

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 21 de agosto de 2017

Núm. Ext. 332

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**Organismo Acreditador de Competencias
Laborales del Estado**

Dirección General del Patrimonio del Estado

ACUERDO P/E/J-001 POR EL QUE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DEL LOTE DE TERRENO NÚMERO 206, MANZANA 07, UBICADO EN LA COLONIA LAS ARBOLEDAS DEL MUNICIPIO DE PAPANTLA, VER.

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO RELATIVA AL MANEJO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD.

folio 1146

folio 916

EDICTO RADICADO EN EL EXPEDIENTE 004/2017-EXPROPIACIÓN.

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO RELATIVA A LA CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DESDE EL ENFOQUE DE IGUALDAD.

folio 1194

folio 1147

NÚMERO EXTRAORDINARIO

efectos del artículo 37 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado. Dr. Guillermo Moreno Chazzarini, secretario de Finanzas y Planeación.—Rúbrica.

folio 1194

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Organismo Acreditador de Competencias Laborales del Estado

Código: NVMCM063

Título: Manejo y control de medicamentos e insumos para la salud.

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la instrucción del manejo y control de medicamentos e insumos para la salud, en espacios dedicados a su distribución mediante la adquisición de conocimientos elementales, tales como; saber, ejecutar y valorar la recepción de insumos para la salud, el manejo adecuado de los medicamentos y demás insumos para la salud y por último operar el autodiagnóstico de cumplimiento de la normatividad que rige una visita de verificación sanitaria.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:

Comité de Normalización para el Manejo y Control de Medicamentos.

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:

- Profesionales en iniciativa privada.

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:

04 de julio de 2017

Nivel de Competencia:

Tres

Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma, comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado.

Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

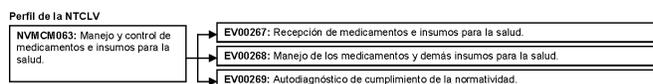
Referencia ocupacional según el Catalogo Nacional de Ocupaciones:

1. Asistente Farmacéutico
2. Ayudante de Farmacia

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

| | |
|-----------|---|
| Sector | 46: Comercio al por menor |
| Subsector | 464: Comercio al por menor de artículos para el cuidado de la salud |
| Rama | 4641: Comercio al por menor de artículos para el cuidado de la salud |
| Subrama | 4611: Comercio al por menor de productos farmacéuticos y naturistas |
| Clase | 464111: Farmacia sin minisúper 464112: Farmacia con minisúper 464113: Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios |

Perfil de la NTCLV



Código: NVMCM063

Unidad de Competencia 1 de 1: Manejo y control de medicamentos e insumos para la salud.

Código: EV00267

Elemento de Competencia 1 de 3: Recepción de medicamentos e insumos para la salud.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

DESEMPEÑOS

D1. Al recibir los medicamentos o insumos:

- Corrobora que la factura contenga los datos del proveedor e información como; nombre, RFC, domicilio, fecha, número de factura, cantidad, concepto "donde se indica el nombre, presentación y número de lote del producto e importe" y forma de pago.
- Comprobando que las características físicas del producto como cerrados/sellado, sin deterioro, alteraciones físicas, las condiciones de conservación y revisando que estén etiquetados conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993.
- Separar producto dañado/caduco/ no solicitado o que no cumpla con lo anterior, rechazándolo y cualquier excedente según sea el caso para notificar al proveedor que realizara la devolución de estos.
- Separar productos para su acomodo en insumos para la salud y medicamentos de acuerdo a su clasificación, naturaleza, preservación y condiciones de almacenamiento, cote-

jando que coincida la factura con el pedido y cuando corresponda verificar que los productos facturados sean separados por grupos según su clasificación en la L.G.S. Art. 226.

D2. Al llenar los documentos de recepción:

- Anotar la cantidad de medicamento y observaciones generales del producto recibido en el documento de recepción.
- Firmar y sellar de recibido los documentos de entrega del proveedor.
- Mencionar al proveedor cualquier anomalía o rechazo de producto para su posterior devolución.

PRODUCTOS

P1. Documento de recepción de producto de acuerdo al procedimiento del establecimiento:

- Datos de identificación del receptor, especificaciones de cantidad de producto recibido, de manera legible, sin tachaduras o enmendaduras, con anomalías u observaciones encontradas en los productos.

P2. Paquete de producto recibido:

- Completo de acuerdo al pedido, sin evidencias de deterioro y en condiciones de conservaciones adecuadas especificadas en su etiqueta, separado de acuerdo a su clasificación, naturaleza o preservación.
- Sin muestra de derrames, alteraciones físicas, con fecha de caducidad vigente, número de lote, registro sanitario y de acuerdo al documento de recepción.

P3. Registro de ingreso de medicamentos de los grupos II y III en el libro de control debe incluir:

- Fecha de adquisición.
- Nombre del proveedor.
- Número de factura.
- Nombre del producto.
- Registro sanitario del producto.
- Presentación, dosis y fecha de caducidad.
- Número de lote.
- Cantidad adquirida.
- Total en inventario.
- Firma del responsable.

P4. Registro de devoluciones:

- Fecha de devolución del producto.
- Motivo de la devolución del producto.
- Datos del proveedor como: Razón social, domicilio y número de factura.
- La descripción y cantidad del producto devuelto.

CONOCIMIENTOS

C1. Art. 24 del Reglamento de Insumos para la Salud (RIS).

C2. Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012 Numeral 5.13.

C3. Art. 226 de la Ley General de Salud (L.G.S).

ACTITUDES

A1. Responsable

- Cuando resguarda la calidad de los insumos para la salud y evitar actividades indebidas durante la recepción.

A2. Formalidad:

- Cuando cuida su presentación personal y manipulación de los medicamentos o insumos para la salud.

Código: EV00268

Elemento de Competencia 2 de 3: Manejo de los medicamentos y demás insumos para la salud.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

DESEMPEÑOS

D1. Almacenar medicamentos que requieran refrigeración en el área correspondiente:

- Resguardar medicamentos en el refrigerador después de recibirlos.
- Acomodar los medicamentos de acuerdo a su fecha de caducidad, enfrente los próximos a caducar.

D2. Almacenar los medicamentos de los grupos I, II y III:

- Resguárdalos bajo llave de acuerdo a su grupo.
- Acomodar de acuerdo al sistema de primeras caducidades-primeras salidas.
- Ordenarlos por orden alfabético de principio activo en su respectivo anaquel.
- Separar medicamento dañado o caducado y resguardarlos en el lugar correspondiente para ello bajo llave.

D3. Almacenar los medicamentos del grupo IV

- Mantener fuera del alcance del público.
- Acomodar de acuerdo al sistema de primeras caducidades-primeras salidas.
- Ordenarlos por orden alfabético de principio activo en su respectivo anaquel.
- Separar medicamento dañado o caducado y resguardarlos en el lugar correspondiente para ello bajo llave.

D3. Almacenar los medicamentos de los grupos V y VI y demás insumos para la salud:

- Colocar los medicamentos en los anaqueles, vitrinas o muebles de acuerdo al grupo que pertenecen.
- Acomodar de acuerdo al sistema de primeras caducidades-primeras salidas.
- Ordenarlos por orden alfabético de principio activo en su respectivo anaquel.
- Separar medicamento dañado o caducado y resguardarlos en el lugar correspondiente.

PRODUCTOS

P1. Registro de baja de medicamentos del grupo I, II y III por caducidad

- Fecha de descarga por caducidad.
- Nombre del proveedor.
- Nombre del producto, lote, cantidad caducada.
- Disponible en inventario.
- Observaciones generales con la baja por caducidad.
- Firmado y sellado por el responsable.

P2. Registro de baja de medicamentos del grupo IV, V y VI por caducidad

- Fecha de descarga por caducidad.
- Nombre del proveedor.
- Nombre del producto, lote, cantidad caducada.
- Disponible en inventario.
- Observaciones generales con la baja por caducidad.
- Firmado y sellado por el responsable.

CONOCIMIENTOS

C1. Art. 233 y 421 de la L.G.S.

C2. Art. 46 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (RLGPGIR).

C3. NOM-052-SEMARNAT-2005.

ACTITUDES

A1. Responsable

- Cuando rechaza cualquier mal manejo de medicamentos o insumos para la salud en el proceso de recepción.

A2. Formalidad:

- Cuando cuida su presentación personal y manipulación de los medicamentos o insumos para la salud.

Código: EV00269

Elemento de Competencia 3 de 3: Autodiagnóstico de cumplimiento de la normatividad.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes

Criterios de Evaluación:**DESEMPEÑOS**

D1. Al conocer el procedimiento de una visita de verificación sanitaria.

- Conocer y manejar el libro de Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para establecimientos dedicados a la venta y suministros de medicamentos y demás insumos para la salud.
- Solicitar la identificación del verificador la cual deberá contener: Nombre y firma de la autoridad sanitaria, número de folio, fecha de expedición, vigencia, teléfono para aclaraciones y quejas.

- Recibir la orden de verificación, la cual debe contener: Disposiciones legales que fundamenten la verificación, firma de la autoridad competente, firma y nombre de recibido.
- Designar dos testigos que deberán permanecer durante la visita.
- Leer el acta de verificación y recibir copia.
- Conocer el tipo de medidas de seguridad que se pueden aplicar dentro de la normatividad.

PRODUCTOS

P1. Lista de cotejo de autoevaluación, en la cual deberá verificar que cuenta con los requisitos:

- Aviso de responsable sanitario con título profesional y cédula profesional acorde a las actividades que realiza.
- Aviso de funcionamiento.
- Licencia sanitaria si maneja medicamentos controlados
- Facturas o documentos que amparen la posesión legal de los medicamentos y demás insumos para la salud donde incluya cantidad y presentación.
- Libro o sistema de control para medicamentos controlados.
- Suplemento de la FEUM con edición vigente.
- Receta de antibióticos selladas e indicando la cantidad vendida y fecha.
- Procedimientos Normalizados de Operación (PNO) de control y gestión de medicamentos caducados.
- Control de registro de temperatura y humedad relativa del ambiente de la farmacia, por menos tres veces al día.
- Registro de las temperaturas internas del refrigerador donde se conservan los medicamentos y demás insumos para la salud entre 2°C y 8°C por lo menos tres veces al día.
- Que los medicamentos del grupo I, II, III y IV se encuentren físicamente separados en área de resguardo y custodia debidamente ordenados.

CONOCIMIENTOS

C1. Normatividad sanitaria aplicable a farmacias de la L.G.S.

C2. Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (FEUM).

C3. Acuerdo de Antibióticos Vigente.

C4. Normatividad aplicable del RIS.

ACTITUDES

A1. Honestidad:

- En cuanto a la autovaloración y observaciones registradas.

A2. Imparcialidad

- Al verificar que se cumpla con la normatividad.

A2. Coherencia:

- En cuanto a la capacidad de autovalorar y corregir las anomalías detectadas.

A2. Responsabilidad:

- En cuanto al ejecutar las medidas autocorrectivas necesarias.

A t e n t a m e n t e

Dra. Clara Celina Medina Sagahón
Secretaria Técnica
Rúbrica.

folio 1146

Código: NVACI064

Título: Capacitación de servidores públicos para la atención ciudadana desde el enfoque de igualdad.

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la capacitación de unidades de verificación al ejercer los procesos de inspección, de tal manera que cuenten con requisitos generales y relativos para la ejecución y evaluación de los parámetros de verificación y, en su caso, la aplicación de la sanción que corresponda. Asegurar la emisión de un informe de resultados, de forma imparcial a la empresa, organización o dependencia, dirigido a la autoridad competente y apegado a la normatividad laboral.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:

-Comité de Normalización para para la Atención Ciudadana desde el enfoque de igualdad.

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:

- Académicos de la Universidad Veracruzana

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:

4 de julio de 2017

Nivel de Competencia:

Dos

Competencia es un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

Referencia ocupacional según el Catalogo Nacional de Ocupaciones:

1. Clasificador de Documentos
2. Auxiliares de archivo y registro
3. Servidores públicos de atención directa al ciudadano

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

| | |
|-----------|--|
| Sector | 93: Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales |
| Subsector | 931: Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia |
| Rama | 9312: Administración pública en general |
| Subrama | 93121: Administración pública en general |
| Clase | 931211: Administración pública en general |

Perfil de la NTCLV

| | |
|--|--|
| Perfil de la NTCLV NVACI064: Capacitación de servidores públicos para la atención ciudadana desde el enfoque de igualdad. | EV00270: Comprender la función del Estado en el logro de igualdad. EV00271: Atender y gestionar los servicios requeridos. EV00272: Interactuar con los y las ciudadanas. |
|--|--|

Código: NVACI064

Unidad de Competencia 1 de 1: Capacitación de servidores públicos para la atención ciudadana desde el enfoque de igualdad.

