

## C O N T E N I D O

	<i>Pág.</i>
INTRODUCCION.....	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ .....	7
3.1. Qué es el Comité.....	8
3.2. Objetivo del Comité .....	8
3.3. Ámbito de Aplicación .....	8
3.4. Integrantes.....	9
3.5. Funciones.....	10
3.5.1. Del Comité.....	10
3.5.2. Del Presidente.....	10
3.5.3. Del Secretario Técnico.....	11
3.5.4. De los Vocales.....	13
3.5.5. De los Invitados Especiales.....	14
3.6. Contenido de la Agenda Básica de las Reuniones .....	15
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	17
V. PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES .....	19
VI. ANEXOS.....	22
6.1. Modelo de Orden del Día .....	23
6.2. Modelo de Acta .....	24
6.3. Formato de Calendario Anual de Sesiones.....	27
6.4. Formato de Lista de Asistencia .....	28
6.5. Formato de Solicitud de Modificación del Cuadro Básico de Medicamentos.....	29
6.6. Instructivo del llenado del Formato de Solicitud de Modificación.....	30



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las recomendaciones de modernización administrativa formuladas por la Secretaría de Salud en la materia, en diferentes Estados del país se ha establecido el Consejo Interinstitucional sobre Insumos para la Salud con el propósito de definir los criterios sobre los cuales habrá de realizarse la adquisición, guarda ó almacenamiento, distribución, optimización y control de dichos insumos.

En este considerado, la denominación genérica de los medicamentos, será parte del trabajo que el Comité del Cuadro Básico de Insumos para la Salud de los Servicios de Salud de Sonora deberá de regular y formalizar en todas las unidades médicas.

En el Acuerdo Secretarial No.9 se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que prestan servicios de salud, deberán apegarse a lo dispuesto en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos, mediante la selección y codificación de los insumos necesarios para apoyar en la prevención, tratamiento e investigación de los problemas de salud, de acuerdo con el nivel resolutivo de las unidades médicas que conforman la red de servicios en cada estado, por lo que estos elementos serán la base sobre la cual éste Comité deberá trabajar.

Su operación se llevará a cabo conforme lo establece este documento, describiéndose en el capítulo I el objetivo del mismo, en el apartado II se hace referencia a todos los elementos que nos permitirán tener una claridad de la Organización y Funcionamiento de este Comité, por otra parte, en el capítulo III se describen las políticas para su operación, en el capítulo IV se detalla el proceso para el desarrollo de las reuniones y en el V se anexan algunos formatos para apoyar la labor del Secretario y de quienes tengan la responsabilidad de una representación para dar un seguimiento a los asuntos que se planteen en las reuniones.

Este Manual se revisará anualmente y en caso de requerir adecuaciones en su contenido, se actualizará conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable para el mismo



## **Capítulo I**

# **OBJETIVO DEL MANUAL**



## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar los elementos necesarios para la organización y funcionamiento del Comité del Cuadro Básico de Medicamentos para la Salud, con el fin de mantener permanentemente actualizado este Cuadro Básico, así como eficientar y modernizar el uso, guarda y distribución de los insumos para la salud.



**Capítulo II**  
**FUNDAMENTO JURÍDICO**



## **II. FUNDAMENTO JURÍDICO**

### *Ley General de Salud*

**Artículo 17.-** Compete al Consejo de Salubridad General:

V. Elaborar el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

**Artículo 28.-** Para los efectos del artículo anterior, habrá un Cuadro Básico de Insumos para el primer nivel de atención médica y un Catálogo de Insumos para el segundo y tercer nivel, elaborados por el Consejo de Salubridad General a los cuales se ajustarán las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en los que se agruparán, caracterizarán y codificarán los insumos para la salud. Para esos efectos, participarán en su elaboración: La Secretaría de Salud, las instituciones públicas de seguridad social y las demás que señale el Ejecutivo Federal.

### *Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General*

**Artículo 9.** El Consejo tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar junto con la Secretaría de Salud, las instituciones públicas de seguridad social y las demás que señale el Presidente de la República, el Cuadro Básico de Insumos para el primer nivel de atención médica y el Catálogo de Insumos para el segundo y tercer niveles, así como actualizarlos y difundirlos.

