

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS

SEPTIEMBRE 2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 1 DE: 44

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	14
IV. MISIÓN	16
V. VISIÓN	16
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII. ORGANIGRAMA	17
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	17
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	41
XIII. GLOSARIO	42
AUTORIZACIÓN	43

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 2 DE: 44

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Medicamentos ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del departamento de Medicamentos en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Medicamentos delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

I. ANTECEDENTES

El año de 1946, fue particularmente trascendental para todos aquellos que más que una fuente de trabajo, en el Instituto Nacional de la Nutrición, hemos encontrado un proyecto de vida.

El legendario "Pabellón 9" del hospital General de México da paso al hospital de Enfermedades de la Nutrición, y con ello se inicia de hecho la modernización de la medicina en nuestro país.

Hermana inseparable, compañera de la medicina, la farmacia no podía permanecer ajena a este movimiento de renovación y apenas iniciadas todas las actividades del nuevo hospital, sustituye al antiguo botiquín (1947). Las primeras rutinas son sustituidas casi de inmediato por bien cuidadas normas de trabajo que reflejan fielmente los fines básicos de la institución y que habrían de culminar más tarde con las ediciones del primer cuadro básico de medicamentos (1947) y el libro de procedimientos, reglas e instrucciones (1948).

La muy reducida superficie originalmente asignada a la oficina es racionalmente dividida en tres áreas indispensables, con funciones específicas: la primera (despacho) destinada a la atención de las solicitudes; la segunda (rebotica o trastoca) dedicada a la elaboración de fórmulas magistrales y oficiales y la tercera usada como almacén. Y si bien para esta época, los fármacos industriales habrían sustituido casi en un 80 por ciento a los tradicionales de la farmacia galénica, en la rebotica la Sta. María de la Luz González y varios años después por la Sra. Raquel Flores Laguna, siguió preparando una gran cantidad de fórmulas magistrales.

La incesante demanda de servicios asistenciales y la consecuente creación de nuevas unidades de investigación durante los años sesenta y setenta, en el ya entonces Instituto Nacional de la Nutrición, exigieron mayor agilidad en los procedimientos y sistemas de trabajo de la farmacia, obligando a introducir nuevas técnicas de administración en el ámbito de su competencia, tales como: Administración de registros, simplificación y medición del trabajo, diseño y control de formas, control de máximos y mínimos de existencias y de consumos departamentales. El Departamento adquiere el carácter verdadero de departamento administrativo, concibiéndose como órgano técnico administrativo, adscrito a la superintendencia, encargado de proporcionar la terapéutica medicamentos a las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 3 DE: 44

Al trasladarse la institución a sus nuevas instalaciones, la farmacia fue dotada de los elementos técnicos y humanos que a la postre le permitirían alcanzar plena autonomía operativa.

En efecto en este lapso, a la vez que se duplicó su plantilla de servidoras y servidores públicos, se le asignó una planta física mayor y en el aspecto administrativo al tiempo que en el Instituto se consolidaba el control presupuestal por programas, simultáneamente se integró el proceso de automatización de las operaciones e información. Durante 1985, el departamento de Medicamentos es incorporado al sistema de cómputo institucional.

El aprovechamiento más racional de sus recursos materiales y humanos, producido merced al procesamiento electrónico de datos y la implantación de una organización más definida mediante la utilización de manuales, ha facilitado que la actividad de nuestro Departamento, trascienda más allá de la dispensación, distribución, control y contabilidad de medicamentos y se vincule e involucre cada vez más de manera más frecuente en diversas actividades de investigación.

En el año de 1990, se implementa la central de mezclas intravenosas, como herramienta para acrecentar la eficiencia y seguridad en la medicación y suministro de fármacos, con un sistema de dosis unitarias y con el desarrollo de la farmacia clínica, en la búsqueda de la excelencia de un servicio cuya eficacia debe ser medida en función de los beneficios recibidos por las personas beneficiarias.

A partir de 1990, se crearon las plazas de Químico y técnicos de Laboratorio para la operación de la central de Mezclas Intravenosas y la unidad de Farmacotecnia a fin de proporcionar una atención individualizada a las personas beneficiarias.

En este año se realizó una remodelación en las instalaciones acorde a las necesidades

Desde el año 1990, el departamento de Medicamentos ha participado en los protocolos de investigación, con la responsabilidad del control de los medicamentos, registro de los datos de las personas beneficiarias y de los medicamentos en los sistemas de aleatorización internacionales.

