

En virtud de que el **Manual de Procedimientos del Departamento de Insumos Hospitalarios**, no tendrá cambios en sus procedimientos, y tomando en cuenta la medida ecológica establecida por la Unidad de Planeación en su Manual de Procedimientos (*Procedimiento 2.- Asesoría para la elaboración, sanción y actualización de manuales de organización y procedimientos, política 3.6*).

<p>ELABORÓ</p>  <hr/> <p>Lic. Angelica Escobar E. Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios</p>	<p>SUPERVISÓ</p>  <hr/> <p>Dr. Adolfo Leyva Rendón Director Médico</p>
<p>SANCIONÓ</p>  <hr/> <p>Lic. Diana Patricia López Roldán Jefa de la Unidad de Planeación</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <hr/> <p>Dr. Miguel Ángel Celis López Director General</p>

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



MP-DM-04

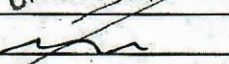
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

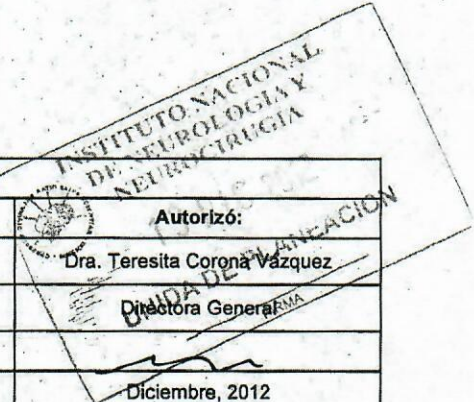
**Departamento de Insumos
Hospitalarios**

EDICIÓN 2012

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	20
1. Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, de cómputo, ropa clínica y quirúrgica y uniformes.	21
2. Para el suministro de equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de cómputo.	29
3. Para el suministro de medicamentos y materiales de curación.	37
4. Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos	45
IV. AUTORIZACIÓN	53

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012




INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos del departamento de insumos hospitalarios es un documento de apoyo técnico – administrativo dirigido al personal que labora en él con el propósito de coadyuvar el adecuado desempeño de sus funciones, ya que describe de manera concreta y sencilla las principales actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a los objetivos y funciones descritas en el manual de organización de esta institución.

La actualización del presente, se inscribe en el contexto de los cambios derivados del proceso de modernización administrativa en instituciones de salud, por lo cual se emite haciendo hincapié en que deberá ser un documento dinámico que permita incluir los avances de mejoramiento de los servicios de atención.

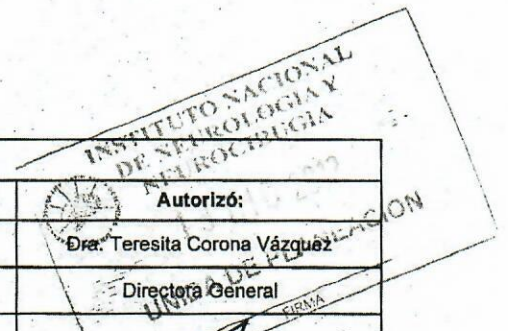
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012


 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 15 210 222

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, políticas y normas necesarios para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas a este departamento dependiente de la dirección médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 9 de agosto de 2012.

LEYES

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 9 de abril del 2012;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 16 de enero de 2012;

Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de diciembre de 1992, última reforma 8 de junio de 2012;

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Políticas de los estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, cuya reciente reforma se publicó el 24 de junio de 2011.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 25 de mayo del 2011;

Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de septiembre de 2004, última reforma 8 de junio de 2012;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 28 de enero del 2011;


Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 12 de diciembre del 2011;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación DOF 18-06-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 noviembre de 2011;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 25 de mayo de 2010;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012


 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 FIRMA

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de mayo de 2004, última reforma 01 de junio de 2000;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 1993, última reforma 15 de junio de 2012;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003, última reforma 23 de junio de 2011;

Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 junio de 1991, última reforma el 9 de abril del 2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, última reforma el 25 de abril de 2012;

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 7 de marzo del 2000, última reforma el 14 de diciembre de 2011;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, última reforma el día 30 de mayo de 2012;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 23 de abril de 2012;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 9 de abril de 2012;

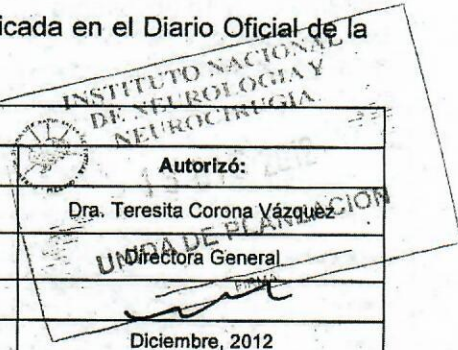
Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 9 de abril de 2012;

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 25 de mayo del 2002, última reforma el 03 de octubre de 2008;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 9 de abril de 2012;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio del 2002, última reforma el 20 de diciembre de 2010;

Ley de Salud del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre del 2009, última reforma el 16 de diciembre de 2011;

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio del 1993;

Ley de Vías Generales de Comunicación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2012;

Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2007; última reforma 07 de diciembre del 2009.

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma el día 07 de diciembre del 2009;

Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, última reforma el 25 de mayo del 2012;

Ley del Impuesto especial sobre producción y servicio D.O.F última reforma 12 de diciembre del 2011.

Ley del Notariado para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo del 2000, última reforma el 31 de marzo de 2011;

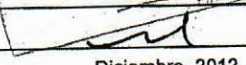
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2012;

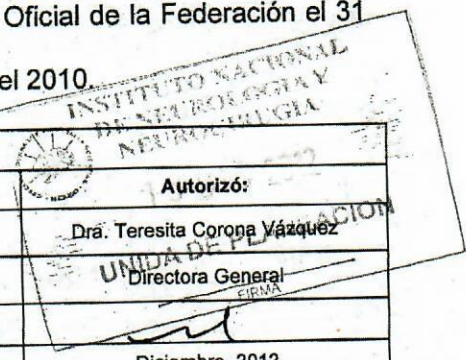
Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley del Servicio de Inspección Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1936, última reforma del 9 de abril de 2012;

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley del Servicio Postal Mexicano, D.O.F. última reforma 26 de marzo del 2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1975, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008; última reforma el 16 de abril de 2008;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero del 2010;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; última reforma el día 14 de junio del 2012;

Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 enero de 2012;

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005;

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 4 de junio de 2012;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, última reforma 9 de abril de 2012;

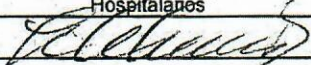


Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 9 de abril de 2012;

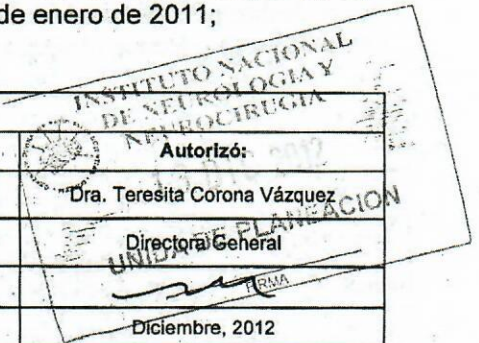
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 9 de abril de 2012;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 28 de enero de 2011;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, última reforma el 15 de junio de 2012;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, última reforma 7 de junio de 2012;

Ley Federal de Telecomunicaciones publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 1995, última reforma el 17 de abril de 2012;

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, última reforma el 14 de junio de 2012;

Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, última reforma el 23 de junio de 2009;

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008;

Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 julio de 1993, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, última reforma el día 08 de junio de 2012;

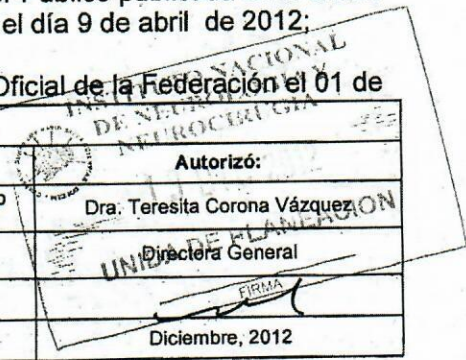
Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 27 de enero de 2012;

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 9 de abril de 2012;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 9 de abril de 2012;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



julio del 1992, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004, última reforma el 16 de enero de 2012;

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 20 de junio de 2008;

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley General para el Control del Tabaco publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero del 2010;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el día 6 de junio de 2012;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 7 de junio de 2012;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma 4 de junio del 2012;

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 20 de enero de 2009;


Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006; última reforma 6 de marzo del 2012;

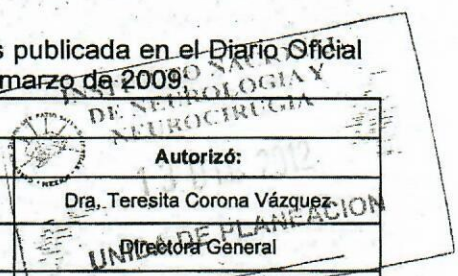
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2006, última reforma el 30 de mayo de 2012;

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2006, última reforma el 07 de septiembre del 2009;

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009;

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre de 1999, última reforma el 05 de marzo de 2009;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio 2002, última reforma el 24 de abril de 2006;

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, última reforma el 14 de junio de 2012;

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de julio de 2012;

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2007, última reforma el 3 de junio de 2011;

Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2007, última reforma el 1 de junio de 2011;

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el 19 de agosto del 2010;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 14 de junio de 2012;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917; última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 9 de abril de 2012;

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, última reforma el día 17 de enero de 2012;

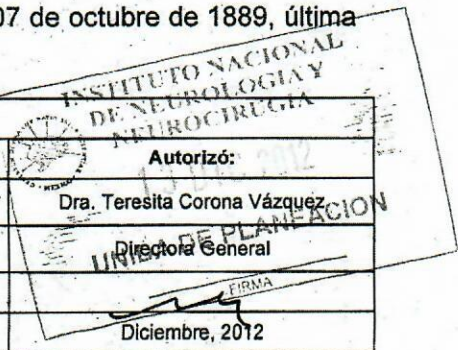
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 28 de enero de 2011;

Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 13 de enero de 2000, última reforma el 25 de julio del 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

CÓDIGOS

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma el 17 de abril de 2012;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, última reforma el 9 de abril de 2012;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, última reforma el 14 de junio del 2012;

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma se publicó el 5 de enero de 2012;

Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 14 de junio del 2012;

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 30 de agosto del 2011;

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, última reforma el 15 de junio de 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma el 26 de julio del 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma el 31 de diciembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 16 de julio de 2002, última reforma el 18 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

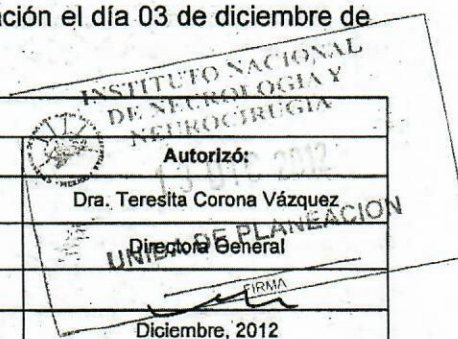
REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996, última reforma 27 de diciembre de 2012;

Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1998, última reforma 17 de mayo de 2012;

Reglamento de la Ley Ambiental del distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997, y en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de diciembre de 1997;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalares	Jefe de la Unidad de Planeación	Director General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012





Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de julio de 2010;

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2003;

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011;

Reglamento de la Ley de Nacionalidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el día 28 de julio de 2010;

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2010, última reforma el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Servicios de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma el 07 de mayo de 2004;

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio 2006, última reforma 04 de septiembre del 2009;

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005;

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, última reforma el 29 de noviembre de 2006;

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
13 DIC 2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Lic. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999;

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000, última reforma 19 de enero de 2011;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 8 de junio de 2011;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero 1988, última reforma 27 de enero de 2012;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985; última reforma 26 noviembre de 1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 1986; última reforma 4 de diciembre del 2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 31 de mayo de 2009;

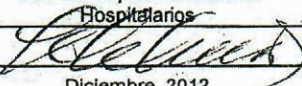

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

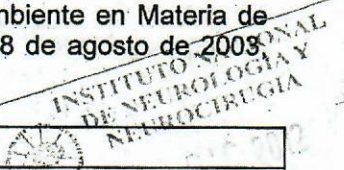
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 2008;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2003; última reforma 28 de septiembre del 2010;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012


 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 FIRMA

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, última reforma el 03 de junio de 2004;

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009;

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2003, última reforma el 23 de julio de 2012;

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de la que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991;

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984, fe de erratas 17 de abril de 1992; última reforma 7 de diciembre del 2009.

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 25 de julio de 2006.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, última reforma 14 de febrero del 2011;

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;

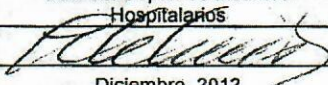

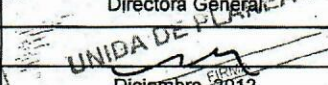
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;

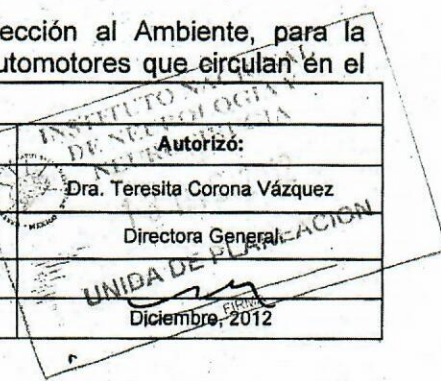
Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;




Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 21 de diciembre del 2007;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			(Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 15 de 53

Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988;

Reglamento de Tránsito Metropolitano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2007, última reforma 19 de agosto del 2010;

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2004, última reforma 14 de junio del 2011;

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial el día 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011;

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Lunes 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011;

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. 15 de julio de 2010

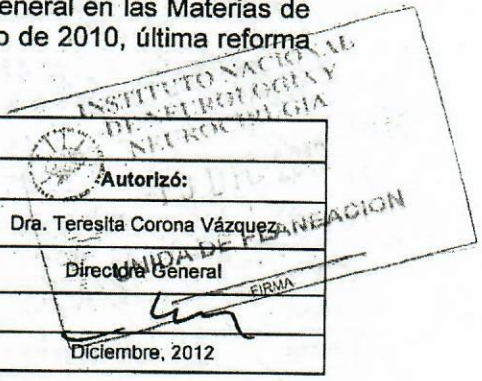
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Continúa en la Tercera Sección) Viernes 20 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. 12 de julio de 2010, última reforma 20 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial el día 26 de octubre de 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de aplicación general en las Materias de Transparencia y de Archivos publicada en el diario Oficial el día 12 de julio de 2010, última reforma 27 de julio de 2011;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, artículo segundo, fracción II.

DECRETOS:

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012;

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de marzo de 2002.

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004; última reforma 14 de julio del 2008.

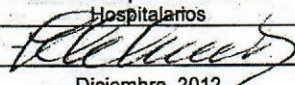

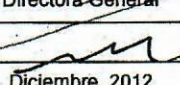
NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación en DOF: 17 jun. 1994;

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.
Publicación en DOF: 11 oct. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
Publicación en DOF: 18 jul. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
Publicación en DOF: 11 oct. 1999,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN
FIRMA

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del Binomio teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Publicación en DOF: 21 ago. 1996

Fecha de modificación en DOF: 21 mayo 2004;

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

Publicación en DOF: 16 nov. 1995,

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Publicación en DOF: 21 agosto 2009;

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Publicación en DOF: 17 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Publicación en DOF: 20 nov. 2009;

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.

Publicación en DOF: 16 ene. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

Publicación en DOF: 10 ene. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

Publicación en DOF: 25 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.

Publicación en DOF: 26 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos.

Publicación en DOF: 10 abr. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.

Publicación en DOF: 21 mayo 1996

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.
 Publicación en DOF: 1 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.
 Publicación en DOF: 29 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
 Publicación en DOF: 22 sept. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.
 Publicación en DOF: 16 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.
 Publicación en DOF: 3 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
 Publicación en DOF: 22 sept. 1995

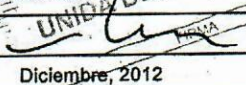
Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, etiquetado de dispositivos médicos.
 Publicación en DOF: 12 dic. 2008

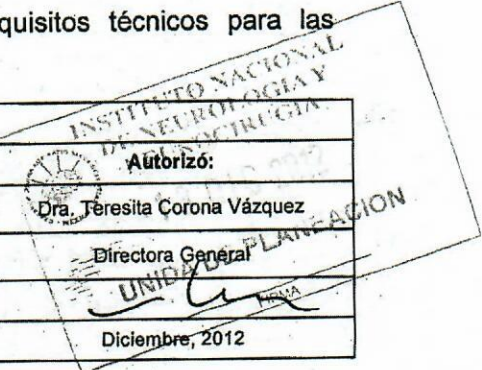
Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.
 Publicación en DOF: 10 oct. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.
 Publicación en DOF: 25 nov. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 8 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 26 sept. 1997

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 29 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
 Publicación en DOF: 20 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bistrúf de acero al carbón.
 Publicación en DOF: 9 mar. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
 Publicación en DOF: 30 sep. 1999
 Fecha de modificación en DOF: 22 ago. 2003



Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.
 Publicación en DOF: 10 ene. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
 Publicación en DOF: 8 mar. 2000. fecha de modificación 16 de abril del 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.
 Publicación en DOF: 24 oct. 2001

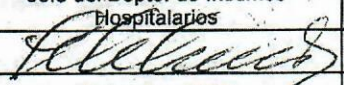
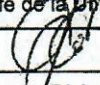
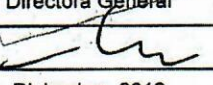
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 2012

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
		1 Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes		Hoja: 20 de 53

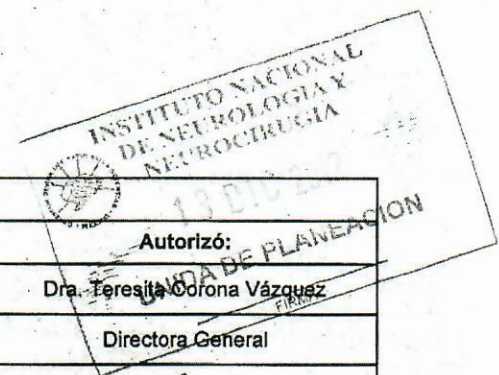
III. PROCEDIMIENTOS

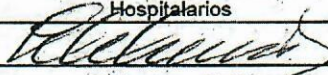

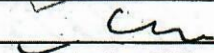




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
1 Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes			Hoja: 21 de 53

1 PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE LABORATORIO, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, CÓMPUTO, ROPA CLÍNICA, QUIRÚRGICA Y UNIFORMES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiffo Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	1 Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes		Hoja: 22 de 53

1.0 Propósito

1.1 Planear, organizar y concentrar los requerimientos de insumos de las áreas médicas para el trámite de adquisición anual mediante licitación pública, ante la Subdirección de Recursos Materiales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permitirá brindar la información necesaria y establecer las normas y bases de la licitación pública.

2.2 A nivel interno permitirá el suministro oportuno y eficiente de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, de cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes, que requieren las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Corresponde a este Departamento planear, organizar y concentrar los requerimientos de las áreas usuarias.
- 3.2 Todas las solicitudes de insumos, de laboratorio, sustancias químicas, papelería de cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes deberán estar autorizados por el Director Médico.
- 3.3 Todas las solicitudes de insumos deberán apegarse al presupuesto anual autorizado, en coordinación con las áreas usuarias.
- 3.4 Este Departamento solicitará a las áreas usuarias la totalidad de los requerimientos anuales y calendarizadas en el mes de julio del año en curso para enviar a la Subdirección de Recursos Materiales en el mes de septiembre a más tardar, para que esa área pueda planear las licitaciones públicas anticipadas y dar prioridad a este procedimiento para las adquisiciones.
- 3.5 Los bienes e insumos requeridos con carácter de urgente y que no están integrados en las licitaciones públicas, podrán solicitarse mediante oficio anexando la justificación soporte.
- 3.6 Las solicitudes de bienes e insumos requeridos por marca específica o exclusividad. Las áreas usuarias podrán solicitar por compra directa, anexando la documentación que acredite la petición mediante aprobación del comité de adquisiciones, por excepción de la licitación.



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 13 DICIEMBRE 2012
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamliño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

- 3.7 Será responsabilidad de las áreas usuarias la descripción y especificaciones técnicas de los bienes e insumos así como de las evaluaciones técnicas en las licitaciones, con la coordinación del Departamento de Insumos Hospitalarios.
- 3.8 Para los bienes e insumos de los cuales no hay existencia en el almacén correspondiente las áreas usuarias harán su solicitud con oficio o con el formato de requisición de compra, firmado por el Jefe del Departamento y con la autorización del Director Médico y sello de no existencia en el almacén.
- 3.9 Se participará en los eventos de licitaciones públicas, de revisión de bases, aclaraciones y coordinación en la evaluación de los insumos.
- 3.10 Se dará seguimiento a las partidas desiertas de las licitaciones hasta la entrega total en los diferentes almacenes, evitando en lo posible el desabasto.
- 3.11 Las solicitudes de bienes e insumos mediante recursos externos también se sujetarán a las presentes políticas.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 13 DICIEMBRE 2012
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 Autorizó:

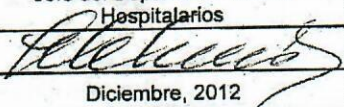
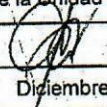
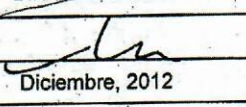
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Coroná Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
1 Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes		Hoja: 24 de 53	

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud y formato anual	1.1. Una vez al año, solicita mediante oficio y formato a las áreas médicas sus necesidades anuales. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud anual de material. 	Departamento de Insumos Hospitalarios
2.0 Requisita formato	2.1 Requisita formato y lo envía al Departamento de Insumos Hospitalarios. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud anual de material. 	Subdirección, Departamento y Áreas Médicas
3.0 Recibe relaciones de necesidades	3.1 Recibe las relaciones de necesidades y realiza el concentrado: separado cada uno de los conceptos. <ul style="list-style-type: none"> Concentrado 3.2 Solicita por escrito al almacén su relación de existencias.	Departamento de Insumos Hospitalarios
4.0	4.1 Entrega copia de relación de existencias	Subdirección de Servicios Generales (Almacén General)
5.0 Relación de existencias	5.1 Recibe la relación de existencias y compara contra los concentrados. 5.2 Envía concentrados con los calendarios de entregas programadas con firma de autorización de la Dirección Médica.	Departamento de Insumos Hospitalarios
6.0 Tramite de Adquisición	6.1 Recibe concentrado y calendario y realiza trámite de adquisición.	Subdirección de Servicios Generales (Almacén General)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

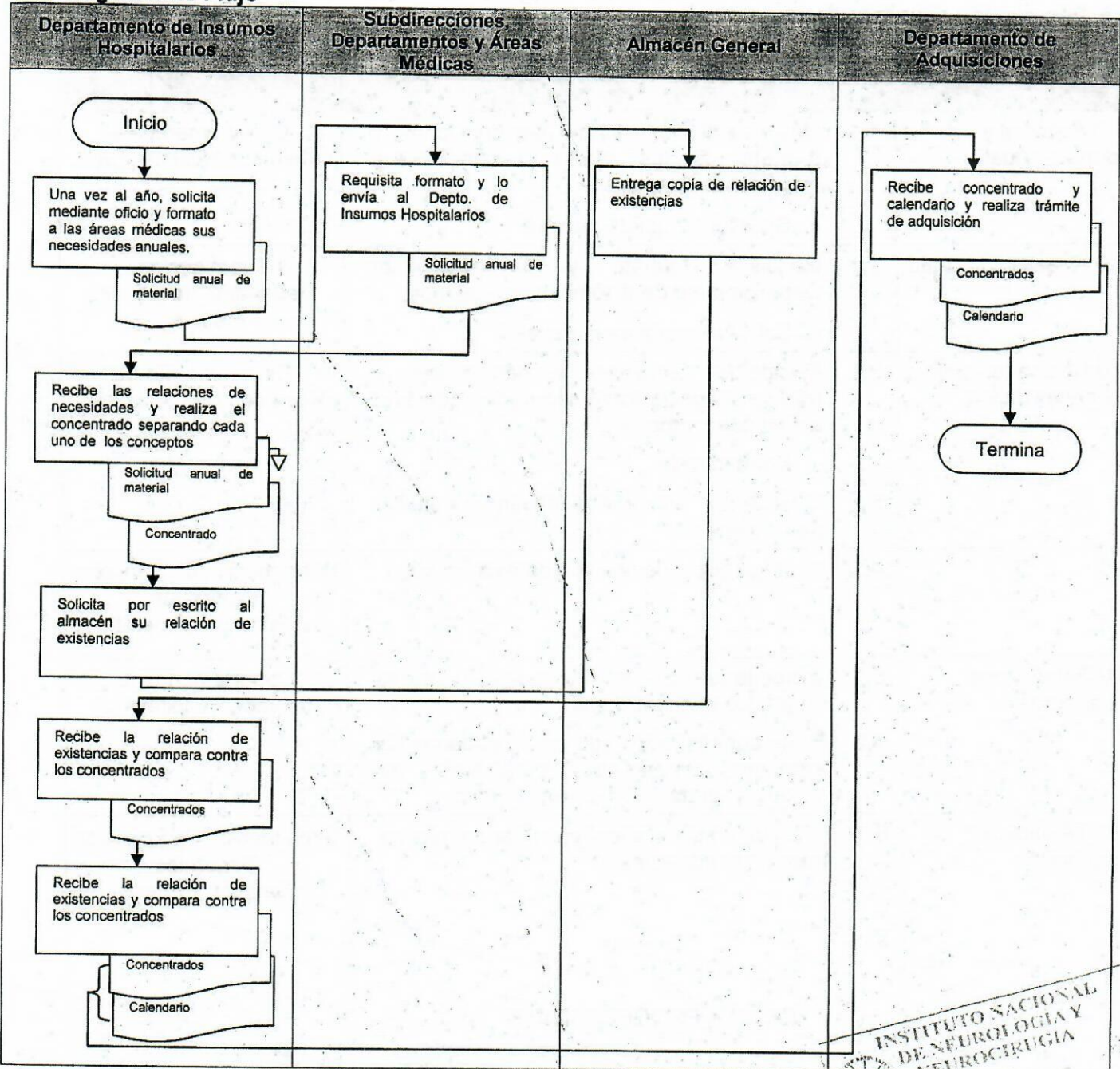
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 13 DIC 2012
 Autorizó:
 Dra. Teresa Corona Vázquez
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 DIRECTORA GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresa Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



1 Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes



5.0 Diagrama de Flujo



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
1 Para el suministro de material de laboratorio, sustancias químicas, artículos de papelería, cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes				Hoja: 26 de 53

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica
Plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

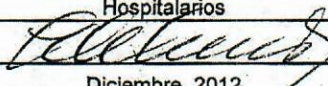

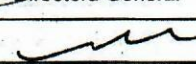
8.0 Glosario

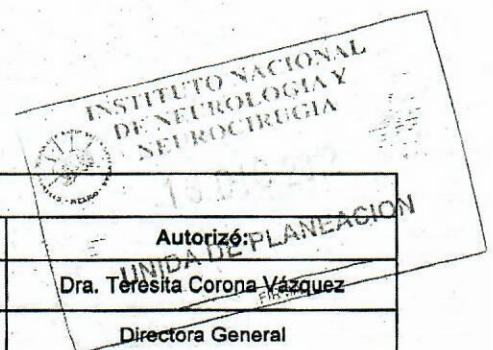
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud Anual de necesidades.

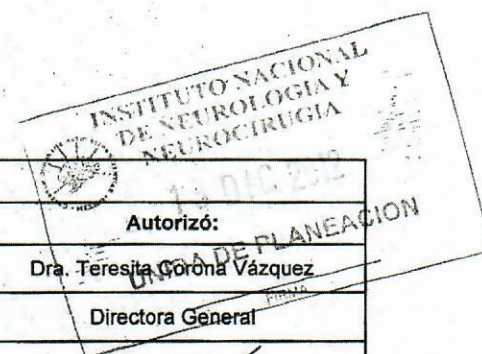
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



10.1 Solicitud Anual de necesidades.

SOLICITUD ANUAL DE NECESIDADES

FECHA: (1) _____	RESPONSABLE: (2) _____	
ÁREA: (3) _____		
DEPARTAMENTO: (4) _____	FIRMA: (5) _____	
DESCRIPCIÓN (6)	PRESENTACIÓN (7)	CANTIDAD MENSUAL (8)

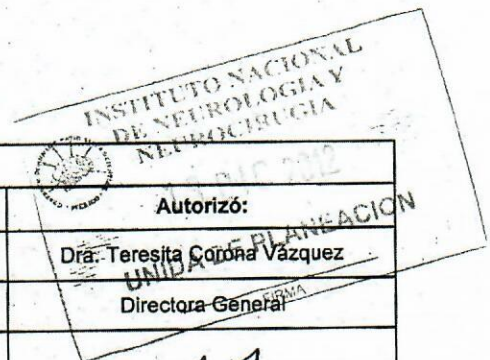




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 SOLICITUD ANUAL DE NECESIDADES
 DIH-01**

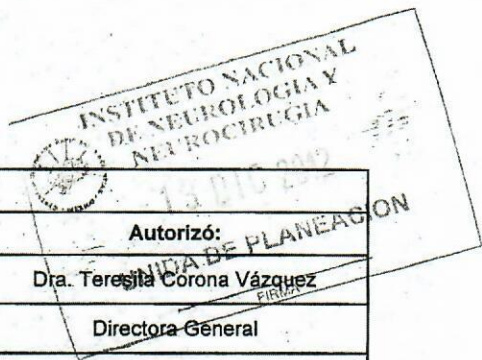
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha.	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2	Responsable	Nombre(s), apellido paterno y materno del responsable del área o departamento que solicita el material.
3	Área	Nombre del área que tiene el requerimiento de las necesidades.
4	Departamento	Nombre del departamento al pertenece el área que solicita.
5	Firma	Firma del responsable.
6	Descripción	Nombre del artículo solicitado y especificaciones.
7	Presentación	Forma en que deberá ser presentado el material solicitado (hojas, pieza, etc.)
8	Cantidad mensual	Número de artículos solicitados al mes.

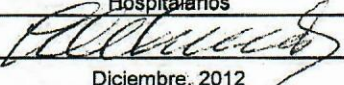
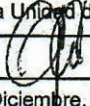
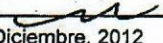
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012





SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
		2 Para el suministro de equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de cómputo		Hoja: 29 de 53

2. PARA EL SUMINISTRO DE EQUIPO MÉDICO, INSTRUMENTAL, MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
		2 Para el suministro de equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de cómputo		Hoja: 30 de 53

1.0 Propósito

1.1 Planear, organizar y concentrar los requerimientos de insumos de las áreas médicas para el trámite de adquisición anual mediante licitación pública, ante la Subdirección de Recursos Materiales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permitirá brindar la información necesaria y establecer las normas y bases de la licitación pública.

2.2 A nivel interno permitirá oportuno y eficiente el suministro oportuno y eficiente de equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de cómputo que requieren las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

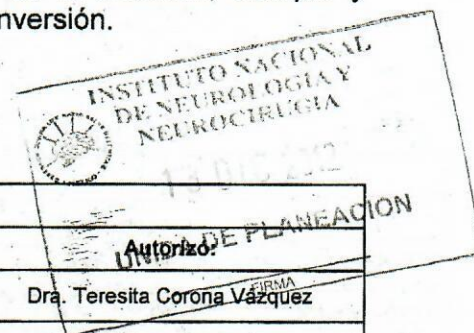
3.1 Corresponde a este Departamento planear, organizar y concentrar los requerimientos de las áreas usuarias.

3.2 Todas las solicitudes de insumos, de laboratorio, sustancias químicas, papelería de cómputo, ropa clínica, quirúrgica y uniformes deberán estar autorizados por el Director Médico.

3.3 Todas las solicitudes de bienes, deberán apegarse al presupuesto anual autorizado en el programa de inversión, en coordinación con las áreas usuarias.


3.4 Este Departamento solicitará a las áreas usuarias la totalidad de los requerimientos anuales y calendarizadas en el mes de febrero del año en curso para enviar a la Subdirección de Recursos Materiales en el mes de marzo a más tardar, para que esa área pueda planear las licitaciones públicas anticipadas y dar prioridad a este procedimiento para las adquisiciones.


3.5 Las solicitudes de equipos médicos requeridos por marca específica o exclusividad. Las áreas usuarias podrán solicitar por compra directa, anexando la documentación que acredite la petición mediante aprobación del comité de adquisiciones, por excepción de la licitación, siempre y cuando se cuente con el presupuesto autorizado en el programa de inversión.



