



SALUD SECRETARÍA DE SALUD

EDOMEX

RECIBIDO

13:07

COORDINACIÓN DE SALUD

Yolanda

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

RECIBIDO

21 ENE. 2025

13:10

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Mayra Marquela Reyes

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

Toluca, Estado de México, 20 de enero de 2025

Núm. de oficio: 208C0101320300L/0221/2025

21 ENE 2025

Mina 1:05

CIRCULAR INTERNA

CC. TITULARES DE HOSPITALES, JURISDICIONES SANITARIAS, SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO, LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA, ALMACÉN TOLUCA Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL ABASTO. PRESENTES

RECIBIDO
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE MÉXICO

21 ENE 2025
13:05

De conformidad con lo previsto en el artículo 67 fracción V, de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; así como las Políticas 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 13, y el Procedimiento 01 del Manual de Procedimientos para la Enajenación de Bienes Muebles, de Consumo y Destino Final, Medicamentos e Insumos para la Salud Caducos del Instituto de Salud del Estado de México; se emite la presente Circular con la finalidad de informar los lineamientos que se deberán cumplir para reportar las existencias de medicamento, material de curación, sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio, caducos, en mal estado y de más de cinco años de fabricación, con corte al 31 de diciembre de 2024, concentrados en las unidades aplicativas para su tratamiento y destino final, con las siguientes especificaciones:

LINEAMIENTOS

PRIMERO: Las unidades generadoras primarias serán las responsables de llenar el formato denominado "Reporte de Entrega de Insumos Caducos, en Mal Estado y de más de Cinco años de Fabricación", el cual puede ser descargado en la Biblioteca Virtual en la siguiente liga: https://ddsism.edomex.gob.mx/bvirtual/descargar_archivo.php?cve_formato=1548, en el apartado de Formatos Oficiales; siendo requisitado conforme al instructivo de llenado, sin celdas combinadas o vacías y respetando los **20 renglones** del formato en cada hoja, cómo se describe:

21 ENE 2025
Veronica 13:30

- En **unidad de medida** se deberá colocar gramos, microgramos, mililitros, litros, kilos, unidad internacional, pieza, ug, etc, según corresponda. No así palabras como polvo, frasco, envase, ungüento, etc.
- En **cantidad** se deberán colocar únicamente números.
- En **peso estimado** se deberá representar en kilos, ejemplo 1.500, sin utilizar letras después del número. En caso de que el peso estimado sea menor a un kilogramo deberá expresarse en kilos y no en gramos, ejemplo: 500 gramos equivalen a 0.50, 25 gramos equivalen a 0.025.
- La **fecha de caducidad** deberá estar en formato DD/MM/AAAA, en caso de no contar con el día se deberá colocar en formato MM/AAAA.
- En **Subtotal de peso en kgs.** se anotará el total de peso de la sumatoria de los 20 renglones del formato, llenando este concepto en todas las hojas reportadas.
- En **Total Global de peso en kgs.** se anotará el total de peso de la sumatoria de los subtotales de cada una de las hojas que conformen el reporte, este rubro será llenado con el peso total global únicamente en la última hoja, colocando N/A en dicho concepto en todas las hojas anteriores que integran el reporte.

SEGUNDO: Adicional al reporte oficial, se deberá remitir un listado en Excel debidamente validado con toda la información registrada en el formato oficial conforme a lo siguiente:

Unidad Solicitante	Núm.	Clave	Grupo	Ca	Descripción del Material	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Peso Estimado en kilos	Lote	Fecha de Caducidad
--------------------	------	-------	-------	----	--------------------------	--------------	------------------	----------	------------------------	------	--------------------

21 ENE. 2025

21 ENE 2025

RECIBO

JEFATURA DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA DEL ISSEM

ACUSA

Sandra 16:25

Ana 3:59



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

TERCERO: La información debe ser presentada en tres rubros por separado 1. Medicamento caduco, 2. Material de curación e insumos caducos y 3. Sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos.

CUARTO: Para que la documentación sea recibida en la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, ésta deberá contar con la dictaminación previa dependiendo el tipo de insumo por parte de:

* Laboratorio Estatal de Salud Pública. - Dictamen de sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos.

* Dirección de Servicios de Salud. - Dictamen de Medicamento, material de curación e insumos caducos, en mal estado y de más de 5 años de fabricación. (La Subdirección de Atención Médica hará llegar la circular correspondiente para las fechas en que se deberá tramitar dicho Dictamen.)

QUINTO: No deberá relacionarse en el Reporte el medicamento, insumos y/o sustancias:

- De los grupos tipo I y II (Controlados).
- Que no hayan cumplido con el boletín para garantizar su uso previo al vencimiento de su caducidad (se deberá señalar en el oficio mediante el cual remitan el Reporte).
- Que cuenten con vale de canje con el proveedor.
- Que requieran autorización de la Federación para su destrucción o disposición final.

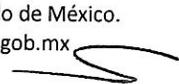
SEXTO: El Reporte deberá ser validado por el Responsable Sanitario, Jefe de Farmacia o equivalente de cada unidad y autorizado por los titulares de las unidades (Director (a) del Hospital, Jefe(a) de la Jurisdicción Sanitaria, Subdirectores (as), Jefes(as) del Departamento y de Almacén; respectivamente, sin excepción alguna.

SÉPTIMO: En el oficio de entrega del Reporte en mención, deberá especificar el número de cajas, bidones, etc., a entregar, que contengan los medicamentos, material de curación e insumos caducos; sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos, etiquetando con dicho número cada uno de ellos, estos deberán coincidir para realizar la entrega-recepción al Departamento de Bienes Muebles o en su caso a la empresa contratada para realizar el proceso de retiro y destrucción.

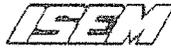
OCTAVO: Las unidades que entregaron el reporte con medicamento, insumos y/o sustancias en el ejercicio 2024, a través del oficio circular número 208C0101320300L/3039/2024, pero no fue posible realizar su retiro, destrucción y disposición final, deberán remitirlo nuevamente actualizado con corte hasta el 31 de diciembre de 2024.

NOVENO: La documentación debe ser enviada mediante oficio, en medio impreso, formato PDF y en archivo editable (Excel) de forma física a esta Subdirección, a más tardar el **31 de enero del año en curso**, sin excepción alguna (no se otorgarán prórrogas), debidamente revisada y validada; después de esa fecha no será recibida ninguna solicitud, conforme a lo siguiente

- ✳ Reporte de Entrega de Insumos Caducos, en Mal Estado y de más de Cinco años de Fabricación **impreso** debidamente validado, de acuerdo al rubro que corresponda (1. Medicamento caduco, 2. Material de curación e insumos caducos y 3. Sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos.)
- ✳ Reporte de Entrega de Insumos Caducos, en Mal Estado y de más de Cinco años de Fabricación en **formato PDF** debidamente validado, de acuerdo al rubro que corresponda (1. Medicamento caduco, 2. Material de curación e insumos caducos y 3. Sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos.)
- ✳ Reporte de Entrega de Insumos Caducos, en Mal Estado y de más de Cinco años de Fabricación en **formato Excel** debidamente validado, de acuerdo al rubro que corresponda (1. Medicamento caduco, 2. Material de curación e insumos caducos y 3. Sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos.)
- ✳ Listado **en Excel** con toda la información registrada en el formato oficial **conforme al segundo lineamiento**.
- ✳ **Copia impresa** del Dictamen del Laboratorio Estatal de Salud Pública y/o Dirección de Servicios de Salud, según corresponda.
- ✳ En **formato PDF** copia del Dictamen del Laboratorio Estatal de Salud Pública y/o Dirección de Servicios de Salud, según corresponda.
- ✳ Especificar en el oficio el número de cajas, bidones, etc., a entregar, que contengan los medicamentos, material de curación e insumos caducos; sustancias químicas y reactivos utilizados en el laboratorio caducos.







"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial

DÉCIMO: En caso de que existan unidades que no cuenten con Insumos Caducos, en Mal Estado y de más de Cinco Años de Fabricación, deberán dar respuesta a esta circular, externando dicha situación.

DÉCIMO PRIMERO: La información que no cumpla con lo solicitado no será recibida y deberá ser modificada hasta cumplir con las especificaciones de esta circular, por lo que, de existir diferencias entre los documentos impresos y archivos editables, o en caso de que no se utilice el formato que se indica en la presente y no se encuentren en el CD todos los documentos solicitados, el oficio con la documentación será devuelto a las unidades aplicativas.

DÉCIMO SEGUNDO: Será responsabilidad de las unidades aplicativas reportar el medicamento, insumos y/o sustancias caducas, en mal estado o de más de cinco años de fabricación, de sus farmacias y almacenes.

DÉCIMO TERCERO: Será responsabilidad de las Jurisdicciones Sanitarias transmitir la presente circular a todas sus unidades o áreas adscritas, así como concentrar la información.

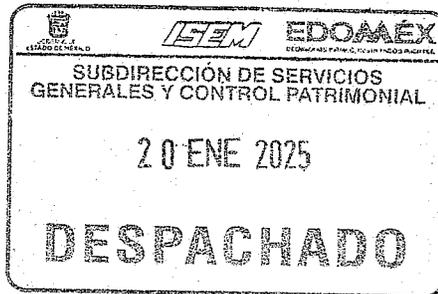
DÉCIMO CUARTO: En caso de que no sea entregada la información de acuerdo a lo solicitado, la unidad médica asume la responsabilidad de que el medicamento caduco en sus unidades no sea destruido.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Jessica Moreno Huitrón

Subdirectora de Servicios Generales y Control Patrimonial



- c.c.p. Dra. Macarena Montoya Olvera. - Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México.
- Lic. Octavio López Zamitiz. - Coordinador de Administración y Finanzas.
- Dr. Rodrigo Alberto Rodríguez Briseño. - Coordinador de Salud.
- Mtro. Gerardo Valdés Martínez. - Coordinador de Regulación Sanitaria.
- Q.F. Nancy Siria Torreblanca. - Subdirectora del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Dra. María Carmen Ruiz Guevara. - Encargada del Despacho de la Subdirección de Atención Médica.
- Lic. Miguel Ángel García Alarcón. - Encargado del Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales.
- C.P. Ulises Horacio Santiago Vega. - Director de Administración.
- M.C. José Erik Urrutia Favila. - Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios de Salud.
- Mtra. Michelle Adriana Ávila Bustos. - Jefa del Departamento de Bienes Muebles.

