


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 05 MAR 2026	NÚMERO DE CÉDULA 150

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
RESPONSABLE SANITARIO ALMACEN DELEGACIONAL E2					GRUPO	GRADO	
					S	C1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
RESP SANITARIO ALMACEN DEL E2	35314280	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X		X		

FUNCIONES

PRESENTAR EL AVISO CORRESPONDIENTE PARA FUNGIR COMO RESPONSABLE SANITARIO ANTE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS).

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.

ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ALINEADO A LA REGULACIÓN EN MATERIA SANITARIA.

ASEGURAR QUE LOS MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD CUENTEN CON REGISTRO SANITARIO, CLAVE ALFA NUMÉRICA O CUALQUIER OTRA AUTORIZACIÓN O NOTIFICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.

ASEGURAR QUE SOLO SE COMERCIALIZEN MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD CON CADUCIDAD VIGENTE, CUANDO APLIQUE.

REVISAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS LEGALES SANITARIOS DE ACUERDO CON SUS LÍNEAS DE ACTIVIDAD, CONFORME A LAS DISPOSICIONES PUBLICADAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA.

SUPERVISAR QUE SOLO SE ADQUIERAN Y COMERCIALIZEN MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS INCLUIDOS EN LAS LÍNEAS DE COMERCIALIZACIÓN DE SU AVISO DE FUNCIONAMIENTO O LICENCIA SANITARIA.

REVISAR Y APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN (PNO), ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN Y SE ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES, INSTITUCIONALES, PROFESIONALES Y CON LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

SUPERVISAR QUE EL PERSONAL QUE MANEJA LOS INSUMOS PARA LA SALUD SE CAPACITE PERIÓDICAMENTE EN LA ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA EN EL ALMACÉN.

EVALUAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SU ÁREA.

SUPERVISAR QUE EL ALMACÉN TENGA LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS PARA EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD.

SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA.

SUPERVISAR QUE NO SE REALICEN ACTIVIDADES INDEBIDAS EN EL ALMACÉN.

ATENDER LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS, ASÍ COMO DESIGNAR Y CAPACITAR A LOS AUXILIARES DE RESPONSABLE SANITARIO.

CONOCER Y APLICAR LAS DISPOSICIONES SANITARIAS PARA ALMACENES DE DEPÓSITO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.

SUPERVISAR LOS REGISTROS DE LA TRANSACCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD, QUE GARANTICEN LA TRAZABILIDAD DESDE EL ORIGEN HASTA SU ENTREGA.

ASEGURAR QUE SE CUENTE Y CUMPLA CON LA EDICIÓN VIGENTE DEL SUPLEMENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA VENTA Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD.

DEBIDO AL NÚMERO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES, UN RESPONSABLE SANITARIO NO PODRÁ ESTAR DADO DE ALTA EN MÁS DE DOS ALMACENES.

GESTIONAR Y/O ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL ALMACÉN.

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DESCRITO EN LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD EN EL MANEJO DE LOS INSUMOS DE LA RED DE FRÍO.

COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE SANITIZACIÓN Y CALIBRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS DE LA RED DE FRÍO.

GARANTIZAR QUE SE VERIFIQUE CUANDO MENOS UNA VEZ AL DÍA EL FUNCIONAMIENTO Y TEMPERATURA DE LOS EQUIPOS DE LA RED DE FRÍO.

ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS DE LA RED DE FRÍO CUENTEN CON SU CALIFICACIÓN COMPLETA Y SE DE SEGUIMIENTO AL PLAN MAESTRO DE VALIDACION.

AVALAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS LIBROS FISICOS O ELECTRONICOS DE MEDICAMENTOS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS FRACCIÓN I, II Y III, DEL ARTÍCULO 226 DE LA LEY GENERAL DE SALUD.

EN AUSENCIA TEMPORAL MAYOR DE TREINTA DIAS, AVISAR A LA COFEPRIS EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO REPRESENTARÁ.

SUPERVISAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE RESPONSABLE SANITARIO.

ATENDER QUEJAS RELACIONADAS A LOS INSUMOS PARA LA SALUD Y DAR SEGUIMIENTO A CANJES QUE SE DERIVEN.

SUSTITUIR AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CUANDO ASI LE SEA REQUERIDO.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EN MATERIA DE SALUD VIGENTE.

REQUISITOS			
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS O INGENIERÍAS:	AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS
FARMACÉUTICO, QUÍMICO FARMACÉUTICO BIÓLOGO, QUÍMICO FARMACÉUTICO INDUSTRIAL O PROFESIONAL CUYA CARRERA SE ENCUENTRE RELACIONADA CON LA FARMACIA.		AREAS RELACIONADAS AL PUESTO DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO.	
*Para la revisión del requisito de escolaridad en esta categoría, no aplicará el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn.			

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN <p align="center">05 MAR 2026</p>	NÚMERO DE CÉDULA <p align="center">150</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
RESPONSABLE SANITARIO ALMACEN DELEGACIONAL E2					GRUPO	GRADO	
					S	C1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
RESP SANITARIO ALMACEN DEL E2	35314280	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X		X		

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGUN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 MTR. PEDRO MANUEL LICHTLE FRAGOSO ENCARGADO DE LA COORDINACION DE CONTROL DE ABASTO DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO No. 095217611B00/2025/0213 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2025	 MTRA. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS