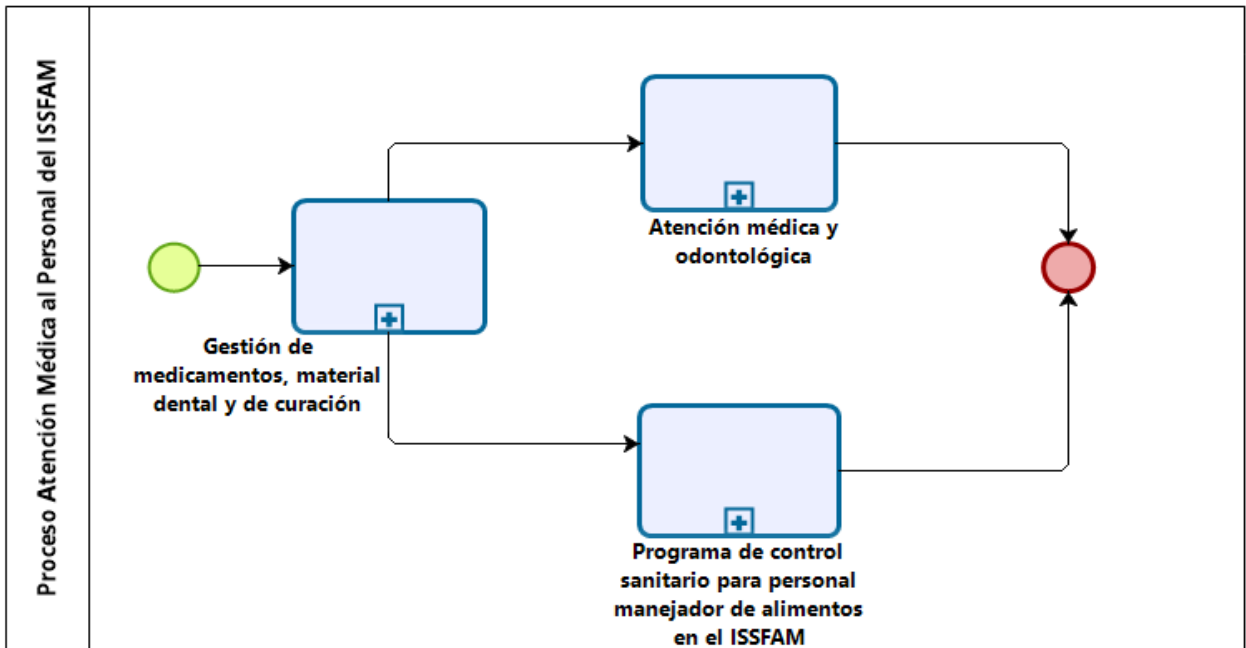
Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
Dir. Administrativa Personal del ISSFAM	Solicitud de requerimientos para el PAAAS. Programación de cita Consentimiento Válidamente Informado Medicamentos	Solicita medicamentos, material dental y de curación. Recibe medicamentos, material dental y de curación. Realiza inventario Elabora Programa de Control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM. Recibe paciente Elabora diagnóstico Entrega medicamento Archiva expediente clínico	Inventario Vale de salida Programa de Control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM. Expediente clínico Receta Pase de salida Certificado médico Medicamentos	Dir. Administrativa Personal del ISSFAM Dir. de Finanzas



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5. Mapa General del Proceso





PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021 Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021
-------------------	--

5.1. Subproceso Gestión de medicamentos, material dental y de curación



**Gestión de
medicamentos, material
dental y de curación**

5.1.1 Descripción de actividades.

Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesa de entrada de la DPSS.	1	Recibe oficio de la Dirección Administrativa donde solicita se envíe necesidades de medicamentos, material dental y de curación, para la integración del PAAAS del siguiente año y turna	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	2	Recibe oficio acordado por la o el Dir. de Prest. Sociales y de Salud y la o el Subdirector de Salud, revisa las necesidades de acuerdo a las existencias registradas en el inventario del almacén, así como consumos y necesidades del año inmediato anterior y la frecuencia de enfermedad.	Oficio
La o el Responsable de la farmacia	3	Recibe oficio, elabora solicitud de medicamentos, material dental y de curación en coordinación con el personal médico y dental y turna para rúbrica de la o el Jefe del Departamento de Asistencia Médica, archiva oficio.	Oficio Solicitud
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	4	Revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Solicitud
Departamento de Asistencia Médica	5	Recibe oficio y turna a la Dirección Administrativa, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Solicitud



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Mesa de entrada de la DPSS.	6	Recibe oficio y propuestas técnicas enviadas por la Dirección Administrativa y turna	Oficio Propuestas técnicas
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	7	Recibe oficio acordado por la o el Dir. de Prest. Sociales y de Salud y la o el Subdirector de Salud, analiza las propuestas técnicas y turna oficio.	Oficio Propuestas técnicas
Departamento de Asistencia Médica	8	Recibe oficio y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	9	Elabora oficio de opinión técnica de medicamentos y material de curación, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud. <hr/> La opinión técnica se realiza en coordinación con el personal médico y de dentistas. <hr/>	Oficio Propuestas técnicas
Departamento de Asistencia Médica	10	Recibe oficio y turna a la Dirección Administrativa, archiva en carpeta correspondiente con las propuestas técnicas.	Oficio Propuestas técnicas
Mesa de entrada de la DPSS.	11	Recibe de la Dirección Administrativa las requisiciones y turna.	Requisiciones
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	12	Recibe las requisiciones acordadas por la o el Dir. de Prest. Sociales y de Salud y la o el Subdirector de Salud, revisa contra la solicitud de medicamentos y la opinión técnica, devuelve las originales a la Dir. Administrativa para la adquisición de los insumos solicitados.	Requisiciones



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	13	<p>Verifica que los medicamentos, material dental y de curación que entregan las o los proveedores esté conforme a lo solicitado y que las fechas de caducidad no sean menores a lo especificado en el contrato, firma de aceptado al reverso de la factura o nota de remisión.</p> <hr/> <p>Esta actividad la realiza la Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica con la o el responsable de farmacia en coordinación con el personal del almacén general de la Dirección Administrativa.</p> <hr/>	
La o el Responsable de la farmacia	14	Recibe físicamente del personal del Almacén General los medicamentos, material dental y de curación, con la factura o nota de remisión y lo resguarda en la farmacia.	Factura o nota de remisión
	15	Captura en el SII los medicamentos, material dental y de curación recibidos, imprime el registro, anexa copia de la factura, remisión y/o pedido, integra un expediente y archiva.	Factura o nota de remisión Registro
	16	<p>Elabora inventario de medicamentos, material dental y de curación y oficio de remisión, lo turna para rúbrica de la o el Jefe del Depto. de Asistencia Médica.</p> <hr/> <p>El inventario se realiza mensualmente.</p> <hr/>	Inventario Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	17	Revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud y turna	Inventario Oficio
Departamento de Asistencia Médica	18	Recibe oficio y turna a la Dirección de Finanzas, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Inventario Oficio



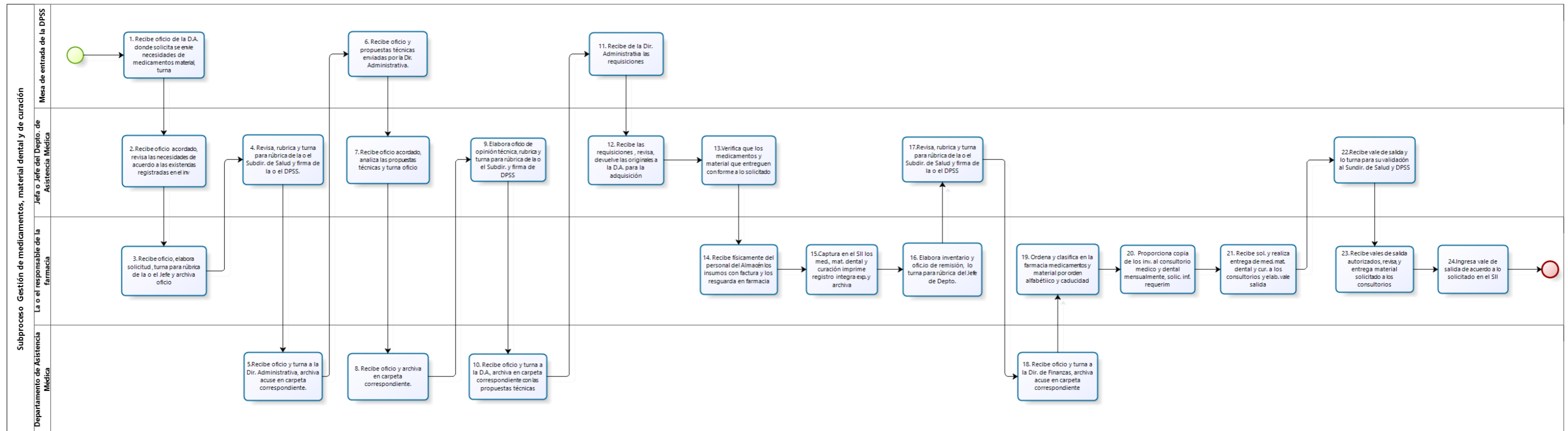
PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
La o el Responsable de la farmacia	19	Ordena y clasifica en la farmacia los medicamentos, material dental y de curación por orden alfabético y fecha de caducidad.	Inventario
	20	Proporciona copia de los inventarios al consultorio médico y gabinete dental mensualmente, solicitando informen por escrito sus requerimientos para proporcionar la atención médica y dental de acuerdo a las existencias.	Inventario
	21	Recibe solicitud y realiza la entrega de medicamentos, material dental y de curación al consultorio médico y al gabinete dental de acuerdo a lo solicitado y elabora el vale de salida correspondiente, archiva inventario	Inventario Solicitud Vale de salida
Jefa o Jefe del Depto. de Asistencia Médica	22	Recibe vale de salida y lo turna para validación de la o el Subdirector de Salud y la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Solicitud Vale de salida
La o el Responsable de la farmacia	23	Recibe vales de salida autorizados, los revisa, saca copia fotostática y le entrega material solicitado al consultorio médico y gabinete dental para su ministración a las y los pacientes	Solicitud Vale de salida
	24	Ingresa el vale de salida de acuerdo a la solicitud, en el SII con los siguientes datos: número de salida, fecha, cantidad y destino de los medicamentos y archiva en carpeta correspondiente.	Solicitud Vale de salida
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 9 del 28 de septiembre de 2021
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.1.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.1.3 Relación de insumos

Solicitud de necesidades de medicamentos, material dental y de curación, para la integración del PAAS del siguiente año.

5.1.4 Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	La o el Autorizador del trámite y Dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Salud	La o el Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Depto. de Atención Médica	La o el Verificador y Revisor del trámite.

5.1.5 Relación de productos

Inventario
Vale de Salida
Medicamentos



PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.2. Subproceso atención médica y odontológica.



Atención médica y odontológica

5.2.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
El o la Recepcionista del Servicio Médico	1	Recibe llamada telefónica o acude el personal del ISSFAM y registra en la libreta de atenciones médicas y se indica la hora de la cita para que la o el paciente acuda con médico.	
	2	Saca del archivo los expedientes clínicos de las o los pacientes para que previamente a la consulta se le entregue a la o el médico	Expediente
	3	Conduce a la o el paciente al consultorio en cuanto la o el médico lo indica <hr/> El expediente clínico del personal del ISSFAM permanecerá en el consultorio médico hasta que termine la consulta. <hr/>	Expediente
La o el Médico	4	Realiza entrevista y/o auscultación.	Expediente
El o la Enfermera	5	Realiza la toma de signos vitales y/o cualquier otra indicación de la o el médico e informa de manera verbal.	Expediente
La o el Médico	6	Determina el diagnóstico, da indicaciones a la o el paciente y genera la nota médica misma que se archiva al expediente	Expediente Nota médica