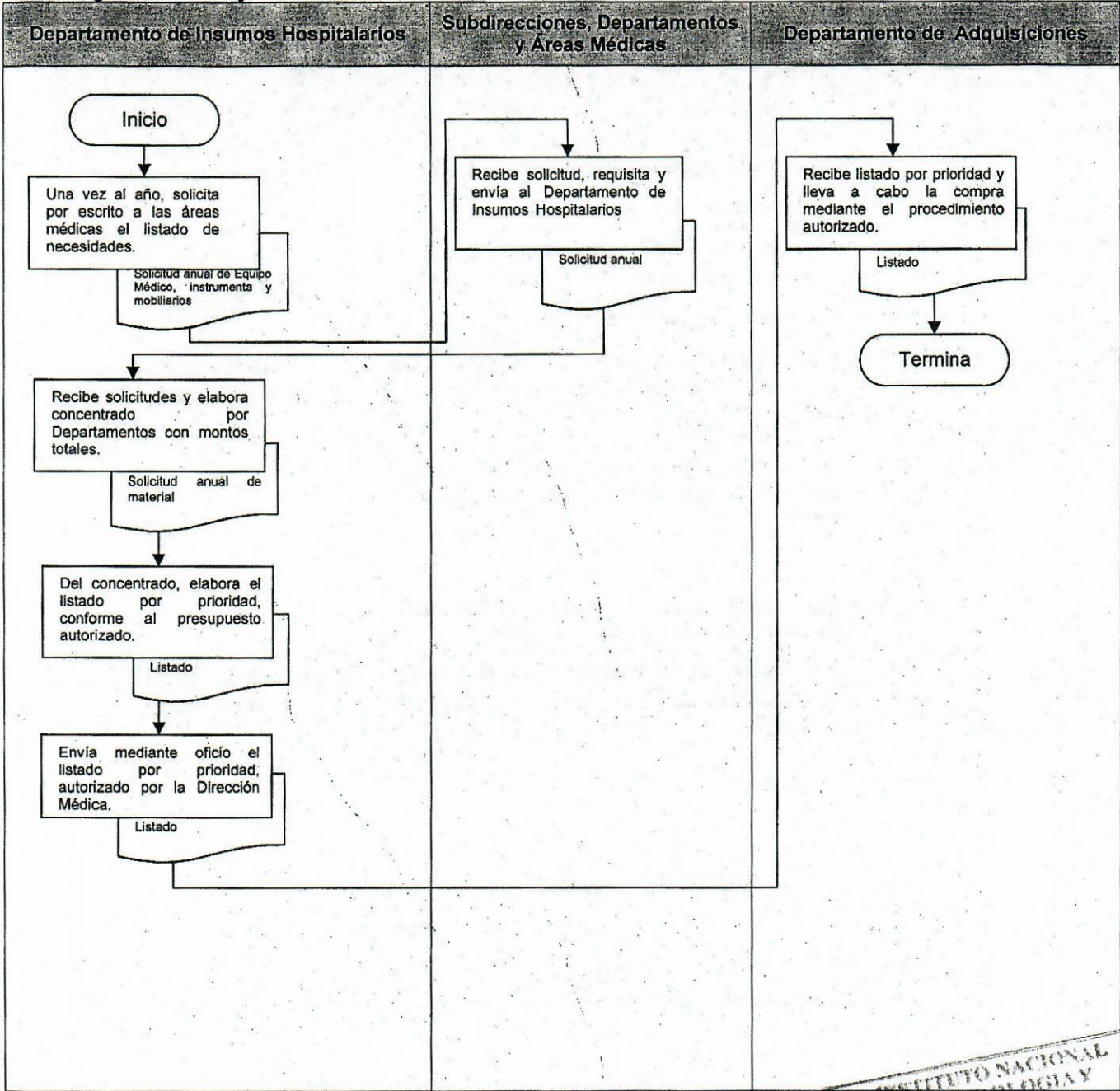
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

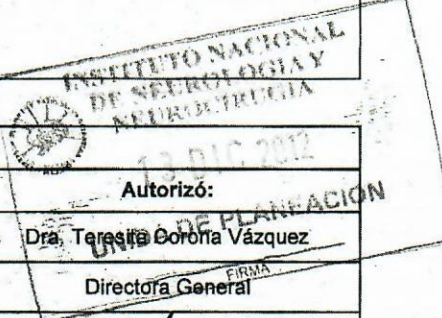
- 3.6 GLD.3.2.1. Se utilizan los equipos, insumos y medicamentos recomendados por las organizaciones profesionales o por la autoridad sanitaria, será responsabilidad de las áreas usuarias la descripción y equipo de cómputo así como de las evaluaciones técnicas en las licitaciones, con la coordinación del Departamento de Insumos Hospitalarios.
- 3.7 Se participará en los eventos de licitaciones públicas, de revisión de bases, aclaraciones y coordinación en la evaluación de los bienes.
- 3.8 Se dará seguimiento a las partidas desiertas de las licitaciones hasta la entrega total en el almacén de activo fijo, evitando que se pierda el recursos por no adquisición.
- 3.9 Se participa en la elaboración de proyectos con fundaciones relacionados a donaciones de equipo médico, en coordinación con las áreas usuarias, en la solicitud de cotizaciones y revisión de precios.
- 3.10 Las solicitudes de bienes e insumos mediante recursos externos también se sujetarán a las presentes políticas.


 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROQUIRURGIA
 11 DIC 2012
 UNIDAD DE PLANEACION



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

5.0 Diagrama de Flujo




 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROFISIOLÓGIA
 13 DIC 2012
 Autorizó:
 Dra. Teresa Corona Vázquez
 Directora General
 FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresa Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación.	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	2 Para el suministro de equipo médico, instrumental, mobiliario y equipo de cómputo		Hoja: 34 de 53

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica
Plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

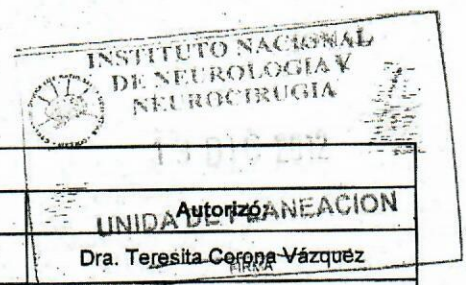
8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud Anual de necesidades.

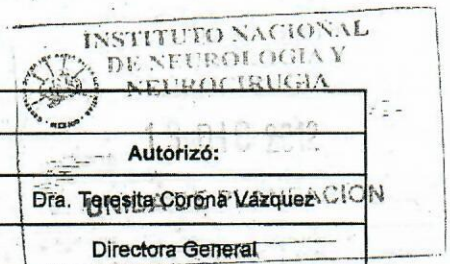


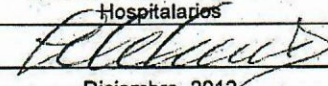

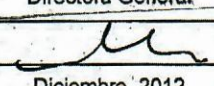
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

10.1 Solicitud Anual de necesidades.

SOLICITUD ANUAL DE NECESIDADES

FECHA: (1) _____	RESPONSABLE: (2) _____	
ÁREA: (3) _____		
DEPARTAMENTO: (4) _____	FIRMA: (5) _____	
DESCRIPCIÓN (6)	PRESENTACIÓN (7)	CANTIDAD MENSUAL (8)

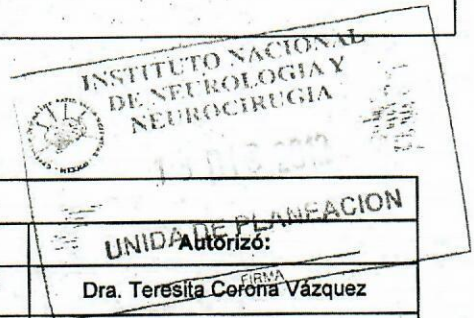


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012





**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD ANUAL DE NECESIDADES
DIH-01**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha.	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2	Responsable	Nombre(s), apellido paterno y materno del responsable del área o departamento que solicita el material.
3	Área	Nombre del área que tiene el requerimiento de las necesidades.
4	Departamento	Nombre del departamento al pertenece el área que solicita.
5	Firma	Firma del responsable.
6	Descripción	Nombre del artículo solicitado y especificaciones.
7	Presentación	Forma en que deberá ser presentado el material solicitado (hojas, pieza, etc.)
8	Cantidad mensual	Número de artículos solicitados al mes.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiffo Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	3 Para el suministro de medicamentos, y material de curación		Hoja: 37 de 53

3. PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 14 DIC 2012
 Autorizó:
 Dra. Teresita Corona Vázquez
 UNIDAD DE PLANEACION
 Directora General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. <u>Teresita Corona Vázquez</u>
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	3 Para el suministro de medicamentos, y material de curación.		Hoja: 38 de 53

1.0 Propósito

1.1 Planear, organizar y concentrar los requerimientos de insumos de las áreas médicas para el trámite de adquisición anual mediante licitación pública, ante la Subdirección de Recursos Materiales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permitirá brindar la información necesaria y establecer las normas y bases de la licitación pública.

2.2 A nivel interno permitirá especificar y servir como marco de referencia para la realización del proceso de suministros de medicamentos y materiales de curación, que requieren las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Corresponde a este Departamento planear, organizar y concentrar los requerimientos medicamentos y material de curación de las áreas usuarias.

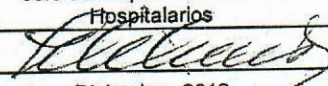
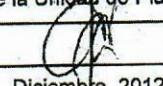
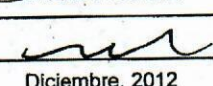
3.2 Todas la solicitudes de medicamento y material de curación deberán estar autorizados por el Director Médico.


3.3 Todas las solicitudes de medicamentos y material de curación, deberán apegarse al presupuesto anual autorizado, en coordinación con las áreas usuarias.

3.4 Este Departamento solicitará a las áreas usuarias la totalidad de los requerimientos anuales y calendarizadas en el mes de julio del año en curso para enviar a la Subdirección de Recursos Materiales en el mes de septiembre a más tardar, para que esa área pueda planear las licitaciones públicas anticipadas y dar prioridad a este procedimiento para las adquisiciones.



3.5 MMU.1 Existe un plan, político u otro documento que identifica el modo en que los medicamentos, se organizan y manejan en todo el establecimiento, se solicitará únicamente medicamentos incluidos en el catálogo básico institucional autorizado por el comité de farmacia, terapéutica y fármaco vigilancia.

3.6 MMU.2.1 Se participa en el comité de terapéutica y fármaco vigilancia, para la actualización del catálogo de medicamentos y los asuntos relacionados con caducidad, desplazamiento e inclusión al catálogo de nuevos medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

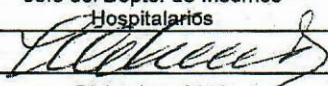

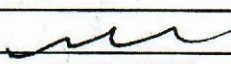



 UNIDAD DE PLANEACION
 DE NEUROLOGIA Y
 NEUROCIQUIA
 12 DIC 2012
 FIRMA

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
		Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
		3 Para el suministro de medicamentos, y material de curación		Hoja: 39 de 53

- 3.7 MMU.2.2 El establecimiento puede obtener de inmediato los medicamentos que no tiene en existencia o que no están normalmente disponibles para la organización, o en las ocasiones en las que la farmacia está cerrada. Para el caso de medicamentos fuera del catálogo básico institucional o que no se tiene en existencia, se deberá anexar a la solicitud la receta del médico adscrito con el nombre y número de registro del paciente y una breve justificación de la petición a la farmacia para su adquisición..
- 3.8 MMU.2.2 Los medicamentos y material de curación requeridos con carácter de urgencia y que no están integrados en las licitaciones públicas, podrán solicitarse mediante oficio anexando la justificación soporte.
- 3.9 MMU.2.2 Para los medicamentos y material de curación, de los cuales no hay existencia en la farmacia, las áreas usuarias harán su solicitud con oficio o con el formato de recetario, firmado por el jefe del departamento y con autorización del Director Médico y sello de no existencia de la farmacia.
- 3.10 Las solicitudes de medicamentos y material de curación requeridos por marca específica o exclusividad, las áreas usuarias podrán solicitar por compra directa, anexando la documentación que acredite la petición mediante aprobación del comité de adquisiciones, por excepción de la licitación.
- 3.11 Será responsabilidad de las áreas usuarias la descripción y especificación técnica de los medicamentos y material de curación, así como de las evaluaciones técnicas en las licitaciones, con la coordinación del Departamento de Insumos Hospitalarios.
- 3.12 Se participará en los eventos de licitaciones públicas, de revisión de bases, aclaraciones y coordinación en la evaluación de los insumos.
- 3.13 Se dará seguimiento a las partidas desiertas de las licitaciones hasta la entrega total, evitando en lo posible el desabasto.
- 3.14 Las solicitudes de medicamentos y material de curación, mediante recursos externos también se sujetarán a las presentes políticas.


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 16 DIC 2012
 Autorizó:
UNIDAD DE PLANEACION
 Dra. Teresita Corona Vázquez
FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	3 Para el suministro de medicamentos, y material de curación		Hoja: 40 de 53

4.0 Descripción del procedimiento

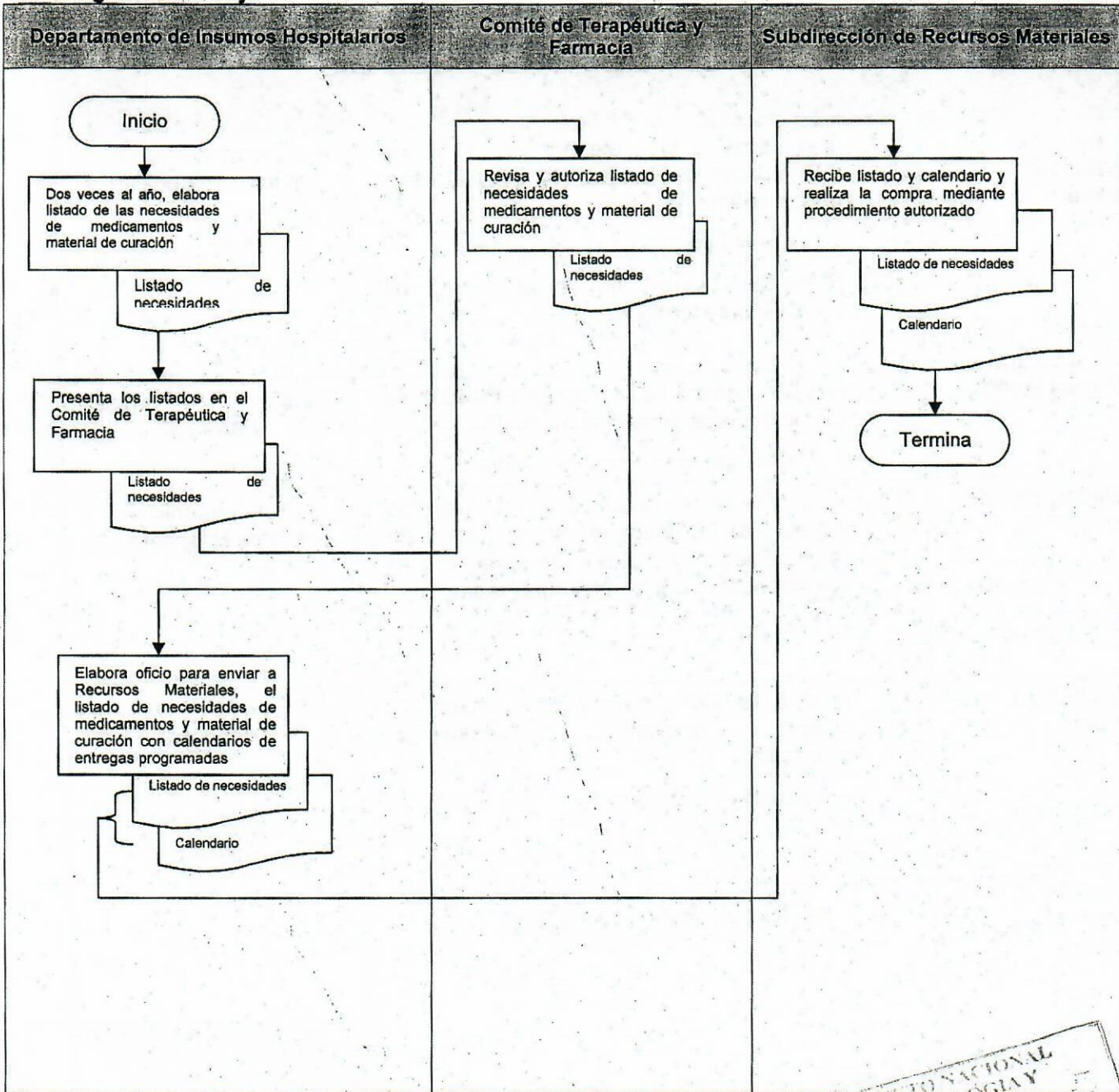
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 listado de necesidades bimestral	1.1. Dos veces al año, elabora listado de las necesidades de medicamentos y material de curación. <ul style="list-style-type: none"> Listado bimestral. 1.2. Presenta los listados en el comité de terapéutica y farmacia.	Departamento de Insumos Hospitalarios
2.0 Revisa listado	2.1 Revisa y autoriza listado de necesidades de medicamentos y material de curación. <ul style="list-style-type: none"> Listado de medicamento y material. 	Comité de Terapéutica y Farmacia
3.0 Elaboración de oficio	3.1 Elabora oficio para enviar a recursos materiales, el listado de necesidades de medicamentos y material de curación con calendarios de entregas programadas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Insumos Hospitalarios
4.0 Listado y calendario	4.1 Recibe listado y calendario y realiza la compra mediante procedimiento autorizado. <ul style="list-style-type: none"> Listado y calendario. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Servicios Materiales

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA

 14 DIC 2012

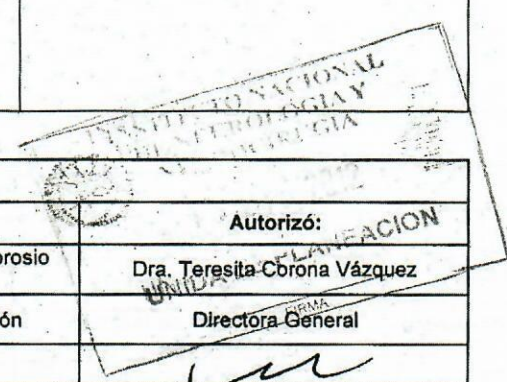
CONTROL DE EMISIÓN			UNIDA DE PLANEACION
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012





5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita-Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	3 Para el suministro de medicamentos, y material de curación		Hoja: 42 de 53

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica
Plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

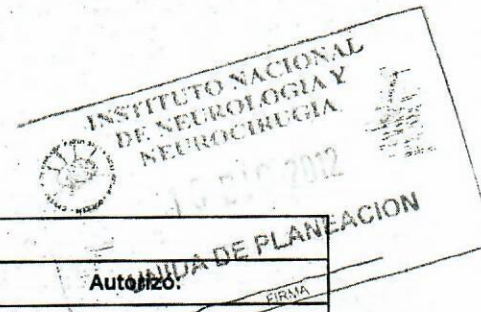
8.0 Glosario

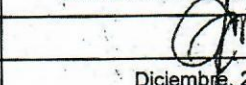
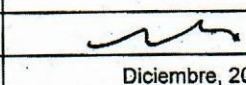
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud bimestral de necesidades.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

10.1 Solicitud Bimestral de necesidades.

SOLICITUD ANUAL DE NECESIDADES

FECHA: (1) _____	RESPONSABLE: (2) _____
ÁREA: (3) _____	
DEPARTAMENTO: (4) _____	FIRMA: (5) _____

DESCRIPCIÓN (6)	PRESENTACIÓN (7)	CANTIDAD MENSUAL (8)



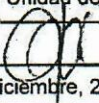
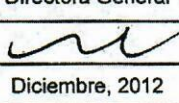
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA

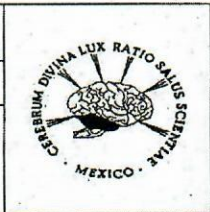
 10 DIC 2012

 UNIDAD DE PLANEACIÓN

 Autorizó:

 FIRMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Coroná Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012





INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD ANUAL DE NECESIDADES
DIH-01

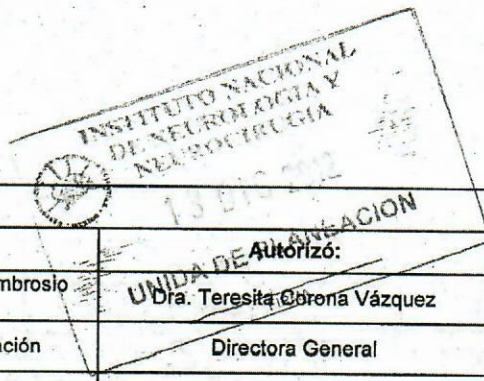
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha.	Día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
2	Responsable	Nombre(s), apellido paterno y materno del responsable del área o departamento que solicita el material.
3	Área	Nombre del área que tiene el requerimiento de las necesidades.
4	Departamento	Nombre del departamento al pertenece el área que solicita.
5	Firma	Firma del responsable.
6	Descripción	Nombre del artículo solicitado y especificaciones.
7	Presentación	Forma en que deberá ser presentado el material solicitado (hojas, pieza, etc.)
8	Cantidad mensual	Número de artículos solicitados al mes.


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROQUIRURGIA
JULIO 2012
UNIDAD DE PLANEACION



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 45 de 53

4. PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS TANTO EN EFECTIVO COMO EN ESPECIE OTORGADOS EN DONATIVO POR EMPRESAS EN APOYO A CURSOS O CONGRESOS Y EVENTOS ACADÉMICOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 46 de 53

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos necesarios para el control eficiente de los donativos, tanto en efectivo como en especie, que reciben las diferentes áreas médicas como apoyo a cursos, congresos o eventos académicos del Instituto, con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos.


2.0 Alcance



- 2.1 A nivel externo permitirá brindar la información necesaria y establecer las normas y bases para la recepción de donativos, tanto en efectivo como en especie.
- 2.2 A nivel interno permitirá especificar como recibir los donativos por las áreas médicas como apoyo a cursos, congresos o eventos académicos del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Corresponde a este Departamento llevar el registro y control de los donativos, tanto en efectivo como en especie, para un mejor aprovechamiento de los recursos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- 3.2 Todas las solicitudes de aceptación de donativos deberán estar autorizadas por el Director Médico.
- 3.3 Todos los donativos, tanto en efectivo como en especie, estarán sujetos a la normatividad interna vigente descritas en las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación y Control de las Donaciones del Instituto.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012


 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 19 DIC 2012
 UNIDAD DE PLANEACION
 FIRMA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios			Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos			Hoja: 47 de 53

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita apoyo a empresas	1.1. Solicita mediante oficio a las empresas particulares apoyo económico para la Reunión Anual de Actividades Médico Quirúrgicas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de apoyo. 	Departamento de Insumos Hospitalarios
2.0 Recibe oficio	2.1 Recibe oficio y tramita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de apoyo. 	Empresa
3.0 Recibe el cheque de apoyo	3.1 Recibe cheque o comprobante de transferencia a nombre del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque 3.2 Envía documento mediante oficio al Departamento de Tesorería y solicita recibo de donativo a nombre de la empresa.	Departamento de Insumos Hospitalarios
4.0 Se recibe depósito	4.1 Recibe el documento para depositar en la cuenta de recursos externos de la Dirección Médica y extiende recibo de donativo. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de donativo. 	Departamento de Tesorería
5.0 Recibe recibo de donativo	5.1 Recibe el recibo de donativo y lo entrega a la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de donativo 	Departamento de Insumos Hospitalarios





 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

 13 DIC 2012


 UNIDA DE PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó: <small>FIRMA</small>
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 48 de 53

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Se recibe comprobante	6.1 Recibe comprobante de donativo. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 	Empresa
7.0 Se envía saldos de donativo	7.1 Envía cada mes el estado de cuenta con los saldos de donativos. <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta 	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Solicita autorización	8.1 Solicita mediante oficio autorización a la Dirección de Administración para extender el cheque de la cuenta de recursos externos de la Dirección Médica, para efectuar pagos por concepto de insumos o servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cheque 	Departamento de Insumos Hospitalarios
9.0 Se envía autorización	9.1 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros autorización.	Dirección de Administración
10.0 Requisita y tramita	10.1 Recibe, requisita y tramita el documento y lo envía a tesorería.	Subdirección de Recursos Financieros
11.0 Se elabora cheque	11.1 Recibe documentos y elabora cheque y pasa a caja.	Departamento de Tesorería
12.0 Se recibe el cheque	12.1 Recibe cheque e informa al Departamento de Insumos Hospitalarios.	Caja

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012





 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

 15 Dic 2012

 UNIDAD DE PLANEACIÓN



 FIRMA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 49 de 53

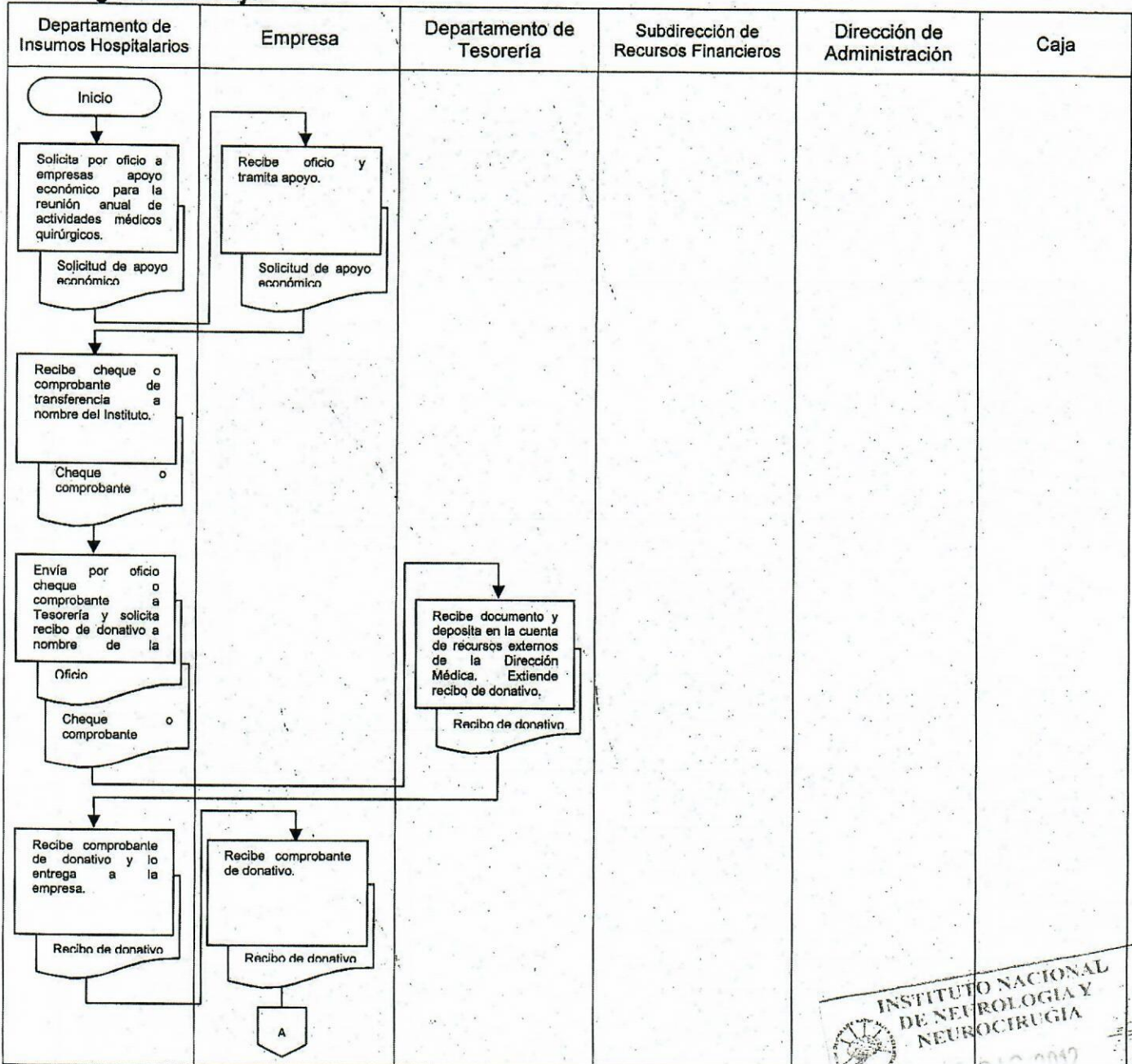
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Se paga contra entrega de factura	13.1 Recibe el cheque y realiza pago contra entrega de factura y se envía al Departamento de Tesorería.	Departamento de Insumos Hospitalarios
14.0 Se recibe factura	14.1 Recibe factura requisitada con autorización de la Dirección Médica.	Departamento de Tesorería
TERMINA PROCEDIMIENTO		


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 Autorizó: *[Firma]*
 Dra. Teresita Corona Vázquez

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 50 de 53

5.0 Diagrama de Flujo





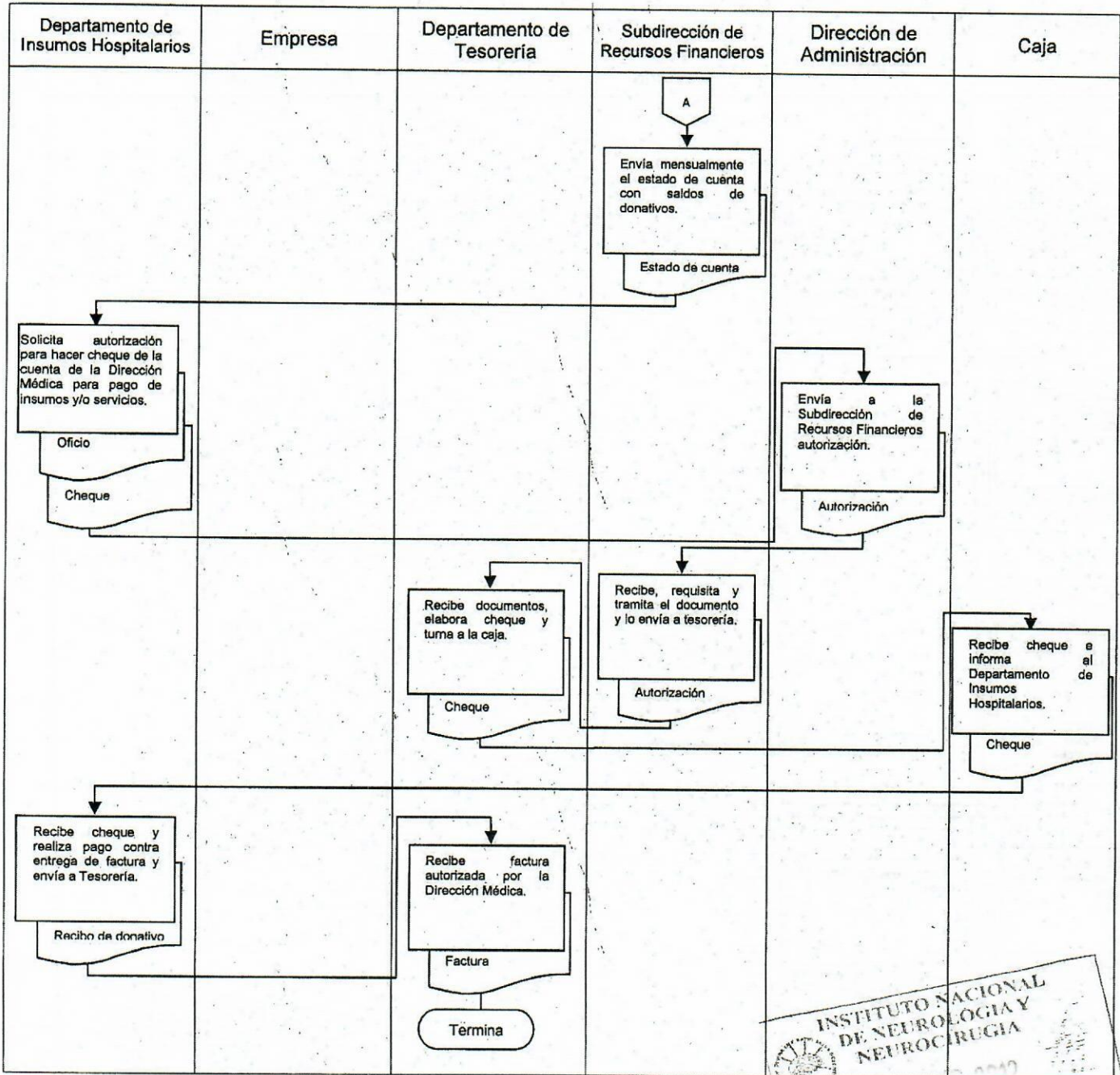
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

 12/10/2012

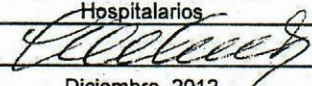
UNIDAD DE PLANEACIÓN



 Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN
 Autorizó:
 Dra. Teresita Corona Vázquez
 Directora General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 52 de 53

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica
Plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

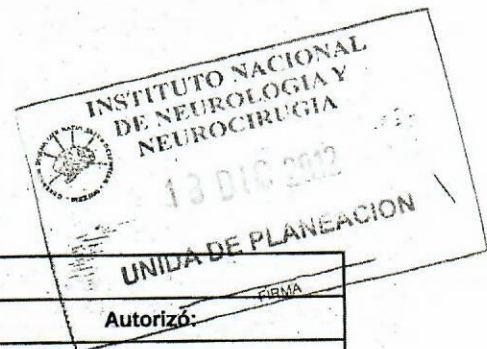
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

8.0 Glosario



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamíño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Insumos Hospitalarios		Rev. X
	4 Para el control de los recursos tanto en efectivo como en especie otorgados en donativos por empresas en apoyo a cursos o congresos y eventos académicos		Hoja: 53 de 53

HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSUMOS HOSPITALARIOS

ELABORARON:



C. THELMA GAMINO LARA
 Jefe del Depto de Insumos Hospitalarios



MARISELA XOCHITL SERRANO HERNANDEZ
 Apoyo Administrativo

SANCIONÓ:



LIC. CARMEN AMBROSIO TORRES
 Jefe de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ:



DR. MIGUEL ANGEL CELIS LOPEZ
 Director de Médico



DRA. TERESA CORONA VAZQUEZ
 Directora General



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Telma Gamiño Lara	Lic. Rosa María del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Jefe del Depto. de Insumos Hospitalarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012	Diciembre, 2012