En 1991, se crearon los comités de Cuadro Básico y Antibióticos los cuales han funcionado de manera continua hasta la fecha, estos Comités cuya coordinación recae con el titular del departamento de Medicamentos, es el antecedente del comité de Farmacia y Terapéutica que propone la Secretaría de Salud y que, en el año del 2018, que se crea el comité de Farmacia y Terapéutica en el Instituto de acuerdo a la Instrucción 311/2011 de SiCalidad.

En el año 2002, se actualiza el sistema electrónico de Control de Medicamentos a una versión diseñada de acuerdo a las necesidades del departamento de Medicamentos, conjuntamente con el Sr. Raúl Sotelo Alarcón de la subdirección de Informática, a partir de este nuevo sistema se enlazan los servicios clínicos, de tal forma que se instruye a las servidoras y servidores públicos de Enfermería a elaborar las recetas por medio electrónico, con lo cual disminuyen sustancialmente los errores, al realizar la captura, los datos de las personas beneficiarias, las claves y descripciones de los medicamentos permiten una identificación correcta lo cual mejora la seguridad en el tratamiento de las personas beneficiarias, en este sistema se controlan las dosis unitarias de 24 horas y se establecen los límites de dosis y la periodicidad de las mismas. De igual forma se incorporan a todos los Departamentos del Instituto, optimizando el control de los productos. La información para el cobro de los medicamentos se envía en tiempo real a la sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados, así como la información a los departamentos de Adquisiciones y de Contabilidad para la elaboración de las pólizas y de Control Presupuestal para el pago a proveedoras o proveedores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 4 DE: 44

El sistema electrónico de control de medicamentos está enlazado con todos los Departamentos usuarios, tanto los servicios clínicos como a los Departamentos de asistencia e investigación.

Este sistema electrónico genera una información muy valiosa para mejorar la atención a las personas beneficiarias y para la investigación.

Se participa en el comité de Control de Infecciones Nosocomiales, desde su fundación.

Actualmente la Jefa del departamento de Medicamentos forma parte de los comités de los Programas de Gastos Catastróficos de Cáncer de Mama (Ca), Cáncer de Próstata (Ca), Cáncer de Testículo (Ca), Linfoma y Hepatitis C. cómo coordinadora del manejo de medicamentos.

En el año 2013, conjuntamente con la dirección de Investigación se obtuvo la certificación del Instituto de la Association for the Accreditation of Human Research Protection Programs, en el manejo de los medicamentos de investigación, parte fundamental, para tal fin se diseñó la nueva unidad de Medicamentos de Investigación en el sexto y séptimo piso de la unidad del Paciente Ambulatorio.

La sección de Farmacotecnia ha incrementado la producción de formas farmacéuticas orales, para atender las necesidades de las personas beneficiarias actualmente esta área produce alrededor de 500,000 preparaciones anuales

A partir del 2013, formamos parte del comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), del subcomité de Medicamentos y del subcomité de Urgencias.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 última reforma 11-III-2021

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 5 DE: 44

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, última reforma 11-VIII-2020.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-XI-2018 Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 23-IV-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 23-IV-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 21-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

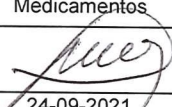
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018


Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 24-I-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 14-VI-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 6 DE: 44

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F 01-II-2007 última reforma 18-III-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 última reforma 06-XI-2020

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 última reforma 01-VII-2020

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991 última reforma 01-VII-2020

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997 última reforma 24-XII-2018

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 última reforma 24-XII-2020

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 última reforma 18-I-2021

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003 última reforma 18-I-2021

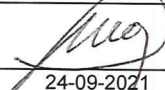
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-201; última reforma: 13-IV-2020

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 7 DE: 44

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
D.O.F. 30-XI-2020

CÓDIGOS

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-II-2019

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: VI-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 13-XI-2020



Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 8 DE: 44

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988 última reforma 28-XII-2004

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999 última reforma 28-XI-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998 última reforma 14-IX-2005

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994 última reforma 16-XII-2016

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998 última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20-IV-2015 última reforma 24-XII-2020

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 15-IX-1999

ACUERDOS

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984.

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990



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 insumo.

D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 9 DE: 44

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
D.O.F. 14-VI-2013

Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 31-X-2012 última reforma 10-XII-2020

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 10 DE: 44

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2016 última modificación 29-V-2020

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F 5-IX-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 11 DE: 44

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002. Sistema General de Unidades de Medida.
D.O.F. 27-XI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA-1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos.
D.O.F. 23-VI-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo- Condiciones de Seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008. Información de Emergencia para el Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 14-VIII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de Protección Personal, Selección Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.
D.O.F 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de Dispositivos Médicos.
D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010. Que Instituye el Procedimiento por el cual se Revisará, Actualizará y Editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y Avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 12 DE: 44

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios.
D.O.F. 21-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que Establece las Características Arquitectónicas para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condicion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014. Agentes Químicos Contaminantes del Ambiente Laboral-Reconocimiento, Evaluación y Control.
D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014. En Materia de Medicamentos Biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015. Buenas Prácticas de Fabricación de Medicamentos.
D.O.F. 05-II-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015. Estabilidad de Fármacos y Medicamentos, así como de Remedios Herbolarios.
D.O.F. 07-VI-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que Establece las Especificaciones Sanitarias del Alcohol Etílico Desnaturalizado, Utilizado como Material de curación, así como para el Alcohol Etílico de 96° G.L. sin Desnaturalizar, utilizado como Materia Prima para la Elaboración y/o Envasado de Alcohol Etílico Desnaturalizado como Material de Curación.
D.O.F. 25-IV-2017

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 13 DE: 44

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-01-2021

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización: VIII-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos
Fecha de publicación: I-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-07-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: I-2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 25-III-2020.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 14 DE: 44

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 25-III-2020

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de autorización: IV-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018 última reforma 25-XI-2020

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

Protesto guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores del siguiente Código de Ética:

BIEN COMÚN

Asumo el compromiso con el servicio público, que es patrimonio de todos los mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien por encima de los intereses particulares.


INTEGRIDAD

Mantendré una conducta pública y privada en la que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONRADEZ

Nunca usaré mi cargo público para obtener beneficios personales o institucionales que sean irregulares, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me haga actuar en contra de mis responsabilidades y obligaciones; si existiera conflicto de intereses, lo deberé de informar a mis superiores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 15 DE: 44

HONESTIDAD

Mi conducta será decente, justa y moderada, dentro y fuera del Instituto.

LEALTAD

Mi actividad laboral e intelectual siempre será en beneficio del Instituto, de mis compañeros y de los usuarios del mismo.

JUSTICIA

Cumpliré estrictamente la ley, impulsando una cultura de respeto al estado de derecho y a las instituciones.

TRANSPARENCIA

Facilitaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la ley. Así mismo, llevaré a cabo un uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando la discrecionalidad en su uso.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajaré con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Tendré como principios la optimización de los recursos su correcta aplicación y la información oportuna y transparente de su ejercicio.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptaré una clara y firme voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país y un compromiso de racionalizar el uso de los servicios que me proporciona el instituto, tales como: agua, energía eléctrica, telefonía, etc.

IGUALDAD

Actuaré con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual o política.

RESPECTO

Tendré presente la dignidad humana, los derechos y libertades que le son inherentes y siempre me conduciré con trato amable y tolerancia.

LIDERAZGO

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo, reforzando los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

DENUNCIA

Asumo el compromiso de denunciar cualquier acto ilegal o irregular que represente un riesgo para el Instituto, trabajadores o usuarios, ya sea que proceda de sus autoridades, personal, pacientes, familiares y proveedores, siempre con pruebas válidas.

IMPARCIALIDAD

No utilizaré mi cargo público para conceder preferencias o privilegios indebidos a la organización o a persona alguna. Me comprometo a tomar decisiones y ejercer mis funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 16 DE: 44

GENEROSIDAD

Me conduciré con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia los servidores públicos con quienes interactúe.

IV. MISIÓN

Proporcionar los medicamentos y material de curación de forma eficiente para la atención de las personas beneficiarias a través de los procedimientos autorizados.

V. VISIÓN

Ser un modelo para el Instituto que proporcione con eficiencia, oportunidad y cortesía los medicamentos y material quirúrgico que requiere la persona beneficiaria hospitalizada y ambulatoria, para su atención.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS



Para el mejor desempeño de la unidad administrativa, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Responsabilidad	Accesibilidad
Oportunidad	Amabilidad
Confiabilidad	Imparcialidad
Honestidad	Eficiencia

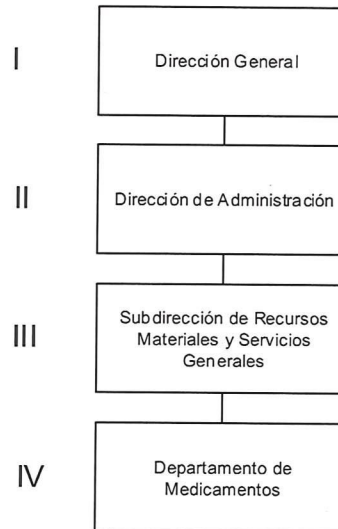
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.12I	Dirección General
0.8	Dirección de Administración
0.8.3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
0.8.3.3	Departamento de Medicamentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 17 DE: 44

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Suministrar los medicamentos y material de curación que permita la medicación a las personas beneficiarias internas y externas del Instituto, ajustándose a las normas nacionales e internacionales de salud.

FUNCIONES

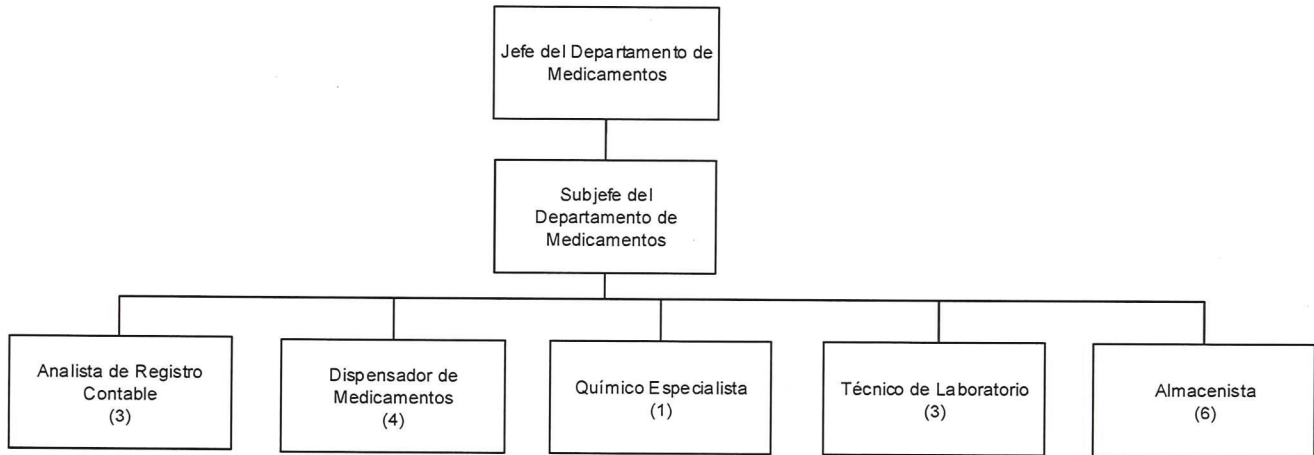
1. Vigilar que el control de fármacos se ajuste a las normas de la farmacopea nacional para cumplir con la legislación correspondiente.
2. Vigilar que las prescripciones Institucionales se ajusten al cuadro básico de medicamentos para cumplir con las políticas emitidas por el comité correspondiente.
3. Mantener los máximos y mínimos en existencia de medicamentos a fin de suministrarlos a las personas beneficiarias.
4. Participar en la integración del cuadro básico de medicamentos para mantenerlo actualizado.
5. Vigilar que el manejo de las medicinas se realice apegado a las normas de higiene y conservación para evitar el desperdicio y su mal uso.
6. Preparar fórmulas magistrales para la atención integral de las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 18 DE: 44

7. Preparar las dosis unitarias en la central de Mezclas Intravenosas para la atención de las personas beneficiarias.
8. Asesorar a los Departamentos en lo relacionado a medicamentos para la realización de proyectos de investigación.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa de Departamento de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento



B. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir de manera integral con las médicas y médicos para proporcionar la farmacoterapia a las personas beneficiarias hospitalizadas y externas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES


Objetivo 1: Vigilar que el control de fármacos se ajuste a las normas de la farmacopea nacional para cumplir con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 19 DE: 44

- Función 1:** Supervisar la adquisición de los medicamentos para que cumplan con los requisitos legales vigentes.
- Objetivo 2:** **Vigilar que las prescripciones institucionales se ajusten al cuadro básico de medicamentos para cumplir con las políticas emitidas por el Comité correspondiente.**
- Función 1:** Someter el programa de necesidades de medicamentos al comité de Cuadro Básico y al comité de Antibióticos para su autorización.
- Función 2:** Coordinar los comités de Antibióticos y Cuadro Básico de Medicamentos para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Función 3:** Participar en la integración del cuadro básico de medicamentos para su actualización.
- Función 4:** Realizar las funciones inherentes como Responsable Sanitario de la Farmacia para cumplir con la normatividad.
- Función 5:** Tramitar los permisos de importación como Responsable Sanitario para los medicamentos de los protocolos de investigación.
- Función 6:** Asesorar a los Departamentos del Instituto que lo soliciten en el manejo de medicamentos para la realización de proyectos de investigación.
- Objetivo 3:** **Supervisar la requisición, entrega y distribución de los medicamentos y material quirúrgico a las personas beneficiarias del Instituto.**
- Función 1:** Vigilar que el manejo de las medicinas en el departamento de Medicamentos se realice apegado a las normas de higiene y conservación para que se evite el desperdicio y su mal uso.
- Función 2:** Vigilar las entregas de los medicamentos, equipo y material de curación recibidas de las proveedoras y los proveedores y la dispensación tanto a las personas beneficiarias como a las servidoras y servidores públicos de enfermería para el tratamiento.
- Función 3:** Firmar las requisiciones de compras directas para la adquisición de los medicamentos.
- Función 4:** Integrar las alternativas de compra para su envío al departamento de Adquisiciones.
- Objetivo 4:** **Supervisar la operación de la central de Mezclas Intravenosas.**
- Función 1:** Vigilar a las servidoras y servidores públicos técnicos en la preparación de las fórmulas magistrales para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Función 2:** Vigilar preparación de las dosis unitarias en la central de Mezclas Intravenosas para el cumplimiento de la normatividad.
- Función 3:** Proporcionar información a la persona beneficiaria y/o familiar sobre el manejo de los medicamentos para su tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 20 DE: 44

Objetivo 5: Supervisar el funcionamiento del departamento de Medicamentos mediante sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Función 1: Distribuir a las servidoras y servidores públicos del departamento de Medicamentos para cubrir las necesidades del mismo.

Función 2: Firmar requisiciones de artículos de oficina, de aseo y empaque al departamento de Almacén General, así como al departamento de Mantenimiento para la operación del Departamento.

Función 3: Elaborar y difundir los manuales de Organización y Procedimientos para normar las funciones del Departamento.

Función 4: Dirigir y coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo para la realización de sus funciones técnico-administrativas.

Función 5: Vigilar el uso de equipo necesario para la protección de las servidoras y servidores públicos (bata, guantes, etc.).

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas de atención hospitalaria y externamente con personas beneficiarias y/o familiares, con proveedoras y proveedores y con otras instituciones del sector salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional


Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química
Química farmacéutica, biólogo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 21 DE: 44

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	N/A	X
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES



Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 80%
Manejo de medicamentos de alto riesgo
Nociones de la ley general de salud, en administración pública y criterio para tomar decisiones
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Creatividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 22 DE: 44

Actitudes:

Dinamismo
 Disciplina
 Flexibilidad
 Interés
 Motivación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 23 DE: 44

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subjefe del Departamento de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subjefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la jefa de departamento de Medicamentos en las funciones de supervisión de las servidoras y servidores públicos y planeación de las actividades tendientes a lograr los objetivos del departamento de Medicamentos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Planear y coordinar conjuntamente con la jefa del departamento de Medicamentos las diferentes áreas del servicio, a fin de proporcionar la farmacoterapia para la atención de las personas beneficiarias en los diferentes servicios de hospitalización y a las áreas del Instituto (Direcciones, Subdirecciones y Departamentos).

Función 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas del departamento de Medicamentos (área administrativa, técnica y atención al público) para brindar la atención a las personas beneficiarias.

Función 2: Supervisar la realización de los inventarios y la dispensación de medicamentos considerando la lista de surtimiento de los diferentes servicios de hospitalización, para controlar el stock.

Función 3: Supervisar la entrega de los medicamentos, equipo y material de curación al Servicio de Quirófano, a la Central de Equipos y Esterilización y Laboratorios para agilizar la atención a los pacientes.

Función 4: Coordinar el acomodo del material recibido en el área de Almacenaje de acuerdo a la baja o alta de nuevos productos para mantener actualizado el inventario.



Función 5: Realizar los trámites correspondientes del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del departamento de Medicamentos a fin de mantenerlo en condiciones de uso.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todos los servicios clínicos del Instituto y externamente con personas beneficiarias y/o familiares, con proveedoras y proveedores y con otras instituciones del sector salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 24 DE: 44

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	INTERMEDIO	X	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 25 DE: 44

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad
 Nociones de la Ley General de Salud, Administración Pública y criterio para tomar decisiones
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
 Comunicación
 Manejo de personal
 Negociación
 Relaciones interpersonales

Actitudes:

Compromiso
 Disciplina
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Motivación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 26 DE: 44

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Analista de Registro Contable

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro de las entradas y salidas de los medicamentos, equipo y material quirúrgico adquirido y/o donado para el suministro de los mismos a fin de proporcionar la farmacoterapia en la atención hospitalaria a las personas beneficiarias, así como realizar la corrección de errores detectados en la revisión diaria de los registros de los movimientos contables.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Registrar y mantener actualizado el inventario de los medicamentos, equipo y material quirúrgico que aseguren la medicación a las personas beneficiarias del Instituto.

Función 1: Capturar en el sistema de cómputo la requisición de medicamentos, equipo y material quirúrgico solicitado por los usuarios para su adquisición.

Función 2: Revisar la documentación necesaria para la recepción de las entregas programadas y compras directas de los medicamentos, equipo y material quirúrgico.

Función 3: Realizar la recepción de medicamentos, equipo y material quirúrgico para abastecer el inventario.

Función 4: Realizar el registro contable de entradas y salidas de medicamentos, equipo y material de curación para emitir información al departamento de Contabilidad.

Función 5: Revisar los registros contables realizados en el sistema de cómputo, (entradas y salidas) para corregir las posibles variaciones en el registro.



Función 6: Realizar actividades secretariales para el funcionamiento del departamento de Medicamentos.

Función 7: Colaborar en la revisión de la documentación y el conteo físico, para la preparación y realización de los inventarios programados.

Función 8: Obtener del sistema informático la información que los usuarios y los proyectos de investigación requieren para la toma de decisiones.

Función 9: Registrar los pedidos totales y/o parciales que amparan el tipo y cantidad de productos recibidos para el mantenimiento del inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 27 DE: 44

Función 10: Revisar en el sistema de cómputo las existencias físicas para evitar deterioro u obsolescencias.

Función 11: Enviar al departamento de Estadística y Archivo Clínico los reportes del número de recetas y del tipo y cantidad de medicamentos surtidos para la concentración de los datos y el cálculo de los indicadores del Instituto.

Función 12: Recibir de la proveedora o proveedor las facturas y notas de crédito originales y entregarlas al departamento de Contabilidad para el respaldo a la póliza contable.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contabilidad
Administración
Informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración
Cómputo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 28 DE: 44

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad
 Nociones de la Ley General de Adquisiciones y criterio para tomar decisiones
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Análisis
 Control de estrés
 Concentración
 Numérica
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Disponibilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 29 DE: 44

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Dispensador de Medicamentos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Despachador de Farmacia

B. MISIÓN DEL PUESTO

Dispensar los medicamentos y material quirúrgico para las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias con y sin registro y a los usuarios.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Dispensar los medicamentos y material quirúrgico para las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias con y sin registro y a los departamentos Usuarios.

Función 1: Revisar técnicamente todas las recetas a dispensar para la seguridad de las personas beneficiarias.

Función 2: Revisar la idoneidad de cada prescripción antes de la dispensación para minimizar errores.

Función 3: Trasladar los medicamentos y/o material quirúrgico de la bodega al área de dispensación para la entrega a las personas beneficiarias.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.



PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico o especializado

Grado de avance: Terminado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 30 DE: 44

Áreas de conocimiento: Farmacia hospitalaria

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES


Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad (conocimiento de dispensación de medicamentos y conocimiento de la Ley General de Salud)
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 31 DE: 44

Habilidades:

Concentración
Trabajo organizado

Actitudes:

Disciplina
Disponibilidad
Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 32 DE: 44

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Químico Especialista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y dispensar las fórmulas magistrales y oficinales, las mezclas parenterales y los medicamentos sujetos a control especial para cada persona beneficiaria en caso de que algún medicamento prescrito no se encuentre disponible en el mercado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Dispensar los medicamentos de los grupos I, II y III que requieran control especial.

Función 1: Realizar las funciones de Auxiliar de Responsable Sanitario para cumplir con la normatividad.

Función 2: Recibir las recetas de medicamentos sujetos a control especial y dispensar los medicamentos y/o material de curación solicitados en la misma, para cumplir con la Ley General de Salud.

Función 3: Dispensar los medicamentos a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias para su atención.

Objetivo 2: Verificar que las sustancias químicas utilizadas para preparar medicamentos, estén debidamente etiquetadas con su contenido, fechas de vencimiento y advertencias.

Función 1: Preparar las fórmulas farmacéuticas magistrales, oficinales y mezclas parenterales en un entorno higiénico y seguro, para cumplir con la normatividad correspondiente.

Función 2: Etiquetar los medicamentos y soluciones para evitar riesgos para las personas beneficiarias.


Función 3: Suministrar las formas farmacéuticas solicitadas para la atención de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias, así como colaborar en los protocolos de investigación en el suministro de medicamentos.

Objetivo 3: Realizar el examen técnico de las sustancias químicas que se reciben en el departamento de Medicamentos para su registro.

Función 1: Revisar la composición de los preparados prescritos para la seguridad de la persona beneficiaria.

Función 2: Proporcionar información a la persona beneficiaria para la utilización de sus medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 33 DE: 44

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química farmacéutica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad, Normas Oficiales Mexicanas (NOMS para la preparación de mezclas, sustancias)
 Nociones de la Ley General de Salud
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)



Habilidades:

Análisis
 Concentración
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Iniciativa
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 35 DE: 44

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Laboratorio

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Técnico de Laboratorio

B. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el funcionamiento del área de farmacotecnia y dispensar los medicamentos controlados y material quirúrgico para las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias con y sin registro y a los Departamentos solicitantes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Dispensar los medicamentos de los grupos I, II y III que requieran control especial.

Función 1: Recibir las recetas de medicamentos sujetas a control especial y dispensar los medicamentos y/o material de curación solicitados en la misma, para cumplir con los ordenamientos y disposiciones de la Ley General de Salud.

Función 2: Dispensar los medicamentos a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias para su atención.

Objetivo 2: Verificar que las sustancias químicas utilizadas para preparar medicamentos, están debidamente etiquetadas con su contenido, fechas de vencimiento y advertencias.

Función 1: Preparar las fórmulas farmacéuticas magistrales, oficinales y mezclas parenterales en un entorno higiénico y seguro, para cumplir con la normatividad correspondiente.

Función 2: Realizar la preparación de las mezclas parenterales requeridas para la atención de las personas beneficiarias.



Función 3: Etiquetar los medicamentos y soluciones inmediatamente después de prepararse para evitar riesgos para las personas beneficiarias.

Función 4: Suministrar las formas farmacéuticas solicitadas para la atención de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias, así como colaborar en los protocolos de investigación en el suministro de medicamentos.

Objetivo 3: Realizar el examen técnico de las sustancias químicas que se reciben en el departamento de Medicamentos para su registro.

Función 1: Revisar la composición de los preparados prescritos para la seguridad de la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 36 DE: 44

Función 2 Proporcionar información a la persona beneficiaria para la utilización de sus medicamentos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con las personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnico laboratorista

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Química

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Farmacia hospitalaria
Tecnología farmacéutica
Técnico en laboratorio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 37 DE: 44

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimiento de fórmulas magistrales, medicamentos controlados, etc.
 Conocimientos de normatividad aplicable al Departamento
 Nociones de la Ley General de Salud
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Concentración
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Iniciativa
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 38 DE: 44

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Almacenista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Almacenar los medicamentos y material quirúrgico adquirido y/o donado a través del procedimiento de almacenaje definido por la jefa del departamento de Medicamentos en forma ordenada a fin de evitar el deterioro y/o pérdida de los mismos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Revisar la descripción y la cantidad de los medicamentos y del material quirúrgico para su almacenaje.

Función 1: Recibir los medicamentos y/o material quirúrgico para incluirlos en el inventario.

Función 2: Trasladar los medicamentos y/o material quirúrgico de la bodega al área de dispensación para la entrega a las personas beneficiarias.

Objetivo 2: Almacenar los medicamentos y/o material quirúrgico bajo condiciones adecuadas para la estabilidad del producto.

Función 1: Realizar las acciones necesarias para almacenar los medicamentos y el material quirúrgico.

Función 2: Conocer las medidas de seguridad para almacenar los medicamentos y material quirúrgico bajo condiciones adecuadas.

Función 3: Recopilar los medicamentos y/o material quirúrgico de acuerdo a la fecha de caducidad para reportarlos a la jefa del departamento de Medicamentos.

D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los servicios clínicos y externamente con personas beneficiarias y/o familiares y con proveedoras y proveedores.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 39 DE: 44

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o carrera técnica

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Almacenaje

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad
Administración

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 40 DE: 44

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad (conocimiento de Medicamentos y Material Quirúrgico y conocimiento sobre estiba y manejo de productos farmacéuticos)
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Concentración
 Concentración
 Numérica
 Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
 Disciplina
 Disponibilidad
 Interés
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 41 DE: 44

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO


PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefa de departamento de Medicamentos	Jefe de Departamento	1		
Subjefe del departamento de Medicamentos	Subjefe de Departamento	1		
Analista de Registro Contable	Apoyo Administrativo A2 (1) Apoyo Administrativo A4 (1) Apoyo Administrativo A5 (1)	2	1	
Dispensador de Medicamentos	Despachador de Medicamentos (1) Afanador (2) Auxiliar de Cocina (1)	2		2
Químico Especializado	Químico A	1		
Técnico de Laboratorio	Técnico de Laboratorio	2	1	
Almacenista	Apoyo Administrativo A2 (4) Auxiliar de Cocina (2)	6		

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	SAB., DOM. Y DÍAS FES.
Jefa de departamento de Medicamentos	Jefe de Departamento	1			
Subjefe de departamento de Medicamentos	Subjefe de Departamento	1			
Analista de Registro Contable	Soporte Administrativo A	2	2	2	2
Dispensador de Medicamentos	Despachador	4	2	2	2

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 42 DE: 44

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO	SAB., DOM. Y DÍAS FES.
Químico Especializado	Químico C	2	2	3	3
Técnico de Laboratorio	Técnico de Laboratorio	2	2	2	2
Almacenista	Afanadora	4	2		

XIII. GLOSARIO

Usuario de servicios de salud: Se considera usuario de servicios de salud a toda persona que requiera y obtenga los que presten los sectores público, social y privado, en las condiciones y conforme a las bases que para cada modalidad se establezcan en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Medicamentos del grupo I: Medicamentos que sólo pueden adquirirse con receta o permiso especial, expedido por la Secretaría de Salud.

Medicamentos del grupo II: Medicamentos que requieren para su adquisición receta médica, que deberá retenerse en la Farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven, de acuerdo a los términos señalados en el Capítulo VI de este título. El médico tratante podrá prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido. Esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración de la misma.

Medicamentos del grupo III: Medicamentos que solamente pueden adquirirse con receta médica que se podrá surtir hasta tres veces, la cual debe sellarse y registrarse cada vez en los libros de control que al efecto se lleven. Esta prescripción se deberá retener por el establecimiento que la surta en la tercera ocasión.

Usuario: Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín usuarios, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la primera sesión extraordinaria de fecha 28/10/2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Medicamentos**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.8.3.3

REV: 02

HOJA: 43

DE: 44

AUTORIZACIÓN**ELABORADO POR:**



Q.F.B. Elia Criollo Mora.
Jefa del departamento de Medicamentos.

REVISADO POR:

Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.3.3
	Departamento de Medicamentos		REV: 02 HOJA: 44 DE: 44

REVISIÓN METODOLÓGICA:

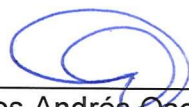


C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
 Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.



Pas. Lic. en A.P. María de Lourdes Celis Flores.
 Responsable de Verificación y Programas Específicos.

AUTORIZADO POR:



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
 Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Q.F.B. Elia Criollo Mora	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Medicamentos	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	24-09-2021	24-09-2021	24-09-2021