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

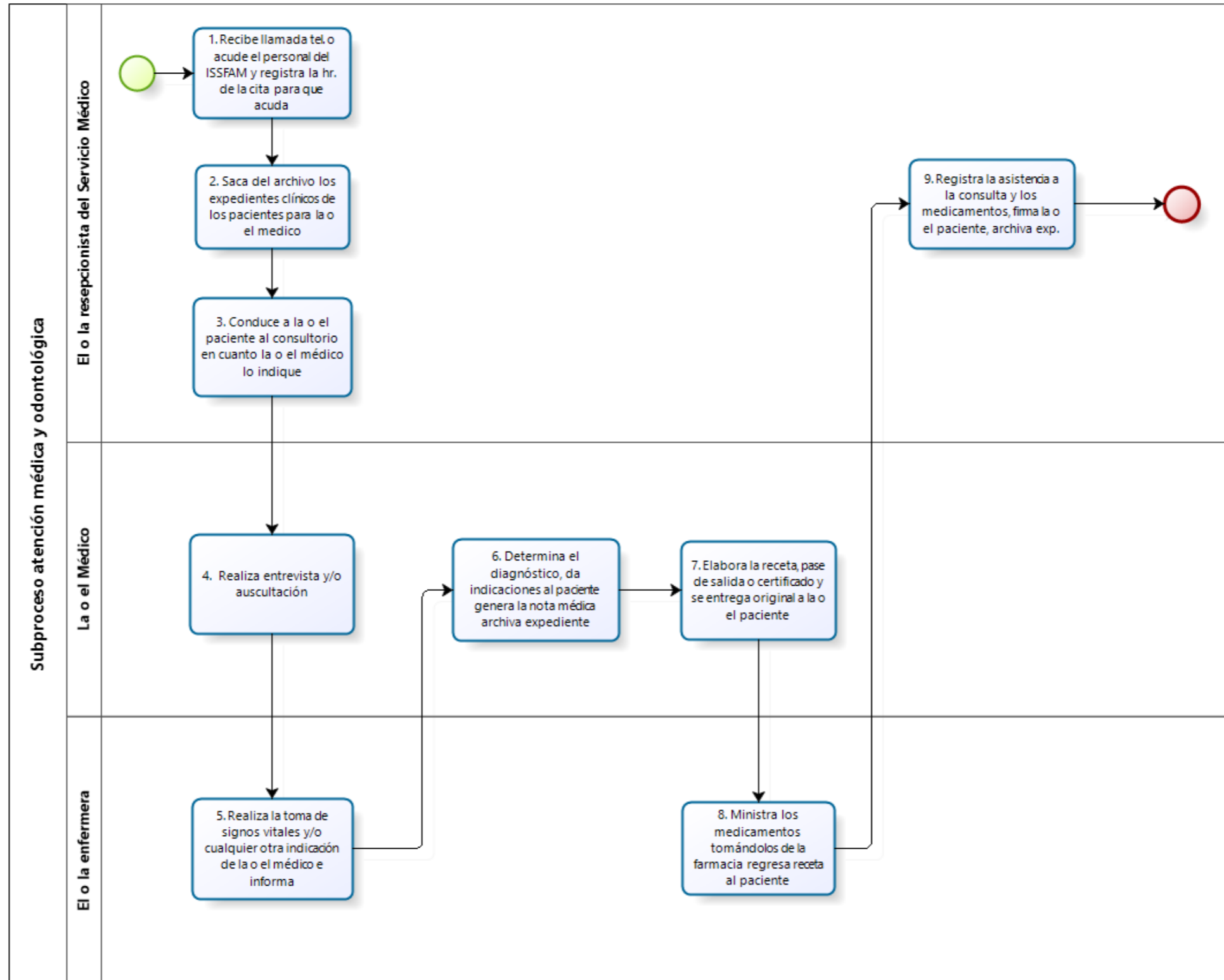
PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
La o el Médico	7	Elabora la receta, pase de salida o certificado y se entrega original a la o el paciente, archiva copia. _____ Lo anterior de acuerdo a su diagnóstico _____	Expediente Receta o pase de salida o certificado
El o la Enfermera	8	Ministra los medicamentos en el caso de requerirlos, tomándolo de la farmacia y regresa receta a la o el paciente	Expediente Receta
El o la Recepcionista del Servicio Médico	9	Registra la asistencia a la consulta y los medicamentos en el caso de haberle proporcionado, el o la paciente firma dicho registro, archiva expediente.	Expediente
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.2.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.2.3 Relación de insumos

Programación de cita.
Consentimiento Válidamente Informado
Medicamentos

5.2.4 Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	La o el Dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Salud	La o el Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Depto. de Atención Médica	La o el Verificador y Revisor del trámite.
La o el Médico	La o el Ejecutor del trámite
El o la Enfermera	La o el Ejecutor del trámite

5.2.5 Relación de productos

Expediente clínico
Pase de salida
Certificado médico
Receta médica
Medicamentos



PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.3. Subproceso Programa de control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM



Programa de control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM

5.3.1 Descripción de actividades

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia Médica	1	Elabora Programa y turna para firma de la o el Subdirector de Salud y de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Programa
Depto. de Asistencia Médica	2	Elabora tarjeta de remisión para firma de autorización de la o el Director Administrativo y turna	Programa tarjeta
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia médica	3	Recibe, revisa tarjeta rubrica y turna a rúbrica de la o el Subdirector de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Programa tarjeta
Depto. de Asistencia Médica	4	Recibe tarjeta firmada y turna a la Dir. Administrativa con el Programa, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Programa tarjeta
Mesa de entrada de la DPSS.	5	Recibe Programa con tarjeta firmada de autorización y turna.	Programa Tarjeta



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Asistencia Médica	6	Recibe Programa y tarjeta autorizados acordados por la o el Subdirector de Salud y la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud y archiva.	Programa Tarjeta
	7	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Sanidad, solicitando apoyo para la interpretación de las pruebas requeridas y turna.	Oficio
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia Médica	8	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna, para rúbrica de la o el Subdirector de área, rúbrica de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud y turna.	Oficio
Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud	9	Recibe oficio firmado por la o el Director General y turna a la o el Subdirector de Salud.	Oficio
Departamento de Asistencia Médica	10	Recibe de la o el Jefe del Depto. oficio firmado y turna.	Oficio
	11	Remite oficio dirigido a la Dirección General de Sanidad y turna a oficialía de partes con acuse y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio
		Original: Dirección General de Sanidad. Copia: Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud (acuse).	
12	Elabora oficio de calendarización de actividades dirigido a la Dirección Administrativa, rubrica y turna.	Oficio de calendarización	
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia Médica	13	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de Salud para su rúbrica y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Oficio de calendarización



PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
Departamento de Asistencia Médica	14	<p>Recibe oficio, turna con programa, acuse y archiva en carpeta correspondiente.</p> <hr/> <p>Original: Dirección Administrativa Copia: Dirección Técnica de Prestaciones (para conocimiento) Copia: Departamento de Servicio de Alimentación. Copia: Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud (acuse).</p>	Oficio de calendarización Programa
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia Médica	15	Elabora informe dirigido a la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud para su firma de Vo. Bo. de las actividades realizadas, rubrica y turna para rúbrica de la o el Subdirector de Salud.	Informe
Departamento de Asistencia Médica	16	Recibe informe y archiva en carpeta correspondiente.	Informe
El o la enfermera	17	<p>Elabora relación del personal manejador de alimentos, entrega los frascos rotulados al citado personal para que recabe su muestra y archiva temporalmente la relación.</p> <hr/> <p>Los frascos se entregan dos días antes de la fecha programada</p> <hr/>	Relación
Personal manejador de alimentos	18	Recibe el frasco, recaba la muestra y entrega	
El o la enfermera	19	Recibe los frascos con las muestras, elabora oficio de remisión y turna	Oficio remisión
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia Médica	20	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la o el Subdirector de Salud para su rúbrica y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Oficio remisión



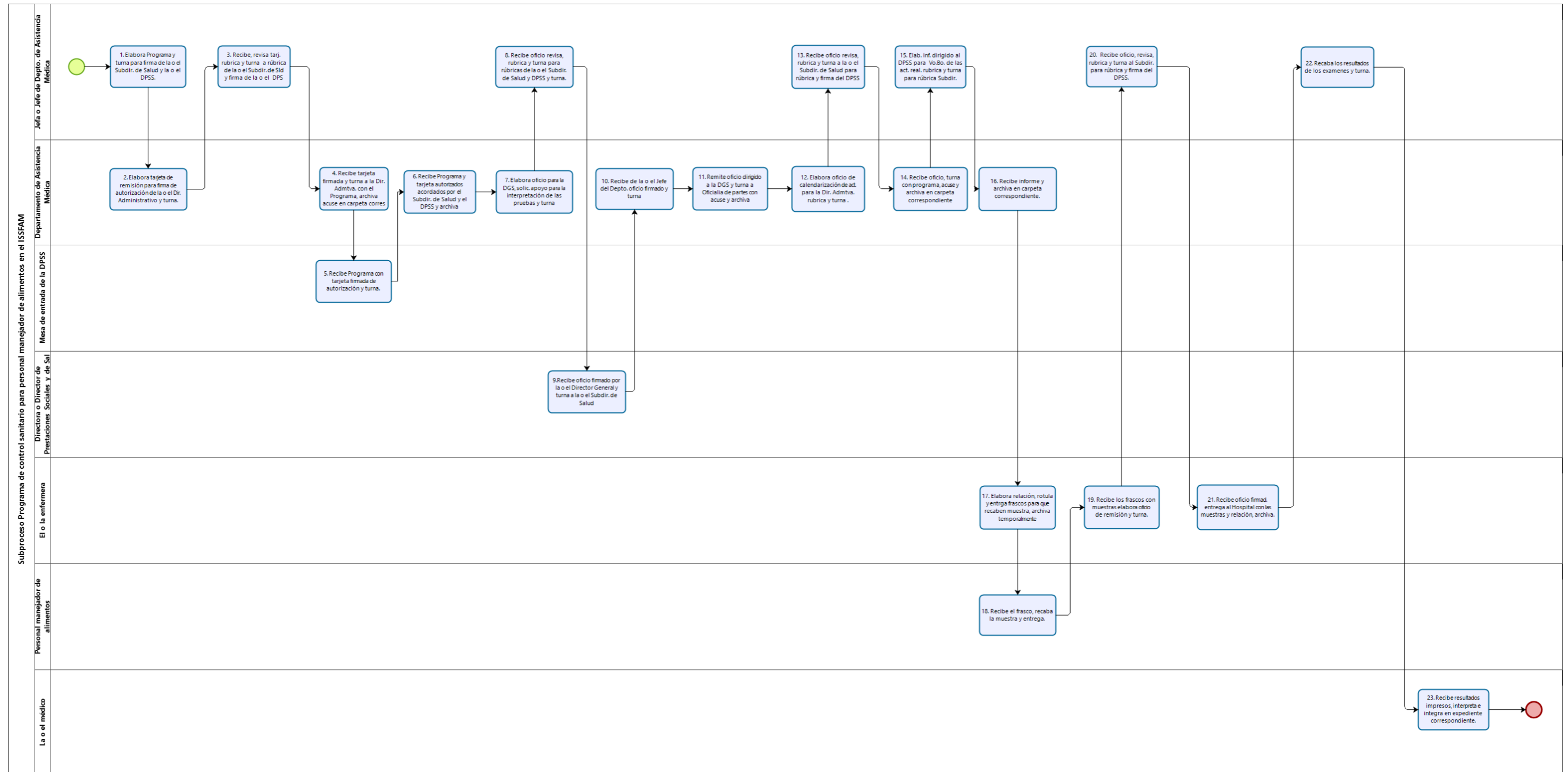
PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

Responsable	No.	Actividad	Documento
El o la enfermera	21	Recibe oficio firmado y entrega al Hospital Militar de Zona del Campo Militar No. 1-A con las muestras y relación, archiva en carpeta correspondiente.	Oficio remisión Relación
Jefa o Jefe de Depto. de Asistencia Médica	22	Recaba los resultados de los exámenes coproparasitológicos, cultivo de manos, análisis de agua de las cocinas del 4° y 8° pisos y zonas inherentes, y planta purificadora del Instituto y turna.	Resultados
La o el Médico	23	Recibe resultados impresos, interpreta e integra en expediente correspondiente.	Resultados
		FIN DEL SUBPROCESO	



PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.3.2. Diagrama de flujo





PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM	
Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

5.3.3 Relación de insumos

Estudios y muestras bacteriológicas.

5.3.4 Roles

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	La o el Dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Salud	La o el Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Depto. de Atención Médica	La o el Verificador y Revisor del trámite.

5.3.5 Relación de productos

Programa de Control sanitario para personal manejador de alimentos en el ISSFAM



PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL ISSFAM

Versión 1	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 09 del 28 de septiembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/602/2021

6. Indicadores del Proceso

Total de medicamentos proporcionados / total de medicamentos recetados en un año *100

7. Glosario

DPSS. Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

ISSFAM. Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

La o el Paciente. - Personal que labora en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas o usuarios en caso de urgencia dentro del edificio del ISSFAM.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

S.I.I. Sistema de Información Institucional

Vo.Bo.: Visto Bueno