
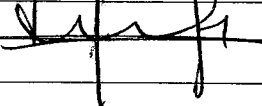
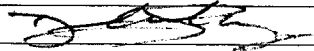


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS			REV: 00
			HOJA: 1	DE: 62


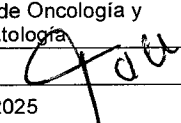
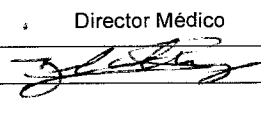
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Garçana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 2 DE: 62

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO	9
IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO.....	9
V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO.....	10
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
VII. MISIÓN.....	14
VIII. VISIÓN	14
IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO	14
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	15
XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	17
XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS.....	21
XIII. PLANTILLA DE PERSONAL	48
XIV. ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA.....	51
XV. ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA CLÍNICA	54
XVI. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE MEZCLAS.....	57
XVII.GLOSARIO	60

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 3 DE: 62

INTRODUCCIÓN.

El Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas del Instituto Nacional de Cancerología, tiene como objetivo apoyar y promover el Uso Racional de Medicamentos mediante la gestión, selección, custodia, control, validación, preparación, suministro, distribución y dispensación de medicamentos.

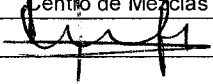
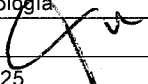
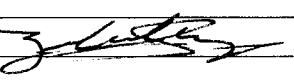
Estas actividades las realiza a través de tres áreas:



1. La **Farmacia**, donde se da asistencia al paciente de manera ambulatoria y pacientes hospitalizados en la dispensación y seguimiento de un tratamiento terapéutico, cooperando de manera multidisciplinaria con el médico y otros profesionales de la salud, a fin de conseguir resultados que mejoren la calidad de vida del paciente.
2. La **Farmacia Clínica**, donde se identifican, previenen y resuelven errores en las prescripciones médicas que provocan que no se alcancen los objetivos terapéuticos, y se evalúan los problemas de salud de los pacientes desde la perspectiva de la necesidad, eficacia y seguridad de sus medicamentos.
3. El **Centro de Mezclas** donde se optimiza la respuesta terapéutica, por medio de la preparación de la farmacoterapia para su administración por vía parenteral, manteniendo la seguridad microbiológica y estabilidad fisicoquímica.

Para el Sistema de Salud, la labor de estas tres áreas en conjunto ayuda a que se logren los resultados esperados y disminuyan los resultados negativos de la farmacoterapia ya que:

- Se valida la prescripción médica
- Se logra efectividad de los tratamientos parenterales
- Se minimiza reacciones adversas y toxicidad y,
- Se facilita y mejora la relación con el paciente, lo que contribuye a mejorar la adherencia a su tratamiento.

El presente Manual de Organización, aplica a las áreas internas que forman parte del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, y áreas que brindan apoyo a las operaciones (área médica, enfermería, administrativa, sistemas informáticos, logística), con la finalidad de definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos para contribuir al cumplimiento de los objetivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 4 DE: 62

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene los objetivos siguientes:

1. Documentar la estructura de la organización, describir los puestos y funciones del personal que la integra, de manera que éste conozca las bases para asegurar nuestra política y objetivos de calidad.
2. Integrar en un documento único, la estructura organizacional de las diferentes áreas del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas del Instituto Nacional de Cancerología.

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas se encuentra sustentado en el siguiente marco Jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.

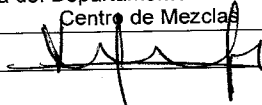
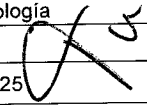
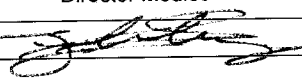
Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.



Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 5 DE: 62

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-01-2000.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-03-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.

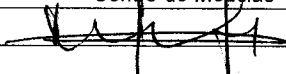
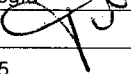
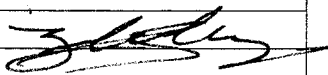
Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018.



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-03-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-02-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 6 DE: 62

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-01-1988.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-04-2025.

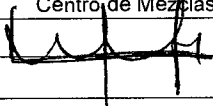
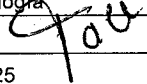
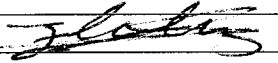
NORMAS OFICIALES MEXICANAS


Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 05-02-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.
D.O.F. 04-03-2011.

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. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-07-2017.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 7 DE: 62

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.
D.O.F. 24-11-2008.

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. 02-02-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tubería.
D.O.F. 25-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-11-2009.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-02-2019.

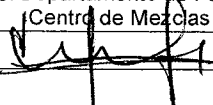
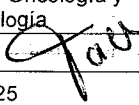
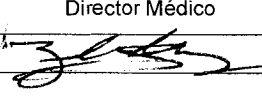
Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12-11-2019.



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. 09-08-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-11-2016.

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. 06-07-2017.

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. 24-07-2017.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 8 DE: 62

OTRAS DISPOSICIONES

Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio fiscal 2021.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Farmacopea de los Estado Unidos Mexicanos.

Proceso de Certificación. Emitido por el Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica del Consejo de Salubridad General, Vigente.

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Cancerología, Vigente.

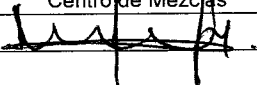
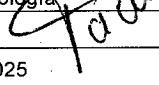
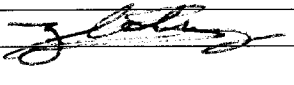
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, Vigente.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, Vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
 D.O.F. 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 9 DE: 62

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL DEPARTAMENTO

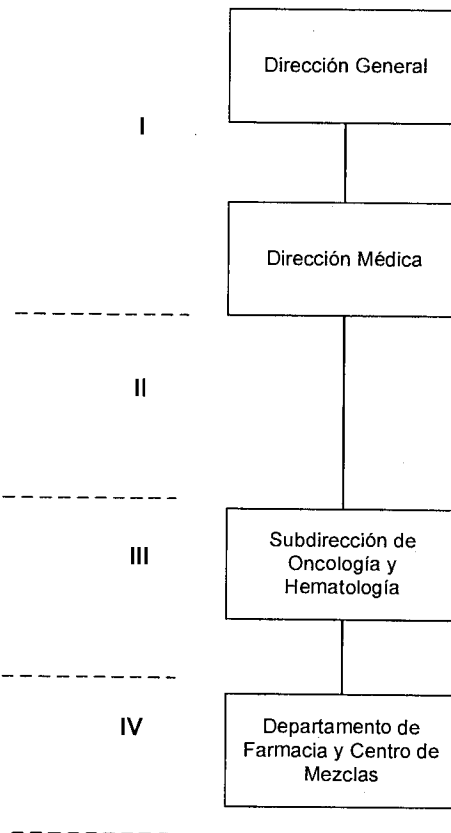
1.0.9I. Dirección General.

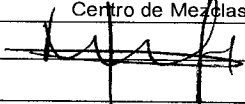
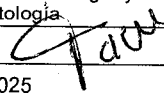
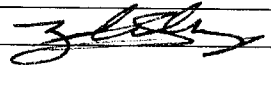
1.0.9I.1.0. Dirección Médica.



1.0.9I.1.0.1. Subdirección de Oncología y Hematología.

1.0.9I.1.0.1.7. Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.

IV. ORGANIGRAMA A NIVEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 10 DE: 62

V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los (las) profesionales que se desarrollan en el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, deberán observar en el desempeño de sus funciones los siguientes principios del servicio público.

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.


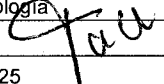
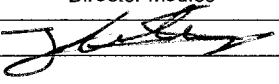
Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.



Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 11 DE: 62

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

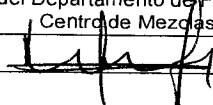
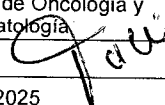
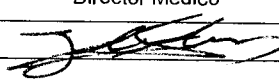
FARMACIA


En el año 2006, el Almacén de Farmacia que dependía de la Jefatura de Almacenes (perteneciente a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración), llevaba a cabo las actividades para dispensar el medicamento.

En la búsqueda de tener mayor control en la dispensación de medicamentos, en el año 2011, se abre una licitación, conforme al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud, bajo la modalidad de unión o agrupación de partidas, donde se solicitaron 300 claves en una sola partida. En esta licitación, se solicitó personal operativo, perteneciente a la empresa adjudicada, que estaría a cargo del personal del INCAN para operar la Farmacia y Centro de Mezclas.

Un año después, el proveedor que ganó la licitación, formó parte de la Farmacia, bajo el cargo del personal del INCAN; sin embargo, la forma de operar consistió en que el medicamento pertenecía al proveedor, y el cargo económico efectuado por este, dependía exclusivamente del consumo de los pacientes. Hasta este momento, la gestión se encontraba a cargo de la Jefatura de Almacenes.

En el año 2015, la Farmacia pasó a ser parte del área Médica, debido a lo establecido en el Modelo Nacional de Farmacia, que indicaba que esta pertenecía al área clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 12 DE: 62

En el transcurso del año 2018 al 2019, se inició con las entregas consolidadas a la Farmacia del INCan, lo que conllevó a una modificación en la operación de esta; mientras que, en el año 2023, se presentó un cambio administrativo y la parte de adquisición de medicamentos de Farmacia regresó a formar parte del Almacén de Farmacia, que actualmente se denomina Almacén de Medicamentos y pertenece a la estructura Administrativa del Departamento de Almacenes.

FARMACIA CLÍNICA

La Farmacia Clínica surge en el año 2016, como parte del área del Centro de Mezclas, derivado de la necesidad de implementar la idoneidad de la prescripción, conformada en ese momento por un Farmacéutico Clínico.

Para dar cumplimiento a la normatividad sobre la atención de los servicios críticos, se decide validar la idoneidad de la prescripción en los tratamientos de los pacientes con terapia antineoplásica, de esta manera, y con la finalidad de prevenir los Problemas Relaciones con los Medicamentos (PRM) durante la etapa de prescripción del Sistema de Medicación, para disminuir los errores en la etapa de la prescripción y evitar que se aplicaran a los pacientes. Sin embargo, debido a que, la plantilla de Farmacéuticos Clínicos era pequeña, se determinó que los tratamientos a verificar serían los de quimioterapia parenteral de pacientes hospitalizados y ambulatorios.

Los Farmacéuticos Clínicos pioneros en el área, implementaron el Sistema SOAP, para registrar y organizar la información de los pacientes y dar el seguimiento médico correspondiente.

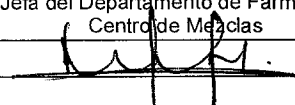
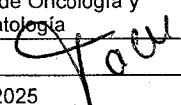
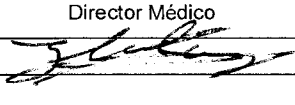
Con el paso del tiempo y el aumento de pacientes, se tomó la decisión de capacitar a Químicos pertenecientes del Centro de Mezclas para cubrir la demanda del servicio.



CENTRO DE MEZCLAS

En junio del 2006 se conformó el Grupo Integral de Terapia Parenteral, dando inicio con la centralización de la preparación de medicamentos para su administración por vía intravenosa a los pacientes hemato-oncológicos hospitalizados, gracias a la iniciativa del personal de enfermería. En noviembre del mismo año se incorpora el primer químico a este proyecto denominado Central de Mezclas, cubriendo la preparación solo del turno matutino, con la contratación de más químicos y técnicos químicos se cubrieron poco a poco el resto de los turnos.

Hasta el año 2010, fue cuando el servicio de preparación de mezclas (CM) cubrió en su totalidad los tres turnos: matutino, vespertino y nocturno, cada turno preparando medicamentos, soluciones electrolíticas y quimioterapia antineoplásica para los pacientes hemato-oncológicos hospitalizados en ese momento, en el primer piso de hospitalización ubicado en Av. San Fernando No. 22; así como el tratamiento antineoplásico para el resto de los servicios de hospitalización, ubicados en el segundo y tercer piso, terapia intensiva, quirófano y unidad de trasplante de médula ósea.

En marzo 2011, entra en vigor la norma oficial mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación, por lo que se adopta el nombre de Centro de Mezclas para cumplir con lo establecido en esta norma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 13 DE: 62

En el año 2012, el Centro de Mezclas, asumió la responsabilidad del cargo económico del medicamento administrado al estado de cuenta del paciente en la presentación mínima comercial (unidosis). Durante todo este tiempo el servicio se ubicó en espacios acondicionados en la medida de lo posible, a sus necesidades.

En abril del 2015, el Centro de Mezclas inició sus operaciones en la Nueva Torre de Hospitalización, desde ese mismo año, dependió de la Subdirección de Medicina Interna.

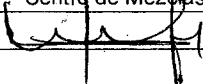
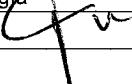
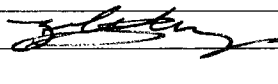
En julio del 2015, se amplió la preparación de mezclas parenterales, ya que las mezclas oncológicas aplicadas en la quimioterapia ambulatoria anteriormente preparadas por el personal de enfermería, pasaron a ser responsabilidad del personal farmacéutico del Centro de Mezclas y gracias a la contratación de más personal derivado de la tercerización del servicio de Farmacia esto fue posible.



En el año 2020, se inició la adecuación de las instalaciones del Centro de Mezclas, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación; y así tener la posibilidad de brindar este servicio con los estándares de calidad establecidos y poder participar en el cumplimiento del punto 1.2.4 del Programa Sectorial de Salud 2020-2024. Que cita "Reemplazar la subrogación de servicios privados, prioritariamente, con la contratación de servicios interinstitucionales, dentro del sector, sobre la base de un tabulador mutuamente aceptado, complementando dicha oferta de servicios con la subrogación de servicios privados cuando sea necesario". Brindando el servicio de preparación de mezclas oncológicas a otros Institutos, pertenecientes al Sistema de Salud.

A finales de diciembre de 2021, se recibió la visita de los verificadores de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), en donde se revisó el sistema documental y las instalaciones para determinar el cumplimiento de la normatividad que rige a un Centro de Mezclas NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles, nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

El día 07 de enero de 2022, se obtuvo la licencia sanitaria otorgada por COFEPRIS, dando la pauta para el inicio en la atención de las solicitudes de preparación de mezclas parenterales de las unidades que participaron en el "Convenio de colaboración interinstitucional para la preparación de mezclas antineoplásicas en el Centro de Mezclas del Instituto Nacional de Cancerología". Las unidades que se integraron de manera paulatina a este convenio durante el primer semestre de 2022 fueron: Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" (HGM), Hospital Juárez de México (HJM), Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" (INER), Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), Hospital General Dr. Manuel Gea González, Hospital Infantil de México "Federico Gómez" (HIMFG), Instituto Nacional de Pediatría (INP).

En el año 2024, con la finalidad de atender de manera oportuna las necesidades farmacoterapéuticas de los pacientes con cáncer, se crea el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, dependiente de la Subdirección de Oncología y Hematología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 14 DE: 62

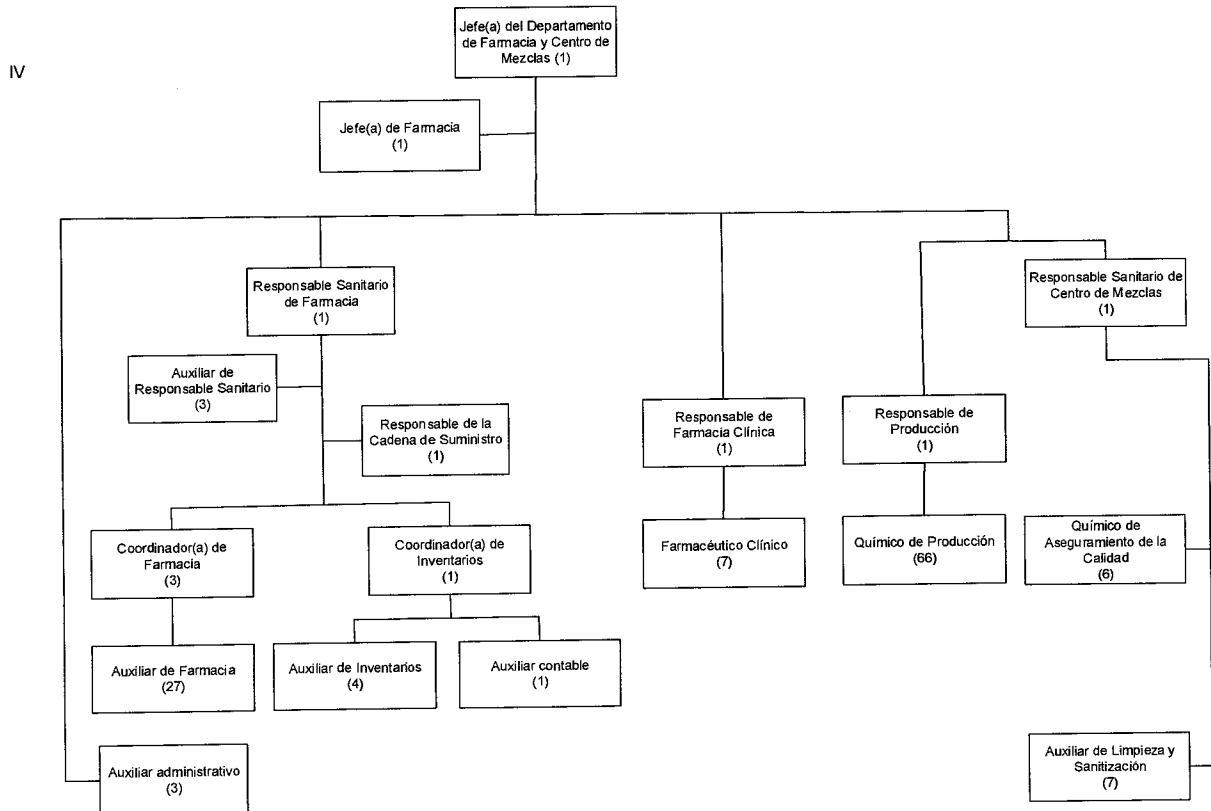
VII. MISIÓN

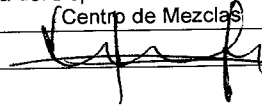
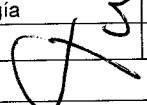
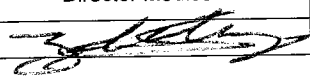
Cubrir las necesidades farmacoterapéuticas de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología, con calidez, calidad, eficiencia y prontitud, al dispensarles los medicamentos y demás insumos para la salud necesarios y precisos que se requieren para la aplicación de sus tratamientos oncológicos.



VIII. VISIÓN

Ser un Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria Oncológica que ejerza la práctica de la atención farmacéutica reconocido por su calidad y servicio, que contribuya de manera directa y favorable en la aplicación de los tratamientos prescritos a los pacientes con enfermedades oncológicas.

IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00
			HOJA: 15
			DE: 62

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

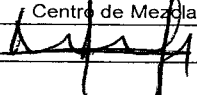
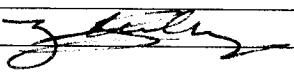
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS.



OBJETIVO

Dirigir las actividades que rigen el adecuado funcionamiento del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas para cubrir las necesidades farmacoterapéuticas de los pacientes con cáncer atendidos en el Instituto Nacional de Cancerología.


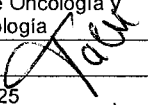
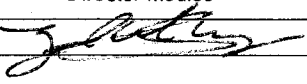
FUNCIONES



1. Establecer los lineamientos para el cumplimiento de los procedimientos normativos en cada una de las etapas del Sistema de Medicación (selección y adquisición, dispensación, revisión de la idoneidad de la prescripción, preparación y acondicionamiento de medicamentos).
2. Realizar las gestiones pertinentes para que los medicamentos y demás insumos para la salud se encuentren disponibles oportunamente para cubrir la demanda de los pacientes.
3. Elaborar un Plan de Trabajo Anual en conjunto con los responsables de área que permita la mejora continua en los servicios brindados.
4. Aprobar los programas de capacitación internos propuestos por los responsables de área.
5. Dirigir las actividades de la operación en el Departamento para lograr la colaboración del equipo de trabajo.
6. Validar la transferencia de medicamentos con otras instituciones públicas.
7. Administrar eficientemente los bienes de consumo, bienes inmuebles y personal.
8. Fomentar la comunicación efectiva del personal en el departamento y con las demás áreas dentro del instituto.
9. Gestionar la planeación y ejecución de inventarios físicos para garantizar el uso adecuado de los medicamentos y demás insumos para la salud.
10. Instruir al personal de inventarios para que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencia y consumos.
11. Ejecutar la actualización de los manuales, procedimientos y reglamentos del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 16 DE: 62

12. Participar en la selección del personal para que éste cumpla con el perfil del puesto que desempeñe y esté capacitado y/o calificado para las funciones y responsabilidades encomendadas.
13. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
14. Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.
15. Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.
16. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los principios, deberes y demás obligaciones en materia de protección de datos personales establecidos en las Políticas Internas para la gestión y tratamiento de datos personales, que se realicen a través de la Unidad de Transparencia.
17. Gestionar los procesos de toma de decisiones a partir del desarrollo organizacional y jerárquico de cada una de las áreas involucradas.
18. Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Oncología y Hematología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00
			HOJA: 17 DE: 62

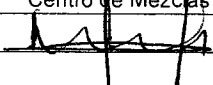
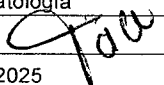
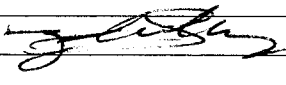
XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



FUNCIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	CFS0000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO:	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA
B. FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	SUBDIRECCIÓN DE ONCOLOGÍA Y HEMATOLOGÍA (NS1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (NBV)
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Se sujeta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir las actividades que rigen el adecuado funcionamiento del departamento para cubrir las necesidades farmacoterapéuticas de los pacientes con cáncer atendidos en el Instituto Nacional de Cancerología.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hacer? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO	
1	Supervisar que se cumplan los procesos establecidos en cada una de las Mapas del Sistema de Medicación (selección y adquisición, dispensación, revisión de la idoneidad de la prescripción, preparación y acondicionamiento de medicamentos).
2	Realizar las gestiones pertinentes para que los medicamentos y demás insumos para la salud se encuentren disponibles oportunamente para cubrir la demanda de los pacientes.
3	Elaborar un Plan de Trabajo Anual en conjunto con los responsables de área que permita la mejora continua en los servicios brindados.
4	Aprobar los programas de capacitación internos propuestos por los responsables de área.
5	Dirigir las actividades de la operación en el Departamento para lograr la colaboración de equipo de trabajo.
6	Validar la transferencia de medicamentos con otras instituciones públicas.
7	Administrar eficientemente los bienes de consumo, bienes inmuebles y personal.
8	Fomentar la comunicación efectiva del personal en el departamento y con los demás áreas dentro del Instituto.
9	Coordinar la planeación y ejecución de inventarios físicos para garantizar el uso adecuado de los medicamentos y demás insumos para la salud.
10	Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencia y consumos.
11	Supervisar que se mantengan actualizados los manuales, procedimientos y reglamentos del Departamento.
12	Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con el perfil del puesto que desempeña y este capacitado y/o calificado para sus funciones y responsabilidades encomendadas.
13	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de Seguridad e Higiene, para minimizar los riesgos en las áreas de producción.
14	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demandan según programas prioritarios.
15	Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normalidad aplicable en la materia, según corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Mayo, 2025	


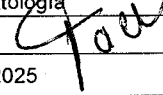
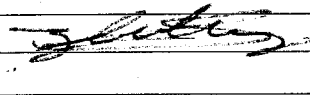
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 18 DE: 62



FUNCIÓN PÚBLICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

16	Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.												
17	Las demás atribuciones que le sean conferidas por la Subdirección de Oncología y Hematología.												
18	Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los principios, deberes y demás obligaciones en materia de protección de datos personales establecidas en las Políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales, que se realicen a través de la Unidad de Transparencia.												
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS													
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="INTERNAS"/>													
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i> La principal relación del Departamento es con Área médica y Enfermería para establecer de manera eficiente cada una de las etapas del sistema de medicación, desde la selección de los medicamentos, la prescripción, la transcripción, la preparación, la dispensación, la administración y el seguimiento. También el Departamento tiene una relación importante con la Subdirección de recursos materiales a través de las áreas compras y almacenes para mantener el abasto de medicamentos a través de la selección y adquisición de los mismos.													
<i>¿En en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto?</i> Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>													
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO													
Trabajo de alta especialización. <input type="text"/>													
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> La persona titular del puesto requiere de conocimientos especializados para mantener el abasto de medicamentos requerido por los pacientes a través del conocimiento en regulación sanitaria y administración de los sistemas de salud, además de implementar y supervisar los servicios farmacéuticos hospitalarios y de dirigir la plantilla de personal del departamento con liderazgo proactivo.													
Debe declarar situación patrimonial: <input type="text" value="SI"/>													
VI. PERFIL DEL PUESTO													
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO													
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text" value="MAESTRIA"/>													
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>													
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.													
<table border="1"> <tr><th>ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD			<table border="1"> <tr><th>CARRERA GENÉRICA</th></tr> <tr><td>QUÍMICA</td></tr> <tr><td>QUÍMICA (CIENCIAS QUÍMICAS)</td></tr> <tr><td>QUÍMICA (CIENCIAS FARMACÉUTICAS)</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	QUÍMICA	QUÍMICA (CIENCIAS QUÍMICAS)	QUÍMICA (CIENCIAS FARMACÉUTICAS)		
ÁREA GENERAL													
CIENCIAS DE LA SALUD													
CIENCIAS DE LA SALUD													
CIENCIAS DE LA SALUD													
CARRERA GENÉRICA													
QUÍMICA													
QUÍMICA (CIENCIAS QUÍMICAS)													
QUÍMICA (CIENCIAS FARMACÉUTICAS)													

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

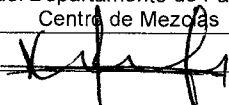
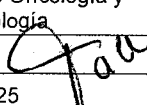
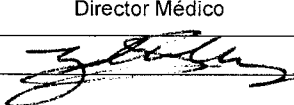
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 19 DE: 62



FUNCIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>ÁREA GENERAL</p> <p>QUÍMICA</p> <p>QUÍMICA</p> <p>CIENCIAS MÉDICAS</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/></p> <p>Catálogos</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>QUÍMICA FARMACÉUTICA</p> <p>QUÍMICA ANALÍTICA</p> <p>FARMACOLOGÍA</p> </td> </tr> </table>		<p>ÁREA GENERAL</p> <p>QUÍMICA</p> <p>QUÍMICA</p> <p>CIENCIAS MÉDICAS</p>	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/></p> <p>Catálogos</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>QUÍMICA FARMACÉUTICA</p> <p>QUÍMICA ANALÍTICA</p> <p>FARMACOLOGÍA</p>										
<p>ÁREA GENERAL</p> <p>QUÍMICA</p> <p>QUÍMICA</p> <p>CIENCIAS MÉDICAS</p>	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/></p> <p>Catálogos</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p>QUÍMICA FARMACÉUTICA</p> <p>QUÍMICA ANALÍTICA</p> <p>FARMACOLOGÍA</p>												
<p>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</p> <p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input type="text"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="NORMAS DAJANO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: <input type="text" value="NO APLICA"/></p> <p>ESPECIFICACIONES OBTENIDAS POR OTRO MEDIO: <input type="text" value="NO APLICA"/></p>													
<p>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nivel de dominio</th> <th>COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 <i>Intermedio</i></td> <td>LIDERAZGO</td> </tr> <tr> <td>2 <i>Intermedio</i></td> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td>3 <i>Intermedio</i></td> <td>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio	COMPETENCIAS	1 <i>Intermedio</i>	LIDERAZGO	2 <i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO	3 <i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4		5	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS												
1 <i>Intermedio</i>	LIDERAZGO												
2 <i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO												
3 <i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS												
4													
5													






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodriguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

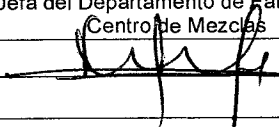
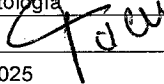
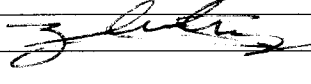
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 20 DE: 62



FUNCIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 M. EN C. CECILIA FRANCO RODRÍGUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 DRA. PAULA ANEL CABRERA GALEANA JEFE INMEDIATO
 LIC. LINO NOÉ GALLARDO RÍOS ESPECIALISTA		 LIC. IVÁN ISRAEL MIRANDA POSADAS TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 <small> día / mes / año.</small>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 21 DE: 62

XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

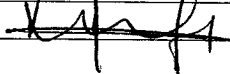
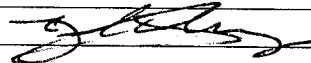
JEFE(A) DE FARMACIA.



OBJETIVO:

Supervisar las actividades que rigen el adecuado funcionamiento de la Farmacia, Farmacia Clínica y Centro de Mezclas como está dispuesto por la jefatura del Departamento para brindar una atención de calidad y con calidez humana.

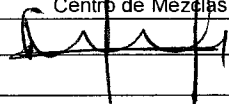
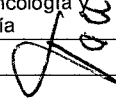
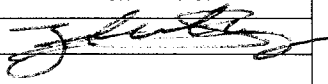
FUNCIONES:



1. Supervisar las etapas del Sistema de Medicación (adquisición, almacenamiento, dispensación, revisión de la idoneidad de la prescripción, preparación), para que se realicen de acuerdo a los procesos establecidos en total apego a la normatividad oficial vigente.
2. Verificar la correcta ejecución de los Procedimientos Normalizados de Operación vigentes, para garantizar la estandarización de los procesos.
3. Supervisar la actualización de los manuales, reglamentos y normas del Departamento, con la finalidad de evitar el uso de documentos obsoletos.
4. Realizar informes relativos de las labores y anomalías que encuentre y que le sean reportadas, para dar seguimiento con el personal responsable y definir planes de acción.
5. Dar seguimiento a las Quejas para su resolución.
6. Revisar las actualizaciones de la documentación necesaria, mediante los controles de cambio correspondientes.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones adecuadas de los sistemas críticos e instalaciones administrativas de la Farmacia, Farmacia Clínica y Centro de Mezclas para el correcto desempeño de cada una de las áreas.
8. Supervisar las actividades de la operación en la Farmacia, Farmacia Clínica y Centro de Mezclas, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de cada área.
9. Corroborar que todo el personal a su cargo, cuente con el conocimiento y experiencia, así como la capacitación, y cuando aplique con la calificación correspondiente, para la posición que desempeñe.
10. Distribuir adecuadamente la carga de trabajo para la correcta realización de las actividades designadas al personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 22 DE: 62

11. Organizar al personal para tener cubierta la operación y dar atención al paciente en los diversos servicios del departamento.
12. Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los(las) usuarios(as).
13. Planear la operación, optimizando tiempos y movimientos, con el objetivo de reducir tiempos de espera y costos de operación.
14. Coordinar la generación de los programas de capacitación internos mediante Análisis de Detección de Necesidades, para asegurar la actualización constante de los conocimientos del personal.
15. Supervisar que el personal a cargo cumpla con las normas de Seguridad e Higiene, para evitar o disminuir los riesgos en las áreas que integran el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.
16. Verificar que los insumos estén disponibles oportunamente para cubrir la demanda requerida para los(las) usuarios(as) del instituto.
17. Supervisar que la revisión de la idoneidad de la prescripción médica se realice en apego a los Procedimientos Normalizados de Operación, con el fin de que los procesos se realicen de manera estandarizada.
18. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de prescripción y dispensación de medicamentos e insumos para la salud.
19. Supervisar que se proporcione información a médicos(as) y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos.
20. Verificar la situación Fiscal de las etapas del Sistema de Medicación, a través del personal de contabilidad.
21. Supervisar los inventarios físicos, con el fin de que la Farmacia tenga los medicamentos para satisfacer la demanda de los pacientes del INCAN.
22. Dar seguimiento a las transferencias de insumos entre las diferentes instituciones públicas.
23. Supervisar el uso adecuado de los servicios, bienes de consumo, bienes muebles y personal.
24. Supervisar la productividad del personal a su cargo.
25. Supervisar los reportes mensuales y estatus de la distribución de medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 23 DE: 62

26. Promover el desarrollo de sistemas de distribución de medicamentos en coordinación con el(la) Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas e informar las actividades realizadas con el fin de dar a conocer la producción.
27. Establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del Departamento.
28. Las demás actividades que el departamento requiera.

ÁREA: FARMACIA

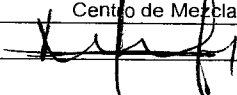

RESPONSABLE SANITARIO DE FARMACIA.



OBJETIVO:

Garantizar la operación y funcionamiento de la Farmacia del Instituto Nacional de Cancerología, con apego a la Regulación Sanitaria vigente, para asegurar el abasto, calidad y seguridad de los medicamentos y demás insumos para la salud.

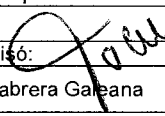

FUNCIONES:


1. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Autorizar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO).
3. Supervisar la aplicación de los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO) por parte del personal operativo de la Farmacia.
4. Dar seguimiento a las desviaciones, no conformidades, quejas y producto no conforme presentados en el servicio.
5. Identificar áreas de mejora que impacten en la calidad de los medicamentos y servicio hacia los pacientes.
6. Autorizar el programa anual de capacitación.
7. Verificar que el personal que maneja insumos para la salud se capacite conforme al programa anual y sistema de evaluación.
8. Atender las auditorías técnicas internas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 24 DE: 62

9. Atender las visitas de verificación efectuadas por autoridades sanitarias o terceros autorizados, así como designar y capacitar a los Auxiliares de Responsable Sanitario para esta actividad.
10. Revisar diariamente las disposiciones en materia de medicamento e insumos para la salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y las alertas sanitarias emitidas por COFEPRIS.
11. Notificar a la Autoridad Sanitaria todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o provoque un daño a la salud.
12. Realizar y dar seguimiento a los diferentes trámites ante COFEPRIS.
13. Verificar que se cumpla el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los refrigeradores, congeladores, instalaciones y mobiliario.
14. Verificar que se cumpla el calendario de mantenimiento y calibración de los instrumentos de medición.
15. Verificar las constancias del servicio de control de fauna nociva.
16. Supervisar la realización de la limpieza de las diferentes áreas de la Farmacia.
17. Gestionar el retiro de producto del mercado ante una alerta sanitaria, y solicitar un simulacro al año.
18. Autorizar la documentación legal y técnica de los medicamentos y demás insumos para la salud.
19. Verificar que los medicamentos e insumos para la Salud cumplan con la documentación acorde a la regulación sanitaria vigente (Facturas, Aviso de Funcionamiento, Licencia Sanitaria y Certificados Analíticos).
20. Supervisar que se cuente con las condiciones necesarias para el acomodo, manejo y conservación para medicamentos y demás insumos para la salud.
21. Realizar las devoluciones del medicamento de las fracciones del I, II y III a los proveedores que incumplan con la normatividad vigente.
22. Verificar que las recetas se elaboren de manera correcta por parte del área médica.
23. Vigilar el cumplimiento de las normativas para la dispensación de medicamentos e insumos para la salud, incluido el sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).
24. Supervisar el manejo, suministro y dispensación de los antibióticos.
25. Verificar la correcta recepción, almacenamiento, manejo, cumplimiento legal, prevención de desvíos, disponibilidad y control de medicamentos estupefacientes o psicotrópicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 25 DE: 62

26. Revisar, autorizar y asegurar los libros de control de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos.
27. Registrar recetas de medicamentos de fracción I en la plataforma de Servicios de la COFEPRIS (Portal para Farmacias).
28. Realizar conteos cíclicos mensuales para llevar un control del inventario de medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos.
29. Verificar que las fichas de médicos(as) autorizados(as) para prescribir medicamentos estupefacientes y/o psicotrópicos se encuentren vigentes.
30. Supervisar y verificar que los medicamentos caducos o deteriorados estén identificados y segregados.
31. Generar el formato de Autorizaciones, Certificados y Visitas (Modalidad A. De destrucción) para solicitar la destrucción o inhabilitación de medicamentos.
32. Verificar los reportes de Consumo Promedio Mensual, elaborados por los Auxiliares de Inventarios de los medicamentos de las fracciones IV, V y VI.
33. Verificar los reportes de Consumo Promedio Mensual, elaborados por los Auxiliares de Responsable Sanitario para los medicamentos de las fracciones I, II y III.


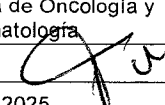
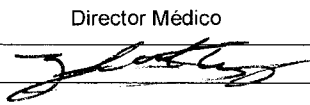
AUXILIAR DE RESPONSABLE SANITARIO.



OBJETIVO:

Elaborar, implementar y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, así como participar en forma complementaria en las funciones asignadas por el Responsable Sanitario.

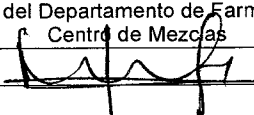
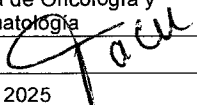
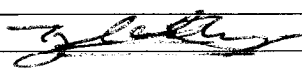
FUNCIONES:


1. Mantener en resguardo y en orden la documentación, para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
2. Difundir y revisar que se apliquen de manera correcta los Procedimientos Normalizados de Operación a todo el personal de Farmacia, con el objetivo de que los procesos se realicen de manera reproducible.
3. Resguardar de manera ordenada la documentación sanitaria y legal recibida en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 26 DE: 62

4. Dar seguimiento a las desviaciones, no conformidades, quejas y producto no conforme presentados en el servicio, para identificar las causas, implementar acciones correctivas y verificar la efectividad.
5. Realizar el calendario de mantenimiento y calibración de los instrumentos de medición, para que sea ejecutado y se garantice el funcionamiento y la precisión de las lecturas de temperatura y humedad en la Farmacia.
6. Realizar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los refrigeradores, congeladores, instalaciones y mobiliario, para que sea ejecutado y se garantice el correcto funcionamiento y se cumplan los estándares de calidad para la conservación del medicamento y demás insumos para la salud.
7. Atender las visitas de verificación realizadas por las autoridades sanitarias y terceros autorizados.
8. Atender las auditorías técnicas internas.
9. Llevar a cabo el procedimiento de simulacro del retiro del producto del mercado ante una alerta sanitaria, con el objetivo de evaluar la eficacia en el proceso de poder rastrear los medicamentos y demás insumos para la salud para retirarlos, a fin de preservar la salud del paciente cuando se presente un evento real.
10. Revisar diariamente las disposiciones en materia de medicamento e insumos para la salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y las alertas sanitarias emitidas por la COFEPRIS.
11. Revisar que la Farmacia cuente con las condiciones necesarias para el acomodo, manejo y conservación para medicamentos y demás insumos para la salud, a fin de asegurar las condiciones sanitarias de identidad, pureza, seguridad, calidad y estabilidad de los medicamentos.
12. Asegurar el correcto almacenamiento, manejo, cumplimiento legal, prevención de desvíos, disponibilidad y control de medicamentos estupefacientes o psicotrópicos, para evitar el uso indebido o abuso, que provoque un problema grave para la salud.
13. Revisar que los medicamentos e insumos para la salud cumplan con la documentación acorde a la regulación sanitaria vigente, con el objetivo de garantizar que provienen de proveedores legales que cumplan con los requisitos de calidad establecidos para su distribución a la población.
14. Publicar las Fichas de Identificación de Médicos Prescriptores de Estupefacientes y Psicotrópicos, de los(las) médicos(as) autorizados(as) para prescribir medicamentos de las fracciones I, II y III, las cuales son un control para la autorización de la dispensación a los pacientes del INCan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 27 DE: 62

15. Realizar la recepción de medicamentos de las fracciones I, II y III, cumpliendo la normatividad vigente (revisión documental, condiciones de conservación de los medicamentos y demás insumos para la salud), a fin de asegurar las condiciones sanitarias de identidad, pureza, seguridad, calidad y estabilidad de los medicamentos.
16. Revisar que la receta cumpla con la normatividad vigente para su dispensación.
15. Realizar el conteo diario de los medicamentos de las fracciones I, II y III.
16. Realizar el correcto llenado de los libros de control de medicamentos de las fracciones I, II y III, con el objetivo, de tener la evidencia de las entradas y salidas que den trazabilidad al proceso de dispensación a los pacientes y servicios del INCAN.
17. Realizar los conteos cíclicos mensuales para llevar un control del inventario de medicamentos de las fracciones I, II y III.
18. Asegurar que los medicamentos caducos o deteriorados estén identificados y en resguardo.
19. Identificar problemas operativos y apoyar en la resolución.
20. Las demás actividades que el departamento requiera.

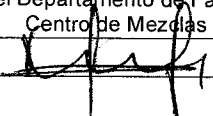
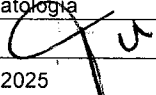
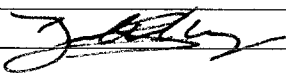
RESPONSABLE DE LA CADENA DE SUMINISTRO.



OBJETIVO:

Gestionar y administrar el funcionamiento de los procesos y actividades administrativas y operativas para garantizar el cumplimiento del Sistema de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud.

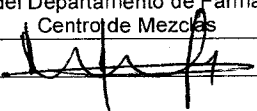
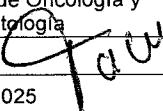
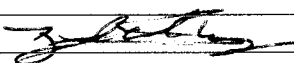
FUNCIONES:



1. Planear las actividades administrativas pertinentes para asegurar el abasto de medicamentos y demás insumos para la salud en la Farmacia.
2. Gestionar los procesos de toma de decisiones a partir del desarrollo organizacional y jerárquico de cada una de las áreas involucradas en materia de abasto de medicamentos.
3. Verificar la correcta ejecución de procedimientos y registros correspondientes, así como el respaldo documental en materia de abasto de medicamentos.
4. Dar seguimiento a las quejas referentes al desabasto de medicamentos y demás insumos para la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 28 DE: 62

5. Asegurar, en conjunto con el(la) Coordinador(a) de Inventarios, que los medicamentos y demás insumos para la salud estén disponibles oportunamente, para cubrir la demanda requerida para los(las) usuarios(as) del Instituto.
6. Dar seguimiento a las entregas y entradas del medicamento en sistema SIGAF-Almacenes.
7. Revisar entradas al Almacén de Medicamentos para realizar las solicitudes correspondientes.
8. Elaborar los vales para solicitar insumos al Almacén de Medicamentos.
9. Atender los oficios de transparencia (INAI).
10. Elaborar el análisis de datos sobre el abasto de medicamentos para solicitar al Almacén de Medicamentos las SBC (solicitudes de bienes u órdenes de suministro).
11. Dar seguimiento a las solicitudes de bienes emitidas por el Almacén de Medicamentos para los proveedores y reportar a la Subdirección de Oncología y Hematología los que no han confirmado la solicitud y/o no hayan entregado los bienes.
12. Recibir el medicamento de recuperación del Centro de Mezclas e ingresar posteriormente a las existencias del Almacén de Farmacia.
13. Realizar la solicitud de medicamentos (FONSABI/SADMI), a personal de IMSS-BIENESTAR mediante correo electrónico, después de ser validados por el(la) Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas y con la autorización de la Subdirección de Oncología y Hematología.
14. Dar seguimiento a las entregas de medicamentos y demás insumos para la salud de las claves que se encuentran faltantes o próximas a agotarse con los proveedores y operadores logísticos.
15. Gestionar la transferencia de medicamentos y demás insumos para la salud entre hospitales e institutos.
16. Elaborar el reporte de antibióticos que solicita el Departamento de Infectología y Epidemiología.
17. Apoyar en las necesidades de soporte operativas (reportar errores de sistema, problemas con la red y solicitudes de soporte).
18. Mantener la relación de primer nivel con áreas sustantivas y adjetivas.
19. Las demás que el departamento requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 29 DE: 62


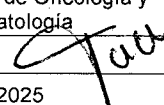
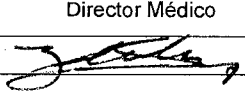
COORDINADOR(A) DE FARMACIA.



OBJETIVO:

Coordinar la operación de la Farmacia conjuntamente con el(la) Jefe(a) de Farmacia y las diferentes áreas del servicio, a fin de proporcionar una atención de calidad, orientación e información al paciente y/o familiar, y al personal de salud.

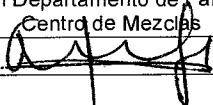
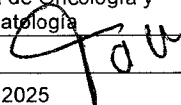
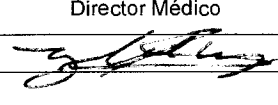
FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades del personal conforme a las necesidades de la operación en conjunto con el(la) Jefe(a) de Farmacia, para garantizar un servicio de calidad a los pacientes.
2. Atender las necesidades operativas de la Farmacia mediante la supervisión del personal y su retroalimentación para la mejora continua.
3. Supervisar la atención brindada por el Auxiliar de Farmacia al paciente y/o persona responsable, y al personal de salud, de los medicamentos y demás insumos para la salud, para garantizar un servicio de calidad.
4. Supervisar que los Auxiliares de Farmacia realicen la distribución y dispensación del medicamento y demás insumos para la salud mediante el sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS), para asegurar su correcta rotación.
5. Supervisar la correcta y puntual dispensación de los medicamentos y demás insumos para la salud a todos los servicios del instituto, para dar una atención puntual a los pacientes que se encuentren en piso.
6. Generar el concentrado de medicamentos oncológicos de las fracciones IV, V y VI, para entregar al Auxiliar de Inventarios y realizar el surtido correspondiente, con la finalidad de realizar el suministro a Centro de Mezclas.
7. Realizar el balance de medicamento de Alto Costo.
8. Recibir los vales de medicamentos de las fracciones IV, V y VI, y soluciones de los servicios del Instituto, para realizar la dispensación de lo solicitado.
9. Verificar las condiciones de almacenamiento de las áreas designadas y reportar las desviaciones detectadas, para garantizar que el medicamento se encuentre en las condiciones correctas de temperatura y humedad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar los registros de temperatura y humedad de la Farmacia conforme al Procedimiento Normalizado de Operación, para monitorear las condiciones y detectar posibles desviaciones en estos parámetros que afecten la calidad del medicamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 30 DE: 62

11. Supervisar que se lleven a cabo las Buenas Prácticas de Documentación y su correcta aplicación (revisión, archivo, resguardo de recetas, formatos, bitácoras y documentos en general), para la correcta trazabilidad de los procesos ejecutados en la Farmacia.
12. Supervisar la distribución de los medicamentos oncológicos al Centro de Mezclas, para la atención de pacientes con esquema de quimioterapia.
13. Validar el registro de medicamentos y dosis en la captura de quimioterapias realizado por los Auxiliares de Farmacia, para mitigar errores y dispensar correctamente al Centro de Mezclas.
14. Actualizar lotes y caducidades detectadas por el Auxiliar de Inventarios y Auxiliar de Farmacia en el formato de entrega al área de Centro de Mezclas, para mantener la trazabilidad.
15. Validar el surtido para la entrega de medicamento al área de Centro de Mezclas, para entregar lo solicitado de manera oportuna y mitigar errores.
16. Realizar adelantos de medicamentos e insumos de stock general de Farmacia a Centro de Mezclas, para optimizar el proceso de atención a este servicio.
17. Recibir las Nutriciones Parenterales Totales (NPT) del proveedor, para verificar que cumplan con los requisitos y las condiciones de temperatura solicitados por el Departamento de Nutrición.
18. Resolver las quejas en conjunto con el apoyo administrativo, para dar resolución y mejora continua.
19. Recibir y entregar turno con pendientes y actualización operativa diaria, para garantizar la correcta comunicación y mitigar errores.
20. Realizar devoluciones y cancelaciones de manera oportuna, para cuadrar el inventario adecuadamente.
21. Supervisar las incidencias del personal, para dar planes de acción y evitar que vuelva a presentarse una desviación.
22. Realizar el informe mensual de productividad, para dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal.
23. Realizar las evaluaciones de productividad del personal, para verificar que estén cubiertas y que se cumpla con la operación y normatividad vigente.
24. Generar la distribución periódica del personal, para asegurar que todas las áreas estén cubiertas y que se cumpla con la rotación del personal en las mismas.
25. Organizar los periodos vacacionales del personal, para garantizar que no hay afectaciones en el servicio y mantener cubierta la operación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00
			HOJA: 31 DE: 62

26. Solicitar el material de papelería, para atender las necesidades de la operación en Farmacia.
27. Las demás actividades que el departamento requiera.

COORDINADOR(A) DE INVENTARIOS.


OBJETIVO:

Garantizar la confiabilidad del inventario, validando y coordinando la recepción, acomodo y conteo de los medicamentos y demás insumos para la salud, con la finalidad de mantener el abasto en la Farmacia.

FUNCIONES:

1. Validar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Documentación (BPD).
2. Implementar procesos y políticas de inventarios y logística para la mejora continua.
3. Coordinar las actividades de los Auxiliares de Inventarios en el área de Farmacia.
4. Validar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), el sistema primeras caducidades – primeras salidas (PCPS) y primeras entradas – primeras salidas (PEPS), con el fin de tener un manejo adecuado de los mismos.
5. Verificar que la recepción de medicamentos y demás insumos para la salud se realice en apego a los Procedimientos Normalizados de Operación vigentes, evitando así, errores de entrega o diferencias en el inventario.
6. Coordinar la distribución de medicamentos y demás insumos para la salud en la Farmacia y el área de almacenamiento, asegurando que estén en óptimas condiciones para dispensarlos.
7. Asegurar que los insumos estén disponibles oportunamente para cubrir la demanda requerida para los(las) usuarios(as) del instituto.
8. Elaborar reporte de nivel de desplazamiento (alto, medio y nulo) para establecer los consumos promedios, para poder dar rotación a los mismos y con ello evitar medicamentos caducos.
9. Coordinar el traspaso de inventarios en ubicación física y sistema SIGAF de los medicamentos y demás insumos para la salud.
10. Realizar el informe de mermas y medicamentos caducos, para que el Auxiliar de Contabilidad gestione la baja en sistema y el Responsable Sanitario la destrucción con el área correspondiente, para asegurar que los medicamentos disponibles estén en óptimas condiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 32 DE: 62

11. Realizar el informe de medicamentos y demás insumos para la salud que se encuentren próximos a caducar.
12. Verificar que los medicamentos caducos no se encuentren disponibles para su dispensación en sistema y físicamente, conforme al Procedimiento Normalizado de Operación vigente.
13. Elaborar el plan de inventarios cíclicos, para que sea ejecutado por los Auxiliares de Inventarios, con el fin de garantizar la confiabilidad del inventario.
14. Supervisar que los inventarios se realicen conforme a procedimiento vigente.
15. Participar activamente en la ejecución de inventarios globales.
16. Revisar existencias cuando se emita una alerta sanitaria y notificar al Responsable Sanitario de Farmacia y Responsable de la Cadena de Suministro.
17. Coordinar los retiros de producto del mercado en conjunto con el Responsable Sanitario de Farmacia y Responsable de la Cadena de Suministro.
18. Las demás actividades que el servicio requiera.

AUXILIAR DE FARMACIA.

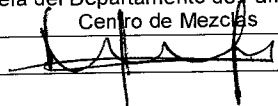
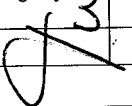
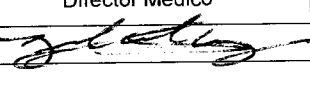
OBJETIVO:


Manejar, dispensar y distribuir los medicamentos, así como dar la atención y orientación a los pacientes y al personal de salud del INCan, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

VENTANILLA

1. Realizar las funciones de dispensación a pacientes ambulatorios conforme a las necesidades en la operación del servicio, para la entrega de medicamentos y en las condiciones adecuadas para su conservación.
2. Corroborar los datos del paciente y rubros con los que debe cumplir la receta, para dar atención con base a la normatividad vigente.
3. Revisar las últimas entregas de medicamentos para garantizar su uso óptimo y racional.
4. Realizar la captura de las recetas de cada paciente en sistema SIGAF, para que haya registro de las salidas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana,	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 33 DE: 62

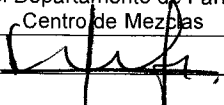
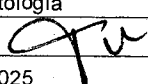
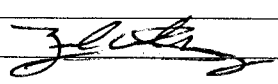
5. Dispensar los medicamentos solicitados en cada receta de acuerdo con las prescripciones médicas, con base al sistema de Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS), para garantizar su correcta rotación.
6. Corroborar que el medicamento se entregue a los pacientes o servicios en condiciones óptimas, para preservar la calidad y seguridad para su administración.
7. Registrar la salida de los medicamentos de alto costo en la bitácora correspondiente, para contar con su trazabilidad.



HOSPITALIZACIÓN

1. Recibir las recetas de medicamentos para los pacientes hospitalizados de cada servicio.
2. Realizar el registro de las recetas en el formato de camas y separar los antibióticos de amplio espectro, para que el Departamento de Infectología y Epidemiología valide su uso.
3. Realizar la correcta captura de los medicamentos de las fracciones I, II, III, IV, V y VI de todos los servicios de hospitalización del instituto.
4. Validar las capturas de las recetas, para entregar el medicamento y cantidades correctas a los servicios.
5. Imprimir el concentrado de medicamentos capturados por servicio, para realizar el surtido corroborando lotes y caducidades.
6. Solicitar al(la) Coordinador(a) de Farmacia la validación del medicamento surtido en conjunto con el Oficial de Seguridad para la entrega a los servicios.
7. Validar con el servicio correspondiente la entrega correcta de medicamentos, cotejando la cantidad, lote y caducidad, para garantizar su correcta dispensación.
8. Capturar vales de medicamentos del grupo IV, V y VI de acuerdo con el programa interno establecido para cumplir con las fechas programadas.
9. Validar con el servicio correspondiente la entrega correcta de medicamentos solicitados en cada vale.
10. Realizar los cortes de medicamento general y controlados para la entrega de turno.

VENTANILLA QUIMIOTERAPIA

1. Recibir las papeletas de esquemas de quimioterapia ambulatoria del paciente con cita programada por día, para realizar el suministro correspondiente.

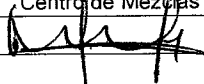
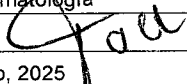
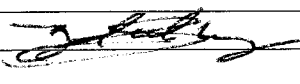
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 34 DE: 62

2. Realizar la correcta captura de medicamentos del grupo IV, V y VI, de acuerdo con la dosis indicada en el esquema de quimioterapia.
3. Solicitar la validación de esquemas de quimioterapia pendientes a Farmacia Clínica, para agilizar la atención a los(las) pacientes.
4. Dar continuidad a la correcta captura de quimioterapias de pacientes hospitalizados.
5. Dar seguimiento en conjunto con el área médica sobre situaciones relacionadas con los esquemas de quimioterapia.
6. Realizar la captura de adelantos de esquemas de quimioterapias, para optimizar el proceso de atención de los pacientes ambulatorios.
7. Entregar las recetas de quimioterapia capturadas al(la) Coordinador(a) de Farmacia en turno para su validación.
8. Elaborar el concentrado para la entrega de medicamentos oncológicos del grupo IV, V y VI, al área de Centro de Mezclas (Turno nocturno), para realizar el suministro correspondiente.
9. Realizar la dispensación de los medicamentos oncológicos al área de Centro de Mezclas para la atención de pacientes con esquema de quimioterapia del instituto.
10. Entregar los pendientes del turno y actualización operativa diaria, para garantizar la correcta comunicación y mitigar errores.

FUNCIONES GENERALES

1. Verificar las condiciones de almacenamiento de las áreas designadas y reportar las desviaciones detectadas, para garantizar que el medicamento se encuentre en las condiciones correctas de temperatura y humedad.
2. Ejecutar maniobras de seguridad para evitar mermas por malos manejos o daños.
3. Llevar a cabo las Buenas Prácticas de Documentación, para asegurar la correcta aplicación (revisión, archivo, resguardo de recetas, formatos, bitácoras y documentos en general).
4. Atender las necesidades operativas de la Farmacia, para brindar un apropiado servicio.
5. Revisar las actualizaciones operativas diarias, para mantener la comunicación efectiva.
6. Dar cumplimiento a la legislación sanitaria vigente.
7. Las demás actividades que el servicio requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 35 DE: 62


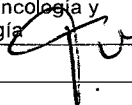
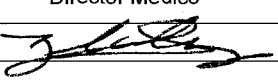
AUXILIAR DE INVENTARIOS.



OBJETIVO:

Realizar las operaciones de ingreso y acomodo de medicamentos asegurando que las cantidades, lotes, fechas de caducidad y presentación cumplan con las especificaciones solicitadas, para que con base a esta información realice el análisis de desplazamiento de los medicamentos y la gestión del insumo en la Farmacia.

FUNCIONES:

1. Revisar las existencias de medicamentos mediante la revisión del sistema informático y verificación física de los mismos, con el fin de tener un mejor control de las mismas.
2. Registrar los movimientos de entrada y/o salida de medicamentos e insumos para la salud en SIGAF, para asegurar su trazabilidad y rastreabilidad.
3. Elaborar reporte que incluya lotes, cantidades y caducidades para separar e identificar medicamentos caducos y/o mermas generadas, para que se gestione la baja correspondiente.
4. Reportar los requerimientos de medicamentos para su abastecimiento, medicamento de nulo o bajo desplazamiento, próximos a caducar, diferencias de inventario, consumos atípicos y medicamentos faltantes, para que se priorice el desplazamiento de los mismos o se hagan los movimientos correspondientes en el sistema.
5. Elaborar etiquetas y marbetes para la correcta identificación, ubicación y revisión de los medicamentos y demás insumos, para que sirvan de apoyo visual al realizar los inventarios y demás actividades.
6. Realizar vales para solicitud de medicamentos y demás insumos para la salud del stock general del Almacén de Farmacia, y de esta manera asegurar que los insumos estén disponibles oportunamente para cubrir la demanda requerida para los(las) usuarios(as) del instituto.
7. Revisar que los medicamentos e insumos que se entregan a Farmacia correspondan en cantidad y especificaciones solicitadas (BPA).
8. Acomodar el medicamento para garantizar su rotación de acuerdo con el sistema Primeras Caducidades – Primeras Salidas (PCPS) y Primeras Entradas – Primeras Salidas (PEPS).
9. Ejecutar los conteos cíclicos y actividades que se requieran para realizar los inventarios.
10. Colaborar con la recolección de medicamentos a los demás hospitales/institutos.
11. Elaborar el listado de los medicamentos de bajo stock y reportarlos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 36 DE: 62

12. Las demás actividades que el servicio requiera.

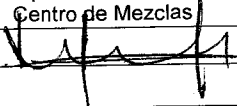
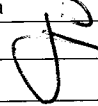

AUXILIAR CONTABLE.



OBJETIVO:

Registrar los movimientos contables de los insumos médicos que entran y salen de los inventarios de la Farmacia.

FUNCIONES:

1. Verificar la valuación del inventario que se desplaza diariamente entre los inventarios de la Farmacia y lo dispensado a los(las) pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Gestionar la baja para medicamentos caducos y mermas, para que estos no sean dispensados a los pacientes o servicios del INCan.
3. Revisar las entradas de medicamentos y demás insumos para la salud, con el propósito de iniciar el proceso de canje.
4. Gestionar el canje de medicamentos con el Responsable de la Cadena de Suministro.
5. Reportar las diferencias encontradas en el inventario, en colaboración con el(la) Coordinador(a) de Inventarios.
6. Generar los reportes y oficios para el Departamento de Contabilidad de los montos de los movimientos realizados en la Farmacia
7. Revisar junto con personal del Almacén de Medicamentos, los contratos vigentes y su estatus.
8. Revisar los cambios efectuados por devoluciones y cancelaciones o cambios en el reporte entregado al Departamento de Contabilidad, de la fecha generada a la entrega del reporte.
9. Revisar con el(la) Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, la balanza de comprobación del departamento, haciendo la compulsu correspondiente con los informes remitidos al Departamento de Contabilidad y al reporte de inventario, tanto físico como en sistema informático.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Mayo, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 37 DE: 62

ÁREA: FARMACIA CLÍNICA.


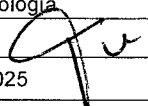

RESPONSABLE DE FARMACIA CLÍNICA



OBJETIVO:

Coordinar el servicio para optimizar la terapia farmacológica mediante la revisión de la idoneidad de la prescripción, asegurando el uso racional de los medicamentos y aplicando los conocimientos de las ciencias farmacéuticas para prevenir y/o resolver Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM) y/o Resultados Negativos Asociados a la Medicación (RNM), trabajando en conjunto con otros miembros del equipo de salud.

FUNCIONES:

1. Organizar el rol de actividades del personal de Farmacia Clínica, para asegurar que todas las áreas estén cubiertas y que se cumpla con la rotación del personal en las mismas.
2. Elaborar el programa de capacitación anual del personal de Farmacia Clínica, para mantener la actualización constante de sus conocimientos.
3. Elaborar el programa de capacitación del personal de nuevo ingreso junto con el(la) Jefe(a) de Farmacia, para garantizar la correcta realización de las actividades designadas.
4. Organizar las actividades para la realización de material de apoyo que fomente el uso racional de medicamentos.
5. Resolver los incidentes referentes a la verificación de prescripciones médicas.
6. Diseñar y supervisar los formatos utilizados en el servicio, para garantizar su uso adecuado y evitar el uso de formatos obsoletos.
7. Mantener comunicación directa con el Responsable de Producción, para llegar a acuerdos o realizar modificaciones en la interacción de ambas áreas, buscando la mejora de los procesos.
8. Organizar junto con el(la) Jefe(a) de Farmacia y Responsable de Producción, las capacitaciones para el personal de Farmacia y Centro de Mezclas sobre temas relacionados con la medicación y nuevos esquemas de tratamiento, para asegurar la actualización constante de su conocimiento.
9. Verificar que las actividades propias de su área sean realizadas, registradas y documentadas, para garantizar el mantenimiento de la información documentada, en cumplimiento a las buenas prácticas de documentación.
10. Realizar mensualmente un reporte de productividad del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 38 DE: 62

11. Realizar de manera periódica el respaldo de la información del área, para proteger los datos generados en la misma.
12. Gestionar la adquisición de fuentes de información electrónica y bibliografía necesaria, referente a los temas selectos de Farmacia Clínica, para mejorar la calidad del servicio prestado.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo mediante los indicadores de productividad.
14. Evaluar la idoneidad de las prescripciones de pacientes ambulatorios, para asegurar que el tratamiento prescrito esté debidamente adaptado y sea adecuado para el paciente según su condición clínica específica (diagnóstico, indicadores de la función hepática y renal, y parámetros hematológicos).
15. Proporcionar información actualizada de las actividades de medicamentos que se incluyan al catálogo para la incorporación de un nuevo medicamento.

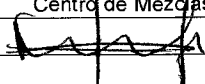
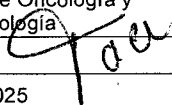
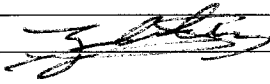
FARMACÉUTICO CLÍNICO.



OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión de la idoneidad de la prescripción a favor de la optimización de la farmacoterapia, fomentando el uso racional de los medicamentos y aplicando los conocimientos de las ciencias farmacéuticas para prevenir y/o resolver Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM) y/o Resultados Negativos Asociados a la Medicación (RNM), trabajando en conjunto con otros miembros del equipo de salud.

FUNCIONES:

1. Aplicar los conocimientos de las áreas farmacéuticas y farmacológicas para optimizar la farmacoterapia.
2. Revisar la idoneidad de las prescripciones de pacientes ambulatorios, para asegurar que el tratamiento prescrito sea adecuado para el paciente según su condición clínica específica (diagnóstico, indicadores de la función hepática y renal y parámetros hematológicos).
3. Realizar intervenciones farmacéuticas en caso de detectar algún riesgo de error potencial en la prescripción, sugerir modificaciones de: dosis, naturaleza y/o volumen de las soluciones de dilución, frecuencia, vía de administración y/o suspensión de tratamiento.
4. Revisar la idoneidad de la prescripción de pacientes hospitalizados para asegurar que el tratamiento prescrito sea adecuado para el paciente según su condición clínica específica (diagnóstico, indicadores de la función hepática y renal y parámetros hematológicos).
5. Asesorar y apoyar a los miembros del equipo de salud sobre temas y dudas relacionadas con la medicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 39 DE: 62

6. Utilizar las fuentes de información médica especializada mediante el uso de bibliografía actualizada.
7. Resolver y dar seguimiento a Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM) y/o Resultados Negativos Asociados a la Medicación (RNM), para garantizar una prescripción segura.
8. Realizar el llenado de formatos detallados de las intervenciones realizadas y reportarlos al Responsable de Farmacia Clínica para que, en colaboración con el(la) Jefe(a) de Farmacia, se generen estrategias de mejora continua.
9. Participar en las capacitaciones para el personal del Centro de Mezclas y Farmacia sobre temas relacionados con la medicación y nuevos esquemas de tratamiento, para asegurar la actualización constante de su conocimiento.

ÁREA: CENTRO DE MEZCLAS.

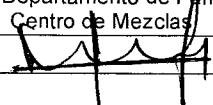
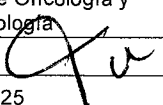
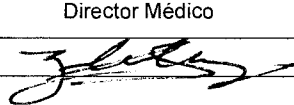
RESPONSABLE SANITARIO DE CENTRO DE MEZCLAS



OBJETIVO:

Vigilar que todas las actividades de las áreas, procesos, procedimientos, sistemas críticos y personal del Centro de Mezclas se realicen con estricto apego a la Ley General de Salud, reglamentos, normatividad vigente aplicable y a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para asegurar que las mezclas estériles conserven la seguridad, potencia, dosificación, pureza, estabilidad y calidad.

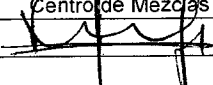
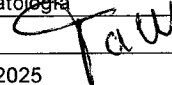
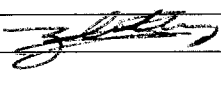
FUNCIONES:


1. Organizar, dirigir y coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), para asegurar y controlar los diferentes procesos para obtener mezclas conformes, de calidad y con apego a la normatividad vigente y aplicable.
2. Autorizar los documentos pertenecientes al SGC, por ejemplo: PNO, protocolos, reportes, anexos, programas, entre otros; y verificar su aplicación y cumplimiento en el Centro de Mezclas, para garantizar que el personal trabaje en apego a los procedimientos y se cumpla con lo establecido en los mismos, a fin de garantizar la calidad de las mezclas estériles.
3. Resguardar y controlar y conservar la documentación perteneciente al SGC, así como la documentación física y electrónica, relativa a la preparación de las mezclas estériles, a fin de mantener disponible la trazabilidad de cada una de las mismas.
4. Verificar que se cumplan con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Insumos, conforme a lo establecido en la normatividad, para asegurar la calidad de las mezclas preparadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 40 DE: 62

5. Vigilar que los medicamentos cuenten con registro sanitario, número de lote y fecha de caducidad, para garantizar el uso de medicamentos seguros y que cumplan con los estándares de calidad.
6. Verificar que los medicamentos se encuentren en las condiciones indicadas en su etiquetado, para garantizar la estabilidad de éstos desde su almacenamiento.
7. Monitorear, vigilar y autorizar los estudios de validación del proceso de preparación y de los sistemas críticos, a fin de garantizar la calidad de las mezclas estériles y el mantenimiento del estado validado.
8. Participar durante las auditorías que practiquen los organismos de verificación, con la finalidad de garantizar que se esté cumpliendo con la normatividad vigente y los estándares de calidad internos.
9. Autorizar las fechas límites de administración de las mezclas estériles, a fin de asegurar que las mezclas estériles cuentan con la estabilidad microbiológica y fisicoquímica hasta su administración al paciente.
10. Verificar y autorizar la reasignación de mezclas devueltas o no distribuidas, para garantizar que las mezclas estériles son estables microbiológica y fisicoquímicamente hasta su administración.
11. Gestionar en conjunto con el(la) Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, los estudios de evaluación médica del personal, a fin de monitorear la salud del personal que realiza la preparación de mezclas estériles.
12. Verificar que las mezclas se preparen con apego a las Buenas Prácticas de Preparación de Mezclas Estériles (BPPME), documentos autorizados y Procedimientos Normalizados de Operación (PNO), conforme a la información técnica y científica, para garantizar la calidad de las mismas.
13. Vigilar y difundir al personal las alertas sanitarias emitidas por la autoridad sanitaria (COFEPRIS), a fin de evitar afectaciones a la salud de la población derivado del uso y/o consumo de los productos señalados.
14. Verificar que cada No Conformidad, queja o devolución sea investigada y verificar que se implementen las acciones correctivas para disminuir el riesgo de que el mismo evento vuelva a ocurrir.
15. Verificar las actividades de limpieza y sanitización de las áreas clasificadas y no clasificadas, para garantizar el cumplimiento normativo y asegurar las condiciones microbiológicas de las áreas.
16. Autorizar el uso de los agentes de limpieza utilizados en la limpieza y sanitización de las áreas clasificadas y no clasificadas, a fin de garantizar la efectividad de los mismos en las instalaciones, mobiliario y equipos del Centro de Mezclas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 41 DE: 62

17. Organizar, dirigir y coordinar el monitoreo microbiológico de las áreas clasificadas y evaluar los resultados obtenidos, a fin de mantener las condiciones microbiológicas de las áreas.
18. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de calificación y validación de las áreas, sistemas críticos, procesos y personal del Centro de Mezclas, a fin de mantener el estado validado y asegurar la calidad de las mezclas estériles.
19. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de los equipos, instrumentos e instalaciones del Centro de Mezclas, a fin de mantener el estado validado y asegurar la calidad de las mezclas estériles.
20. Verificar que los equipos e instrumentos se encuentren calificados y calibrados para garantizar su funcionamiento, el correcto monitoreo de los parámetros y la calidad de las mezclas estériles.
21. Organizar, coordinar y dirigir al personal a su cargo, a fin de contar con el personal necesario para la continuidad y desarrollo eficiente del proceso.
22. Participar en las actividades de capacitación y calificación de acuerdo con lo establecido en los programas vigentes, para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.


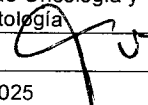
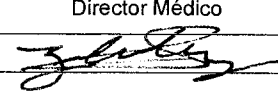
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN.



OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar que los procesos, instalaciones y el personal de Producción cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, las Buenas Prácticas Preparación de Mezclas Estériles (BPPME) y con los Procedimientos Normalizados de Operación integrados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Centro de Mezclas, para garantizar la calidad de las mezclas estériles y el servicio brindado.

FUNCIONES:

1. Verificar que los Químicos de Producción cumplan con las Buenas Prácticas de Preparación de Mezclas Estériles (BPPME), para asegurar que las mezclas estériles estén dentro de los estándares de calidad y seguridad.
2. Verificar que las actividades sean realizadas de acuerdo con lo establecido en los Procedimientos Normalizados de Operación y registradas en cumplimiento con las Buenas Prácticas de Documentación, para garantizar la trazabilidad del proceso y la información documentada.
3. Entregar mensualmente al(la) Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas el informe de producción en tiempo y forma, para ser revisado y entregado al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 42 DE: 62

4. Verificar que el personal a su cargo cuente con la capacitación y calificación correspondiente, a fin de asegurar su ingreso a las áreas y la continuidad del proceso.
5. Diseñar estrategias de organización del personal, para lograr la eficacia y máxima productividad del área.
6. Verificar las actividades de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución, asegurando con ellos que los insumos que se resguardan conserven su calidad y eficacia en todo momento.
7. Verificar que los equipos se encuentren calificados y que los instrumentos estén calibrados para asegurar el funcionamiento de estos y garantizar la calidad de las mezclas estériles.
8. Verificar que las áreas y los sistemas críticos se encuentren calificados, de acuerdo con lo indicado en la normatividad aplicable, a fin de garantizar la calidad de las mezclas estériles y el mantenimiento del estado validado.
9. Verificar el control de inventarios, a fin de mantener en stock los insumos necesarios para la preparación de mezclas estériles.
10. Resguardar toda la información documental necesaria para la organización y actividades del proceso.
11. Organizar, coordinar y dirigir al personal a su cargo en las diferentes áreas del Centro de Mezclas, a fin de contar con el personal necesario para la continuidad y desarrollo eficiente del proceso.
12. Buscar la mejora continua en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participar en las actividades de capacitación y calificación de acuerdo con lo establecido en los programas vigentes, para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.

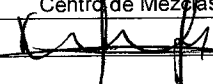
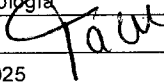
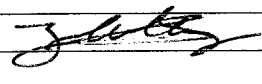
QUÍMICO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



OBJETIVO:

Realizar actividades de seguimiento del SGC, así como verificaciones de calidad al proceso de preparación de mezclas estériles, desde la recepción y almacenamiento de los insumos para la salud hasta la distribución de las mezclas estériles, ejecutando, además, las actividades descritas en los Procedimiento Normalizados de Operación del SGC del Centro de Mezclas.

FUNCIONES:

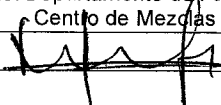
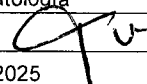
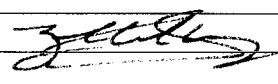
1. Realizar verificaciones al área de almacén, desde la recepción y almacenamiento de los insumos utilizados en la preparación de las mezclas, hasta el surtido de las ordenes de preparación, para


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 43 DE: 62

garantizar que los insumos utilizados en la preparación de las mezclas estériles cumplan con las características establecidas, para garantizar la calidad de las mezclas.

2. Verificar que los equipos e instalaciones se encuentren limpios, en buenas condiciones y que los instrumentos y equipos se encuentren calibrados y calificados, según corresponda para asegurar la calidad de las mezclas que ahí se preparan.
3. Verificar las actividades realizadas en las diferentes áreas, desde la limpieza y sanitización de instalaciones y mobiliario, las técnicas asépticas, las BPPME, cumplimiento de los PNO hasta el comportamiento dentro de las áreas clasificadas.
4. Revisar y liberar las mezclas estériles preparadas que cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos en los PNO correspondientes.
5. Verificar que las mezclas estériles se encuentren almacenadas de acuerdo a las condiciones de conservación establecidas, para asegurar que la calidad de las mezclas se mantiene hasta su distribución.
6. Verificar los registros de calidad de cada una de las áreas del Centro de Mezclas, para asegurar que cumplen con las Buenas Prácticas de Documentación establecidas.
7. Realizar la evaluación técnica de calidad a los abastecedores de insumos y/o servicios que proporcionan algún servicio o insumo al Centro de Mezclas, para garantizar la calidad de las mezclas.
8. Realizar el monitoreo microbiológico de acuerdo al programa establecido y elaborar los gráficos de tendencias con los resultados reportados, a fin de monitorear las condiciones microbiológicas de las áreas.
9. Monitorear los sistemas críticos realizando los gráficos y reportes necesarios, para mantener el monitoreo de las áreas clasificadas y conservar el estado validado del Centro de Mezclas.
10. Realizar el seguimiento a No Conformidades, quejas o devoluciones, así como asegurar que las Acciones Correctivas y Preventivas se implementen en tiempo y forma hasta el cierre de las No Conformidades, quejas o devoluciones, a fin de mantener el desempeño del SGC del Centro de Mezclas.
11. Elaborar los documentos pertenecientes al SGC, por ejemplo: protocolos, reportes, anexos, programas, entre otros, garantizando la uniformidad de la documentación generada, a fin de mantener actualizado el SGC del Centro de Mezclas.
12. Participar en las auditorías internas y externas, de acuerdo con lo establecido en el programa vigente y vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas, con la finalidad de atender las observaciones generadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 44 DE: 62

13. Ejecutar la calificación del personal, de acuerdo con lo establecido en el programa vigente, para comprobar que el personal cuenta con las capacidades necesarias para el desempeño de las actividades, de acuerdo con lo establecido en los PNO.
14. Verificar la preparación y uso de los agentes de limpieza autorizados y utilizados en las áreas clasificadas y no clasificadas, a fin de garantizar la limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipos del Centro de Mezclas.
15. Participar en las actividades de capacitación y calificación de acuerdo con lo establecido en los programas vigentes para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.

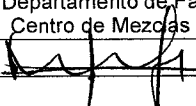
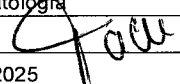
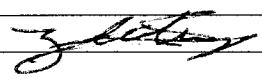
QUÍMICO DE PRODUCCIÓN.



OBJETIVO:

Realizar la recepción, almacenamiento y surtido de insumos para la salud, así como la preparación, acondicionamiento y distribución de las mezclas estériles en cumplimiento con la normatividad vigente, siguiendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento de insumos, las Buenas Prácticas de Preparación de Mezclas Estériles (BPPME) y los Procedimientos Normalizados de Operación del SGC del Centro de Mezclas, para asegurar que las mezclas estériles preparadas cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

FUNCIONES:

1. Recibir y resguardar los medicamentos e insumos para la salud, verificando que se encuentren íntegros y que cumplan con las características de calidad, para asegurar la calidad de las mezclas estériles.
2. Almacenar los medicamentos e insumos para la salud, siguiendo lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento y las condiciones establecidas por el fabricante, con la finalidad de mantener las características de calidad de los mismos.
3. Controlar el movimiento de ingresos y salidas de los medicamentos e insumos para la salud desde su recepción hasta el surtido, realizando los registros correspondientes, a fin de dar trazabilidad y mantener el control de inventarios.
4. Generar y surtir las ordenes de preparación con los medicamentos e insumos para la salud requeridos, para asegurar la trazabilidad de la información de cada una de las mezclas preparadas.
5. Preparar las mezclas solicitadas siguiendo las Buenas Prácticas de Preparación de Mezclas Estériles (BPPME) y con apego a los Procedimientos Normalizados de Operación, para asegurar que todas cumplan con los estándares de calidad establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 45 DE: 62

6. Inspeccionar y acondicionar las mezclas estériles preparadas, a fin de garantizar que cuenten con las características de calidad establecidas hasta su administración.
7. Verificar y distribuir las mezclas estériles realizando una doble verificación con el personal correspondiente, para asegurar que se encuentran íntegras y completas, de acuerdo con lo indicado en la orden de preparación.
8. Ejecutar la limpieza y sanitización del mobiliario y equipo utilizado para la preparación de mezclas estériles, a fin de asegurar que las mezclas mantengan su pureza y esterilidad.
9. Realizar el monitoreo de los parámetros críticos de operación dentro del Centro de Mezclas, para mantener las condiciones ambientales óptimas que permitan conservar la calidad de las mezclas estériles.
10. Verificar que las condiciones de las instalaciones, equipos y áreas, se encuentren en parámetros óptimos previo al inicio de las actividades del turno o notificar al Responsable de Producción en caso contrario.
11. Participar en las actividades de capacitación y calificación de acuerdo con lo establecido en los programas vigentes, para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.


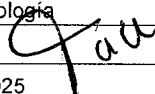
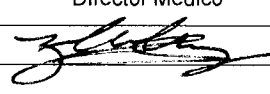
AUXILIAR DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN.



OBJETIVO:

Ejecutar las actividades correspondientes a la limpieza y sanitización de instalaciones y mobiliario y las demás descritas en los Procedimiento Normalizados de Operación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con la finalidad de mantener las partículas viables y no viables dentro de los límites establecidos por la normatividad aplicable y con esto, el grado de limpieza requerido en cada una de las áreas del Centro de Mezclas.

FUNCIONES:

1. Preparar detergentes y sanitizantes para limpiar y sanitizar el equipo, mobiliario e instalaciones del Centro de Mezclas, siguiendo los procedimientos establecidos, para mantenerlas dentro de los límites establecidos por la normatividad aplicable.
2. Limpiar y sanitizar las áreas controladas y no controladas del Centro de Mezclas, para eliminar cualquier tipo de contaminación con apego a los PNO vigentes.
3. Lavar y sanitizar los contenedores utilizados para el almacenamiento de medicamentos, almacenamiento y traslado de las mezclas estériles entre las diferentes áreas del Centro de Mezclas, para garantizar que estén libres de contaminantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 46 DE: 62

4. Acondicionar la indumentaria para envío a esterilizar a CEyE, a fin de utilizarla con las condiciones estériles necesarias que proteja al personal y mantenga la esterilidad de las mezclas y la limpieza de las áreas.
5. Acondicionar los insumos que se deben esterilizar en CEyE, con la finalidad de utilizar material estéril en las áreas más críticas y con mayor clasificación del Centro de Mezclas.
6. Mantener el abasto de la indumentaria para el ingreso a las diferentes áreas del Centro de Mezclas.
7. Realizar la recolección de los residuos generados en las áreas del Centro de Mezclas y entregar para su disposición final.
8. Participar en las actividades de capacitación y calificación de acuerdo con lo establecido en los programas vigentes, para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.

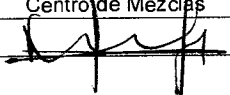
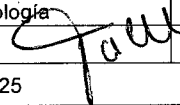

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



OBJETIVO:

Realizar las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.

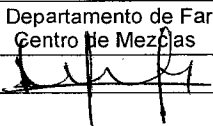
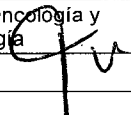

FUNCIONES:



1. Manejar las agendas y citas del(la) Jefe(a) de Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas y Jefe(a) de Farmacia, para organizar y planificar las actividades.
2. Organizar los documentos generados en el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, para que se puedan consultar cuando el servicio lo requiera de manera oportuna.
3. Archivar los documentos generados en el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas, para que la información sea de fácil acceso y se mantenga el orden dentro de las instalaciones del área.
4. Elaborar los oficios a petición del(la) Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas y Jefe(a) de Farmacia, para realizar las gestiones correspondientes entre el Departamento y los servicios del INCan.
5. Revisar la correspondencia y otros documentos oficiales, para garantizar que la información se atienda en el tiempo adecuado.
6. Atender las visitas de pacientes y personal externo del INCan, para derivarlos al área o personal que se encargará de darles seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 47 DE: 62

7. Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos, para dar seguimiento a las solicitudes de los diferentes servicios del INCan.
8. Proporcionar información y orientación sobre servicios de salud dentro del Instituto.
9. Dar asistencia en la preparación de reuniones y eventos, para que estas sean productivas, optimizando tiempo y recursos.
10. Elaborar informes y presentaciones solicitadas en el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.
11. Coordinar actividades con otros departamentos y unidades administrativas del INCan.
12. Dar seguimiento a las incidencias del personal del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.
13. Gestionar las ordenes de mantenimiento para que sean atendidas por el área correspondiente.
14. Solicitar los vehiculos para los traslados de medicamentos y demás insumos para la salud utilizados en el Instituto.
15. Solicitar la papelería e insumos utilizados en el Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.
16. Generar contratos del personal que así lo requiera.
17. Recibir documentos y darles el trámite correspondiente.
18. Las demás actividades que el servicio requiera.

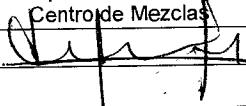
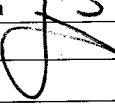

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 48 DE: 62

XIII. PLANTILLA DE PERSONAL

ACTUAL

PUESTO	CATEGORIA	TURNO MATUTINO	TURNO ESPECIAL	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Jefe de Departamento A.M."A"	0	1	0	0
Jefe(a) de Farmacia	Jefe de Farmacia	1	0	0	0
Responsable Sanitario de Farmacia	Químico "A"	0	1	0	0
Auxiliar de Responsable Sanitario	Químico "A"	1	0	0	0
Auxiliar de Responsable Sanitario	Apoyo administrativo en salud A-4	0	0	1	0
Auxiliar de Responsable Sanitario	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	1	0	0	0
Responsable de la Cadena de Suministro	Jefe de Laboratorio Clínico	0	1	0	0
Coordinador(a) de Farmacia	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	1	0	0	0
Coordinador(a) de Farmacia	Apoyo administrativo en salud A-4	0	1	1	0
Coordinador(a) de Inventarios	Apoyo administrativo en salud A-4	1	0	0	0
Auxiliar de Farmacia	Técnico laboratorista "B"	1	0	0	0
Auxiliar de Farmacia	Químico "A"	2	0	1	1
Auxiliar de Farmacia	Oficial y/o despachador de Farmacia	1	2	0	1
Auxiliar de Farmacia	Apoyo administrativo en salud A-4	4	5	5	1
Auxiliar de Farmacia	Apoyo administrativo en salud A-6	0	1	0	0
Auxiliar de Farmacia	Subjefe de Farmacia	0	1	0	0

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS



CÓDIGO:
M.O./1.0.91.1.0.1.7.



REV: 00

HOJA: 49
DE: 62

PUESTO	CATEGORIA	TURNO MATUTINO	TURNO ESPECIAL	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Auxiliar de Farmacia	Técnico laboratorista de bioterio	0	1	0	0
Auxiliar de Inventarios	Apoyo administrativo en salud A-4	4	0	0	0
Auxiliar contable	Apoyo administrativo en salud A-4	1	0	0	0
Responsable de Farmacia Clínica	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	1	0	0	0
Farmacéutico Clínico	Químico "A"	3	1	3	0
Responsable Sanitario de Centro de Mezclas	Químico "B"	0	1	0	0
Responsable de Producción	Químico "B"	1	0	0	0
Químico de Aseguramiento de la Calidad	Químico "A"	1	1	1	0
Químico de Aseguramiento de la Calidad	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	0	1	0	2
Químico de Producción	Químico "A"	4	1	0	6
Químico de Producción	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	10	8	14	19
Químico de Producción	Apoyo administrativo en salud A-1	1	0	0	0
Químico de Producción	Auxiliar de Laboratorio y/o bioterio "A"	1	0	0	0
Químico de Producción	Auxiliar de Laboratorio y/o bioterio "B"	0	0	0	1
Químico de Producción	Laboratorista "A"	1	0	0	0
Auxiliar de Limpieza y Sanitización	Apoyo administrativo en salud A-4	0	1	0	0
Auxiliar de Limpieza y Sanitización	Apoyo administrativo en salud A-1	1	2	1	2
Auxiliar administrativo	Apoyo administrativo en salud A-4	3	0	0	0


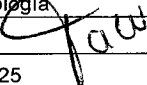
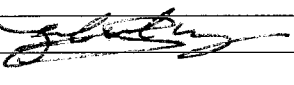
CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 50 DE: 62

IDEAL

PUESTO	CATEGORIA	TURNO MATUTINO	TURNO ESPECIAL	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefe(a) del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Jefe de Departamento A.M."A"	0	1	0	0
Jefe(a) de Farmacia	Jefe de Farmacia	0	1	0	0
Responsable Sanitario de Farmacia	Químico "B"	1	0	0	0
Auxiliar de Responsable Sanitario	Químico "A"	1	1	0	0
Responsable de la Cadena de Suministro	Jefe de Laboratorio Clínico	0	1	0	0
Coordinador(a) de Farmacia	Químico "A"	1	1	1	0
Coordinador(a) de Inventarios	Químico "A"	1	0	0	0
Auxiliar de Farmacia	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	8	11	6	4
Auxiliar de Inventarios	Apoyo administrativo en salud	2	0	2	0
Auxiliar Contable	Apoyo administrativo en salud	1	0	0	0
Responsable de Farmacia Clínica	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	1	0	0	0
Farmacéutico Clínico	Químico "A"	4	2	4	0
Responsable Sanitario de Centro de Mezclas	Químico "B"	0	1	0	0
Responsable de Producción	Químico "B"	1	0	0	0
Químico de Aseguramiento de la Calidad	Químico "A"	1	2	1	2
Químico de Producción	Oficial y/o preparador despachador de Farmacia	17	12	16	26
Auxiliar de Limpieza y Sanitización	Apoyo administrativo en salud	1	3	1	4
Apoyo Administrativo	Apoyo administrativo en salud	3	0	0	0

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 51 DE: 62

XIV. ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA

INTRODUCCIÓN

La Farmacia del Instituto Nacional de Cancerología es un área en la cual se brinda un servicio especializado de dispensación y distribución de medicamentos a pacientes con cáncer.

Tiene como objetivo principal promover el Uso Racional de Medicamentos, mediante el ejercicio de las etapas que integran el Sistema de Medicación, con la finalidad de garantizar la calidad y seguridad de los medicamentos a través de los controles necesarios para preservar sus atributos de calidad;

Además, da cumplimiento a los requisitos sanitarios emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios garantizando que el servicio repercuta positivamente en la salud de los pacientes.

La Farmacia logra su objetivo a través de la colaboración de las áreas médicas, paramédicas, administrativas, TI y de mantenimiento, para que los procesos que se ejecuten puedan satisfacer las necesidades de los pacientes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

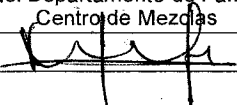
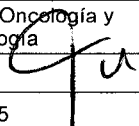
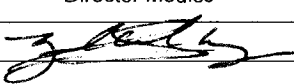
1.0.9I. Dirección General.



1.0.9I.1.0. Dirección Médica.

1.0.9I.1.0.1. Subdirección de Oncología y Hematología.

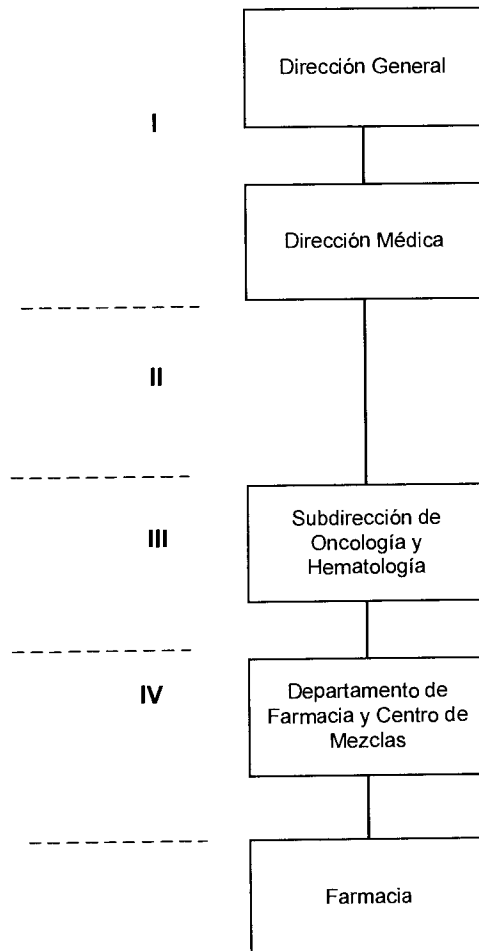
1.0.9I.1.0.1.7. Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.

1.0.9I.1.0.1.7.1. Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

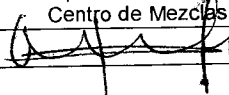
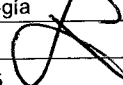

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 52 DE: 62

ORGANIGRAMA



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Están descritos en el apartado VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS, en las páginas 11 y 12.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS



CÓDIGO:
M.O./1.0.91.1.0.1.7.

REV: 00

HOJA: 53

DE: 62

MISIÓN

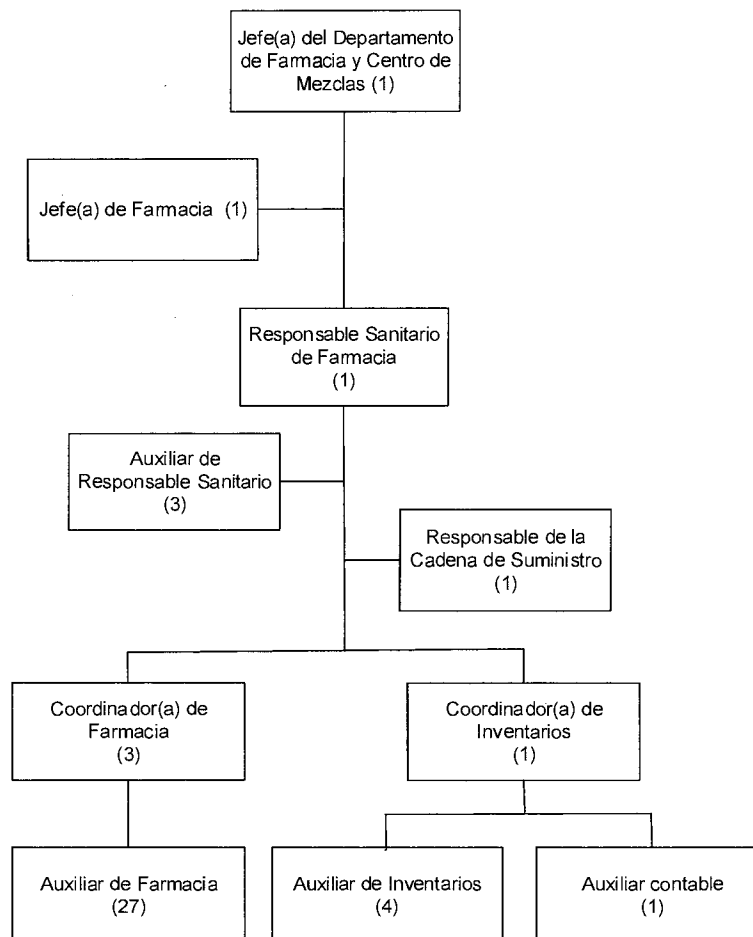
Brindar un servicio de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología a través de la selección, adquisición, almacenamiento, distribución y dispensación de los medicamentos que se requieren para la aplicación de sus tratamientos oncológicos.

VISIÓN

Ser un modelo Nacional en la Farmacia Hospitalaria Oncológica que brinde un servicio especializado para dispensar y distribuir medicamentos, con apego a la regulación sanitaria que contribuya de manera directa y favorable en la aplicación de los tratamientos oncológicos.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FARMACIA

IV



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Mayo, 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 54 DE: 62

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Las funciones están descritas en el apartado XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS, de la página 23 a la 36.

PLANTILLA DE PERSONAL

La plantilla de personal Actual e Ideal se muestra en el apartado XIII. PLANTILLA DE PERSONAL, de la página 48 a la 50.

XV. ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA CLÍNICA

INTRODUCCIÓN

La Farmacia Clínica del Instituto Nacional de Cancerología es el área donde se lleva a cabo la revisión de la idoneidad de la prescripción del paciente con cáncer.

En esta área se identifica, previene y resuelven Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM) y/o Resultados Negativos Asociados a la Medicación (RNM), evaluando la necesidad, efectividad y seguridad de los medicamentos en función de las necesidades clínicas de cada paciente.

La Farmacia Clínica colabora con otros profesionales de la salud para optimizar la farmacoterapia y obtener los mejores resultados con el objetivo de contribuir en la calidad de vida de los pacientes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

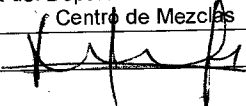
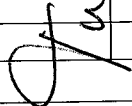
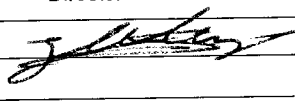
1.0.9I. Dirección General.



1.0.9I.1.0. Dirección Médica.

1.0.9I.1.0.1. Subdirección de Oncología y Hematología.

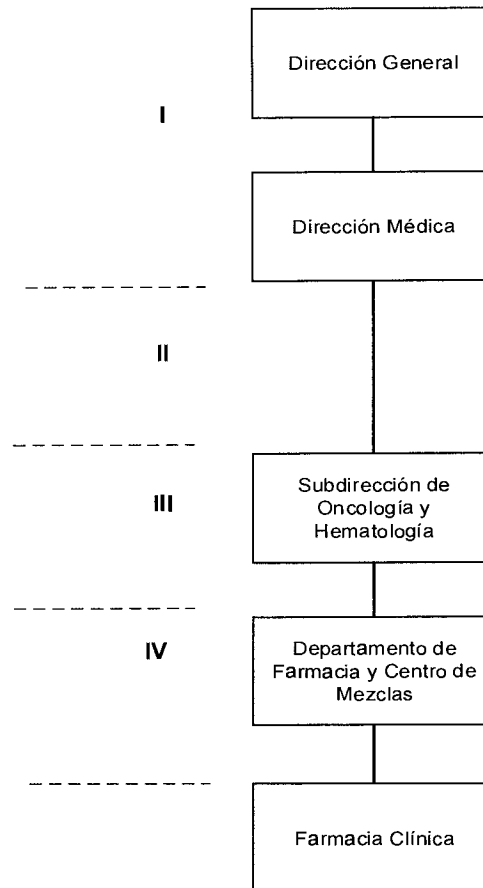
1.0.9I.1.0.1.7. Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.

1.0.9I.1.0.1.7.2. Farmacia Clínica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 55 DE: 62

ORGANIGRAMA

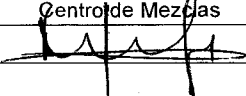
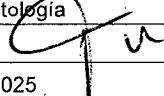
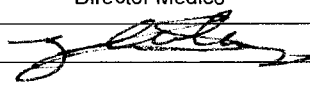




ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Están descritos en el apartado VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS, en la página 12.

MISIÓN

Optimizar la terapia farmacológica mediante la revisión de la idoneidad de la prescripción, asegurando el uso racional de los medicamentos y aplicando los conocimientos de las ciencias farmacoterapéuticas para prevenir y/o resolver Problemas Relacionados con los Medicamentos (PRM) y/o Resultados Negativos Asociados a la Medicación (RNM), trabajando en conjunto con otros profesionales de la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

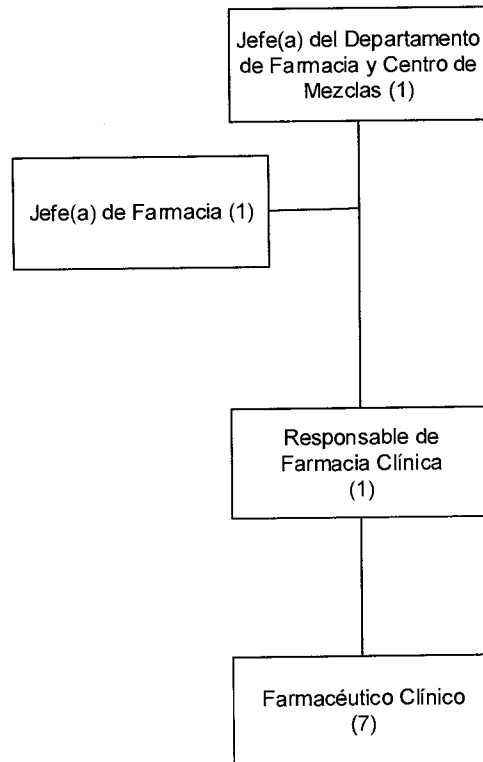
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 56 DE: 62

VISIÓN

Ser un Modelo Nacional en la optimización farmacológica de pacientes con cáncer que contribuya de manera directa y favorable en la calidad de vida de los pacientes.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FARMACIA CLÍNICA

IV


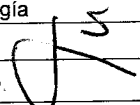
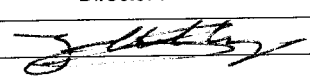




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Las funciones están descritas en el apartado XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS, de la página 37 a la 39.

PLANTILLA DE PERSONAL

La plantilla de personal Actual e Ideal se muestra en el apartado XIII. PLANTILLA DE PERSONAL, de la página 48 a la 50.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025.		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 57 DE: 62

XVI. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE MEZCLAS

INTRODUCCIÓN

El área de preparación de mezclas estériles del Instituto Nacional de Cancerología, inicia sus actividades en el Instituto Nacional de Cancerología a partir de junio de 2006.

El principal objetivo es llevar a cabo la preparación con calidad de la farmacoterapia para su administración por vía parenteral al paciente con cáncer, de manera que se garantice la seguridad microbiológica y estabilidad fisicoquímica, a favor de la optimización en la respuesta terapéutica.

Los procesos operativos del servicio se realizan basándose en estándares nacionales e internacionales para apoyo a los servicios que proporciona el INCan.

Así mismo, se colabora con distintas áreas (médica, enfermería, administrativas, sistemas informáticos, logística) que impulsan el crecimiento y suministran lo requerido para el desarrollo de las distintas actividades que en él se realizan.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

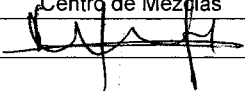
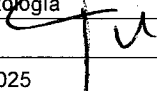
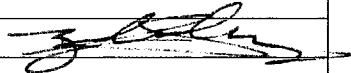
1.0.9I. Dirección General.



1.0.9I.1.0. Dirección Médica.

1.0.9I.1.0.1. Subdirección de Oncología y Hematología.

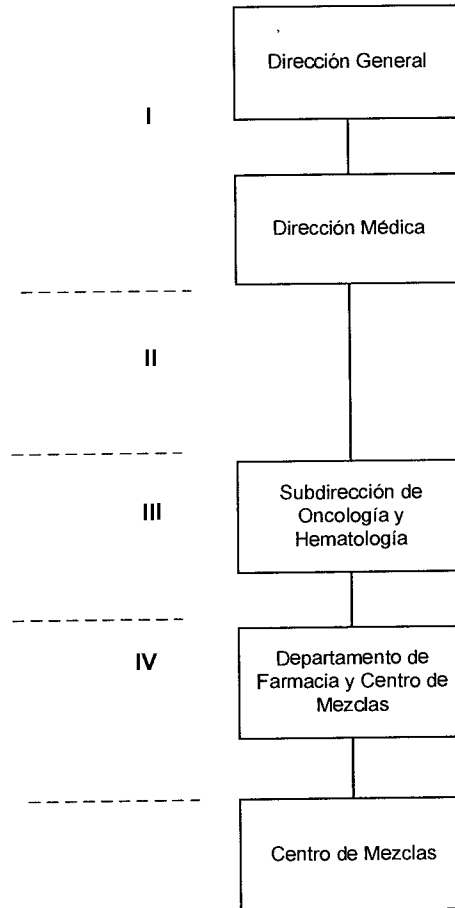
1.0.9I.1.0.1.7. Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas.

1.0.9I.1.0.1.7.3. Centro de Mezclas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 58 DE: 62

ORGANIGRAMA

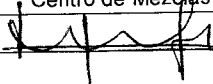
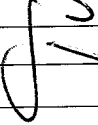
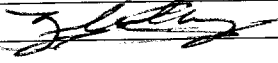




ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Están descritos en el apartado VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS, en las páginas 12 y 13.

MISIÓN

Preparar los requerimientos parenterales de los pacientes, cumpliendo con las normas establecidas de seguridad, elaboradas por personal calificado y comprometido, en un ambiente controlado, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de la farmacoterapia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

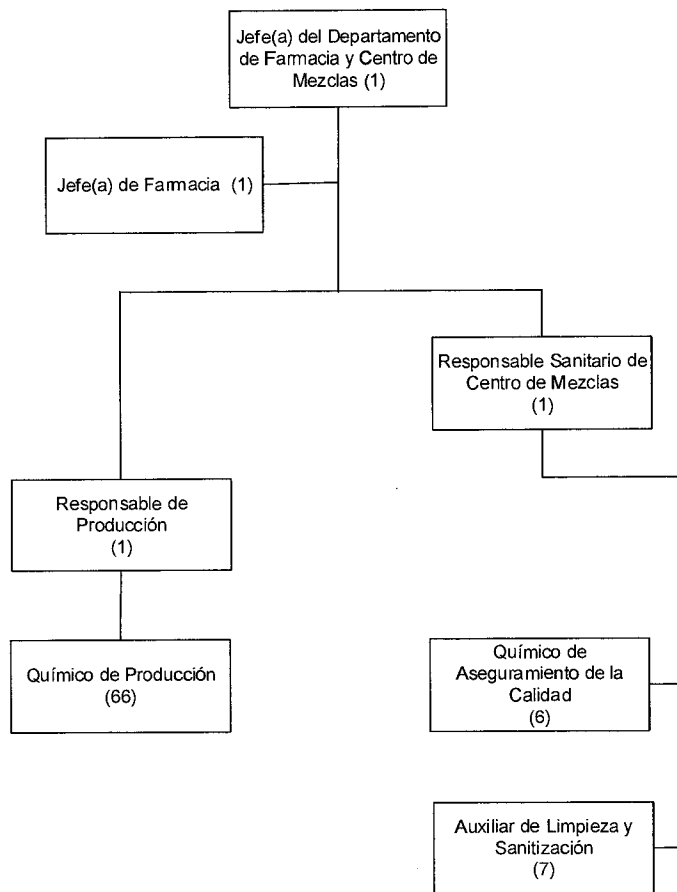
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 59 DE: 62

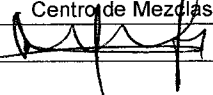
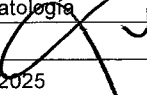
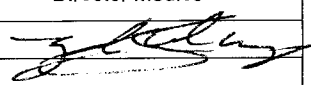
VISIÓN


Ser un Modelo Nacional en la preparación de mezclas parenterales de calidad que contribuya de manera directa y favorable en la recuperación de los pacientes con cáncer, que cuente con personal calificado y comprometido con los procesos de mejora continua. Que sea una fuente de asesoría para la implementación y/o mejora de otros Centros de Mezclas en el territorio Nacional.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE MEZCLAS

IV



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 60 DE: 62

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

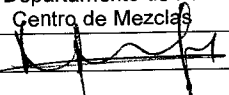
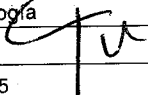
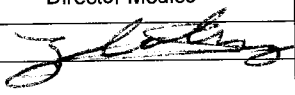
Las funciones están descritas en el apartado XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS, de la página 39 a la 47.



PLANTILLA DE PERSONAL

La plantilla de personal Actual e Ideal se muestra en el apartado XIII. PLANTILLA DE PERSONAL, de la página 48 a la 50.

XVII. GLOSARIO

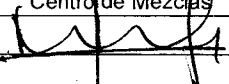
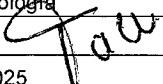
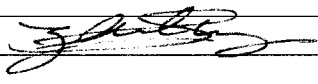
- Acondicionamiento:** A todas las operaciones a las que tiene que someterse un producto hasta llegar a ser un producto terminado.
- Buenas Prácticas de Preparación de Mezclas Estériles (BPPME):** Conjunto de lineamientos y actividades relacionadas entre sí, destinadas a asegurar que las mezclas estériles elaboradas tengan y mantengan la identidad, pureza, concentración, potencia e inocuidad, requeridas para su uso.
- BPA:** Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Calidad:** Es el cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.
- Centro de Mezclas:** Establecimiento autorizado para la preparación y dispensación de mezclas estériles, nutricionales y medicamentosas.
- CEyE:** Central de Esterilización y Equipos.
- COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Concentración:** Es la cantidad del fármaco presente en el medicamento expresada como peso/peso, peso/volumen o unidad de dosis/volumen.
- Contaminación:** Es la presencia de agentes físicos, químicos o biológicos indeseables.
- Contaminación cruzada:** Es la presencia de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables, procedentes de un proceso o producto diferente.
- Dispensación:** Acto profesional cuyos beneficios son la entrega de insumos para la salud en las condiciones óptimas y de acuerdo con la normatividad vigente y la protección del paciente frente a la posible aparición de reacciones adversas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 61 DE: 62

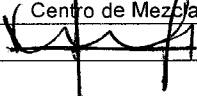
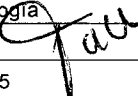
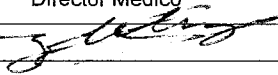
de medicamentos. Además, implica la información para el paciente sobre la medicación que va a utilizar, la detección de situaciones en las que hay un riesgo de sufrir problemas relacionados con los medicamentos y tomar decisiones beneficiosas para el paciente.

- FONSABI:** Fondo de Salud para el Bienestar.
- IMSS-BIENESTAR:** Organismo público descentralizado del gobierno de México encargado, desde mayo de 2023, posterior a la desaparición del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
- INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- INCan:** Instituto Nacional de Cancerología.
- Insumos para la salud:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración, así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.
- Medicamento:** Es toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.
- Mezcla estéril:** Es el preparado por prescripción médica a partir de especialidades farmacéuticas estériles.
- NPT:** Nutrición Parenteral Total.
- PCPS** **Primeras caducidades-primeras salidas.** Sistema de valuación de inventarios que se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en caducar.
- PEPS:** **Primeras entradas-primeras salidas.** Sistema de valuación de inventarios que se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en caducar.
- PRM:** Problemas Relacionados con los Medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.1.0.1.7.
	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y CENTRO DE MEZCLAS		REV: 00 HOJA: 62 DE: 62

- Problemas Relacionados con Medicamentos PRM:** Problemas de salud entendidos como resultados clínicos negativos, derivados de la farmacoterapia que, producidos por diversas causas, conducen a no lograr el objetivo terapéutico o a la aparición de efectos no deseados.
- Procedimiento normalizado de operación o Procedimiento (PNO):** Es el documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación e incluye: objetivo, alcance, responsabilidad, desarrollo del proceso y referencias bibliográficas.
- RNM:** Resultados Negativos Asociados a la Medicación.
- Resultados Negativos asociados a la Medicación RNM:** Resultados en la salud del paciente no adecuados al objetivo de la farmacoterapia y asociados al uso de medicamentos.
- SADMI:** La Subcuenta del Fondo denominada Complementar los Recursos Destinados al Abasto y Distribución de Medicamentos y Demás Insumos, así como del Acceso a Exámenes Clínicos, Asociados a Personas sin Seguridad Social.
- SBC:** Solicitudes de bienes u órdenes de suministro.
- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- SIGAF:** Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera.
- Seguimiento farmacoterapéutico:** Es parte de la práctica profesional farmacéutica que pretende evaluar y monitorizar la farmacoterapia, en función de las necesidades particulares del paciente, con el objetivo de mejorar o alcanzar resultados.
- Sistema de Gestión de Calidad:** Un conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos relacionados a la calidad.
- Trazabilidad:** Es la capacidad de reconstruir la historia, localización de un elemento o de una actividad, por medio de registros de identificación.
- Validación:** Es la evidencia documental generada a través de la recopilación y evaluación de los datos obtenidos en la calificación y de las pruebas específicas, basadas en el conocimiento del proceso, sistema o método, para demostrar funcionalidad, consistencia y robustez.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M. en C. Cecilia Franco Rodríguez	Dra. Paula A. Cabrera Galeana	Dr. Bernardo Cacho Díaz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Farmacia y Centro de Mezclas	Subdirectora de Oncología y Hematología	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Mayo, 2025		