

# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

RÚBRICA

C. GERARDO MEDINA RUVALCABA

RESPONSABLE DE DEL ÁREA DE RED FRÍA DE ALMACÉN CENTRAL

VO. BO.:

RÚBRICA

DR. RAMIRO REYES LOMELÍ ZARAGOZA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

RÚBRICA

DR. JORGE BLACKALLER AYALA

DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

APROBÓ:

RÚBRICA

ING. JAVIER CLAUDIO GARCÍA SOLÍS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

RÚBRICA

C. JOSÉ ARQUÍMEDES CORONA VELASCO

JEFE DE LA DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES.

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ MALDONADO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD.

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CÓDIGO: DOM-P049-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO DE 2013

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 2 DE MAYO DEL 2013

Sello

**DOCUMENTO DICTAMINADO**

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración.

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

11 junio 2013



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM-P049-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

## Objetivo

Controlar la recepción, conservación, almacenamiento, distribución y traslado del biológico, con la finalidad de proteger la calidad del mismo y dotar a las unidades aplicativas de vacunas; contribuyendo con esto a erradicar enfermedades prevenibles por vacunación.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Aplica a los responsables que intervienen en la operación, control, distribución, programación, autorización y administración del Biológico.

**Áreas que intervienen:** Este es de observancia para todas aquellos responsables de PASIA, Jefe de vacunas jurisdiccionales, responsables de la red de frío, Auxiliares, responsables de al macen así como directores y administrativos de Regiones Sanitarias.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del chofer de vacunas, contar con el equipo de seguridad necesario para responder ante un percance.
3. Notificar oficialmente al Departamento de Medicina Preventiva y al Departamento de Abastecimiento, el nombre del el responsable del auxiliar de vacunas y la del chofer de vacunas, así como de cualquier cambio.
4. El encargado de la red de frío, debe realizar un inventario de vacunas de manera semanal, dar a conocer la capacidad de almacenaje y lo entregará al responsable de vacunas Estatal.
5. El encargado de vacunas Estatal, debe entregar los cuadros de la solicitud de aprovisionamiento de vacunas al responsable de Red Fría Estatal.
6. El responsable de vacunas, debe acudir a recoger el biológico al almacén central, sólo en el los casos en que se goce de licencia médica, vacaciones o siniestro, podrá enviar como sustituto al auxiliar del responsable de vacunación.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Dirección General de Administración.



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

7. El responsable de vacunas y el chofer de vacunas de la Región debe acudir al Almacén Central con los insumos necesarios para la recepción de biológico y establecidos en los manuales oficiales.
8. Tanto el chofer como el responsable de vacunas regionales, deben participar en la recepción, acomodo, traslado y almacenamiento del biológico en las instalaciones del Almacén Central así como después del mismo.
9. Todo manejo de biológico se debe realizar dentro de la pre-cámara del almacén central y regional.
10. El personal responsable de recoger el biológico debe retirarse antes de las 12 horas del medio día.
11. El traslado del biológico es de forma inmediata al almacén jurisdiccional posterior a la recepción en el almacén central.
12. Al momento de apagar el motor del camión por cualquiera que sea el motivo, el Chofer o responsable de Vacunas debe encender inmediatamente la planta auxiliar de energía.
13. El chofer debe de verificar el correcto funcionamiento del camión y sistema de refrigeración.
14. El responsable de mantenimiento del núcleo del Nuevo Milenio, debe dar de alta, las cámaras en el programa de mantenimiento y programar los servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, así como el de contar con pólizas de servicio una vez vencidas las garantías.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Dirección General de Administración.*



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM-P049-D6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

## Definiciones:

**Red Fría** Es el conjunto de elementos y actividades necesarios para garantizar la integridad, las condiciones óptimas y la potencia inmunizante de las vacunas desde su fabricación hasta su administración.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