**Artículo 15.** El Consejo contará con las siguientes comisiones:

II. Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

**Artículo 17.** La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud elaborará el Cuadro Básico de Insumos para el primer nivel de atención médica, el Catálogo de Insumos para el segundo y tercer nivel y otros que determine el Consejo.

*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 insumos*

**ARTÍCULO PRIMERO.** 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 el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. Para tal efecto, se contará con el cuadro básico y catálogo de medicamentos; auxiliares de diagnóstico; material de curación, y de instrumental y equipo médico.

En la adquisición de insumos, las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud deberán ajustarse al agrupamiento, dosificación y codificación, establecidos en el cuadro básico y en el catálogo, así como a los lineamientos de control de inventarios e intercambio y aprovechamiento de excedentes señalados en los mismos.

Las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud podrán decidir, en razón de sus necesidades, cuáles de los insumos considerados en el catálogo utilizarán en el primer nivel de atención médica.



## **Capítulo III**

# **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

#### **3.1. ¿QUÉ ES EL COMITÉ?**

Es un órgano que tendrá bajo su responsabilidad la elaboración del Cuadro Básico de medicamentos para la Salud de los Servicios de Salud de Sonora y regulará la inclusión y eliminación de claves dentro del mismo.

#### **3.2. OBJETIVO DEL COMITÉ**

Contar con un Cuadro Básico de Medicamentos para la Salud de aplicación para todo el Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado, siendo este un instrumento de consulta para el Comité de Adquisiciones de los Servicios de Salud de Sonora.

#### **3.3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Este Manual de Operación aplicará para las siguientes Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Sonora:

- 1.- Hospital General del Estado
- 2.- Hospital Infantil del Estado de Sonora
- 3.- Hospital General de Cd. Obregón
- 4.- Centro Estatal de Oncología
- 5.- Laboratorio Estatal de Salud Pública
- 6.- Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- 7.- Servicio Estatal de Salud Mental
- 8.- Jurisdicciones Sanitarias No. I, II, III, IV y V (Hospitales Generales y Centros de Salud Urbanos)
- 9.- Dirección General de Servicios de Salud a la Persona
- 10.- Dirección General de Servicios de Salud a la Comunidad
- 11.- Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud





### **3.4. INTEGRANTES**

El Comité estará integrado por:

1.- Un **Presidente**, que será el Coordinador General de Servicios de Salud de los Servicios de Salud de Sonora, con voz y voto de calidad.

2.- Un **Secretario Técnico**, que será el designado por el Presidente del Comité

3.- 16 **Vocales**: Se integrarán por los titulares de : la Coordinación General de Administración y Finanzas , Dirección General de Servicios de Salud a la Persona, Dirección General de Servicios de Salud a la Comunidad, Servicio Estatal de Salud Mental, Hospital General del Estado, Hospital Infantil del Estado de Sonora, Centro Estatal de Oncología, Hospital General de Cd. Obregón, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de Trasfusión Sanguínea, Dirección General del Régimen de Protección Social en Salud y Jurisdicciones Sanitarias I,II,III, IV Y V; cada uno con voz y voto.

4.- De los **Invitados especiales**, personal interno o externo de los Servicios de Salud de Sonora, con los perfiles médico, jurídico y/o administrativo. Como pueden ser el representante de Recursos Materiales, del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, de la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Sonora entre otros.

El Comité a través del Secretario Técnico, solicitará la participación del personal especializado en la materia, cuando por razones técnicas, se requiera para el asesoramiento sobre determinados insumos, teniendo voz pero no voto.

Los integrantes del Comité no percibirán ningún sueldo adicional por el desempeño de estas funciones.



### **3.5. FUNCIONES**

#### **3.5.1. Del Comité:**

- Realizar dos reuniones ordinarias durante el año y las extraordinarias que sean necesarias.
- Regular la operación de los Comité del Cuadro Básico de Medicamentos de los Servicios de Salud de Sonora.
- Diseñar y actualizar el Cuadro Básico de Medicamentos de los Servicios de Salud de Sonora.
- Coadyuvar al mejoramiento continuo de la calidad de la atención de los Servicios de Salud
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Comité, con apego al marco jurídico-administrativo aplicable.

#### **3.5.2. Del Presidente:**

- Dirigir y moderar las reuniones del Comité del Cuadro Básico de Medicamentos de los Servicios de Salud de Sonora.
- Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo, así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Comité.
- Dar cumplimiento de las normas aplicables para el buen funcionamiento del Cuadro Básico de Medicamentos para la Salud y del propio Comité y notificar en su caso, el incumplimiento de las mismas al seno de las reuniones del propio Comité.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y ejercer en los casos de empate, su voto de calidad.



- Someter a consideración del Comité, con base al resultado de votación el programa de actividades.
- Autorizar las convocatorias y órdenes del día.
- Asistir a todas las reuniones del Comité y firmar las actas que de ellas se originen.

### **3.5.3. Del Secretario Técnico:**

- Elaborar y revisar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias y presentarlo para aprobación al Presidente del Comité.
- Coordinar el funcionamiento del Comité.
- Convocar a reuniones ordinarias y, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- Establecer prioridades entre las situaciones definidas dentro del Comité para tratar en el desarrollo de las reuniones.
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios para la celebración de las reuniones.
- Enviar con 5 días hábiles de anticipación las invitaciones para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias con el orden del día y documentación soporte (acta de la reunión anterior e información para análisis y revisión).
- Verificar que exista quórum para la celebración de las sesiones del Comité.
- Redactar las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité en un tiempo que no exceda a 5 días hábiles posteriores a la reunión.
- Remitir a cada integrante del Comité el acta vía correo electrónico para su conocimiento y revisión, así como para en su caso, recabar las observaciones que correspondan en un

plazo no mayor de 5 días hábiles, previo a la recabación de firmas y a fin de evitar su lectura en la próxima reunión.

- Recabar las firmas del Acta.
- Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
- Asistir a todas las reuniones del comité y firmar las actas que de ellas se originen.
- Elaborar el calendario anual de reuniones del Comité y Orden del Día.
- Integrar la información soporte que deberá enviarse a los integrantes del Comité de acuerdo al Orden del Día establecido.
- Resguardar la documentación que se genere en las reuniones del Comité.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el cuadro básico de medicamentos para la salud
- Coordinar con los miembros del Comité y las áreas que corresponda de los Servicios de Salud de Sonora, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Analizar las propuestas y bases técnicas del cuerpo médico, relativas a la inclusión de nuevos insumos y del retiro justificado de medicamentos y material fuera del cuadro básico, en concordancia a los lineamientos establecidos en este Manual.
- Monitorear y vigilar que las unidades se apeguen al cuadro Básico de Medicamentos para la Salud de acuerdo a su nivel de atención
- Fungir como enlace entre el Área Administrativa y el Área Médica, con el fin de agilizar las propuestas y/o alternativas de las diferentes Unidades de los Servicios de Salud de Sonora.
- Las demás que, para el cumplimiento de sus funciones, le asigne o encomiende el Presidente del Comité.



#### **3.5.4. De los Vocales:**

- Designar un suplente para aquellos casos en los que no pueda asistir.
- Notificar con un día de anticipación su inasistencia a la reunión del Comité.
- Enviar al Secretario Técnico la información de los asuntos que a su juicio deban tratarse en la reunión del Comité.
- Desempeñar las comisiones que le asigne el Comité.
- Participar en la elaboración y desarrollo de informes.
- Revisar, analizar, proponer y, en su caso, votar los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité.
- Cumplir con los acuerdos tomados por el Comité, proponer las medidas que considere necesarias para un mejor cumplimiento de los estatutos establecidos en el mismo, así como para corregir las deficiencias que, en su caso, se detecten en el desarrollo de la misma.
- Impulsar el desarrollo del personal que intervenga en la operación de los programas, para lo cual se considerará, entre otros, la capacitación técnica y el desarrollo individual e interpersonal.
- Hacer llegar al seno del Comité las propuestas y puntos de vista de la Unidad que representa, así como difundir en su unidad los programas de trabajo, actividades y las acciones desarrolladas por el Comité.
- Asistir a todas las reuniones del Comité y firmar las actas que de ellas se originen.
- Las demás que, para el cumplimiento de sus funciones, le asigne o encomiende el Presidente del Comité.



### **3.5.5. De los Invitados Especiales:**

- Personas expertas en los temas a tratar
- Representante del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, para aquellos casos en los que a consideración del Comité se requiera su participación.
- Representante de la Unidad de Asuntos Jurídica de los Servicios de Salud de Sonora.
- Los invitados especiales sólo podrán participar con derecho de voz, pero no de voto.



### **3.6. CONTENIDO DE LA AGENDA BASICA DE LAS REUNIONES**

#### **3.6.1. Bienvenida y presentación**

En este apartado el Presidente del Comité dará unas palabras de bienvenida a los asistentes a la reunión, y presentará a los integrantes de la misma, es importante que desde el inicio se deje asentado claramente el objetivo de la reunión, esto permitirá atender en forma prioritaria los asuntos relacionados con el objetivo principal.

#### **3.6.2. Verificación de Quórum**

Antes de dar inicio a la reunión, el Secretario, deberá de cerciorarse que están presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité, constatado lo anterior, la reunión se deberá declarar legalmente instalada.

#### **3.6.3. Aprobación del Orden del Día**

En este apartado el Presidente hará mención de los puntos que integran el Orden del Día de la reunión del Comité, con el fin de que los integrantes de la misma estén enterados de los temas que se desarrollarán (Ver modelo de Orden del Día en Capítulo V de Anexos).

#### **3.6.4. Aprobación del Acta de la sesión anterior**

Se omitirá la lectura del Acta, previo envío de la misma para conocimiento y seguimiento de los Acuerdos. En este punto se presentará el Acta firmada de la sesión anterior (Ver modelo de Acta en Capítulo V de Anexos).

#### **3.6.5. Seguimiento de Acuerdos**

En este apartado el Secretario presentará un reporte de los avances en el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones anteriores del Comité. Los acuerdos se numerarán de la siguiente manera: 01/1/03/2011, lo cual significa, No. de Acta, No. de Acuerdo, mes y año en que se celebra la reunión, respectivamente.



### **3.6.6. Lectura, Discusión y en su caso, aprobación de Asuntos**

En este apartado el Secretario dará a conocer los asuntos para análisis y decisión.

### **3.6.7. Asuntos Generales**

Aquí se anexarán puntos inscritos de último momento que no aparecen en el Orden del Día y que deben ser conocidos por los integrantes del Comité.

### **3.6.8. Clausura**

El Presidente del Comité agradecerá a los integrantes su presencia y dará por terminada la reunión mencionando la hora en que se clausuran los trabajos de la reunión.





**Capítulo IV**  
**POLÍTICAS DE  
OPERACIÓN**



#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los integrantes del Comité se apegarán a lo dispuesto en el contenido del presente manual.
- Las reuniones del Comité deberán ser presididas por el Presidente y en su ausencia, por el Coordinador General de Administración y Finanzas.
- El Secretario Técnico elaborará la calendarización anual de Reuniones del Comité, que al ser validada por el Presidente, se presentará para su aprobación en la última reunión del año.
- Este Comité sesionará en forma ordinaria, dos veces en el año y en forma extraordinaria, cuando lo disponga el Presidente, previa convocatoria que se formule por conducto del Secretario y conforme al Orden del Día correspondiente, el cual deberá ser enviado con 5 días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias, y con 3 días hábiles en el caso de sesiones extraordinarias, incluyendo el Orden del Día a tratar.
- Podrán participar en calidad de invitados en las reuniones del Comité, con derecho a voz pero sin voto, aquellas personas que determine el Presidente, para aportar elementos necesarios para el buen funcionamiento del mismo.
- Para que el Comité pueda sesionar, se requiere la presencia del Presidente, o en su ausencia, la persona que el designe y la mitad de sus Vocales.
- Por cada sesión celebrada se levantará un Acta.
- El Secretario será el responsable de elaborar el acta y darle seguimiento a los Acuerdos que se deriven de las reuniones.
- Las Actas que se generen de las reuniones de Comité, se enviarán a los integrantes en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la reunión, para su validación correspondiente.



## **Capítulo V**

# **PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES**



## V. PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.- Elaboración de Calendario de reuniones del Comité</b>	
Secretario	1.1.- Elabora el calendario anual de reuniones del Comité.  1.2.- Somete a la aprobación del Presidente del Comité el calendario de sesiones anuales.  “Una vez aprobado”  1.3.- Presenta el calendario en la última reunión del año del Comité.	Calendario Anual de Reuniones del Comité
	<b>2.- Organización de la reunión del Comité</b>	
Secretario	2.1.- Elabora orden del día para la reunión del Comité.  2.2.- Presenta el Orden del Día al Presidente del Comité para Vo. Bo.  “Una vez aprobado por el Presidente”  2.3.- Integra información soporte para la reunión.  2.4.- Elabora memorándum u oficios invitando a reunión del Comité, anexando orden del día e información soporte.  “Una vez firmados”  2.5.- Envía a todos los integrantes del Comité.	Orden del Día   Información soporte para la reunión  Memorando u Oficio de invitación a la reunión del Comité
	<b>3.- Desarrollo de la Reunión del Comité</b>	
Presidente	3.1.- Inicia la reunión con las palabras de bienvenida.	
Secretario	3.2.- Verifica el Quórum de la sesión.	
Presidente	3.3.- Menciona el objetivo de la reunión y somete a aprobación el orden del día.  3.4.- Somete a aprobación el contenido del Acta de la sesión anterior, obviándose la lectura de la misma.	
Secretario	3.5.- Informa el seguimiento de los Acuerdos.  3.6.- Informa sobre el Punto 2.6.6 del Orden del Día (Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de Asuntos).  “En caso de presentarse asuntos generales”	
Presidente	3.7.- Da la palabra para el desarrollo de los mismos.  “Al finalizar la reunión”  3.8.- Clausura la reunión.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	<p><b>4.- Elaboración del Acta de las sesiones</b></p> <p style="text-align: center;">“Al finalizar la reunión”</p> <p>4.1.- Elabora el Acta.</p> <p style="text-align: center;">“5 días hábiles posteriores a la celebración de la reunión”</p> <p>4.2.- Envía para conocimiento y revisión a los integrantes del Comité.</p> <p style="text-align: center;">“Una vez que tiene el Vo. Bo. del contenido de la misma”</p> <p>4.3.- Recaba firmas del Acta en su totalidad.</p>	Acta
Secretario	<p><b>5.- Seguimiento de acuerdos y compromisos</b></p> <p>5.1.- Solicita al área que corresponda avance de acuerdos y compromisos vía oficio, memorándum o correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">“Una vez que recibe los acuerdos y compromisos”</p> <p>5.2.- Revisa la información y los integra al formato de seguimiento de acuerdos.</p> <p style="text-align: center;">“Con anticipación a las reuniones”</p> <p>5.5.- Presenta el Acta firmada y el seguimiento de acuerdos al Presidente.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Oficio Memorándum o correo electrónico</p> <p>Seguimiento de acuerdos</p>

**Capítulo VI**  
**A N E X O S**

## ANEXO I

### 6.1. MODELO DE ORDEN DEL DÍA

**Hora:** 8:00 Hrs.

**Fecha:** 16 de Febrero del 2011

**Lugar:** Aula del Centro de Capacitación para la Salud

#### Orden del Día

- 1.- Bienvenida y presentación**
- 2.- Verificación de Quórum**
- 3.- Aprobación del Orden del Día**
- 4.- Aprobación del Acta de la sesión anterior**
  - 4.1.- Seguimiento de Acuerdos
- 5.- Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de Asuntos**
  - 7.1.- Calendario de reuniones
  - 7.2.- Presentación de Manual de Operación
  - 7.3.- Cuadro Básico de Insumos para la Salud
  - 7.4.- Baja de Medicamentos Obsoletos de 2do. Nivel
  - 7.5.- Alta de nuevas sales de 2do. Nivel
- 6.- Asuntos Generales**
- 7.- Clausura**

## ANEXO II

### 6.2. MODELO DE ACTA

#### ACTA No. 1

#### COMITE INTERNO DEL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_, con sede en \_\_\_\_\_, dio inicio la Primera Reunión Ordinaria del Comité del Cuadro Básico de Medicamentos. La reunión fue presidida por él Dr. \_\_\_\_\_, presidente del Comité y el quórum de la misma se integró de la siguiente manera:, como Secretario \_\_\_\_\_ y como vocales: \_\_\_\_\_

**Asunto: PRESENTACION DE LOS ASISTENTES**

**1/1/III/2011**

El \_\_\_\_\_ da la más cordial bienvenida a los asistentes y procede a presentar a los integrantes.

Acto seguido el Secretario \_\_\_\_\_, procede a verificar la lista de asistencia para celebrar la \_\_\_\_\_ reunión del año \_\_\_\_\_.

**Asunto: VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**

**1/2/III/2011**

En congruencia con el manual de operación del Comité, el \_\_\_\_\_, Presidente declara la existencia de Quórum Legal para celebrar la \_\_\_\_\_ Reunión Ordinaria del 2010.

**Asunto: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

**1/3/III/2010**

En uso de la palabra, el \_\_\_\_\_, somete a consideración de los presentes el Orden del Día que contiene los siguientes puntos a tratar:





Sin más comentarios al respecto y estando todos integrantes de acuerdo, se procede a tomar el siguiente:

**Acuerdo** Los integrantes del Comité, aprobaron los asuntos contemplados en el Orden del  
**1/3/III/2011** Día.

**Asunto:** PRESENTACIÓN DEL ACTA No. \_\_ DE LA \_\_\_\_\_  
**1/4/III/2011** REUNION ORDINARIA DEL 2011

En base al Manual para la Operación del Comité, el \_\_\_\_\_  
presentó el contenido del Acta No. \_\_ derivada de la \_\_\_\_\_ Reunión Ordinaria  
del 2011, realizada el día \_\_ de \_\_\_\_\_ del mismo año, la cual fue enviada  
con oportunidad para revisión y no habiendo objeción en su contenido se presenta  
para su firma.

**Asunto:** ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE SESIONES ANTERIORES  
**1/5/III/2011**

El \_\_\_\_\_, expone para conocimiento los siguientes Acuerdos en  
seguimiento:

**Acuerdo** Los integrantes del Comité, aprueban los avances presentados.  
**1/5/III/2011**

**Asunto:** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO,  
**1/8/III/2011** APROBACIÓN DE ASUNTOS

El \_\_\_\_\_, presenta los asuntos adicionales para proceder a su  
lectura, análisis y discusión.

**Acuerdo** Los integrantes del Comité acuerdan \_\_\_\_\_.  
**1/8/III/2011**



**Asunto:**

**ASUNTOS GENERALES**

**1/9/III/2011**

El \_\_\_\_\_, pregunta a los integrantes si tienen algún asunto que tratar dentro de la reunión.

**Acuerdo**

**1/9/III/2011**

Sin asuntos que tratar por parte de los asistentes y estando todos de acuerdo, se procede con el siguiente punto en el Orden del Día.

**Asunto:**

**CLAUSURA DE LA REUNIÓN**

**1/9/III/2011**

Para finalizar, el \_\_\_\_\_, agradece a los integrantes del Comité y a los invitados su asistencia, declarando clausurados los trabajos de la \_\_\_\_\_ Reunión Ordinaria del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ Hrs., dando fe de la misma los abajo firmantes:.

_____	_____
_____	_____
_____	_____



**6.3. FORMATO DE CALENDARIO ANUAL DE SESIONES**

REUNIONES DEL COMITÉ		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												

P: PROGRAMADA

R: REALIZADA







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO  
BÁSICO DE MEDICAMENTOS  
SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre completo de la unidad médica
2	Indicar el nombre del servicio para el cual se solicita el medicamento, ejemplo: neonatología, infectología, cardiología, anestesiología, etc.
3	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud
4	Indicar cuál Comité de la Unidad Médica ha evaluado la solicitud*
5	Marcar con una "X" el cuadro que indique la propuesta formulada
6	Indicar con una "X" el nivel de atención de la unidad médica solicitante
7.1	Indicar el nombre completo del medicamento propuesto
7.2	Indicar el nombre genérico o principio activo del medicamento propuesto
7.3	Describir las indicaciones terapéuticas para el uso del medicamento, breve descripción
7.4	Indicar la clave del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos que emite el Consejo de Salubridad General, Sector Salud, en caso de tener registro.
7.5	Indicar el número de registro que emite la COFEPRIS
7.6	Indicar forma o presentación farmacéutica del medicamento propuesto
7.7	Indicar la concentración de la presentación del medicamento
7.8	Anexar el IPP (dicho documento lo emite el fabricante del producto) del medicamento propuesto
8	Marcar con una "X" la justificación de la propuesta, anexar documentación de la justificación
9	Indicar los fármacos similares del cuadro básico de la Unidad solicitante, si los hubiere
10	Costos, consultar al Área Administrativa de la Unidad. Manejar precios de licitación y/o precio gobierno
10.1	Indicar el costo por dosis unitaria
10.2	Indicar el número de tratamientos previstos por la unidad (por periodo de tiempo)