



proveedores de medicamentos.
• Participar en la integración de un catálogo actualizado de medicamentos. • Contribuir técnicamente de manera normativa en la baja, manejo y clausura de establecimientos que manejan medicamentos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Función Principal 2:	Controlar el resguardo y manejo de medicamentos controlados en el nivel central y en las unidades médicas adscritas a la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 2:	
• Establecer medidas técnicas para mejorar los procesos de almacenamiento y dispensación de los medicamentos. • Revisar y aplicar los criterios de calidad de manera normativa para el resguardo y manejo de medicamentos controlados. • Supervisar el resguardo y manejo de medicamentos controlados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud. • Diseñar los procesos de capacitación del personal de salud en los temas de calidad de manera normativa y que estén implicados en el proceso de recepción, almacenamiento, manejo, dispensación, uso seguro y control efectivo de medicamentos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Documentación Farmacológica

Función Principal 1:	Elaborar la información sobre medicamentos para los profesionales de la salud que lo requieran, de acuerdo con las evidencias científicas de uso, economía y normas nacionales como internacionales, como apoyo en la toma de decisiones sobre farmacoterapia.
Funciones Básicas 1:	
• Programar las actividades de los grupos de trabajo que le sean asignados, y de los responsables de la elaboración de los protocolos de tratamiento farmacológico, brindando información sobre utilización de medicamentos, promoviendo el uso terapéuticamente adecuado y económicamente eficiente a todos los actores	

8



involucrados en su utilización.

- Recabar, procesar, integrar y evaluar la información científica, técnica, relevante y actualizada acerca del uso de medicamentos.
- Difundir la información generada o gestionada e incluirla en la página web de la Secretaría. (Boletines, fichas técnicas de medicamentos, alertas, etc.).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Función Principal 2:	Programar y realizar procesos de capacitación, fomento y supervisión a las Farmacias de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud para que cumplan con la normatividad establecida en materia de Farmacia Hospitalaria y poder implementar Servicios Farmacéuticos.
Funciones Básicas 2:	
• Supervisar la implementación y coordinar el desarrollo de los Comités de Farmacia y Terapéutica y Farmacovigilancia. • Impulsar la creación de centros de información de medicamentos, orientados al personal médico y paramédico de las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México como parte de los Servicios Farmacéuticos. • Mantener actualizadas las bases de datos e implantar mecanismos de transferencia de información científica de medicamentos al personal médico y paramédico de la Secretaría de Salud y de las unidades de atención médica de la Administración Pública.	

Puesto: Subdirección de Tecnología e Insumos

Función Principal 1:	Elaborar el Cuadro Institucional de Materiales y Suministros Médicos y Paramédicos, necesarios y suficientes para el adecuado funcionamiento de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar y analizar la propuesta del Programa Operativo Anual en materia de equipo tecnológico, instrumental quirúrgico e insumos médicos y paramédicos de la Secretaría de Salud. • Evaluar propuesta y necesidades hospitalarias, establecer prioridades y diseñar el	