*Dirección General de Administración.*



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Personal de la red de frío de almacén central	Determina las actividades a realizar conforme lo requieras:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades a realizar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de insumos</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Entrega de productos a Regiones Sanitarias</td> <td><b>Aplica Actividad 22.</b></td> </tr> <tr> <td>Manejo de Contingencias</td> <td><b>Aplica Actividad 27.</b></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de las cámaras frías</td> <td><b>Aplica Actividad 62.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades a realizar?	Entonces	Recepción de insumos	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Entrega de productos a Regiones Sanitarias	<b>Aplica Actividad 22.</b>	Manejo de Contingencias	<b>Aplica Actividad 27.</b>	Mantenimiento de las cámaras frías	<b>Aplica Actividad 62.</b>
		¿Actividades a realizar?	Entonces									
		Recepción de insumos	<b>Aplica siguiente actividad.</b>									
		Entrega de productos a Regiones Sanitarias	<b>Aplica Actividad 22.</b>									
Manejo de Contingencias	<b>Aplica Actividad 27.</b>											
Mantenimiento de las cámaras frías	<b>Aplica Actividad 62.</b>											
<b>RECEPCIÓN DE INSUMOS</b>												
2.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	Envía copias del “ <b>convenio de compras del biológico</b> ” y firmado por las partes involucradas, acompáñalo de memorándum de envío al departamento de abastecimiento, los primeros 15 días del mes de diciembre.  <b>Nota:</b> Cuando el proveedor te notifique la poca o nula producción de biológico deberás hacer del conocimiento al Depto. Abastecimiento el desfase en el calendario, en sus distintas modalidades como pueden ser: por estar fuera de calendario, entrega parcial o corta caducidad. La autorización de la recepción del insumo se dará al mismo tiempo que esta notificación, la misma la realizaras por escrito electrónico o memorándum.										
3.	Secretaria del Depto. Abastecimiento	Recibe copia de convenio de biológico sella y firma de recibido el memorándum, fotocopia en dos tantos el convenio y entrega un tanto al área de recepción documental y el otro al responsable de la red de frío.										

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

Dirección General de Administración.



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Responsable de la Red de Frio	Recibe el documento léelo, fotocopia el “ <b>calendario</b> ”, archiva los documentos en la carpeta de medicina preventiva y coloque a la vista el calendario.						
5.	Responsable de la Red de Frio	Tenga presente la fecha de la primera entrega del biológico conforme a lo establecido en el calendario recibido.						
6.	Proveedor	Informe vía fax o en electrónico con tres días de anticipación la fecha de la entrega del biológico, así como la cantidad y el tipo y características del mismo, nota de remisión o factura al Departamento de Abastecimiento, Medicina Preventiva, y a la Coordinación del Programa de Vacunación Universal.  <b>Nota:</b> Los biológicos del programa de vacunación universal, vectores deberán ser facturados por separados.						
7.	Responsable de recepción documental del almacén central	Recoge los documentos revisa contra el <b>calendario</b> la información presentada por el proveedor y esta de deberá de coincidir <i>aplica procedimiento de recepción documental</i> .  <b>Nota:</b> Cuando la entrega del insumo no corresponda a la del calendario podrás referirte al convenio autorizado para determinar la acción a seguir.						
8.	Responsable de la Red de Frio	<p>Verifica que las especificaciones documentales correspondan contra las físicas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">¿La inspección corresponde?</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><b>Aplica Actividad 13.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tratándose de reducción o aumento de fechas de caducidad el responsable del programa deberá de notificar por medio de un escrito el cambio de las mismas y su autorización.</li> <li>•Notifique al responsable del programa la anomalía del producto con caducidad corta.</li> </ul>	¿La inspección corresponde?	Entonces	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Sí	<b>Aplica Actividad 13.</b>
¿La inspección corresponde?	Entonces							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Sí	<b>Aplica Actividad 13.</b>							
9.	Responsable de la Red de Frio	Si el producto viene fuera de rango deberás regresarlo (a temperatura debe ser + 2°C como mínimo y +8°C como máximo); notifica a la Coordinadora del programa y al feje del departamento.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	Da indicaciones al responsable de la red de frio del almacén central de recibir o rechazar el producto:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se recibe producto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica Actividad 17</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se recibe producto?	Entonces	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Si	<b>Aplica Actividad 17</b>
		¿Se recibe producto?	Entonces					
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Si	<b>Aplica Actividad 17</b>							
11.	Responsable de la Red de Frio	<p>Fotocopia la “<b>factura</b>” en dos tantos anota los o el motivo del rechazo y entrega los documentos originales una copia al proveedor y envía una copia al responsable del programa y archiva la original recaba firma de quien entrega el insumo. <b>Aplica Actividad 15.</b></p> <p><b>Nota:</b>                      Los datos tos que se deberán establecer en la copia con la nota son: nombre completo de la persona, nombre de la empresa, fecha, hora y rechazo.</p>						
12.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	<p>Notifica vía telefónica y posterior correo electrónico al proveedor que el producto no estaba en condiciones de ser recibido y solicita que se reponga el insumo así como respuesta por escrito.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Las causas por las que se deberá solicitar por escrito información al proveedor son:</li> <li>•Por estar fuera de rango de temperatura.</li> <li>•Cambio de coloración o características físicas del biológico.</li> </ul>						
13.	Responsable de la Red de Frio	Revisa la temperatura dentro del camión con el termómetro infrarrojo hasta que llegue a su temperatura entre +2°C y + 8°C.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se encuentra dentro del rango de temperatura?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 16.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se encuentra dentro del rango de temperatura?	Entonces	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Sí	<b>Aplica actividad 16.</b>
		¿Se encuentra dentro del rango de temperatura?	Entonces					
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Sí	<b>Aplica actividad 16.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Responsable de la Red de Frio	Llena el formato “ <b>Hoja de Rechazo</b> ” en original y dos copias con la información requerida, redacta de manera clara el motivo del rechazo, firme y selle cada uno de los formatos.						
15.	Responsable de la Red de Frio	Entrega una copia al proveedor y otra al responsable del programa recaba nombre y firma de recibo en la original y resguárdala en la carpeta correspondiente y espera el remplazo del producto. Entrega los documentos al Programa que corresponda. <b>Aplica actividad 12</b> y posteriormente <b>aplica actividad 7.</b>						
16.	Responsable de la Red de Frio	<p>Recibe los documentos siguientes por parte del proveedor: <i>Factura o Remisión, lista de embarque de transporte terrestre y acuse de recibo</i>; verifica en el calendario de entrega la cantidad y que corresponda al bimestre que le está presentando:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Corresponde la cantidad al bimestre entregado?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiente</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica Actividad 14.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de biológico enviado por vía aérea en la Guía de embarque entregada por la aduana (aeropuerto) deberás de escribir la siguiente leyenda “Me reserva el derecho de devolución del producto hasta revisar que cumpla con las características adecuadas del biológico (temperatura)”.</p>	¿Corresponde la cantidad al bimestre entregado?	Entonces	Sí	<b>Aplica Actividad Siguiente</b>	No	<b>Aplica Actividad 14.</b>
¿Corresponde la cantidad al bimestre entregado?	Entonces							
Sí	<b>Aplica Actividad Siguiente</b>							
No	<b>Aplica Actividad 14.</b>							
17.	Responsable de la Red de Frio	Verifica las existencias documentales contra los físico deberá tener cuidado con lote, caducidad y la cantidad facturada; y confirma el buen estado físico y las características del producto, estiba el biológico en la tarima para su traslado a la pre-cámara fría el biológico.						
18.	Responsable de la Red de Frio	Coloca una “ <b>etiqueta de identificación</b> ” acomoda el biológico acorde con el “ <i>manual técnico de vacunación</i> ”; con los siguientes datos en este orden: clave, descripción unidad de presentación, lote, caducidad y fecha de ingreso y cantidad física; pégala en la ceja del entrepaño, anaquel o tarima en donde colocaste en biológico; entrega la documentación firmada y sellada al apoyo administrativo.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
19.	Apoyo de red de frio.	Entrega copia al proveedor, comuníquese vía telefónica o electrónica el Coordinador del programa e infórmale el tipo de biológico así como la cantidad de producto que ingreso a la red fría. <b>Nota:</b> Esta actividad de notificación es tanto para el biológico de erradicación de enfermedades como para los de nulificar o contrarrestar toxinas.
20.	Apoyo de red de frio.	Redacta “ <b>memorándum para enviar los documentos</b> ” al departamento al que le corresponda el producto, anéxalos los documentos entregados por el proveedor y recaba firmas del jefe del departamento de abastecimiento, fotocópielos en seis tantos
21.	Apoyo de red de frio.	Entrega un tanto al jefe del departamento de abastecimiento, tres tantos al oficina de de recepción documental, entrega un tanto al programa que corresponde y conserva uno y archiva en la <b>carpeta de “Remisiones y Facturas”</b> en el memorándum recaba sello y firma de quien los recibe.  <b>Fin de Recepción de insumos.</b>
<b>ENTREGA DE BIOLÓGICO A LAS REGIONES SANITARIAS.</b>		
22.	Apoyo a la Coordinación de Vacunas	Elabora la distribución del biológico y clasifica por importancia e imprime “ <b>solicitud de aprovisionamiento</b> ”; recaba firma de la Coordinadora del Programa de Vacunación Universal del Programa y envíala físicamente al departamento de Abastecimiento. <b>Nota:</b> En usencia de la Coordinadora del Programa de Vacunación Universal quienes podrán firmar es en quien se delegue la responsabilidad o la escala jerárquica de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades
23.	Responsable de la Red de Frio	Recibe “ <b>solicitud de aprovisionamiento</b> ” entrega a la región sanitaria la cantidad autorizada y contabiliza el biológico en la pre-cámara en conjunto con la responsable de vacunas; anota en la solicitud de aprovisionamiento lote, caducidad y cantidad entregada; entrega la solicitud al apoyo.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

Dirección General de Administración.



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Apoyo de red de frio.	<p>Recibe la solicitud captura en el SIPPEG genera la “<b>hoja salida</b>” e imprímela; llena el “<b>formato de acuse de recibo</b>” e imprímelo en dos tantos, entrégalo al responsable de red de frio para su firma.</p> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de entrega en el termo camión del almacén se notificara tres días antes al responsable operativo del almacén.</p>						
25.	Responsable de la Red de Frio	<p>Recibe los documentos, fírmalos en el espacio de entrega y recaba firmas del responsable de vacunas de la unidad y entrégale una copia de la nota de salida la de color rosa. Entrega el resto de la documentación al apoyo II.</p> <p><b>Nota:</b>                      De no existir nota de salida entrega una copia de la solicitud de aprovisionamiento como soporte.</p>						
26.	Apoyo de red de frio.	<p>Recibe la documentación y verifica que se encuentren todas las firmas, haz la descarga en “<b>kardex electrónico de movimiento de biológico</b>”; Elabora “<b>reporte de existencias semanal</b>”, ante fírmalo, y recaba de responsable de la red de frio; elabora “<b>memorándum de envió de información</b>” y pásalo a firma del jefe de abastecimiento, envíalo de manera electrónica y física los días viernes al Depto. de Medicina Preventiva. Recaba sello y firma de recibido, archívalo en la carpeta correspondiente.</p> <p><b>Fin Entrega de Biológico a las Regiones Sanitarias.</b></p>						
<b>MANEJO DE CONTINGENCIAS</b>								
27.	Responsable de la Red de Frio	<p>Realiza las actividades a seguir de acuerdo al tipo de contingencia:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">¿Contingencia?</th> <th style="background-color: #f4a460;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En el almacenamiento</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiete.</b></td> </tr> <tr> <td>En el traslado</td> <td><b>Aplica Actividad 37.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Contingencia?	Entonces	En el almacenamiento	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>	En el traslado	<b>Aplica Actividad 37.</b>
¿Contingencia?	Entonces							
En el almacenamiento	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>							
En el traslado	<b>Aplica Actividad 37.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
28.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio.	Se presenta falla en la cámara fría o contingencia por manejo:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de falla?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por eventualidad humana.</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiete</b></td> </tr> <tr> <td>Eléctrica.</td> <td><b>Aplica Actividad 31</b></td> </tr> <tr> <td>Electromecánica.</td> <td><b>Aplica Actividad 33.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de falla?	Entonces	Por eventualidad humana.	<b>Aplica Actividad Siguiete</b>	Eléctrica.	<b>Aplica Actividad 31</b>	Electromecánica.	<b>Aplica Actividad 33.</b>
		¿Tipo de falla?	Entonces							
		Por eventualidad humana.	<b>Aplica Actividad Siguiete</b>							
Eléctrica.	<b>Aplica Actividad 31</b>									
Electromecánica.	<b>Aplica Actividad 33.</b>									
29.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	Vierte cloro 5% directamente sobre el área siniestrada en el momento de la ruptura de viales, deja reposar por una hora recoge los desechos punzocortantes y colócalos en el contenedor rígido de RPBI; lava y enjuaga con pinol la zona afectada. <b>Aplica Actividad 62.</b>								
30.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	<p>Revisa que la planta cuente con disel, agua, batería y que el pre-calentador este funcionando y los niveles de aceite; verifica el interruptor este encendido desde el tablero de la sub estación; anota la información en la <b>“bitácora de la planta de luz”</b>.</p> <p><b>Nota:</b>                      Revisa al iniciar la jornada o la guardia la <b>“bitácora de la planta de luz”</b> para conocer el estado en que encuentra y los niveles de líquidos que tiene.</p>								
31.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	<p>Enciéndela de forma manual la planta presionando el botón <b>“operador manual”</b> asienta en la <b>bitácora</b> en el espacio de observaciones el incidente ocurrido y notifica al responsable de la red y al responsable de mantenimiento del complejo el incidente.</p> <p><b>Fin por falla eléctrica en la cámara fría.</b></p>								

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
32.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	<p>Verifica los termómetros digitales cada 4 horas para monitorear que la temperatura se encuentre dentro del rango de 2°C a 8°C; de salirse de rango la temperatura y marca 6.5 en las cámaras frías entonces; remítete al manual técnico para encontrar la solución el problema:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se soluciono el problema?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiete.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica Actividad 35.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b>                      Suene o no la alarma verifique el manual técnico y realiza la inspección física y toma la temperatura con el termómetro lineal, vástago o laser.</p>	¿Se soluciono el problema?	Entonces	Si	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>	No	<b>Aplica Actividad 35.</b>
¿Se soluciono el problema?	Entonces							
Si	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>							
No	<b>Aplica Actividad 35.</b>							
33.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	<p>Registra en la “<b>bitácora diaria de Cámaras</b>” el problema que presento descríbelo lo más detallado posible, anota tu nombre completo, la fecha y firma; levanta reporte de mantenimiento, recaba firma de recibido del mismo.</p> <p><b>Fin</b></p>						
34.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	<p>Llama al técnico de mantenimiento; monitorea la temperatura cada 10 minutos si llega a 7.5 °C comienza el procedimiento de evacuación del biológico a la cámara que se encuentre con capacidad de almacenamiento, traslada el biológico conforme a su tipo y coloca un tarjeta de identificación.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En caso de no obtener respuesta inmediata del responsable de mantenimiento del núcleo llame de inmediato al técnico del servicio subrogado.</li> <li>•Todos los insumos deben estar en tarimas de plástico.</li> </ul>						
35.	Responsable y guardia de la de la Red de Frio	<p>Notifica al Coordinador Estatal del Programa de Vacunación Universal, al jefe del departamento de abastecimiento y al responsable de la red de frio de no encontrarse; asienta en la bitácora de la cámara lo sucedido de la forma más detallada posible, anota tu nombre completo, firma y fecha.</p> <p><b>Fin de la Falla Electromecánica en la cámara.</b></p>						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
36.	Chofer y/o auxiliar	Comunícate con el Jefe operativo del almacén y solicítale el apoyo para el traslado del biológico e informa la contingencia sucedida y la ubicación. <b>Nota:</b> Informa si existe la exposición de biológico.						
37.	Jefe Operativo del Almacén	<p>Evalúa la información y establece las acciones a realizar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acciones a realizar?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Falla electromecánica del termo camión</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Por accidente</td> <td><b>Aplica Actividad 42.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Acciones a realizar?	Entonces	Falla electromecánica del termo camión	<b>Aplica Actividad Siguiente.</b>	Por accidente	<b>Aplica Actividad 42.</b>
¿Acciones a realizar?	Entonces							
Falla electromecánica del termo camión	<b>Aplica Actividad Siguiente.</b>							
Por accidente	<b>Aplica Actividad 42.</b>							
38.	Jefe Operativo del Almacén	<p>Evalúa de acuerdo a la ubicación la hora de salida del camión quien deberá prestar el apoyo para el traspaso de los insumos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Ubicación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zona Metropolitana y conurbada.</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Zona Foránea.</td> <td><b>Aplica Actividad 41.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Ubicación?	Entonces	Zona Metropolitana y conurbada.	<b>Aplica Actividad Siguiente.</b>	Zona Foránea.	<b>Aplica Actividad 41.</b>
¿Ubicación?	Entonces							
Zona Metropolitana y conurbada.	<b>Aplica Actividad Siguiente.</b>							
Zona Foránea.	<b>Aplica Actividad 41.</b>							
39.	Jefe Operativo del Almacén	<p>Da indicaciones al chofer de trasladarse al punto en donde se encuentra el vehículo para que traslade el biológico; pídale que llene el “<b>formato de reporte de temperatura</b>” al momento de hacer el traspaso de biológico de termo camión a termo camión y traslada el biológico al lugar previamente establecido. <b>Nota:</b> De no contar con otro termo camión para realizar al traspaso de insumos; informe al área de red de frio que preparen termos, anticongelantes, termómetros y los demás insumos necesario para el empaclado y traslado de los biológicos.</p>						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
40.	Jefe Operativo del Almacén	Comunícate vía telefónica con la unidad destino e informa la situación del termo camión, solicita su apoyo para el traslado y la ubicación del transporte; haz del conocimiento de la unidad la cantidad de biológico en tránsito y que deberá de preparar, termos, anticongelantes, termómetros y demás insumos así como el <b>formato de reporte de temperatura</b> .  <b>Fin de falla electromecánica del termo camión.</b>						
41.	Jefe Operativo del Almacén	<p>Evalúa la ubicación del termo camión y si se encuentra expuesto el biológico y determina quien deberá prestar el apoyo para el traspaso de los insumos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Está expuesto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiete.</b></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica Actividad 55.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Está expuesto?	Entonces	No	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>	Si	<b>Aplica Actividad 55.</b>
¿Está expuesto?	Entonces							
No	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>							
Si	<b>Aplica Actividad 55.</b>							
42.	Jefe Operativo del Almacén	Da indicaciones al chofer de trasladarse al punto en donde se encuentra el vehículo para que traslade el biológico; pídale que llene el <b>“formato de reporte de temperatura”</b> al momento de hacer el traspaso de biológico de termo camión a termo camión.  <b>Nota:</b> De no contar con otro termo camión para realizar al traspaso de insumos; informe al área de red de frio que preparen termos, anticongelantes, termómetros y los demás insumos necesario para el empaclado y traslado de los biológicos.						
43.	Jefe Operativo del Almacén	Comunícate vía telefónica con la unidad destino e informa la situación del termo camión, solicita su apoyo de requerirse para el traslado y la ubicación del transporte; haz del conocimiento de la unidad la cantidad de biológico en tránsito y que deberá de preparar, termos, anticongelantes, termómetros y demás insumos así como el <b>formato de reporte de temperatura</b> ; solicita el responsable de vacunas que acuda personalmente a atender el traspaso.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



Código: **DOM-P049-D6\_001**  
 Fecha de Emisión: JUNIO DE 2012  
 Fecha de Actualización: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
44.	Jefe Operativo del Almacén	Pídele al responsable de vacunas que antes de abrir el termo camión observe el estado físico en el que se encuentra, mida la temperatura con el <i>display</i> del camión o termómetro laser infrarrojo que no se encuentre fuera de rango.						
45.	Responsable de vacunas regional, choferes y auxiliares	Acude al lugar del siniestro prepare el termo camión a una temperatura de 2°C a 8°C, llene el <b>formato de accidente de red de frio</b> con los datos que se te solicitan, no abra el camión hasta no estar en una posición que le permita perder el menos frio posible, inicie el traspaso del biológico anote el tiempo de traspaso del biológico de termo camión a termo camión.  <b>Nota:</b> Si el termo camión no está en condiciones de ser abordado espérate hasta que las autoridades competentes te autoricen el acceso.						
46.	Responsable de vacunas regional, choferes y auxiliares	<p>Ingresas a la pre-cámara los termos o cajas primarias ábrelas y verifica las características:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple con las características?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica Actividad Siguiete.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica Actividad 49.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple con las características?	Entonces	Sí	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>	No	<b>Aplica Actividad 49.</b>
¿Cumple con las características?	Entonces							
Sí	<b>Aplica Actividad Siguiete.</b>							
No	<b>Aplica Actividad 49.</b>							
47.	Responsable de vacunas de regional	Cuenta por tipo de vacunas y coteja las notas de salida, registra al sistema SICARH y en las hojas de entradas y salidas de biológico firma los folios de salida, solicitud de biológico y acuse de recibido. Vea procedimiento de manejo de red de frio para regiones sanitaria.  <b>Nota:</b> Si no cuenta con los documentos solicítalo vía telefónica al Departamento de Abastecimiento para que te lo envíe.  <b>Fin del procedimiento</b>						
48.	Responsable de vacunas de regional	Sepáralas por tipo de vacunas y cuéntalas, verifícalas la cantidad contra las notas de salida y notifica a la Coordinador Estatal del Programa, el estado que presenta el biológico, proporciónale toda la información, datos y espera las indicaciones.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM-P049-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
49.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	Indica que separen el biológico que presenta alguna alteración y lo etiqueten con la leyenda “Vacunas en proceso de valoración” y sierre las cajas; comuníquese con BIRMEX para identificar el laboratorio para poder enviar una muestra.
50.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	Comuníquese con el responsable de vacunas de la región sanitaria y solicita que elabore oficio dirigido al jefe del departamento de Abastecimiento con la siguiente información: el tipo de biológico, Num. de lote, fecha de caducidad y la cantidad de muestras, indícale que deberá ir firmado por el Director Regional, y con copia para la Coordinación Estatal, y que traslade el biológico dudoso al almacén central.
51.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	Llama al Jefe de Depto. de Abastecimiento solicite la recepción de las muestras del biológico que serán analizadas e infórmele que posteriormente serán enviadas al laboratorio.
52.	Coordinadora Estatal del Programa de Vacunación Universal	Elabora oficio en original y dos copias dirigido al laboratorio que realizara el análisis solicitando “la potencialidad del biológico” anota los siguientes datos el tipo de biológico, Núm. de lote, fecha de caducidad y la cantidad de muestras, entrega una copia al Depto. de Abastecimiento, solicítale que entregue el biológico al proveedor el día que se presente conforme a la cita establecida con antelación.
53.	Responsable de la red de frío y/o guardia.	Entrega al proveedor el biológico y el oficio, recaba firma de recibido en las dos copias, reserva una para el departamento y entrega la otra a la Coordinación Estatal de Vacunas espera los resultados. <b>Fin del Procedimiento.</b>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
16

Dirección General de Administración.



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
54.	Jefe Operativo del Almacén	<p>Envía al personal con el siguiente material: dos contenedores rojos para material punzocortante, con una capacidad de 22-30 lts.; equipo de seguridad guantes de nitrilo, goles, mascarilla, overol manga larga, cloro, recogedor, escoba y lámparas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunícate vía telefónica con la unidad destino e informa la situación del termo camión, solicita su apoyo para el traslado da la ubicación del termo camión.</li> <li>•Las indicaciones son tanto para el personal del almacén central como para las regiones sanitarias cuando apoyan en el traspaso de biológico siniestrado.</li> </ul>
55.	Jefe Operativo del Almacén	<p>Da la indicación de que separen los biológicos por frascos completos en las cajas primarias y las piezas quebradas así como las partículas de vidrio colócalas en el contenedor rígido (RPBI), y que procuren no dejar residuos en el lugar del accidente; llena los formatos “<b>formato de reporte de temperatura</b>” y “<b>formato de accidente de red de frio</b>”.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Las indicaciones son tanto para el personal del almacén central como para las regiones sanitarias cuando apoyan en el traspaso de biológico siniestrado</p>
56.	Responsable de vacunas regional, choferes y auxiliares.	Colócate el equipo de seguridad antes de iniciar cualquier maniobra del biológico;
57.	Responsable de vacunas regional, choferes y auxiliares.	<p>Separa y cuenta contra la nota de salida, busca en el lugar en la medida de lo posible los frascos faltantes las piezas quebradas así como las partículas de vidrio colócalas en el contenedor rígido (RPBI), los frascos completos colócalos en las cajas primarias y procura no dejar residuos en el lugar del accidente; llena los formatos “<b>formato de reporte de temperatura</b>” y “<b>formato de accidente de red de frio</b>”.</p>

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: DOM-P049-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
58.	Responsable de vacunas regional, choferes y auxiliares.	Vea la temperatura del camión, ábrelo y acomoda las cajas primarias en donde se encuentra el biológico al termino del acomodo coloca el termómetro de vástago y sella el termo con cinta canela, llena el <b>formato de reporte de temperatura</b> y anota la temperatura del camión
59.	Responsable de vacunas regional, choferes y auxiliares	Solicita al Administrador de la región Sanitaria que llene el Acta de circunstancias de Hechos; haz anotaciones de el estado físico en el que encontraste el termo camión, la hora en la que sucedió el accidente, la hora en la que arribaron al lugar del accidente y en la que comenzó a retirar el biológico del camión establece también la hora en la que se retiran del lugar y el nombre(s) de quien realizo el cambio; entrega la información el responsable de la red de frio y pídele que te indique el día y la hora del levantamiento del acta para prestar tu testimonio.
60.	Responsable de la de la Red de Frio y Jefe Operativo del Almacén	Recibe los formatos y demás documentación requerida, establece el día, la hora para el levantamiento del acta circunstanciada.
61.	Responsable de la de la Red de Frio y Jefe Operativo del Almacén	Levanten acta circunstanciada de hechos especificando lo ocurrido, describe tipo de producto, hora del accidente, lote, cantidad, registro de temperatura; imprímela en tres tantos y entrégala un tanto en la Dirección de Contraloría Interna, otro en la Dirección de medicina Preventiva y resguarda la original con los sellos y firmas de recibido para los trámites legales que correspondan posteriormente. <b>Nota:</b> El documento original y las copias deben de estar certificados por el Director General de Administración de servicios de Salud Jalisco; el documento orinal se remite a Contraloría Interna con copia para el Departamento de medicina preventiva. <b>Fin de accidente con biológico expuesto.</b>
<b>MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS FRÍAS</b>		
62.	Servicio sub rogado de mantenimiento y aseo	Notifica al jefe de mantenimiento del núcleo una semana antes de la visita a las instalaciones de las cámaras frías para realizar el aseo y la verificación a las instalaciones.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
18

Dirección General de Administración.



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
63.	Jefe de Mantenimiento del Núcleo	<p>Recibe a los empleados del servicio sub rogado y acompáñalos durante las acciones que realizaran, verifica que se cumpla con lo pactado en el contrato, firma el reporte de conformidad y solicita una copia, entrégala a la secretaria del departamento de abastecimiento. <i>Aplica Procedimiento para el Mantenimiento de las Cámaras de la Red de Frio.</i></p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** •Lic. Mónica Urzúa Casas.

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Dra. Ana Myriam Reyes Pérez	Lic. Mariano Brizuela Castañeda	Ing. David Hernández Rea
Lic. Miguel Olvera García Juan	C. Juan Manuel Rosas Medina	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
19

Dirección General de Administración.



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley General de Salud.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo.
	Anexo 02 Convenio de compras del biológico.
	Anexo 03 Calendario.
	Anexo 04 Factura.
	Anexo 05 Hoja de Rechazo.
	Anexo 06 Etiqueta de identificación.
	Anexo 07 Remisiones y Facturas.
	Anexo 08 Solicitud de aprovisionamiento.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
20

*Dirección General de Administración.*



# PROCEDIMIENTO PARA LA RED FRÍA DEL ALMACÉN CENTRAL.



CÓDIGO: **DOM-P049-D6\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO DE 2012  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE ENERO 2013

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 09	Hoja salida.
Anexo 10	Kardex electrónico de movimiento de biológico.
Anexo 11	Reporte de existencias semanal.
Anexo 12	Memorándum de envío de información.
Anexo 13	Bitácora del termo camión.
Anexo 14	Bitácora de la planta de luz.
Anexo 15	Bitácora diaria de Cámaras.
Anexo 16	Formato de reporte de temperatura.
Anexo 17	Formato de accidente de red de frío.
Anexo 18	Formato de acuse de recibo.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
21

*Dirección General de Administración.*





# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

