



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE SALUD

---

# LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

---

SECRETARÍA DE SALUD

Diciembre 2021



LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN  
DEL SERVICIO DE FARMACIA  
HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES  
MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

AUTORIZADO POR:

DR. RICARDO ARTURO BARREIRO PERERA

SUBSECRETARIO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS MÉDICO E INSUMOS

DR. ALEJANDRO ÁVALOS BRACHO

DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
MÉDICOS Y URGENCIAS

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DR. FRANCISCO JAVIER GARRIDO LATORRE

DIRECTOR GENERAL DE DISEÑO DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN  
Y COORDINACIÓN SECTORIAL



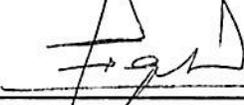
---



---



---



---



<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS</b>	<b>10</b>
<b>5.1 Servicio de Farmacia Hospitalaria</b>	<b>10</b>
5.1.1 Área Administrativa y de Gestión (Farmacia)	12
5.1.2 Área Clínica	14
5.1.3 Área Técnica	16
<b>6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>	<b>18</b>
<b>6.1 Responsable del Servicio de Farmacia Hospitalaria.</b>	<b>18</b>
6.1.1 Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia).	21
6.1.1.1 Farmacéutico del área administrativa y de gestión.	24
6.1.1.2 Almacenista de Farmacia.	26
6.1.2 Responsable del Área Clínica.	28
6.1.2.1 Farmacéutico del Área Clínica.	30
6.1.3 Responsable del Área Técnica.	32
6.1.3.1 Farmacéutico del área técnica.	34
6.1.3.1.1 Técnico de farmacia.	35



## 1.- INTRODUCCIÓN

La profesionalización y transformación del servicio de Farmacia Hospitalaria, en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, se enmarca dentro de la implantación del nuevo Modelo de Atención “Salud en tu vida”, basado en la estrategia de Atención Primaria de Salud y en la consolidación de Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud.

Se vincula estrechamente con las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente, así como con el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 donde, en el Eje 1. Igualdad y Derechos, la Estrategia 1.2 Derecho a la Salud, plantea como Objetivo 1.2.1 Avanzar a la universalidad en la atención a través de garantizar paulatinamente el abasto de medicamentos e insumos de manera oportuna, en Centros de Salud y Hospitales, a partir de un sistema innovador de abasto y distribución de medicamentos e insumos, y de garantizar Servicios Farmacéuticos profesionales en la red hospitalaria y atención farmacéutica en los centros de salud.

Es precisamente para cumplir con el objetivo 1.2.1 del Programa de Gobierno de la Ciudad de México, que se presenta la propuesta de la Farmacia Hospitalaria, que incluye una serie de Servicios Farmacéuticos como son: Atención farmacéutica, información de medicamentos, sistema de distribución y dispensación de medicamentos por dosis unitaria, seguimiento farmacoterapéutico, conciliación de la medicación, intervención farmacéutica, farmacovigilancia y validación de la prescripción; atendidos por profesionales farmacéuticos, como parte del equipo de salud, dejando de ser la farmacia un área almacenadora y despachadora de medicamentos, para convertirse en un servicio auxiliar de diagnóstico y tratamiento; que permita satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades en medicamentos y favorecer el uso racional y seguro de los mismos, en el marco de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente y los Estándares Nacionales de Certificación de Hospitales.

Por lo anterior, se considera importante la difusión del nuevo Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria, así como los Servicios Farmacéuticos que a través de este modelo se ofertan, que involucra a todo el personal adscrito a la Secretaría de Salud.



## 2.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### Federales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de mayo de 2021.

### LEYES.

2. Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el DOF el 01 de junio de 2021.

### REGLAMENTOS.

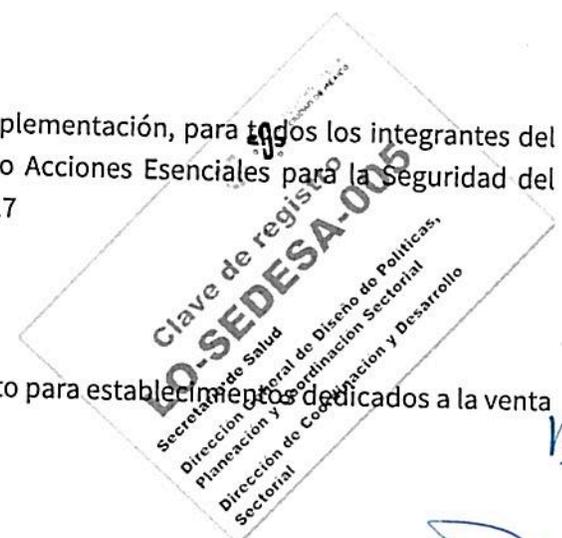
3. Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el DOF el 04 de febrero de 1988. Última reforma D.O.F. 31 de mayo de 2021.
4. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y servicios. Publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 1988. Última reforma D.O.F. 28 de diciembre de 2004.
5. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986. Última reforma D.O.F. 17 de julio de 2018.
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicado en el D.O.F. el 5 de abril de 2004. Última reforma 17 de diciembre de 2014.
7. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la salud. Publicado en el D.O.F. el 6 de enero de 1987. Última Reforma 02 de abril de 2014.

### ACUERDOS.

8. Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. Publicado en el D.O.F. el 8 de septiembre de 2017

### OTROS ORDENAMIENTOS.

9. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta



SECRETARÍA DE SALUD

y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. 6ª ed. México. 2018.

10. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento 2020 que actualiza los contenidos de: la duodécima edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, la cuarta edición del Suplemento para dispositivos médicos, la sexta edición del Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud y el Suplemento 2019 de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F el 11 de diciembre de 2020.
11. Lineamientos del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitarias. Publicado en el D.O.F. el 09 de octubre de 2020.
12. Instrucción 311/2011 del Programa SICALIDAD: Recomendación para la constitución del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT) en los Hospitales del Sistema Nacional de Salud. Publicada el 17 de junio de 2011.

NORMAS.

13. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016 “Instalación y operación de la farmacovigilancia”. Publicada en el D.O.F. el 19 de julio de 2017, última reforma publicada el 30 de septiembre de 2020.
14. Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, “Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios”. Publicada en el D.O.F. el 07 de junio de 2016.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, “Buenas prácticas de fabricación de medicamentos”. Publicada en el D.O.F. el día 05 de febrero de 2016.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, “Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios”. Publicada en el D.O.F. el 21 de noviembre de 2012.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 “Del expediente clínico”. Publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2012.

Estatales.

LEYES.

18. Ley de Salud de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de agosto de 2021.

OTROS ORDENAMIENTOS.

19. Secretaría de Salud de la CDMX. Reglamento Interno del Comité de Farmacia y Terapéutica para las



# LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

Unidades Médicas. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de enero de 2020.

20. Secretaría de Salud de la CDMX. Procedimientos Normalizados de Operación de Farmacia. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de septiembre de 2016.

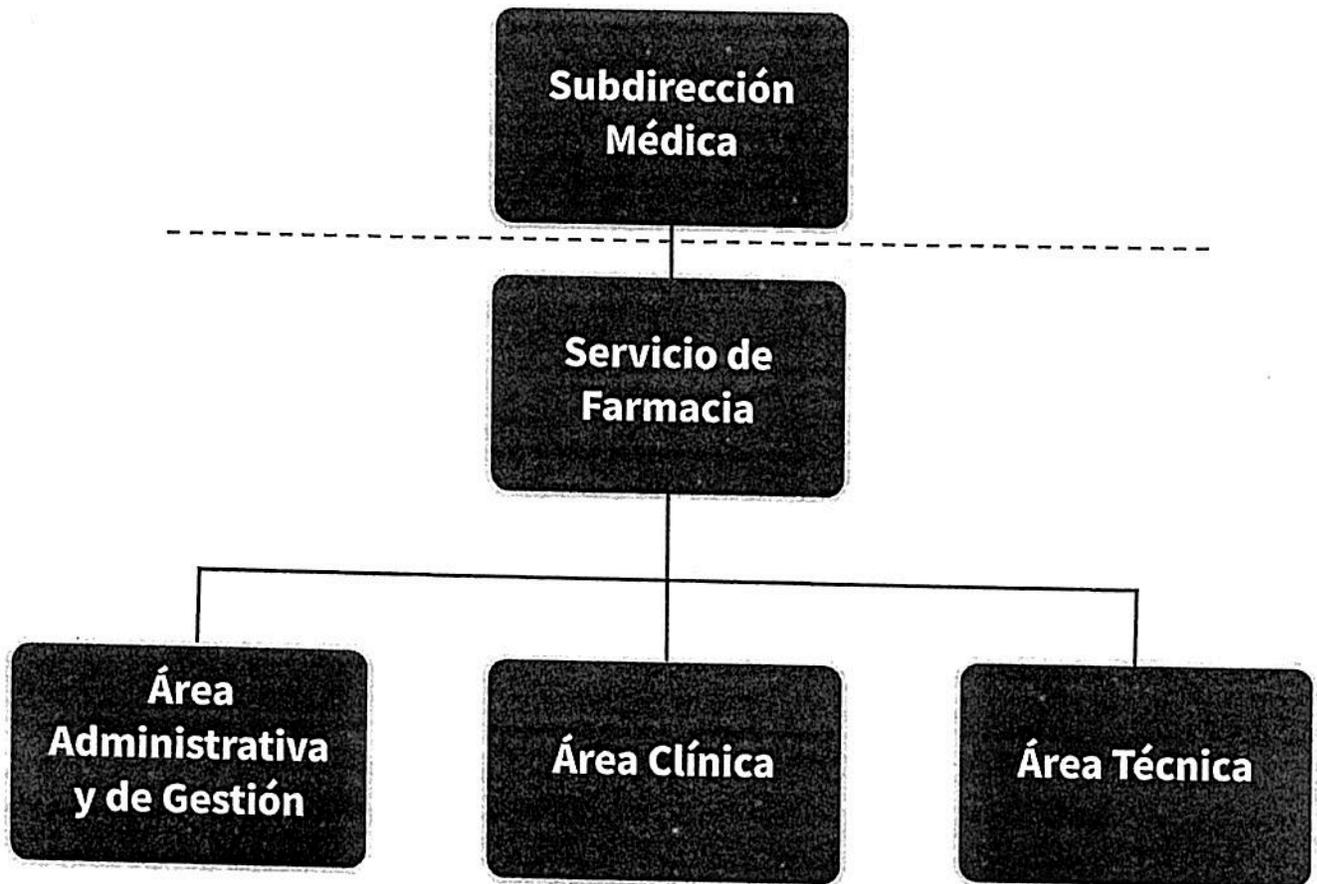


### 3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Proporcionar al personal que labora en el Servicio de Farmacia Hospitalaria de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, los lineamientos normativos de organización que se deberán aplicar para la correcta implementación de los diferentes Servicios Farmacéuticos, así como de las funciones y actividades, desarrolladas, con el fin de convertirse en un apoyo profesional a la actividad clínico-quirúrgica y de gestión, fortaleciendo el uso racional y seguro de los medicamentos, que se reflejará en una mayor calidad de la atención a los usuarios.



4.- ORGANIGRAMA



## 5.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

### 5.1 Servicio de Farmacia Hospitalaria

#### Objetivo

Favorecer y promover el uso racional de medicamentos mediante la gestión, selección, custodia, control, preparación, suministro y distribución de medicamentos; así como proporcionar información actualizada de éstos a los profesionales de la salud y a los derechohabientes o usuarios, para el uso seguro de los medicamentos y demás insumos para la salud.

#### Funciones:

- Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo de los Servicios Farmacéuticos Hospitalarios, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable
- Aplicar los mecanismos administrativos para la solicitud, recepción, guarda, registro y distribución de los medicamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias normativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Establecer mecanismos de control para garantizar que los inventarios (manuales y electrónicos) se encuentren actualizados.
- Informar oportunamente a la Subdirección Médica del estatus del inventario de los medicamentos, así como de los casos extraordinarios como obsolescencia, deterioro, pérdida o robo, para la toma de las acciones correspondientes.
- Participar con el cuerpo de gobierno de la unidad hospitalaria en el análisis y búsqueda de soluciones de los problemas relacionados con la medicación.
- Mantener estrecha colaboración con las áreas adscritas a la Subdirección Médica, a través del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT), para determinar las políticas de utilización y necesidades de insumos, en los diferentes servicios.
- Fomentar la educación continua y la actualización del personal profesional del área, para mejorar la prestación del servicio.
- Verificar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las áreas físicas, mobiliario, equipo e insumos del Servicio de Farmacia Hospitalaria para garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Garantizar que los procesos de validación y conciliación de la prescripción, dispensación de medicamentos y educación al paciente, se realicen de manera correcta, eficiente y oportuna para asegurar que los medicamentos sean entregados al derechohabiente o usuario de manera segura y manteniendo como prioridad el Uso Racional de Medicamentos.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en lo relativo al control de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y farmacovigilancia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto por Programas de la institución, proporcionando información de la cantidad de medicamentos que se solicitan normalmente y de manera extraordinaria, derivada del análisis al interior del COFAT.





## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Establecer un sistema para la conservación documental de los medicamentos recibidos (facturas, hojas de traslado, remisiones, etc.).
- Realizar informes periódicos al Responsable del Servicio de Farmacia que incluyan: las necesidades de medicamentos; los medicamentos de lento, nulo movimiento o próximos a caducar; aquellos que por su deterioro o fecha de caducidad han quedado obsoletos; y los casos extraordinarios como pérdida, robo o extravío de los mismos.



### 5.1.2 Área Clínica

#### Objetivo

Evitar la aparición de respuestas negativas asociadas a la medicación, mediante la prevención, identificación y/o resolución de problemas relacionados con los medicamentos, así como determinar la idoneidad de la prescripción.

#### Funciones

- Establecer el proceso para la elaboración del Perfil Farmacoterapéutico para los pacientes hospitalizados, que permita la trazabilidad de la medicación y facilite la identificación y seguimiento de los problemas relacionados con la medicación.
- Establecer y supervisar el mecanismo de validación e Idoneidad de la prescripción, manteniendo comunicación con el médico prescriptor sobre las inconsistencias observadas entre la farmacoterapéutica del paciente, las guías de tratamiento clínico y la información médica científica.
- Establecer y supervisar el mecanismo de conciliación de la prescripción con el fin de contar con una barrera de seguridad en el proceso de la medicación al identificar las discrepancias entre la prescripción hecha por el médico y las prescripciones previas de medicamentos.
- Establecer y supervisar el mecanismo de reporte de errores durante el proceso de la medicación, tanto para paciente ambulatorio como hospitalizado.
- Analizar los Reportes de Errores durante el proceso de la medicación, para ser presentados al COFAT.
- Establecer y supervisar el mecanismo de Dispensación de medicamentos, tanto a paciente ambulatorio como hospitalizado.
- Establecer y supervisar el procedimiento de Atención farmacéutica a los derechohabientes o usuarios.
- Establecer y supervisar el sistema de Farmacovigilancia en apego a las disposiciones aplicables.
- Efectuar revisiones periódicas a las instalaciones y equipo, a efecto de detectar y resolver los problemas presentados en el área bajo su responsabilidad.
- Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para brindar información de calidad, sobre los medicamentos, al personal médico, de enfermería, a los familiares, cuidadores, derechohabientes o usuarios, para un uso correcto y seguro de los mismos.

clave de registro  
LO-SEDES-005  
Secretaría de Salud  
Dirección General de División de Políticas,  
Planeación y Coordinación Sectorial  
Dirección de Coordinación y Control  
Sectorial



## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Realizar informes periódicos al Responsable del Servicio de Farmacia que incluyan: datos estadísticos sobre atenciones, recetas validadas, recetas dispensadas, conciliaciones, notificaciones de sospechas de reacciones adversas, intervenciones farmacéuticas, etc.



### 5.1.3 Área Técnica

#### Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones sanitarias establecidas por la entidad reguladora para la farmacia, así como el correcto funcionamiento de los procedimientos de preparación farmacéutica y reenvasado de sólidos orales necesarios para la administración de dosis individualizadas y para la dispensación en dosis unitaria; en cumplimiento a la normatividad vigente.

#### Funciones

- Asegurar que se cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones sanitarias vigentes aplicables a la farmacia, establecidas por la entidad reguladora, con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
- Revisar y asegurar la aplicación de los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO), de las actividades que se desarrollan en la Farmacia y mantenerlos actualizados, con la periodicidad que se haya establecido, para avalar el cumplimiento de la normatividad.
- Apoyar al Responsable de Farmacia en las actividades de control, registro y suministro de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo a la normatividad establecida.
- Garantizar las condiciones necesarias para el correcto resguardo, registro y control de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria para su suministro, a través de las recetas debidamente requisitadas por el médico tratante, para que pueda tenerse un acceso oportuno y eficiente a dichos medicamentos.
- Establecer la programación de los medicamentos a reacondicionar en su presentación unitaria.
- Supervisar el proceso de reacondicionamiento para que se realice bajo condiciones asépticas que cubran la normatividad vigente aplicable.
- Entregar al Área Administrativa y de Gestión (Farmacia), los medicamentos reacondicionados para su almacenamiento, manejo y distribución.
- Establecer y supervisar el procedimiento de preparación de medicamentos no estériles, a partir de la presentación disponible para obtener dosis individualizadas, acorde a las necesidades de los derechohabientes o usuarios, garantizando las condiciones de producción, la dosis correcta y el manejo adecuado.

## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Efectuar revisiones periódicas a las instalaciones y equipo, a efecto de detectar y resolver los problemas presentados en el área bajo su responsabilidad.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas físicas y equipamiento, para cuyo caso habrá que elaborar el reporte correspondiente.
- Realizar informes periódicos al Responsable del Servicio de Farmacia que incluyan: datos estadísticos sobre preparaciones individuales; inventario de medicamentos reacondicionados; acciones de regulación sanitaria, procedimientos normalizados de operación y los demás que se requieran de acuerdo a la complejidad de la Unidad Hospitalaria.



## 6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### IDENTIFICACIÓN.

#### 6.1 Responsable del Servicio de Farmacia Hospitalaria.

Área: Subdirección Médica.

#### Descripción genérica.

Promover el uso racional de medicamentos, a través de una gestión, selección, dispensación, custodia, preparación, suministro y distribución de medicamentos, con eficiencia y oportunidad, que favorezca el uso seguro, de los mismos en la unidad hospitalaria. \*

#### Descripción de actividades:

- Fungir como responsable sanitario de la Farmacia Hospitalaria de la unidad médica.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al servicio de farmacia hospitalaria.
- Nombrar a los auxiliares de responsable sanitario que requiera para el desempeño de sus actividades.
- Autorizar los pedidos de medicamentos de consumo de acuerdo al calendario programado en coordinación con los almacenes generales.
- Garantizar que se registren diariamente las entradas y salidas de los medicamentos en registro manual (kardex) y Sistema Electrónico.
- Reportar periódicamente el estado de medicamentos de la unidad hospitalaria.
- Autorizar las actas administrativas correspondientes al servicio de farmacia.
- Fungir como Secretario del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT) de la Unidad Médica.
- Supervisar la revisión de las recetas médicas y, en caso de considerarlo necesario, solicitar las aclaraciones que procedan a quien la haya expedido.
- Realizar la difusión y capacitación de la normatividad al personal de la farmacia, para el buen funcionamiento de cada servicio.
- Evaluar en coordinación con la Subdirección Médica, el mecanismo de solicitud de las necesidades extraordinarias de medicamentos.
- Instrumentar el sistema de Farmacovigilancia, con la finalidad de llevar a cabo una medicación más segura.



## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Analizar los informes periódicos de las áreas de farmacia, para detectar oportunidades, áreas de mejora, irregularidades, con la finalidad de prevenir, corregir o mejorar los procedimientos en el servicio.
- Elaborar periódicamente el reporte general del Servicio de Farmacia Hospitalaria para entregar a la Subdirección Médica.
- Colaborar con la Subdirección Médica en la elaboración del Programa Anual de Actividades en lo referente al Servicio de Farmacia Hospitalaria.
- Evaluar periódicamente las acciones realizadas, con respecto al Programa Anual de Actividades del Servicio, informando al titular los logros obtenidos.
- Supervisar continuamente los procesos a su cargo, de tal manera que se aseguren servicios eficientes, eficaces y efectivos a derechohabientes o usuarios, tanto ambulatorios como hospitalizados.
- Supervisar la calidad de la atención y fomentar el trato humano a derechohabientes o usuarios.
- Verificar la entrega oportuna y adecuada de los informes estadísticos al área correspondiente de la unidad hospitalaria.
- Elaborar oportunamente los informes de los movimientos de medicamentos requeridos por las instancias superiores.
- Garantizar que los medicamentos se encuentren almacenados de acuerdo a sus condiciones óptimas.
- Colaborar con el área administrativa en la elaboración del calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de farmacia.

### Autoridad.

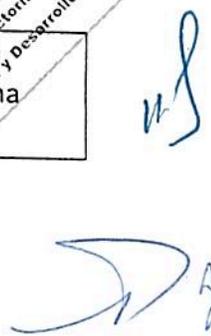
Reporta a:	Responsable de la Subdirección Médica
Supervisa a:	A los Responsables de las diferentes áreas adscritas al Servicio de Farmacia.

### Sustitución por ausencia.

Sustituye a:	El subdirector Médico en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
Es sustituido por:	Los Responsables de las Áreas correspondientes según el asunto de que se trate.

### Relaciones de coordinación.

Internas:	Responsable del Servicio de Hospitalización Responsable del Servicio de Consulta Externa Responsable del Servicio de Enfermería
-----------	---



# LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

	Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Administrativo del Hospital
Externas:	Personal de las diferentes áreas de supervisión del nivel central. Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Almacén Central de la Institución. Proveedores.

**\* El Responsable del Servicio de Farmacia Hospitalaria, debe ser un Profesional Farmacéutico.**



## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.1 Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia).

Área: Servicio de Farmacia Hospitalaria.

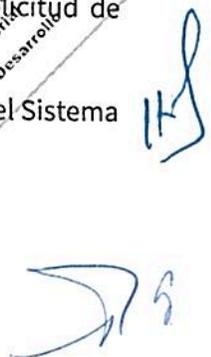
#### Descripción genérica.

Supervisar que los medicamentos se encuentren disponibles en la cantidad y con la oportunidad requerida por los derechohabientes o usuarios; asegurando la correcta guarda, custodia y conservación de los mismos.

#### Descripción de actividades:

- Evaluar las solicitudes de medicamentos requeridos por los distintos Servicios Farmacéuticos.
- Controlar la distribución de medicamentos, supervisando el uso y manejo de los mismos y con especial atención los catalogados como de “alto riesgo” y aquellos con nombre o apariencia similar.
- Supervisar que el sistema de acomodo y distribución de los medicamentos sea seguro y confiable tanto al interior de la farmacia, así como de la unidad médica, con la finalidad de realizar una fácil identificación y dar una mayor seguridad al proceso.
- Supervisar el abasto y suministro de medicamentos de las diferentes áreas críticas, con el objetivo de contar permanentemente con la viabilidad y disponibilidad de los medicamentos que sean requeridos.
- Mantener el control de los medicamentos próximos a caducar, así como los de lento y nulo movimiento, a través de la identificación o “semaforización”, informando periódicamente al Responsable del Servicio.
- Reportar al Responsable del Servicio de Farmacia de los medicamentos caducos para realizar el trámite de baja correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes que en materia de medicamentos establece la normatividad y los demás que le sean requeridos por instancias superiores.
- Elaborar y tramitar los pedidos que se requieran a través del Sistema Electrónico, manteniendo la suficiencia de medicamentos de acuerdo a las necesidades de la Unidad Médica.
- Supervisar la existencia de medicamentos a fin de garantizar el suministro y reducir la solicitud de adquisiciones urgentes.
- Vigilar el registro de entradas y salidas de medicamentos en el libro de registros (fardé) y en el Sistema Electrónico.

Clave de registro  
LOSEDESA-001  
Secretaría de Salud  
Dirección General de Diseño de Solicitudes,  
Planeación y Coordinación Sectorial  
Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial



## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Elaborar las actas administrativas referentes a los casos de pérdida o extravío de medicamentos, así como las de medicamentos caducos para baja y trámite correspondiente.
- Asegurar que se realice el inventario de los medicamentos.
- Garantizar que la infraestructura y condiciones de almacenamiento de medicamentos sean las adecuadas.
- Colaborar con el Responsable del Servicio de Farmacia Hospitalaria en la elaboración del Programa Anual de Actividades en lo referente al Área Administrativa y de Gestión.
- Evaluar periódicamente las acciones realizadas, con respecto al Programa Anual de Actividades del Servicio, informando al titular de los logros obtenidos.
- Y las demás actividades inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato.

### Autoridad.

Reporta a:	Responsable del Servicio de Farmacia
Supervisa a:	Personal adscrito al Área Administrativa y de Gestión (de Farmacia)

### Sustitución por ausencia.

Sustituye a:	Al Responsable del Servicio de Farmacia en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Farmacéutico o Responsable del Almacén de Farmacia, cada uno en el ámbito de su competencia

### Relaciones de coordinación.

Internas:	Responsable del Área Clínica y Responsable del Área Técnica
Externas:	Personal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Personal de la Agencia de Protección Sanitaria de la CDMX Proveedores Personal supervisor de nivel central

\* El Responsable del Área Administrativa y de Gestión de Farmacia, debe ser un Profesional Farmacéutico.



## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.1.1 Farmacéutico del área administrativa y de gestión.

Área: Administrativa y de gestión

#### Descripción genérica.

Seleccionar, distribuir y registrar los medicamentos de acuerdo a las prescripciones de hospitalización o ambulatorias; mantener las existencias de los almacenes de los servicios críticos y urgencias en los niveles que aseguren su suficiencia. \*

#### Descripción de actividades:

- Distribuir los medicamentos a las diferentes áreas o servicios de la unidad médica, por derechohabiente o usuario y por dosis Unitaria, los cuales serán entregados al personal de enfermería encargado de cada Servicio.
- Distribuir los medicamentos de las áreas críticas o botiquines de urgencia y corroborar en coordinación con enfermería la cantidad y viabilidad de los ya existentes
- Proporcionar información al personal de enfermería acerca de los medicamentos prescritos, manejo, preparación y almacenamiento para el caso de derechohabientes o usuarios hospitalizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Apoyar en el despacho eficiente y oportuno de las recetas en coordinación con las áreas y servicios solicitantes
- Capturar en el Sistema Electrónico las Recetas de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos surtidas.
- Mantener el abasto y suministro oportuno de medicamentos, en condiciones de viabilidad, de las áreas críticas o botiquines de urgencia: quirófanos, salas de toco-cirugía, urgencias, terapias intensivas e intermedias, carros de paro (rojos), de urgencias gineco-obstétricas y maletines de anestesia; con el objetivo de contar con la disponibilidad de los medicamentos requeridos.
- Mantener el control de los medicamentos próximos a caducar, así como los de lento y nulo movimiento e Informar oportunamente al Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia).
- Reportar al Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia) de los medicamentos caducos para realizar el trámite de baja correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE SALUD  
Dirección General de Diseño de Políticas,  
Planeación y Coordinación Sectorial  
Dirección de Coordinación y Desarrollo  
Sectorial  
LO-SEDES-005


# LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Participar en la elaboración del informe mensual de las Recetas de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
- Informar semanalmente al Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia) el número de recetas surtidas y enviarlas físicamente
- Archivar y custodiar las copias de las Recetas de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, correspondientes a la Farmacia, en apego a la normatividad aplicable
- Cumplir con los registros de medicamentos en el registro manual (kardex) y en el Sistema Electrónico.
- Realizar el inventario de los medicamentos.



LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN  
DEL SERVICIO DE FARMACIA  
HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES  
MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

**Autoridad.**

Reporta a:	Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia)
Supervisa a:	Nadie

**Sustitución por ausencia.**

Sustituye a:	Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia) en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Otro Farmacéutico

**Relaciones de coordinación.**

Internas:	Personal de Enfermería Personal Médico Técnico de Farmacia en Medicamentos. Almacenistas.
Externas:	Personal supervisor de nivel central

**\* El Farmacéutico del Área Administrativa y de Gestión, debe ser Profesional.**



## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.1.2 Almacenista de Farmacia.

Área: Administrativa y de Gestión (Farmacia).

#### Descripción genérica.

Realizar las actividades de recepción, guarda y custodia de medicamentos, mediante la solicitud realizada por el personal de la farmacia.

#### Descripción de actividades:

- Aplicar lo establecido en los procedimientos normalizados de operación en materia de recepción, manejo, almacenamiento y baja de medicamentos, con la finalidad de conservar los medicamentos en las mejores condiciones para ser utilizados por el usuario.
- Participar en los procedimientos de solicitud de los medicamentos que se requieren.
- Llevar a cabo el acomodo de los medicamentos respetando las condiciones de etiquetado del producto.
- Participar en la elaboración de los registros manuales (kardex) y en el Sistema Electrónico.
- Participar en inventario de los medicamentos de acuerdo al calendario previamente establecido.
- Realizar el traslado de los medicamentos del almacén central a la unidad médica.
- Observar la normatividad en materia de almacenamiento de medicamentos.
- Y las demás actividades inherentes al servicio que le indique su jefe inmediato.

#### Autoridad.

Reporta a:	Responsable del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia)
Supervisa a:	Nadie

#### Sustitución por ausencia.

Sustituye a:	Técnico del Área Administrativa y de Gestión (Farmacia) en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Otro Técnico de Farmacia

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN  
DEL SERVICIO DE FARMACIA  
HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES  
MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

**Relaciones de coordinación.**

Internas:	Farmacéutico Técnico en Farmacia
Externas:	Personal del almacén central. Personal supervisor de nivel central



## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.2 Responsable del Área Clínica.

Área: Servicio de Farmacia Hospitalaria.

#### Descripción genérica.

Coordinar la funcionalidad de los diferentes servicios farmacéuticos, tanto Hospitalarios como Ambulatorios, que integran el área clínica: Farmacovigilancia, Atención farmacéutica, Conciliación farmacéutica, Validación de la prescripción e Idoneidad, Información de Medicamentos y Dispensación. \*

#### Descripción de actividades:

- Informar al médico tratante los problemas identificados en la prescripción y proponer solución a los mismos.
- Presentar ante los Comités de Farmacia y Terapéutica y de Farmacovigilancia los resultados de las actividades realizadas y proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de acuerdo a los datos obtenidos.
- Elaborar los procedimientos normalizados de operación correspondientes a las actividades de Farmacovigilancia establecidas en la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración y actualización del Perfil Farmacoterapéutico del paciente hospitalizado.
- Mantener el registro e información de cada derechohabiente o usuario, dentro de cada procedimiento clínico y administrativo, garantizando la confidencialidad de la información.
- Supervisar las intervenciones farmacéuticas y los procedimientos de Atención Farmacéutica.
- Colaborar con el Responsable del Servicio en la elaboración del Programa Anual de Actividades en lo referente al Área Clínica.
- Supervisar la calidad de la atención y fomentar el trato digno a derechohabientes o usuarios.
- Supervisar la dispensación de medicamentos tanto a pacientes hospitalizados como ambulatorios
- Verificar la entrega oportuna y adecuada de los informes estadísticos al área correspondiente de la unidad hospitalaria.



LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Evaluar periódicamente las acciones realizadas, con respecto al Programa Anual de Actividades del Servicio, informando al titular de los logros obtenidos.

**Autoridad.**

Reporta a:	Responsable del Servicio de Farmacia
Supervisa a:	Personal adscrito a su área

**Sustitución por ausencia.**

Sustituye a:	Responsable del Servicio de Farmacia en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Personal adscrito a su área, cada uno en los asuntos de su competencia

**Relaciones de coordinación.**

Internas:	Responsable del Servicio de Consulta Externa Responsable del Servicio de Hospitalización Médicos tratantes y enfermeras de los servicios Integrantes del Comité de Farmacovigilancia del Hospital.
Externas:	Centro Institucional Coordinador de Farmacovigilancia. Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y Particulares. Personal supervisor de nivel central.

\* El Responsable del Área Clínica, debe ser un Profesional Farmacéutico.



## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.2.1 Farmacéutico del Área Clínica.

Área: Área Clínica.

#### Descripción genérica.

Conciliar, revisar y validar la idoneidad de la prescripción médica, realizar la dispensación de medicamentos, así como efectuar las actividades para notificar, prevenir y evitar reacciones adversas, errores durante el proceso de la medicación y cualquier otro problema relacionado con el uso de los medicamentos, mediante el seguimiento a las prescripciones médicas.

#### Descripción de actividades:

- Revisar la prescripción de cada paciente hospitalizado con la finalidad de identificar y prevenir problemas relacionados con la medicación como sobredosis, dosis subterapéuticas, duplicidades terapéuticas, interacciones moderadas a graves, que puedan ser responsables de reacciones adversas a medicamentos.
- Identificar derechohabientes o usuarios de alto riesgo de presentar reacciones adversas a medicamentos.
- Realizar seguimientos de monitoreo a pacientes que tengan prescritos medicamentos que farmacológicamente representan un alto riesgo de toxicidad por tener un estrecho margen terapéutico o por las condiciones fisiopatológicas del derechohabiente o usuario.
- Revisar la idoneidad de la prescripción médica por medio de la evaluación y el análisis de la terapia medicamentosa y las reacciones adversas probables.
- Interrogar al derechohabiente o usuario o su familia, para obtener la información sobre los medicamentos que el derechohabiente o usuario tomaba antes del ingreso, para llevar a cabo una medicación más segura y un ahorro de recursos.
- Realizar la conciliación de los medicamentos a derechohabientes o usuarios hospitalizados y ambulatorios, tomando en cuenta criterios clínicos-farmacéuticos.



## LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Revisar, verificar las prescripciones a los derechohabientes o usuarios hospitalizados, con el objetivo de validar la prescripción y gestionar la preparación y suministro de la misma al Servicio de hospitalización del derechohabiente o usuario.
- Dispensar el medicamento o producto sanitario entregado al derechohabiente o usuario, familiar o cuidador primario, corresponda a la receta o indicación médica emitida y que éste se encuentre en condiciones óptimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Ofrecer a los derechohabientes o usuarios, familiares o cuidadores, ambulatorios, información sobre los medicamentos prescritos, la interpretación de la receta (posología, dosis, vía de administración), transporte y cuidados de almacenamiento que pudiera llegar a requerir, de las posibles acciones, interacciones, efectos secundarios, así como respuesta a cualquier cuestionamiento en relación con la medicación prescrita con el propósito de favorecer el cumplimiento y apego a la terapia.
- Registrar y documentar las intervenciones farmacéuticas realizadas.

### Autoridad.

Reporta a:	Responsable del Área Clínica
Supervisa a:	Ninguno

### Sustitución por ausencia.

Sustituye a:	Responsable del Área Clínica en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Otro farmacéutico.

### Relaciones de coordinación.

Internas:	Responsable del Servicio de Consulta Externa Responsable del Servicio de Hospitalización Responsable del Servicio de Enfermería
Externas:	Centro Interinstitucional Coordinador de Farmacovigilancia. Personal supervisor de nivel central

\* El Farmacéutico del Área Clínica, debe ser Profesional.



## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.3 Responsable del Área Técnica.

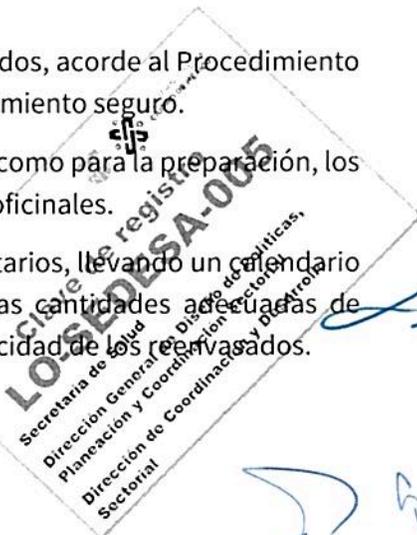
Área: Servicio de Farmacia Hospitalaria.

#### Descripción genérica.

Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos y disposiciones sanitarias establecidas por la entidad reguladora para la farmacia. Supervisar la preparación de los medicamentos de su presentación comercial a una presentación unitaria, así como su preparación para administrar en dosis individualizadas, tanto a derechohabientes hospitalizados como ambulatorios, mediante el reenvasado, fraccionamientos o reacondicionamiento de los medicamentos. \*

#### Descripción de actividades:

- Mantener correctamente actualizados los libros de control de medicamentos de narcóticos y psicotrópicos.
- Controlar y vigilar que las recetas de medicamentos de estupefacientes y psicotrópicos, cumplan con la normatividad establecida.
- Asegurar que se cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones sanitarias vigentes aplicables a la farmacia, establecidas por la entidad reguladora, con la finalidad de que las actividades desarrolladas cumplan con la normatividad y correspondan a la Licencia Sanitaria.
- Revisar y asegurar la aplicación de los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO), de las actividades que se desarrollan en la Farmacia y mantenerlos actualizados, con la periodicidad que se haya establecido, para avalar el cumplimiento de la normatividad.
- Verificar la preparación, etiquetado y registro de los medicamentos preparados, acorde al Procedimiento Normalizados de Operación (PNO). Con la finalidad de garantizar un procedimiento seguro.
- Verificar que se respeten las composiciones requeridas tanto para la receta, como para la preparación, los registros y controles correspondientes; de los medicamentos magistrales y oficinales.
- Coordinar el proceso de reenvasado de las formas sólidas en empaques unitarios, llevando un calendario basado en la morbilidad para asegurar que siempre estén disponibles las cantidades adecuadas de medicamentos en sus presentaciones unitarias y evitar dispendios por caducidad de los reenvasados.



LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA DE LAS UNIDADES MÉDICAS

SECRETARÍA DE SALUD

- Elaborar las órdenes de preparación de dosis individualizadas solicitadas por el área médica o el personal de enfermería.
- Mantener el control de calidad de las áreas donde se realizan estas actividades.
- Supervisar que se realicen los controles de temperatura y humedad relativa de las áreas de preparación farmacéutica.
- Elaborar el reporte de solicitud de los mantenimientos preventivos y correctivos para el área correspondiente.
- Realizar una doble verificación del producto reacondicionado.
- Colaborar con el Responsable del Servicio en la elaboración del Programa Anual de Actividades en lo referente al Área Técnica.
- Evaluar periódicamente las acciones realizadas, con respecto al Programa Anual de Actividades del Servicio, informando al titular de los logros obtenidos.
- Verificar la entrega oportuna y adecuada de los informes estadísticos al área correspondiente de la unidad hospitalaria.

**Autoridad.**

Reporta a:	Responsable del Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	Personal adscrito a su área

**Sustitución por ausencia.**

Sustituye a:	Al Responsable del Servicio de Farmacia en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Personal adscrito a su área, cada uno en los asuntos de su competencia

**Relaciones de coordinación.**

Internas:	Responsable del Servicio de Consulta Externa Responsable del Servicio de Hospitalización Médicos tratantes y enfermeras de los servicios Técnicos de Farmacia Almacenista de Farmacia
Externas:	Personal supervisor de nivel central

\* El Responsable del Área Técnica, debe ser un Profesional Farmacéutico.

LO-SEDESA-005  
Secretaría de Salud  
Dirección General de Diseño de Políticas,  
Planeación y Coordinación Sectorial  
Dirección de Coordinación y Desarrollo




## IDENTIFICACIÓN.

### 6.1.3.1 Farmacéutico del área técnica.

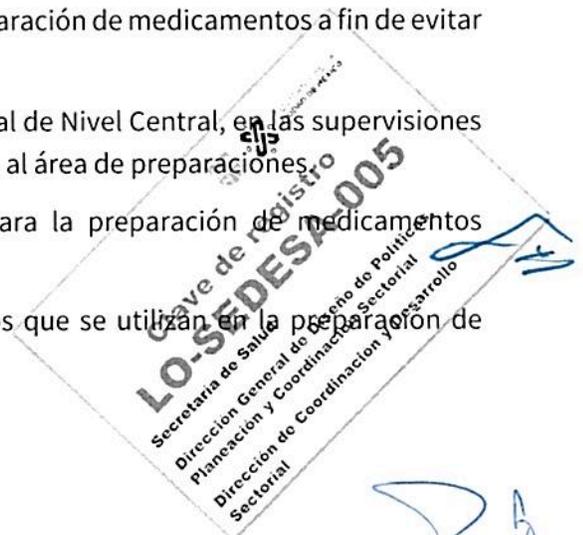
Área: Área Técnica.

#### Descripción genérica.

Participa en las actividades para el cumplimiento de los requisitos y disposiciones sanitarias establecidas por la entidad reguladora para la farmacia. Preparar las dosis individualizadas, oficinales y/o por dosis unitarias, prescritos por los médicos, así como mantener limpia el área, a fin de evitar la contaminación cruzada, garantizando así la calidad de éstos. \*

#### Descripción de actividades:

- Elabora y actualiza los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO), de las actividades que se desarrollan en la Farmacia y mantenerlos actualizados, con la periodicidad que se haya establecido.
- Realizar los controles de temperatura y humedad relativa de las áreas de preparación farmacéutica.
- Preparar las fórmulas extemporáneas, los medicamentos oficinales y/o por dosis individualizadas, en apego estricto a la prescripción hecha por los médicos siguiendo las composiciones requeridas.
- Registrar al término de cada preparación, los medicamentos oficinales y/o por dosis unitarias preparados, en la bitácora establecida para tal fin.
- Limpiar el área, el instrumental y el equipo término de cada preparación de medicamentos a fin de evitar contaminación cruzada.
- Cooperar con el Responsable del Servicio de Farmacia o personal de Nivel Central, en las supervisiones que se efectúen a las distintas áreas o servicios y principalmente al área de preparaciones.
- Mantenerse permanentemente actualizado en las técnicas para la preparación de medicamentos oficinales y/o por dosis unitarias.
- Mantener ordenada el área donde se ubican los medicamentos que se utilizan en la preparación de medicamentos oficinales y/o por dosis unitarias.



SECRETARÍA DE SALUD

- Establece el calendario de reenvasado de las formas sólidas en empaques unitarios, para asegurar que siempre estén disponibles las cantidades necesarias de medicamentos en sus presentaciones unitarias y evitar desperdicios por caducidad de los reenvasados.

**Autoridad.**

Reporta a:	Responsable del Área Técnica.
Supervisa a:	Técnico de Farmacia.

**Sustitución por ausencia.**

Sustituye a:	Al Responsable del Área Técnica en los asuntos de su competencia.
Es sustituido por:	Otro Farmacéutico.

**Relaciones de coordinación.**

Internas:	Farmacéuticos. Personal Médico. Personal de enfermería.
Externas:	Ninguno.

**\* El Farmacéutico del Área Técnica, debe ser Profesional.**



### 6.1.3.1.1 Técnico de farmacia.

Área: Área Técnica.

#### Descripción genérica.

Reacondicionar los medicamentos en presentación unitaria, así como mantener limpia el área, a fin de evitar la contaminación cruzada, garantizando así la calidad de éstos.

#### Descripción de actividades:

- Desarrollar sus actividades acordes a los procedimientos normalizados de operación vigentes.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el reacondicionamiento de los medicamentos.
- Limpiar el área, el instrumental y el equipo al inicio de cada reacondicionamiento, a fin de evitar contaminación cruzada.
- Reacondicionar los medicamentos de acuerdo al calendario establecido.
- Realizar la verificación del producto reacondicionado.
- Entregar el producto reacondicionado al Área Administrativa y de Gestión (Farmacia)

#### Autoridad.

Reporta a:	Responsable del Área Técnica.
Supervisa a:	Ninguno.

#### Sustitución por ausencia.

Sustituye a:	Nadie.
Es sustituido por:	Otro técnico.

#### Relaciones de coordinación.

Internas:	Farmacéuticos Almacenista de Farmacia.
Externas:	Ninguno.