Código: EV00270

Elemento de Competencia 1 de 3: Comprender la función del Estado en el logro de igualdad.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Identifica la visión teórica y política de acuerdo al principio jurídico de la igualdad entre mujeres y hombres:

- Conocer cómo se constituyen las identidades de género.
- Comprender el término desigualdad y relaciones de poder entre hombres y mujeres.
- Entender la transformación de las desigualdades de género.

D2. Al cumplir con sus funciones utiliza estrategias para erradicar la desigualdad e inequidad de género:

- Conocer la Política Nacional para Igualdad en México.
- Utiliza adecuadamente las "10 recomendaciones del uso no sexista del lenguaje" de acuerdo al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

PRODUCTOS

P1. Desarrollar e implementar una metodología de atención ciudadana, utilizando lenguaje no sexista y mostrando un

lenguaje corporal sin denotar rechazo/inconformidad hacia opiniones/comentarios/quejas.

CONOCIMIENTOS

C1. Artículo 5 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

C2. 10 recomendaciones del uso no sexista del lenguaje publicadas por Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

ACTITUDES

A1. Responsabilidad:

- En la manera de sentir las necesidades del ciudadano sin emitir juicios de valor verbales o no verbales.

A2. Amabilidad:

- En la manera en que da trato cordial y sin prejuicios al hablar con los demás.

Código: EV00271

Elemento de Competencia 2 de 3: Atender y gestionar los servicios requeridos.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Al habilitar su área de atención antes de iniciar su servicio:

- Verificar que el área de encuentro en condiciones de orden y limpieza.
- Preparar su material y herramienta de trabajo.
- Confirmar las condiciones de operación de su equipo de trabajo a utilizar.

D2. Al iniciar sus servicios:

- Saludar de acuerdo al horario y lineamientos establecidos por la organización.
- Utilizar la imagen corporativa determinada por la organización.

D3. Identificar que tipo de atención y/o servicio es requerido:

- Utilizar técnicas de atención acorde a lo solicitado.
- Preguntar sobre el requerimiento específico solicitado.
- Identificar el tipo de atención y/o servicio está relacionado con el requerimiento solicitado.
- Confirmar la solicitud del usuario mediante la formación de preguntas.

D3. Seleccionar el medio por el cual se atenderá lo solicitado:

- Respetando las condiciones de operación de acuerdo a los lineamientos de la organización.

- Informar al solicitante los tiempos y procedimiento a seguir.

PRODUCTOS

P1. Una lista de los materiales y herramientas necesarias para desempeñar su servicio.

CONOCIMIENTOS

C1. Tipos de comunicación documenta, verbal y electrónica.

C2. Características de la comunicación verbal y no verbal.

C3. Tipos de barreras en la comunicación efectiva.

ACTITUDES

A1. Tolerancia:

- Al mostrar disposición para comprender y atender la solicitud.

A2. Amabilidad:

- Al brindar apoyo o información al solicitante.

Código: EV00272

Elemento de Competencia 3 de 3: Interactuar con los y las ciudadanas.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes

Criterios de Evaluación:

DESEMPEÑOS

D1. Al interactuar:

- Aplicar el protocolo determinado por la organización.
- Utilizar la terminología correspondiente y determinada por la organización.
- Realizar preguntas que ayuden a identificar las necesidades de los o las ciudadanas.
- Responder las preguntas o dudas que la o el ciudadano realice con relación al servicio solicitado.

D2. Al manejar quejas:

- Debatir y/o explicar las razones por las cuales la solicitud no procede.
- Ofrecer apoyo para concluir adecuadamente la solicitud o para cualquier otro requerimiento.
- Mantener la calma y compostura, tratando de normalizar la situación.
- Agradecer y despedirse de la o el ciudadano con un trato cordial.

PRODUCTOS

P1. Lista de preguntas que ayuden a identificar las necesidades de los o las ciudadanas.

CONOCIMIENTOS

C1. Manual "Lenguaje Ciudadano" - Secretaria de la Función Pública.

ACTITUDES

A t e n t a m e n t e

A1. Responsabilidad:

- Al ejercer su función y gestionar las solicitudes realizadas por las y los ciudadanos.

Dra. Clara Celina Medina Sagahón
Secretaria Técnica
Rúbrica.

A2. Tolerancia:

- Al mostrar disposición para comprender y atender la solicitud.

A3. Amabilidad:

- Al brindar apoyo o información al solicitante.

folio 1147

A V I S O

La redacción de los documentos publicados
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

Director de la *Gaceta Oficial*: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx