

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR E HISTOCOMPATIBILIDAD**

**NOVIEMBRE, 2015**



**CONTENIDO**

	PAG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	4
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	5
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	
1. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS	
2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS CON LOS SERVICIOS DEL ÁREA MÉDICA DEL HOSPITAL	
3. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER DE REACTIVOS	
4. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER DE MATERIAL DE LABORATORIO	
5. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE EQUIPO Y REACTIVOS	
6. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE LABORATORIO	
7. PROCEDIMIENTO PARA PERMITIR EL USO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO, REACTIVOS Y MATERIALES	
8. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LOS AVANCES REALIZADOS EN CADA PROTOCOLO	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE PRE-GRADO Y POS-GRADO EN INVESTIGACIÓN	
10. PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	08/11/2015	08/11/2015	08/11/2015

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de tecnologías cada vez más complejas, ponen de manifiesto la necesidad de implementar metodologías de vanguardia para el desarrollo de las diferentes áreas clínicas del Hospital, por lo que es importante contar con un Departamento de Biología Molecular que establezca e implemente este tipo de metodologías, para el desarrollo de los proyectos de investigación, tanto de las áreas clínicas, como del mismo Departamento.

Los métodos que se requieren para el progreso de cada proyecto pueden ser muy variados, desde la estandarización de una reacción en cadena de la polimerasa (PCR), hasta la clonación y detección de un gen determinado, por lo cual el progreso de cada investigación dependerá de la complejidad de los procesos necesarios para lograr el objetivo inicial de la misma.


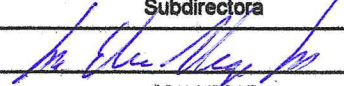
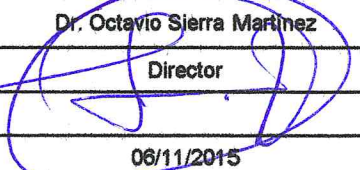
Por otro lado, los objetivos de las investigaciones pueden también diferir, desde la estandarización de una técnica con fines de diagnóstico, hasta la localización de un gen asociado con una enfermedad, haciendo que en cada caso se seleccionen diferentes grupos de técnicas para el cumplimiento del objetivo de la investigación.

De la misma manera, el estudio de la asociación de los alelos de los genes del complejo principal de histocompatibilidad con enfermedades infecciosas y/o autoinmunes, requiere el uso de una metodología compleja. Sin embargo, dicha metodología ya está estandarizada en el Departamento.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada para el año 2015 y considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos de las funciones que se llevan a cabo en el área. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

El área responsable de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos es esta área con Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015



Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

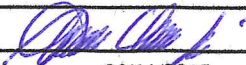
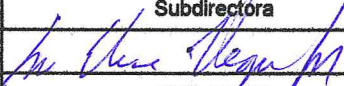
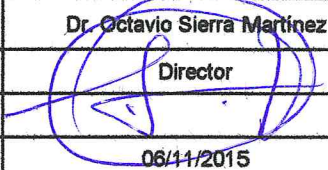
El presente manual consta de 10 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerda con las actividades que se llevan a cabo en el área.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

**Establecer las políticas, normas y mecanismos para desarrollar las acciones encomendadas al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

## II.- MARCO JURÍDICO

Actualizado al 13 de Agosto de 2015.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917.  
Última Reforma D.O.F. 10-VII-2015.

### CÓDIGOS

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928.  
Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931.  
Última reforma D.O.F. 12-III-2015.

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-III-2014.  
Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934.  
Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.


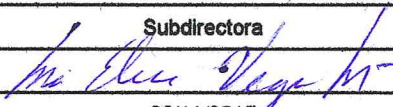
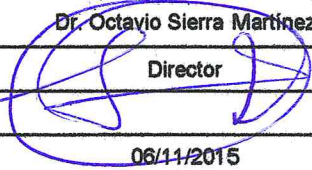
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943.  
Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Última reforma D.O.F. 07-I-2015.

Código de Comercio.  
D.O.F. 19-IX-1889.  
Última reforma D.O.F. 13-VI-2014

### LEYES

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984.  
Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976.  
Última reforma D.O.F. 13-V-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000.  
Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000.  
Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963.  
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970.  
Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

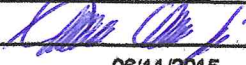
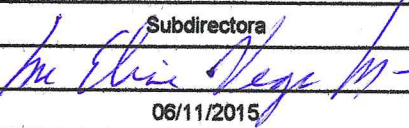
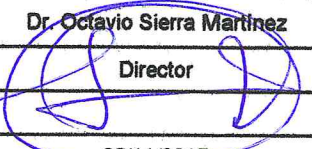
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-IV-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 08-VI-2012.  
Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

o  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002.  
Última Reforma D.O.F. 23-II-2005.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978.  
Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002.  
Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**  
D.O.F. 29-V-2009.  
Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

**Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
D.O.F. 14-VII-2014.

**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**  
D.O.F. 27-VIII-1932.  
Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

**Ley Sobre el Contrato de Seguro.**  
D.O.F. 31-VIII-1935.  
Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

**Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas**  
D.O.F. 04-IV-2013.

**Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**  
D.O.F. 26-V-1945.  
Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

**Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**  
D.O.F. 28-XI-2008.


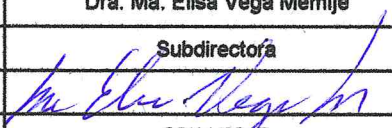
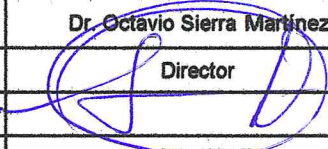
**Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.**  
D.O.F. 22-XII-1975.  
Última Reforma 09-IV-2012.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**  
D.O.F. 29-XII-1978.  
Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

**Ley Federal de Derechos.**  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

**Ley de Planeación.**  
D.O.F. 05-I-1983.  
Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

**Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**  
D.O.F. 04-XII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015



Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
 D.O.F. 24-XII-1986.  
 Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
 D.O.F. 28-I-1988.  
 Última reforma D.O.F. 09-I-2015.

Ley de la Propiedad Industrial.  
 D.O.F. 27-VI-1991.  
 Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
 D.O.F. 29-VI-1992.  
 Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
 D.O.F. 01-VII-1992.  
 Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley General de Educación.  
 D.O.F. 13-VII-1993.  
 Última reforma D.O.F. 20-IV-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
 D.O.F. 04-VIII-1994.  
 Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

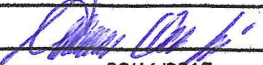
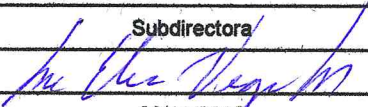
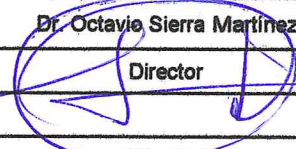
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
 D.O.F. 23-V-1996.  
 Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
 D.O.F. 24-XII-1996.  
 Última reforma D.O.F. 17-III-2015.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.  
 D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Protección Civil.  
 D.O.F. 03-VI-2014.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 29-XII-2001.

Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.

Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Última reforma D.O.F. 20-III-2014.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003.

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma D.O.F. 07-VI-2013.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 30-IV-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.


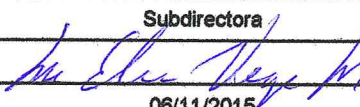
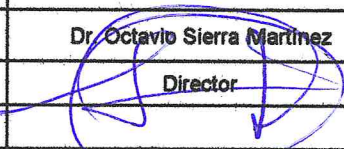
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992.

Última Reforma D.O.F. 04-VI-2014.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 -I-1974.

Última Reforma D.O.F. 19-V-2014.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

Última Reforma D.O.F. 03-VIII-2011.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Última Reforma D.O.F. 23-I-1988.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Última Reforma D.O.F. 01-X-2007. 29-V-1998.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Última Reforma D.O.F. 09-XII-2013.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.


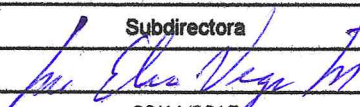
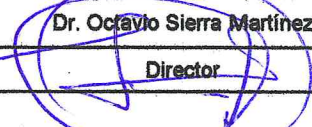
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 28-I-2013.  
D.O.F. 20-V-2014.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007.  
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  
D.O.F. 13-XI-2014.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11-VI-2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 05-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-XII-2013.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos  
D.O.F. 14-VI-2012  
Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.  
Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 08-I-2015.


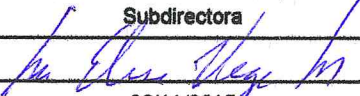
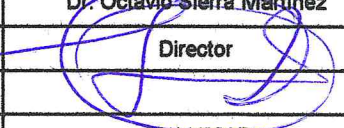
Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 02-IV-2014.

**REGLAMENTOS**

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 08-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.  
D.O.F. 11-IX-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.  
D.O.F. 31-V-1993.  
Última Reforma 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985.  
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-II-1985.  
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.  
Última Reforma 27-I-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última Reforma D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987.  
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

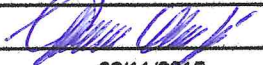
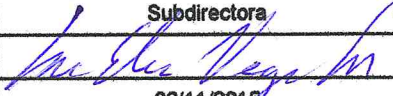
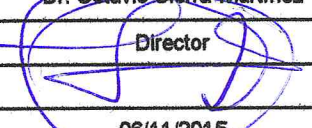
Reglamento General de Seguridad Radiológica.  
D.O.F. 23-VI-2012

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990.  
Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

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 de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.  
D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D. O. F. 23-XI-1994.  
Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21-III-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra-Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015



**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.**

**D.O.F. 21-I-1997.**

**Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.**

**Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal**

**D.O.F. 29-XII-2006.**

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

**D.O.F. 04-II-1998.**

**Última reforma D.O.F. 14-III-2014.**

**Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.**

**D.O.F. 22-V-1998.**

**Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.**

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

**D.O.F. 28-XI-2012.**

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

**D.O.F. 09-VIII-1999.**

**Última reforma D.O.F. 14-II-2014.**

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**

**D.O.F. 15-IX-1999.**

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.**

**D.O.F. 04-V-2000.**

**Última reforma D.O.F. 14-II-2014.**

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.**

**D.O.F. 26-III-2014.**

**Reglamento de la Ley General de Población.**

**D.O.F. 14-IV-2000.**

**Última reforma D.O.F. 28-IX-2012**

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.**

**D.O.F. 29-V-2000.**

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**

**D.O.F. 26-IV-2012.**

**F.E. 27-IV-2012**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra-Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.  
D.O.F. 09-X-2012.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001.  
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.  
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 21-I-2003.  
Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.  
D.O.F. 27-V-2003.  
Última reforma 29-I-2014.


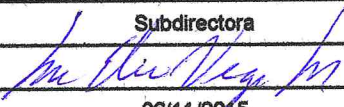
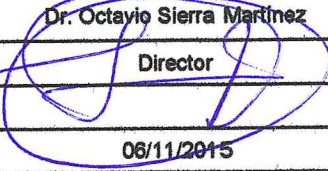
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D. O. F. 17-X-2003.  
Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004.  
Fe de erratas 28-I-2004.  
Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05-IV-2004.  
Última reforma 08-VI-2011.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
 D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
 D.O.F. 03-VI-2004.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
 D.O.F. 24-VIII-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.  
 D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 D.O.F. 28-VI-2006.  
 Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
 D.O.F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
 D.O.F. 30-XI-2006.  
 Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
 D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
 D.O.F. 21-III-2008.  
 Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.


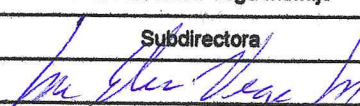
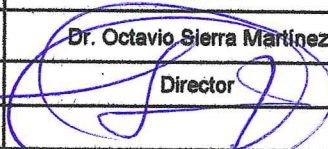
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.  
 Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

**DECRETOS**

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
 D.O.F. 26-VII-1972.

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
 D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.  
 D.O.F. 24-XII-2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015



**Fe de erratas 28-II-2003.**

**Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.**  
**D.O.F. 16-I-2009.**

**Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.**  
**D.O.F. 29-XII-2011.**

**Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009.**  
**D.O.F. 06-II-2015.**

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**  
**D.O.F. 14-IX-2005.**

**Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.**  
**D.O.F. 21-II-2006.**

**Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.**  
**D.O.F. 15-VIII-2014.**

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.**  
**D.O.F. 03-XII-2014.**


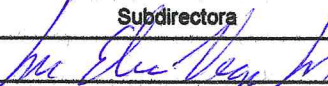

**PLANES Y PROGRAMAS**

**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**  
**D.O.F. 20-V-2013.**

**Programa Sectorial de Salud 2013-2018.**  
**D.O.F. 12-XII-2013.**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 22-XII-2006.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.  
D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.  
D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.  
D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.  
D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-XII-2005.


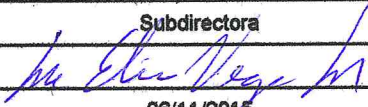

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F. 19-IV-2002.  
Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.  
D.O.F. 16-XI-2006.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.  
D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.  
D.O.F. 14-VII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.  
D.O.F. 12-VIII-2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.  
D.O.F. 19-VIII-2011.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013  
Modificación: 30-IV-2014.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012  
Última reforma: 30-XII-2013


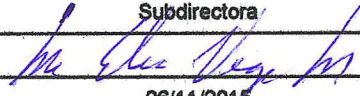
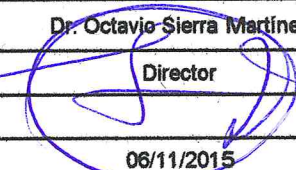
**ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD**

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 23-II-1984.  
F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.  
F.E. 17-VIII-1984.

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 15-IX-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F. 30-V-1994.

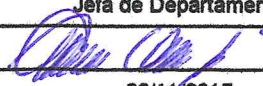
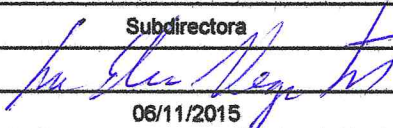
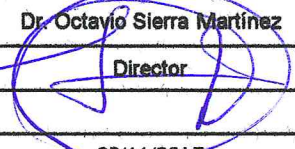
Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.  
D.O.F. 19-V-2006  
Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
D.O.F. 17-I-1995.  
Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.  
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.  
D.O.F. 11-IV-2000.  
Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.


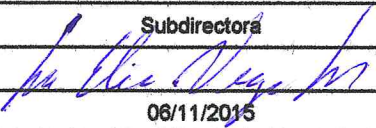
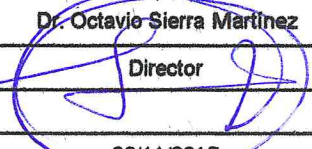
Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.  
D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.  
D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.  
D.O.F. 03-III-1996  
Última Modificación 01-II-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

**Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.**  
**D.O.F. 04-I-2013.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada**  
**D.O.F. 08-I-2013.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.**  
**D.O.F. 22-I-2013**

**Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.**  
**D.O.F. 02-IX-2013**

**Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**  
**D.O.F. 12-IX-2013**

**Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.**  
**D.O.F. 17-IX-2013**

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.**  
**D.O.F. 13-XI-2013**


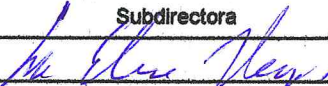
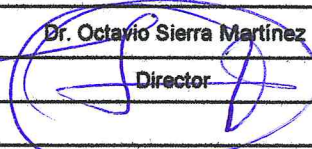
**OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES**

**Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
**D.O.F. 17-VI-2015.**

**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.**  
**D.O.F. 24-VIII-2006.**

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.**  
**D.O.F. 21-II-2008.**  
**Última Modificación 19-VIII-2011.**

**Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

D.O.F. 13-X-2005.

Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo por el que se proroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.

D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.

Última Reforma 04-I-2007.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

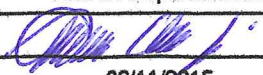
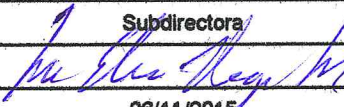
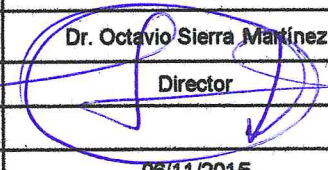
Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).

D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de Datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-I-2015.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.


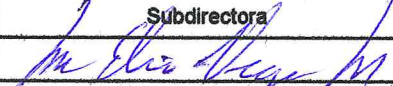
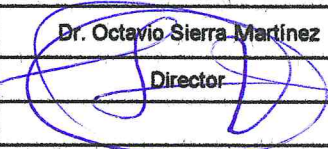
Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-XII-2004.



Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b> <hr/> <b>Rev. "A"</b> <hr/> <b>Hoja: 24 de 28</b>
---	---------------------------------	---	--

**D.O.F. 15-IV-2005.**  
**Últimas Modificaciones 27-VI-2006.**

**Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
**D.O.F. 31-I-2007.**

**Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
**D.O.F. 02-II-2007.**

**Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.**  
**D.O.F. 18-III-2008.**

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**  
**D.O.F. 30-XII-2013.**

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**  
**D.O.F. 02-V-2005.**

**Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.**  
**D.O.F. 11-IV-2006.**



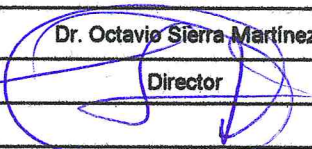
**Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**  
**D.O.F. 31-VII-2002.**

**Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.**  
**D.O.F. 19-XII-2013.**

**Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.**  
**D.O.F. 10-IV-2014.**

**Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).**  
**D.O.F. 30-X-2013.**

**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015.**  
**D.O.F. 23-XII-2014.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.  
D.O.F. 19-XII-2013.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

**SECRETARÍA DE SALUD**

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.  
D.O.F. 31-VII-2013

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-X-2000.  
Última Reforma D.O.F. 22-XII-2014.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-V-2014.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2013


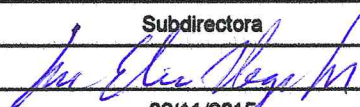
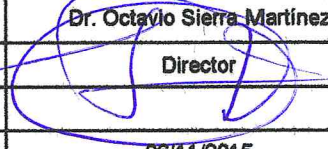
Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013

Resolución Miscelánea Fiscal para 2015  
DOF: 30-XII-2014  
Últimas Modificaciones: 03-III-2015.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09-VIII-2010  
Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 09-VIII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 26-XII-2013

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-II-2015.

**CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.**

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.  
Tercera actualización a la edición 2014 D.O.F. 23-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico.  
D.O.F. 22-VI-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.  
Cuarta Actualización a la edición 2014 D.O.F. 24-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.  
D.O.F. 22-I-2015.  
Segunda actualización, D.O.F. 07-VII-2015.


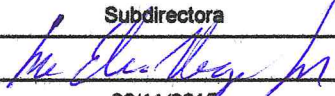
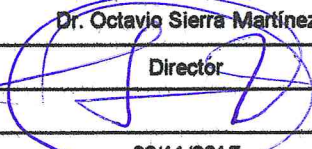
Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo I Material de Curación y Tomo II Osteosíntesis y Endoprótesis.  
D.O.F. 31-III-2015.




Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.  
Tercera Actualización: D.O.F. 29-VII-2015.

Catálogo de Medicamentos Genéricos.  
D.O.F. 17-VIII-1998.  
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 23-VIII-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	08/11/2015	08/11/2015	08/11/2015

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
				<b>Rev. "A"</b>
				<b>Hoja: 27 de 28</b>

## **NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el 19-IV-2005.

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado el 21-VI-2010.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado en Julio de 2003.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
Del 01-V-2010.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.


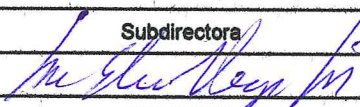
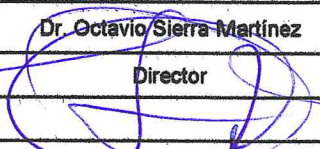
Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.



Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3. <hr/> <b>Rev. "A"</b> <hr/> <b>Hoja: 28 de 28</b>
---	---------------------------------	---	---

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.  
Última Modificación 21-VI-2013

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.


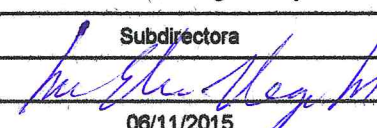
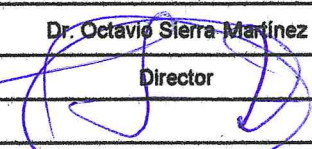
Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.




Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.


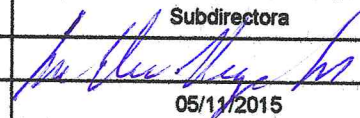
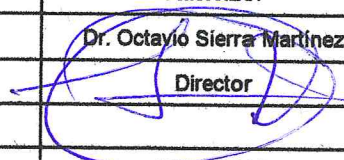
**FUENTE DE CONSULTA:**




- [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)
- [www.hospitalgea.salud.gob.mx](http://www.hospitalgea.salud.gob.mx)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra-Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	06/11/2015	06/11/2015	06/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación internos</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octayio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación internos</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Elaborar protocolos de investigación factibles, originales y de impacto, acordes a las funciones del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, que serán turnados a la Subdirección de Investigación Biomédica, para presentarlos a los Comités de Investigación y de Ética en Investigación y realizar la investigación una vez que haya sido aprobado por estos últimos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica y a los Comités de Investigación y de Ética en Investigación.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


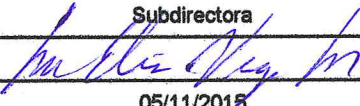
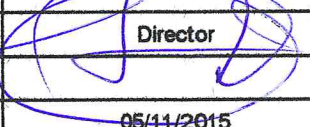
3.1 Los investigadores adscritos al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, propondrán la realización de una investigación original, factible y de impacto en el área de salud y deberán elaborar un protocolo por escrito, de acuerdo con los lineamientos y el formato elaborado por la Dirección de Enseñanza e Investigación.




3.2 El protocolo será revisado y corregido por el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para determinar la calidad y oportunidad del mismo.

3.3 El investigador llevará el protocolo a la Subdirección de Investigación Biomédica para asesoría y corrección, quien lo turnará a un integrante de los Comités de Investigación y de Ética en Investigación para que lo presente ante los mismos. Aquellos protocolos en los que se utilicen animales, deberán ser aprobados previamente por el Comité de Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL).

3.4 Los Comités de Investigación y de Ética en Investigación aprobarán la realización del protocolo y lo informan al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.


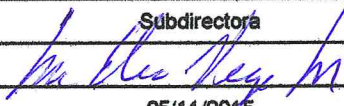
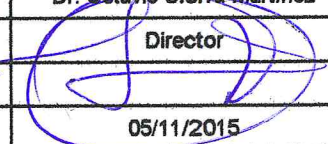
3.5 La realización del protocolo de investigación se llevará a cabo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad una vez que haya sido aprobado por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación internos</b>			<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


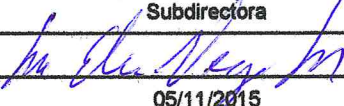
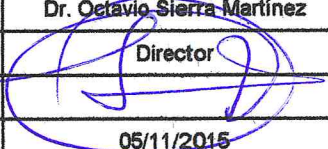
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de protocolo de investigación	1.1 Elabora un protocolo de investigación basado en una idea original y factible que tenga impacto en el área de salud.  • Protocolo de investigación.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Revisión, corrección y envío de protocolo de investigación	2.1 Revisa protocolo y realiza correcciones 2.2 Envía protocolo para su revisión a la Subdirección de Investigación Biomédica  • Protocolo de investigación	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
3.0 Recepción y revisión de protocolo	3.1 Recibe, revisa y asesora protocolo  Procede: No: Regresa protocolo al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para su corrección. Si: Presenta protocolo a los Comités de Investigación y de Ética en Investigación y al CICUAL	Subdirección de Investigación Biomédica
4.0 Evaluación de protocolo de investigación	4.1 Evalúa la pertinencia, calidad y originalidad del protocolo  Procede: No: Regresa protocolo al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad con las observaciones correspondientes. Si: Aprueba el protocolo de investigación y envía un oficio de aprobación al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.	Comités de Investigación y de Ética en Investigación y CICUAL
5.0 Recepción de oficio de aprobación del protocolo de investigación	5.1 Recibe oficio de aprobación del protocolo de investigación.  • Oficio de aprobación de protocolo	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

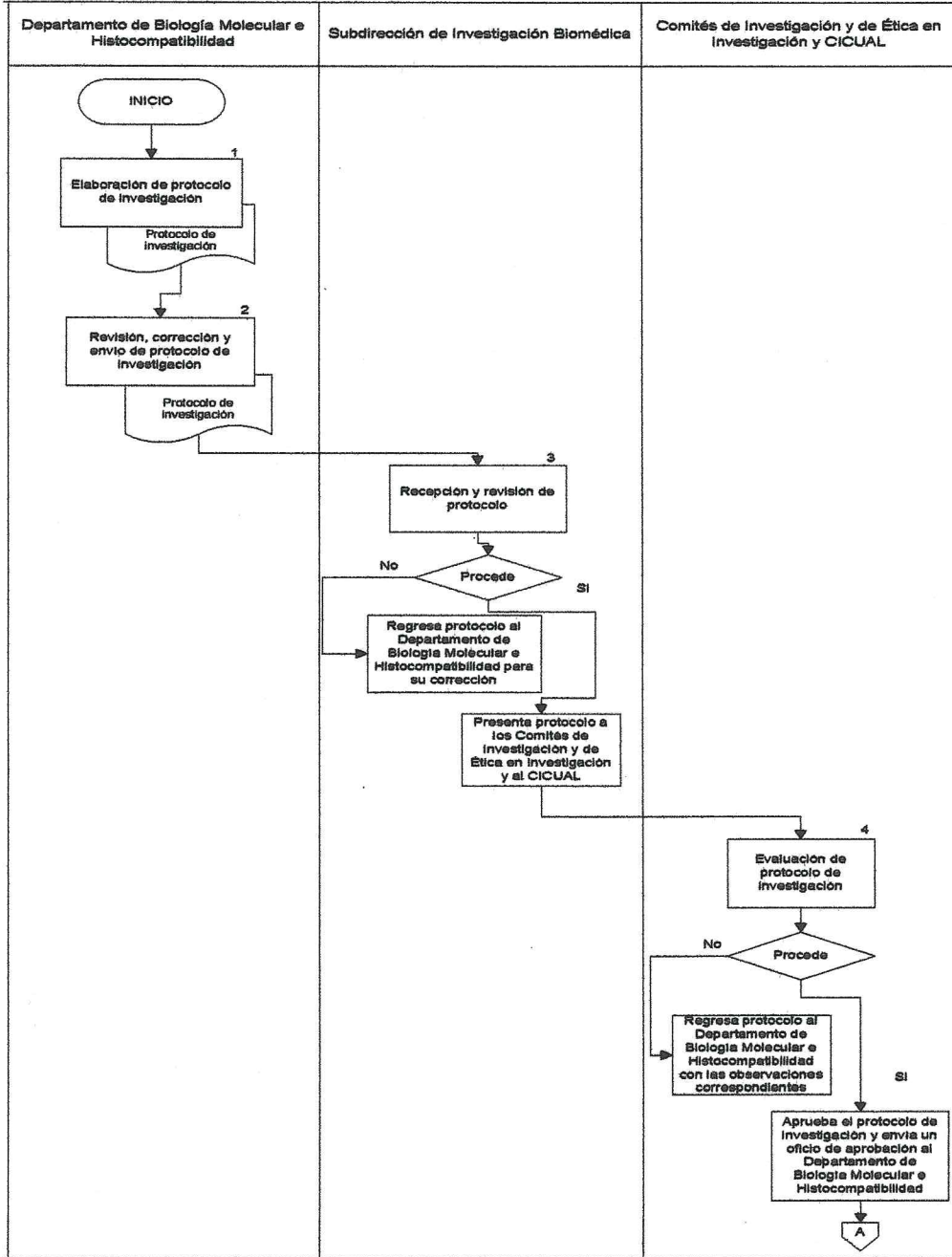



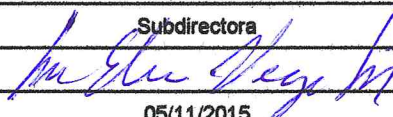
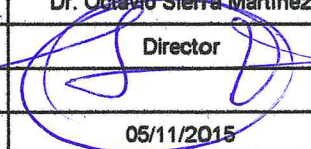
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación internos</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realización del trabajo de investigación	6.1 Realiza trabajo de investigación	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

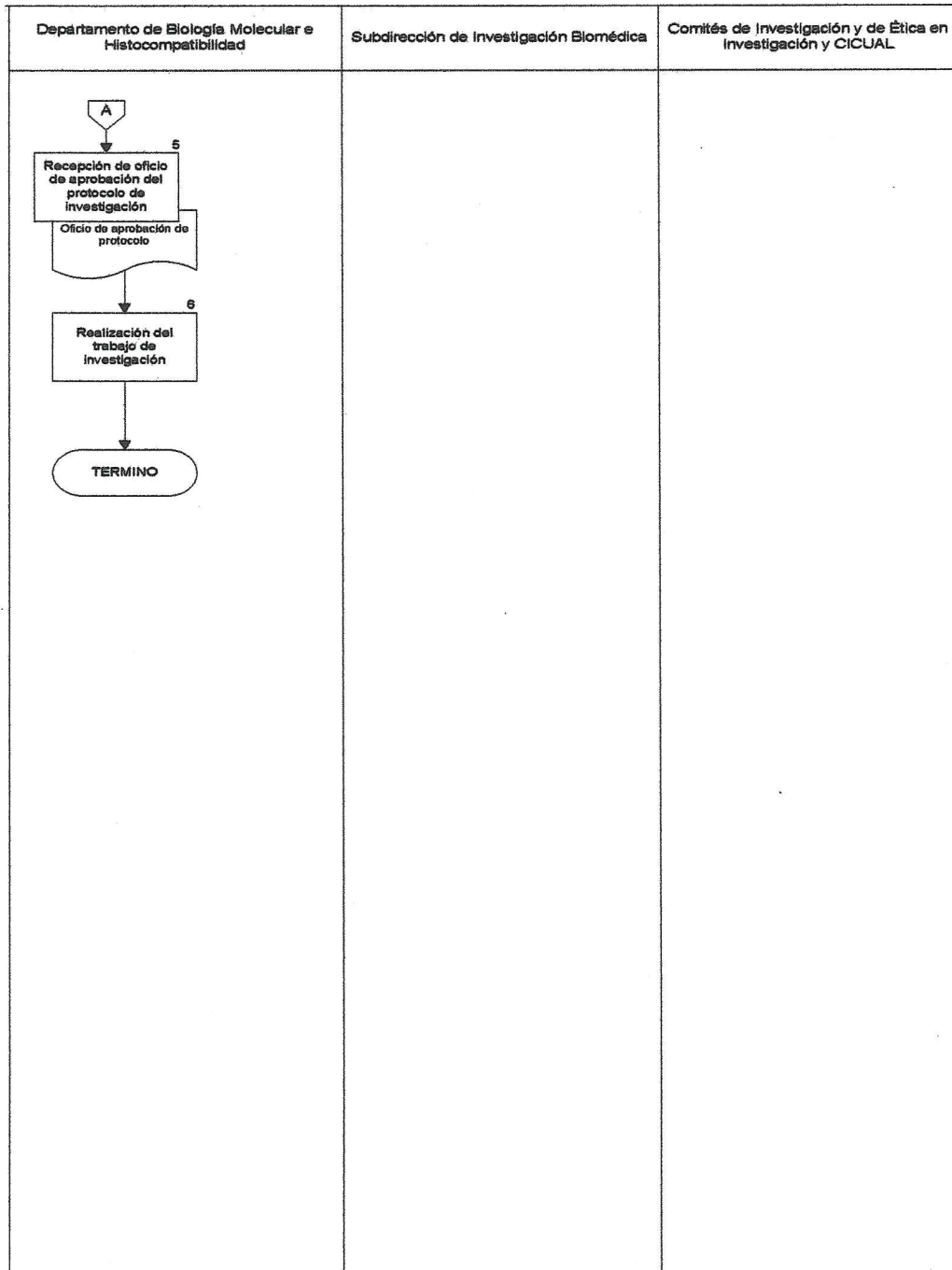
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015


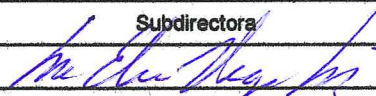
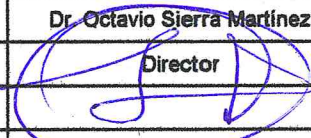
### 5.0 Diagrama de Flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación internos</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación internos</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía para la Elaboración de Protocolos de Investigación	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolo Original	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Nombre y número de registro del protocolo
Oficio de aprobación de protocolo	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio

## 8.0 Glosario


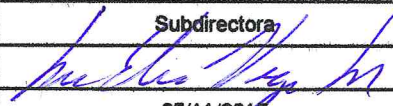
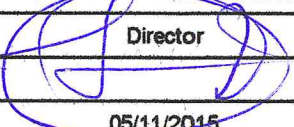
8.1 **CICUAL:** Comité de Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.




## 9.0 Cambios de esta versión

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

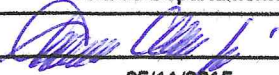
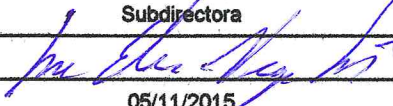
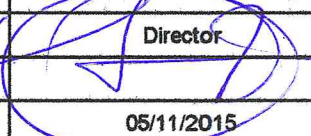
## 10.0 Anexos




10.1 Guía de elaboración de protocolos de investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS CON LOS SERVICIOS DEL AREA MÉDICA DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito


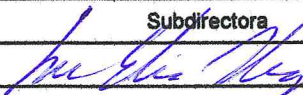

- 1.1 Evaluar la factibilidad para que el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad realice investigaciones originales y de impacto con diferentes servicios del Área Médica del Hospital, así como determinar las necesidades para su realización, con la finalidad de elaborar un protocolo que será turnado a la Subdirección de Investigación Biomédica para su asesoría y corrección, para presentarlo a los Comités de Investigación y de Ética en Investigación y llevar a cabo la investigación una vez que haya sido aprobado por estos últimos.




## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servicios del Área Médica del Hospital, al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica y a los Comités de Investigación y de Ética en Investigación.

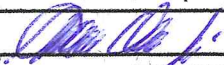
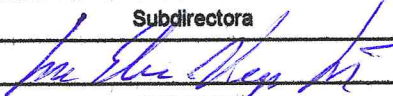
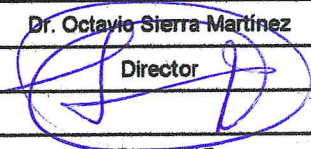
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




- 3.1 El investigador interesado en la utilización de la metodología disponible o en la implementación de técnicas factibles de desarrollar en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, deberá elaborar un protocolo escrito, de acuerdo con los lineamientos de la División de Investigación Clínica.
- 3.2 El protocolo será revisado y corregido por el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para determinar la calidad y oportunidad del mismo.
- 3.3 El investigador llevará el protocolo a la Subdirección de Investigación Biomédica para asesoría y corrección, quien lo turnará a un integrante de los Comités de Investigación y de Ética en Investigación para que lo presente ante los mismos. Aquellos protocolos en los que se utilicen animales, deberán ser aprobados previamente por el Comité de Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL).
- 3.4 Los Comités de Investigación y de Ética en Investigación aprobarán la realización del protocolo y lo informan al Investigador Responsable y al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.
- 3.5 La investigación del protocolo se llevará a cabo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad una vez que haya sido aprobado por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

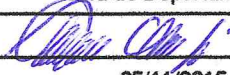
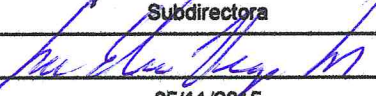
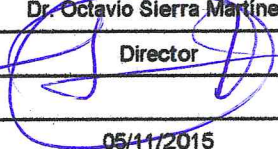
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
1.0 Elaboración y envío de protocolo de investigación	1.1 Elabora un protocolo de investigación que requiera la colaboración del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de investigación</li> </ul>	Área Médica (Investigador)	
2.0 Revisión, corrección y envío de protocolo de investigación	2.1 Revisa protocolo y realiza correcciones 2.2 Envía protocolo para su revisión a la Subdirección de Investigación Biomédica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de investigación</li> </ul>	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	
3.0 Recepción y presentación de protocolo	3.1 Recibe, revisa y asesora protocolo  Procede: No; Regresa protocolo al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para su corrección.  Si; Presenta protocolo a los Comités de Investigación y de Ética en Investigación y al CICUAL	Subdirección de Investigación Biomédica	
4.0 Evaluación de protocolo de investigación	4.1 Evalúa la pertinencia, calidad y originalidad del protocolo  Procede: No; Regresa protocolo al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad con las observaciones correspondientes.  Si; Aprueba el protocolo de investigación y envía un oficio de aprobación al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.	Comités de Investigación y de Ética en Investigación y CICUAL	
5.0 Recepción de	5.1 Recibe copia de oficio de aprobación de protocolo	Departamento de	
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

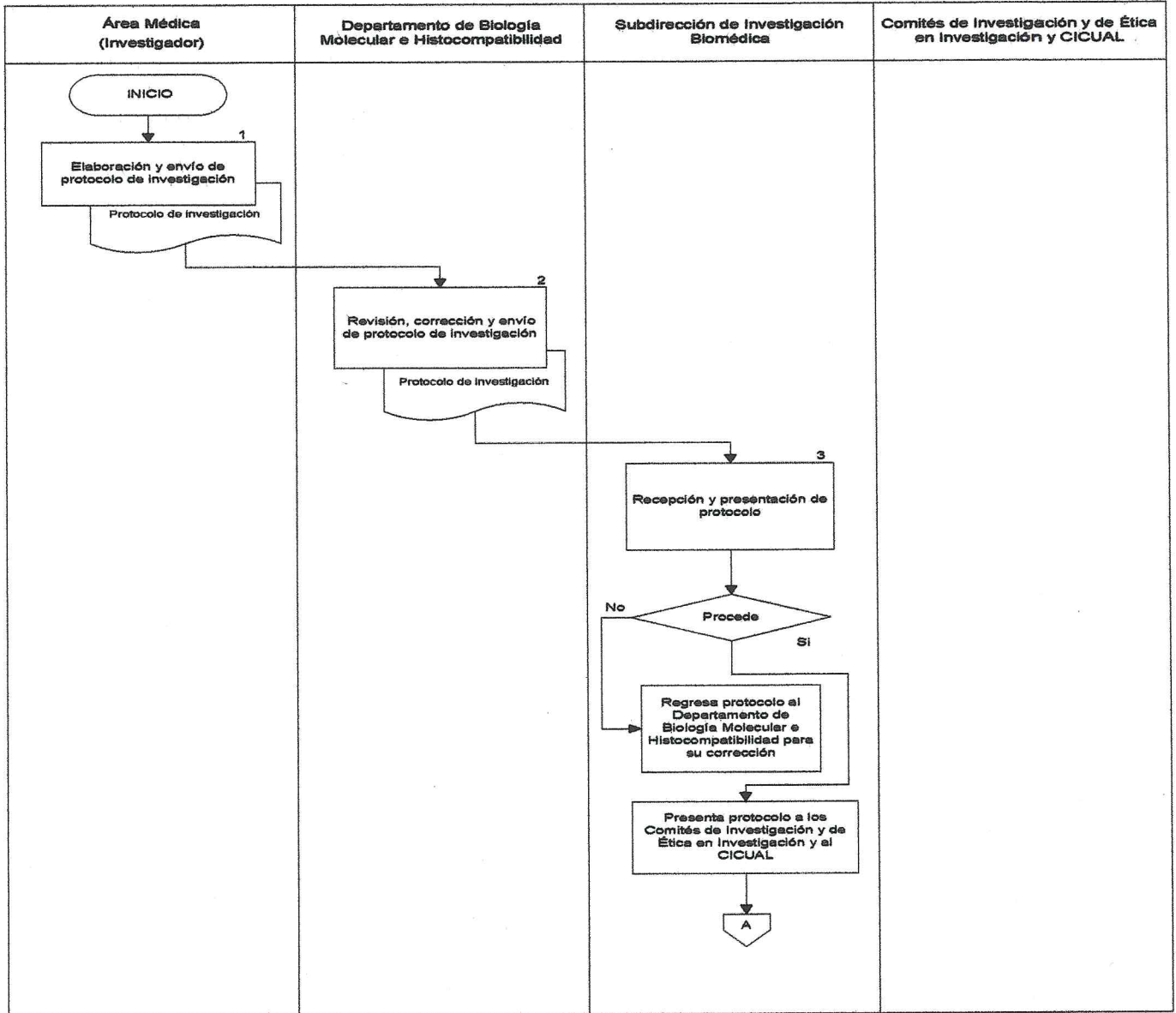
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
oficio de aprobación de protocolo y turno al investigador correspondiente.	y lo turna al investigador del área médica del hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Oficio de aprobación</li> </ul>	Biología Molecular e Histocompatibilidad
6.0 Recepción de oficio de aprobación y realización del trabajo de investigación	6.1 Recibe oficio de aprobación del protocolo de investigación y realiza trabajo de investigación en coordinación con el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de aprobación del protocolo</li> </ul>	Área Médica (Investigador)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


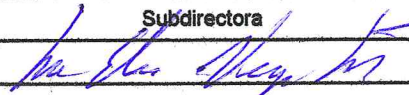
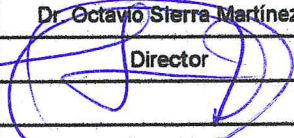
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015






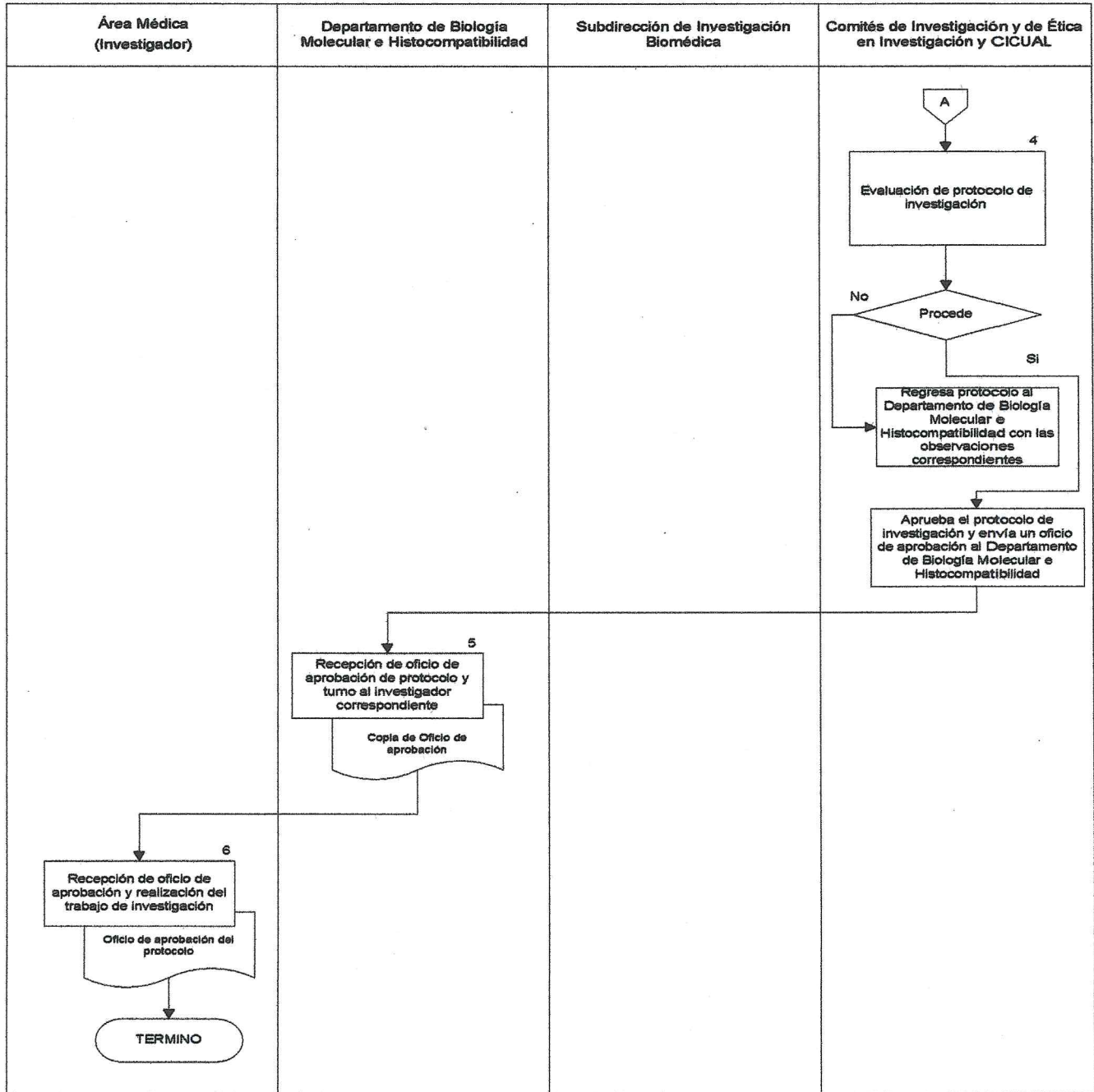
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>


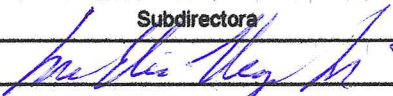

### 5.0 Diagrama de Flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para desarrollar protocolos con los Servicios del Área Médica del Hospital</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Guía para la Elaboración de Protocolos de Investigación	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolo Original	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Nombre y número de registro del protocolo
Copia de oficio de aprobación de protocolo	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio

## 8.0 Glosario

**8.1 CICUAL:** Comité de Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.


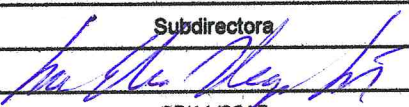

**8.2 Servicios del Área Médica:** Son los Servicios con los cuales el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad realiza protocolos de Investigación.




## 9.0 Cambios de esta versión

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


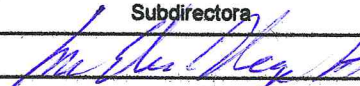

## 10.0 Anexos




**10.1** Guía de elaboración de protocolos de Investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para abastecer de reactivos</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER DE REACTIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para abastecer de reactivos</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito



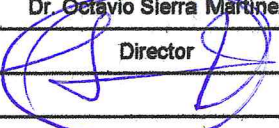
1.1 Abastecer los reactivos necesarios para realizar los protocolos de investigación que se lleven a cabo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, con la finalidad de que haya continuidad en los mismos y puedan terminarse en el tiempo calculado




## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Subdirección de Investigación Biomédica y a la Dirección de Enseñanza e Investigación.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El abasto de los reactivos se llevará a cabo conforme a las necesidades de los protocolos de investigación del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.
- 3.2 Las necesidades de reactivos serán informadas por el personal del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.
- 3.3 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad integrará la información en un documento, elaborando un listado de las adquisiciones anuales necesarias.
- 3.4 El Departamento de Biología Molecular informará las necesidades de reactivos a la Subdirección de Investigación Biomédica.
- 3.5 La Subdirección de Investigación Biomédica elaborará un oficio anexando las necesidades de reactivos a la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- 3.6 La Dirección de Enseñanza e Investigación enviará las necesidades a la Subdirección de Recursos Materiales para integrar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- 3.7 El Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad recibirá los reactivos de las partidas adjudicadas, realizará un inventario y elaborará hojas particulares para la integración de la bitácora de uso de reactivos.

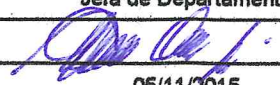
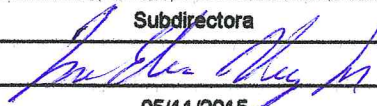

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para abastecer de reactivos</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


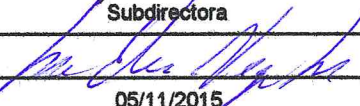

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de necesidades de reactivos.	1.1 Integra información de necesidades de reactivos del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Elaboración de listado de adquisiciones y turno.	2.1 Elabora un listado para el abasto anual de los reactivos y envía a la Subdirección de Investigación Biomédica	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
3.0 Recepción de las necesidades de reactivos.	3.1 Recibe el listado de las necesidades de reactivos.	Subdirección de Investigación Biomédica
4.0 Elaboración de oficio y adición de listado de reactivos del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.	4.1 Elabora oficio y adiciona el listado de reactivos del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad enviándolos a la Dirección de Enseñanza e Investigación.  • Oficio informativo/listado de reactivos	Subdirección de Investigación Biomédica
5.0 Recepción de oficio y listado de reactivos.	5.1 Recibe oficio y listado de reactivos  • Oficio de informativo/listado de reactivos	Dirección de Enseñanza e Investigación
6.0 Envío de justificación y listado de reactivos.	6.1 Envía justificación y listado de reactivos a la Subdirección de Recursos Materiales.  • Oficio de justificación/ listado de reactivos	Dirección de Enseñanza e Investigación
7.0 Recepción de justificación y listado de reactivos para su integración al Programa Anual de Adquisiciones.	7.1 Recibe justificación y listado de abasto de reactivos para integrarlos en el programa anual de adquisiciones.  • Oficio de justificación / listado de reactivos	Subdirección de Recursos Materiales
8.0 Recepción de reactivos, realización de inventario y elaboración	8.1 Recibe reactivos, realiza inventario y hojas de control de los mismos para la bitácora de uso de reactivos	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad

#### CONTROL DE EMISIÓN

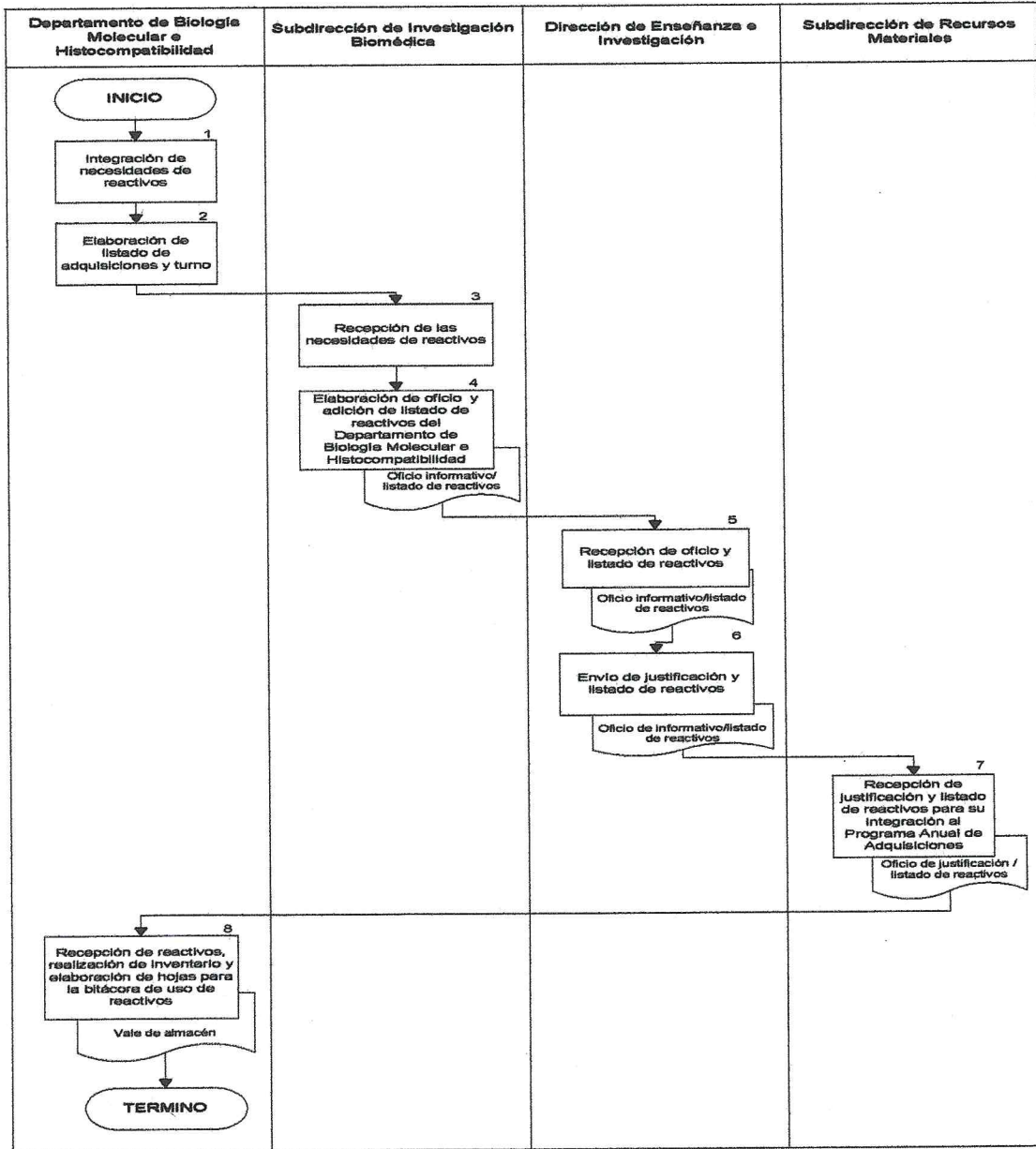
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015


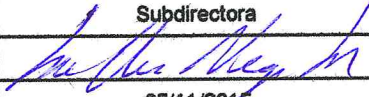
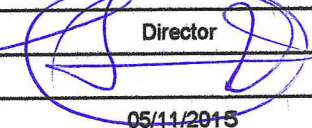
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para abastecer de reactivos</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
de hojas para la bitácora de uso de reactivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de almacén</li> </ul>	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para abastecer de reactivos</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de informe de necesidades de reactivos	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio
Vales de almacén	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de folio

## 8.0 Glosario

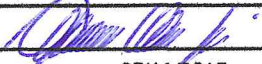
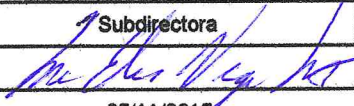
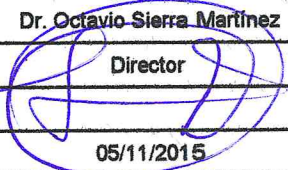
**8.1 Reactivo:** Sustancia de origen químico, biológico o químico-biológico utilizada en experimentos de laboratorio.




## 9.0 Cambios de esta versión

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


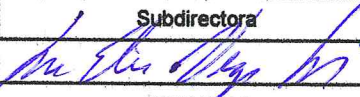
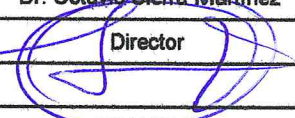
## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para abastecer de material de laboratorio.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA ABASTECER DE MATERIAL DE LABORATORIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para abastecer de material de laboratorio.</b>			<b>Hoja: 2 de 6</b>

**1.0 Propósito**


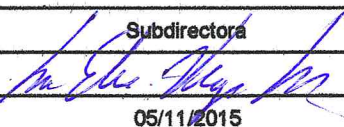

1.1 Abastecer el material de laboratorio necesario para realizar los protocolos de investigación que se lleven a cabo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, con la finalidad de que haya continuidad en los mismos y puedan terminarse en el tiempo calculado




**2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica, Dirección de Enseñanza e Investigación.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

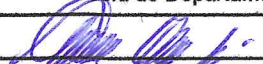
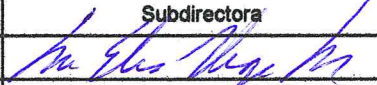
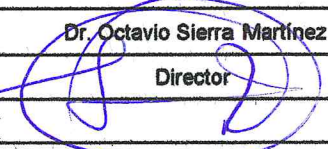
- 3.1 El abasto del material de laboratorio se llevará a cabo conforme a las necesidades de los protocolos de investigación del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.
- 3.2 Las necesidades de material de laboratorio serán informadas por el personal del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.
- 3.3 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad integrará la información en un documento, , elaborando un listado de las adquisiciones anuales necesarias.
- 3.4 El Departamento de Biología Molecular informará las necesidades de material de laboratorio a la Subdirección de Investigación Biomédica.
- 3.5 La Subdirección de Investigación Biomédica elaborará un oficio anexando las necesidades de material de laboratorio a la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- 3.6 La Dirección de Enseñanza e Investigación enviará las necesidades a la Subdirección de Recursos Materiales para integrar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- 3.7 El Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad recibirá el material de laboratorio de las partidas adjudicadas, realizará un inventario y elaborará hojas particulares para la integración de la bitácora de uso de material de laboratorio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015


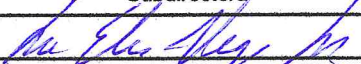
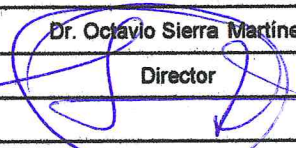
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad			<b>Rev. "A"</b>
	4. Procedimiento para abastecer de material de laboratorio.		<b>Hoja: 3 de 6</b>	

#### 4.0 Descripción del procedimiento

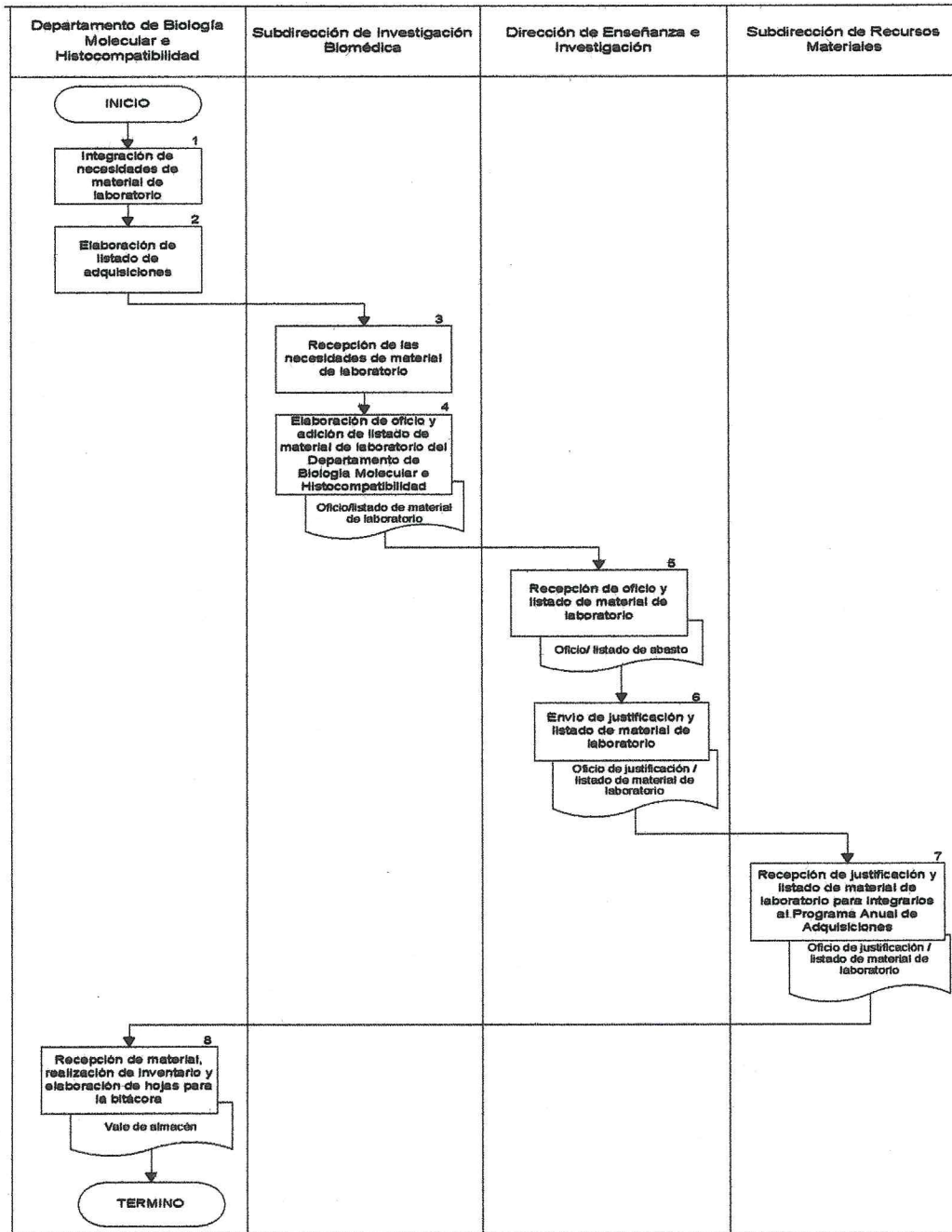
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de necesidades de material de laboratorio.	1.1 Integra información de necesidades de material de laboratorio del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Elaboración de listado de adquisiciones.	2.1 Elabora un listado para el abasto anual del material de laboratorio y lo envía a la Subdirección de Investigación Biomédica	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
3.0 Recepción de las necesidades de material de laboratorio.	3.1 Recibe el listado de las necesidades de material de laboratorio.	Subdirección de Investigación Biomédica
4.0 Elaboración de oficio y adición de listado de material de laboratorio del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.	4.1 Elabora oficio y adiciona el listado de material de laboratorio del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad y los envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación.  • Oficio/listado de material de laboratorio	Subdirección de Investigación Biomédica
5.0 Recepción de oficio y listado de material de laboratorio.	5.1 Recibe oficio de necesidades y listado de abasto de material de laboratorio  • Oficio/ listado de abasto.	Dirección de Enseñanza e Investigación
6.0 Envío de justificación y listado de material de laboratorio.	6.1 Envía justificación y listado de material de laboratorio  • Oficio de justificación / listado de material de laboratorio	Dirección de Enseñanza e Investigación
7.0 Recepción de justificación y listado	7.1 Recibe justificación y listado de material de laboratorio para integrarlos en el programa anual de	Subdirección de Recursos Materiales


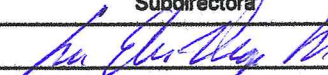
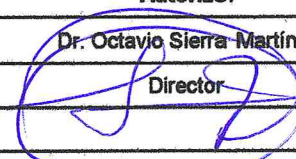
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para abastecer de material de laboratorio.</b>			<b>Hoja: 4 de 6</b>
Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable	
de material de laboratorio para integrarlos al Programa Anual de Adquisiciones.	adquisiciones.  • Oficio de justificación /listado de material de laboratorio			
8.0 Recepción de material, realización de inventario y elaboración de hojas para la bitácora.	8.1 Recibe material de laboratorio, realiza inventario y hojas de control del mismos para la bitácora de uso de material de laboratorio  • Vale de almacén		Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para abastecer de material de laboratorio.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de informe de necesidades de material de laboratorio	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio
Vales de almacén	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de folio

## 8.0 Glosario

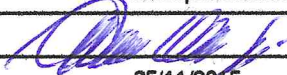
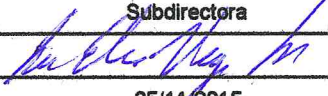

**8.1 Material de laboratorio:** Conjunto de herramientas y accesorios de plástico y de vidrio, estériles o no estériles, utilizados para la realización de experimentos.




## 9.0 Cambios de esta versión

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


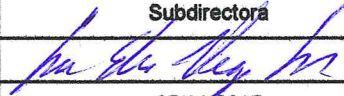
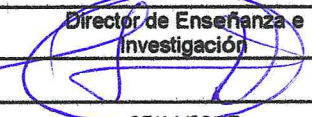
## 10.0 Anexos

**10.1 No Aplica**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>			<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 5. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE EQUIPO Y REACTIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

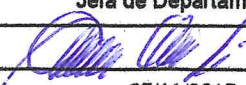
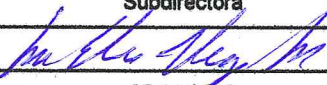
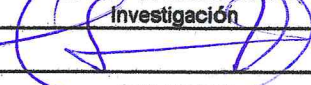
- 1.1 Asignar responsables que supervisen el uso adecuado del equipo y de los reactivos del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, para asegurar que el equipo se mantenga en las mejores condiciones posibles y que se cumpla con el mantenimiento preventivo y en su caso el correctivo, así como, en los reactivos, se tenga un control de la cantidad con la que se cuenta y cuando llegue el momento se informe a la Subdirección de Investigación Biomédica las necesidades de abasto de los reactivos que estén próximos a terminarse




## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad y a la Subdirección de Investigación Biomédica.


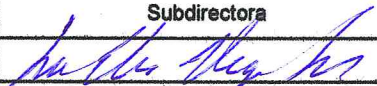
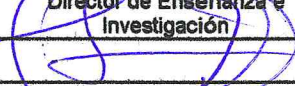
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El uso adecuado del equipo de laboratorio y de los reactivos será supervisado por el personal adscrito al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.
- 3.2 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad designará un responsable para cada equipo y para el uso racional de los reactivos.
- 3.3 El responsable de cada equipo tendrá la obligación de leer el manual del mismo y de elaborar un manual de operación (diagrama de flujo) de su funcionamiento y una bitácora de uso del equipo.
- 3.4 Los responsables de los reactivos deberán elaborar una hoja control de cada reactivo, la cual se incorporará a una carpeta que funcionará como bitácora.
- 3.5 Los responsables de incubadoras, refrigeradores, congeladores y ultra-congeladores deberán elaborar una hoja de control de temperatura para cada uno de estos equipos
- 3.6 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad verificará que los manuales de operación, hojas de control de temperatura, hojas de control de reactivos y bitácoras de equipo y reactivos estén correctamente elaborados.
- 3.7 Los usuarios de los aparatos se registrarán en la bitácora correspondiente, cada vez que utilicen un aparato.
- 3.8 El personal responsable asignado a cada equipo, verificará que los usuarios se registren en la bitácora y sigan las especificaciones para su manejo, dejándolo en perfecto orden después de utilizarlo.
- 3.9 El personal responsable asignado al cuidado de incubadoras, refrigeradores, congeladores y ultra-congeladores, registrará la temperatura a la entrada y salida de su turno en las hojas de control de temperatura asignadas a cada aparato, informando al jefe del Departamento cuando se presenten anomalías en el funcionamiento. Las hojas de control de temperatura de los equipos deberán cambiarse mensualmente y almacenarse en una carpeta específica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>			<b>Hoja: 3 de 8</b>


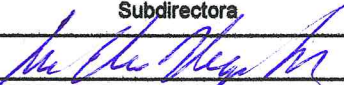
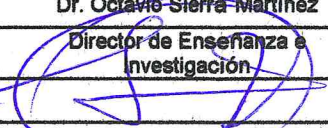
- 3.10 El Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad informará a la Subdirección de Investigación Biomédica quienes son los responsables del equipo y de los reactivos.
- 3.11 La Subdirección de Investigación Biomédica elaborará un oficio anexando el informe de los responsables del equipo y los reactivos a la Dirección de Enseñanza e Investigación.




<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>			<b>Hoja: 4 de 8</b>

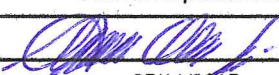
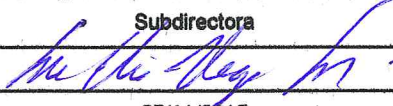
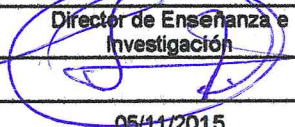
#### 4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación de responsables de equipo y de reactivos	1.1 Asigna responsables de equipo y de reactivos.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Jefe de Departamento)
2.0 Elaboración de manuales de operación, hojas de control de temperatura y de reactivos y bitácoras.	2.1 Elabora, manuales de operación, hojas de control de temperatura, hojas de control de reactivos y bitácoras de equipo y reactivos.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Personal responsable)
3.0 Revisión y corrección de manuales, hojas de control de temperatura, hojas de control de reactivos y bitácoras.	3.1 Revisa y corrige los manuales de operación, hojas de control de temperatura, hojas de control de reactivos y bitácoras de equipo y reactivos, para su aplicación.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Jefe de Departamento)
4.0 Supervisión de requisición de las hojas de control.	4.1 Supervisa que los usuarios requisiten las hojas de control de temperatura para cada uno de los equipos así como las hojas de control de reactivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de control de temperatura/hoja de control de reactivos</li> </ul>	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Personal responsable)
5.0 Verificación de registro en bitácora y seguimiento de especificaciones de manejo.	5.1 Verifica que los usuarios de los aparatos se registren en la bitácora correspondiente, sigan las especificaciones para su manejo y dejen todo en orden después de utilizarlo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora</li> </ul>	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Personal responsable)
6.0 Elaboración de informe y turno a la Subdirección de	6.1 Elabora informe y lo envía a la Subdirección de Investigación Biomédica, cuando se presente alguna anomalía o se requiera mantenimiento	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

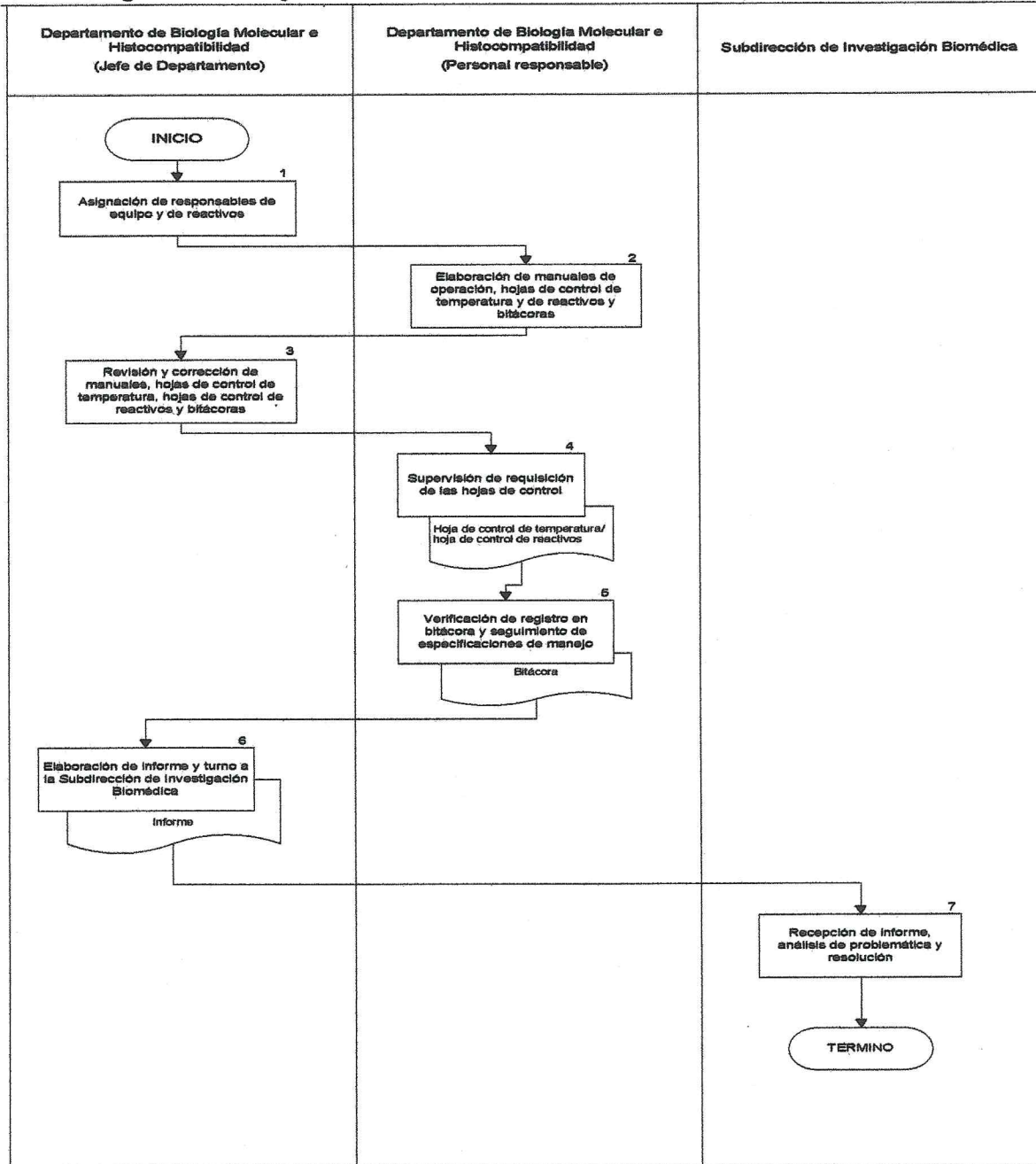
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>


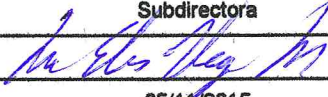
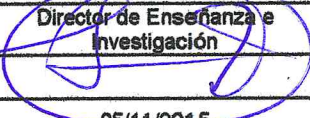
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Investigación Biomédica	preventivo y/o correctivo así como para avisar las necesidades de abasto.  • Informe	(Jefe de Departamento)
7.0 Recepción de informe, análisis de problemática y resolución.	7.1 Recibe informe, analiza problemática y resuelve en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación.	Subdirección de Investigación Biomédica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia


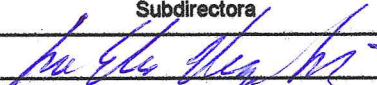
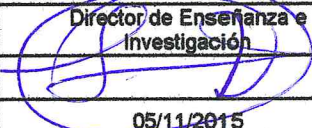
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica




## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácoras.	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Año
Hoja de control de temperatura	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Fecha/Equipo
Hoja de control de reactivos	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Fecha/Reactivo

## 8.0 Glosario

- 8.1 Bitácora:** Libreta o carpeta donde se anota la fecha, usuario y tiempo de uso de un equipo o la cantidad de reactivo utilizada.
- 8.2 Manual de operación (diagrama de flujo):** Explicación esquemática y simplificada del manejo de un aparato.
- 8.3 Hoja de control de reactivos:** Hoja en la que se registra individualmente cada frasco de reactivo que llega, indicando el nombre, marca, presentación, número de frasco, clave, número de lote, fecha de caducidad y fecha de ingreso. Cada hoja se incorpora a la bitácora de reactivos y en ella se anota la fecha, uso, cantidad, usuario y existencia.
- 8.4 Hoja de control de temperatura:** Hoja cuadrículada en la que se registra diariamente la temperatura de incubadoras, refrigeradores, congeladores y ultra-congeladores, a la entrada y salida del turno, para detectar si hay variaciones considerables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015


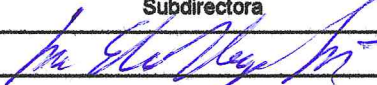
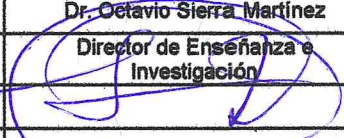
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para supervisar el uso adecuado de equipo y reactivos</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>




### 9.0 Cambios de esta versión

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


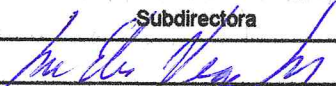
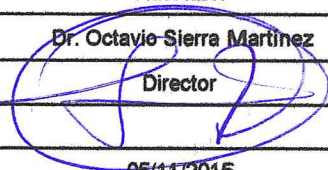
### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>			<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE LABORATORIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>			<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito


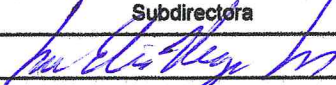
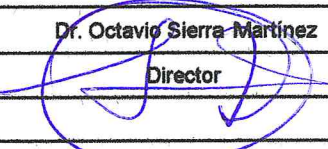
- 1.1 Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, para informar a la Subdirección de Investigación Biomédica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.




## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica, a la Dirección de Enseñanza e Investigación y al Servicio de Ingeniería Biomédica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de bienes y servicios facultados para tales propósitos

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

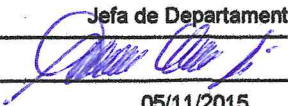
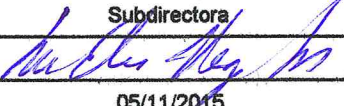
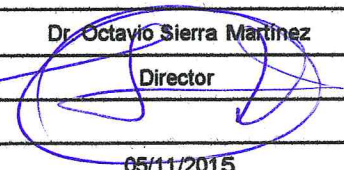
- 3.1 El personal responsable de cada equipo informará al jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, las recomendaciones del proveedor para su mantenimiento preventivo.
- 3.2 El personal responsable del equipo informará al jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad de los aparatos que requieran mantenimiento correctivo.
- 3.3 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad anotará en las bitácoras de registro las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, considerando el estado de los aparatos y las recomendaciones del fabricante.
- 3.4 El Departamento de Biología Molecular elaborará un programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio y lo informará a la Subdirección de Investigación Biomédica.
- 3.5 El Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad hará un listado del equipo que requiera de mantenimiento correctivo y lo informará a la Subdirección de Investigación Biomédica.
- 3.6 La Subdirección de Investigación Biomédica enviará el programa de mantenimiento preventivo y el listado de mantenimiento correctivo a la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- 3.7 La Dirección de Enseñanza e Investigación enviará el programa de mantenimiento preventivo y el listado de mantenimiento correctivo al Servicio de Ingeniería Biomédica
- 3.8 El Servicio de Ingeniería Biomédica contratará a las compañías necesarias para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>


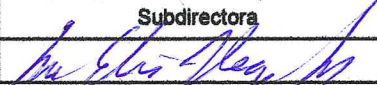
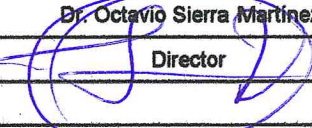
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información de recomendaciones del proveedor para mantenimiento preventivo y correctivo	1.1 Informa las recomendaciones del proveedor del equipo para el mantenimiento preventivo y cuales aparatos requieren mantenimiento correctivo.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Personal Responsable)
2.0 Recepción y registro de necesidades de mantenimiento correctivo en bitácora.	2.1 Recibe y anota las necesidades de mantenimiento correctivo en la bitácora de cada equipo.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Jefe de Departamento)
3.0 Elaboración y turno del programa de mantenimiento preventivo y correctivo	3.1 Elabora el programa de mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio y listado de aparatos que requieren mantenimiento correctivo y lo envía a la Subdirección de Investigación Biomédica  • Oficio/programa de mantenimiento preventivo y listado de mantenimiento correctivo	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Jefe de Departamento)
4.0 Recepción de programa de mantenimiento preventivo y correctivo	4.1 Recibe programa de mantenimiento preventivo y listado de aparatos que requieren mantenimiento correctivo en el Departamento de Biología Molecular.  • Oficio/programa de mantenimiento preventivo listado de mantenimiento correctivo	Subdirección de Investigación Biomédica
5.0 Elaboración y envío de oficio y programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	5.1 Elabora oficio y envía programa de mantenimiento preventivo y listado de aparatos que requieren mantenimiento correctivo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad a la Dirección de Enseñanza e Investigación.  • Oficio/programa de mantenimiento preventivo y listado de mantenimiento correctivo.	Subdirección de Investigación Biomédica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015


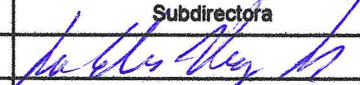
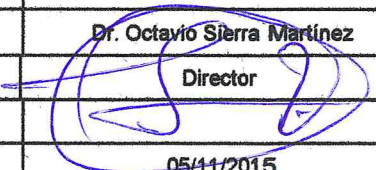
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>			<b>Hoja: 4 de 9</b>




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de oficio y programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	<p>6.1 Recibe oficio, programa de mantenimiento preventivo y listado de aparatos que requieren mantenimiento correctivo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/programa de mantenimiento preventivo y listado de mantenimiento correctivo</li> </ul>	Dirección de Enseñanza e Investigación.
7.0 Envío de oficio y programa de mantenimiento preventivo y correctivo al Servicio de Ingeniería Biomédica.	<p>7.1 Envía oficio, programa de mantenimiento preventivo y listado de aparatos que requieren mantenimiento correctivo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad al Servicio de Ingeniería Biomédica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/programa de mantenimiento preventivo y listado de mantenimiento correctivo</li> </ul>	Dirección de Enseñanza e Investigación.
8.0 Recepción de oficio y programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	<p>8.1 Recibe oficio, programa de mantenimiento preventivo y listado de aparatos que requieren mantenimiento correctivo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/programa de mantenimiento preventivo y listado de mantenimiento correctivo</li> </ul>	Servicio de Ingeniería Biomédica
9.0 Envío de personal capacitado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.	<p>9.1 Envía personal capacitado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.</p>	Servicio de Ingeniería Biomédica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

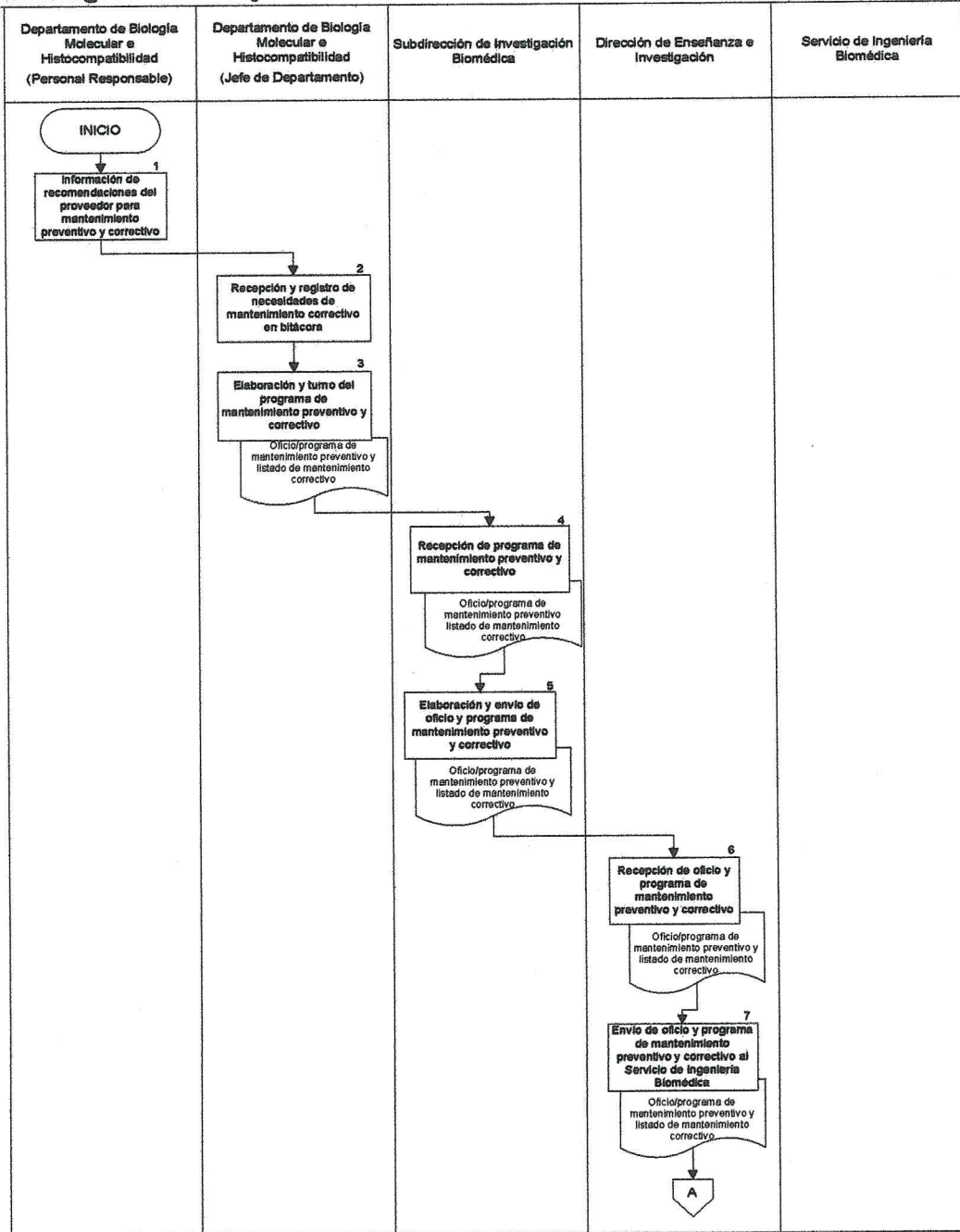
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>			<b>Hoja: 5 de 9</b>


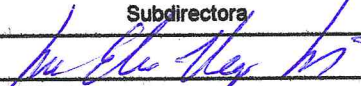
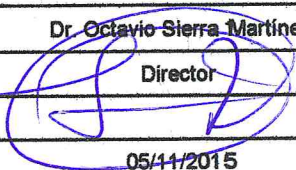
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Supervisión de la eficacia del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.	10.1 Supervisa la eficacia del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad (Jefe de Departamento)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

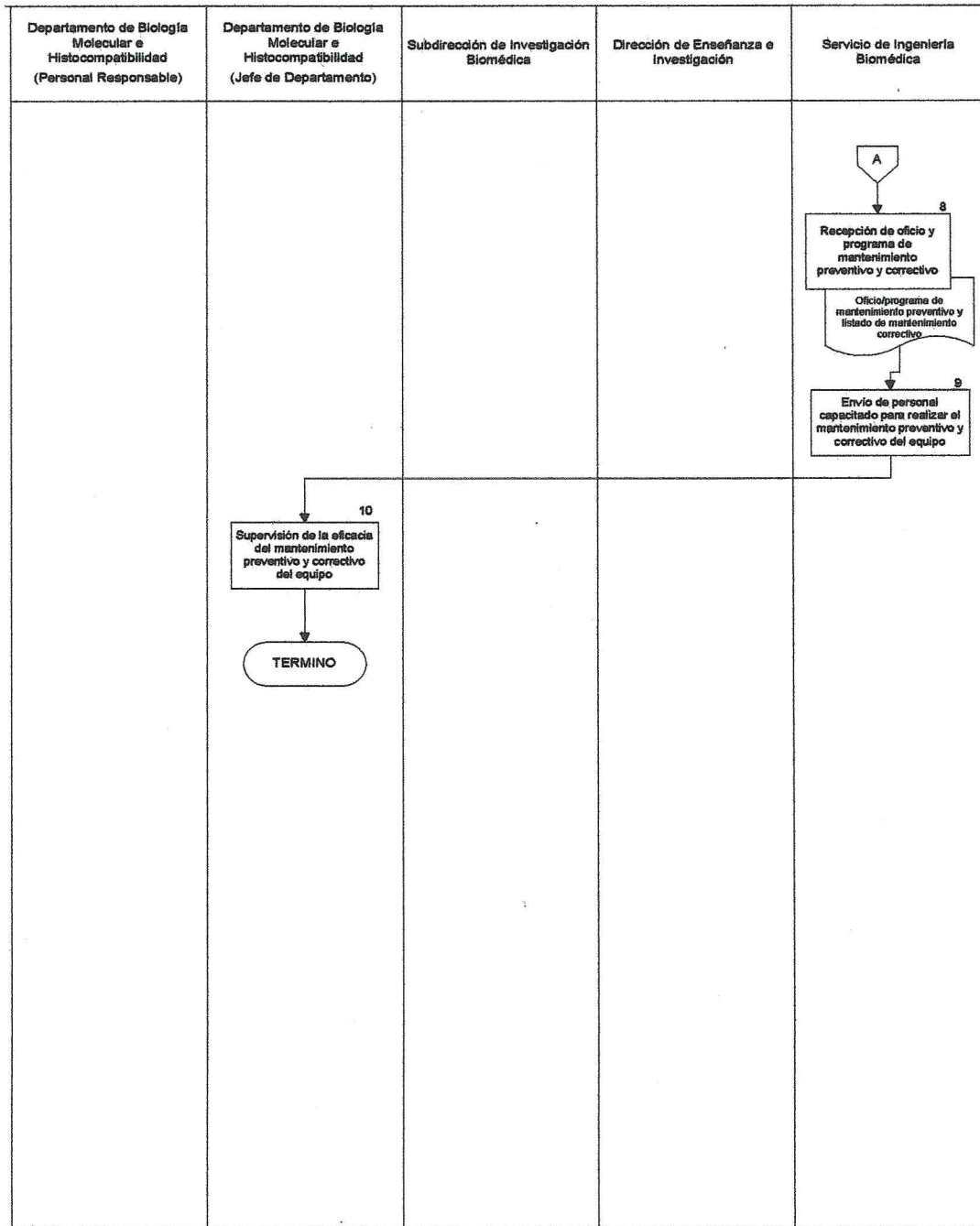
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>


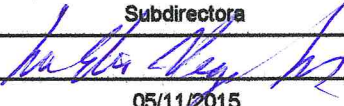
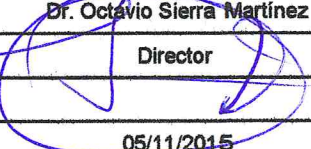
### 5.0 Diagrama de Flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>			<b>Hoja: 7 de 9</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros



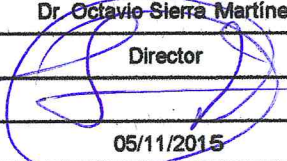
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de programa de mantenimiento preventivo	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio
Acuse del oficio de solicitud de mantenimiento correctivo	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio



## 8.0 Glosario

- 8.1 Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones realizadas para el funcionamiento permanente del equipo de laboratorio.
- 8.2 Mantenimiento correctivo:** Acciones necesarias para hacer funcionar el equipo de laboratorio dañado o descompuesto.

## 9.0 Cambios de esta versión

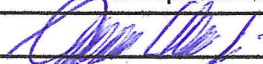
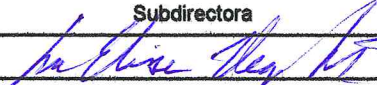
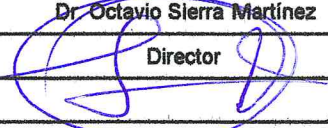
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio</b>			<b>Hoja: 9 de 9</b>

**10.0 Anexos**


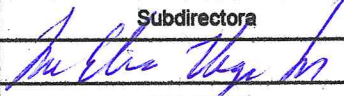
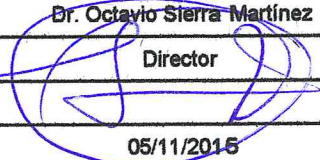
**10.1 No Aplica**




<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para permitir el uso de instalaciones, mobiliario, equipo, reactivos y materiales</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

**7. PROCEDIMIENTO PARA PERMITIR EL USO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPO, REACTIVOS Y MATERIALES**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para permitir el uso de instalaciones, mobiliario, equipo, reactivos y materiales</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer las normas que deberán seguirse para utilizar instalaciones, mobiliario, equipo de laboratorio, reactivos y materiales del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, por los usuarios del Área Médica del Hospital, para la realización de protocolos internos y externos aprobados por los los Comités de Investigación y de Ética en Investigación.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica, a la Dirección de Enseñanza e Investigación y a las áreas Médicas del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

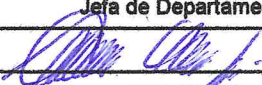
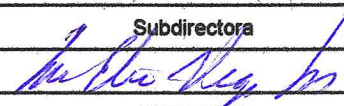
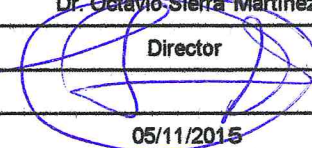
3.1 Los protocolos de investigación que se lleven a cabo en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad deberán estar aprobados por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación.




3.2 El investigador responsable del protocolo deberá trabajar en las áreas asignadas por el Jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.

3.3 El Área Médica del Hospital que solicite la colaboración del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad deberá aportar el 50% de los gastos en la compra de materiales y reactivos, para la elaboración del mismo.

3.4 El responsable del protocolo deberá cubrir un tiempo semanal para cumplir con el desarrollo y término oportuno del mismo.

3.5 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad supervisará que el responsable del protocolo cubra el tiempo establecido para la realización de la investigación e informará a la Subdirección de Investigación Biomédica.


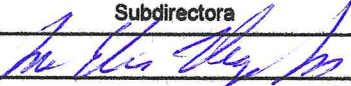
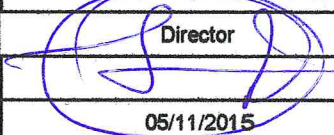
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para permitir el uso de instalaciones, mobiliario, equipo, reactivos y materiales</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento


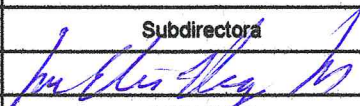
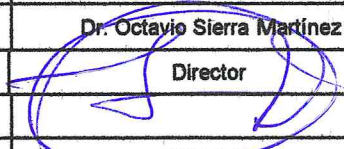
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación de áreas de trabajo para la investigación.	1.1 Asigna áreas específicas para ser usadas por el investigador responsable del protocolo.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Recepción de materiales y reactivos para realizar la investigación.	2.1 Recibe materiales y reactivos para realizar la investigación.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
3.0 Determinación del tiempo semanal necesario para realizar la investigación e informe.	3.1 Determina las horas semanales que dedicará el responsable del protocolo para realizar la investigación en el laboratorio. 4.2 Informa el tiempo dedicado por el investigador al protocolo a la Subdirección de Investigación Biomédica.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
4.0 Recepción de informe del tiempo dedicado por el investigador del Área Médica al protocolo	4.1 Recibe informe del tiempo dedicado por el investigador del Área Médica al protocolo.  • Oficio/Informe de tiempo	Subdirección de Investigación Biomédica
5.0 Informe de tiempo dedicado por el investigador del Área Médica al protocolo	5.1 Informa el tiempo dedicado por el investigador al protocolo a la Dirección de Enseñanza e Investigación.  • Oficio/Informe de tiempo	Subdirección de Investigación Biomédica
6.0 Recepción de Informe del tiempo asignado y de cumplimiento del mismo para la realización del protocolo.	6.1 Recibe informe del tiempo asignado al investigador responsable del protocolo y de cumplimiento del mismo para la realización del protocolo.  • Oficio/Informe de tiempo	Dirección de Enseñanza e Investigación
7.0 Supervisión trimestral de	7.1 Supervisa el cumplimiento del tiempo semanal establecido al investigador responsable para la	Departamento de Biología Molecular e




#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

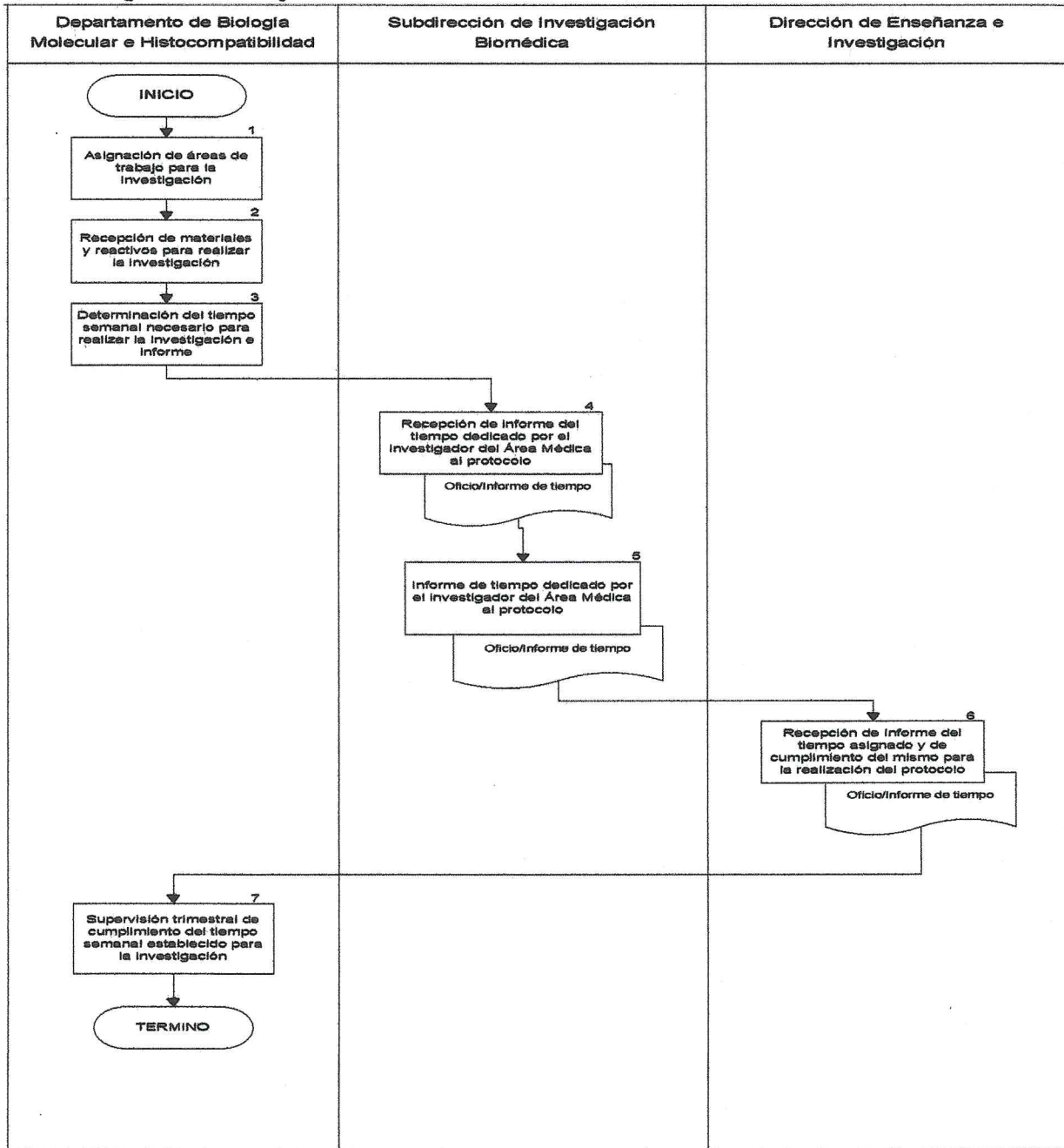
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para permitir el uso de instalaciones, mobiliario, equipo, reactivos y materiales</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>


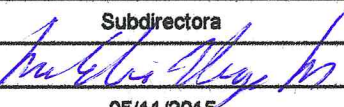
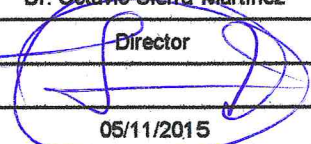
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
cumplimiento del tiempo semanal establecido para la investigación e informe	realización de la investigación e informa a la Subdirección de Investigación Biomédica.	Histocompatibilidad
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para permitir el uso de instalaciones, mobiliario, equipo, reactivos y materiales</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para permitir el uso de instalaciones, mobiliario, equipo, reactivos y materiales</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de informe del tiempo semanal asignado al investigador	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio
Acuse del oficio de informe trimestral de cumplimiento del tiempo semanal asignado al investigador	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio

## 8.0 Glosario


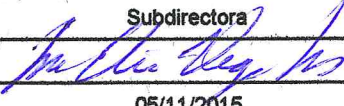
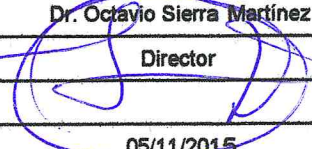
**8.1 Tiempo semanal asignado al investigador:** Tiempo en horas/semana calculado para que el investigador responsable del protocolo trabaje en el laboratorio para terminar la investigación en tiempo y forma.




## 9.0 Cambios de esta versión

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

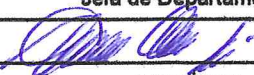
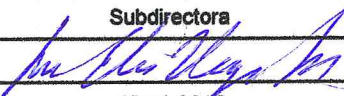
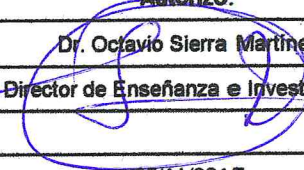
## 10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para informar los avances realizados en cada protocolo</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LOS AVANCES REALIZADOS EN CADA PROTOCOLO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para informar los avances realizados en cada protocolo</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito


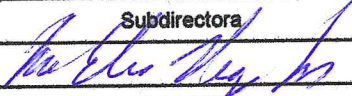
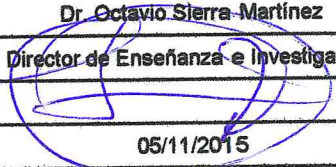
1.1 Determinar periódicamente el estado de avance en el que se encuentran los protocolos realizados en el departamento, para llevar un control, informar a la División de Investigación Clínica y asegurar su terminación en tiempo y forma.

## 2.0 Alcance




2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la División de Investigación Clínica y a la Subdirección de Investigación Biomédica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El investigador responsable de cada protocolo que se esté realizando en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad informará trimestralmente los avances de la investigación al jefe del Departamento.
- 3.2 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad integrará la información trimestral de los protocolos en proceso en un documento.
- 3.3 El Departamento de Biología Molecular informará el estado de avance de las investigaciones a la División de Investigación Clínica.
- 3.4 La División de Investigación Clínica informará el estado de avance en que se encuentran los protocolos del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad a la Subdirección de Investigación Biomédica.


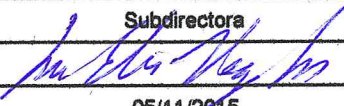
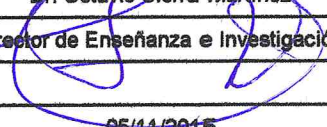
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra-Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015






 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para informar los avances realizados en cada protocolo</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

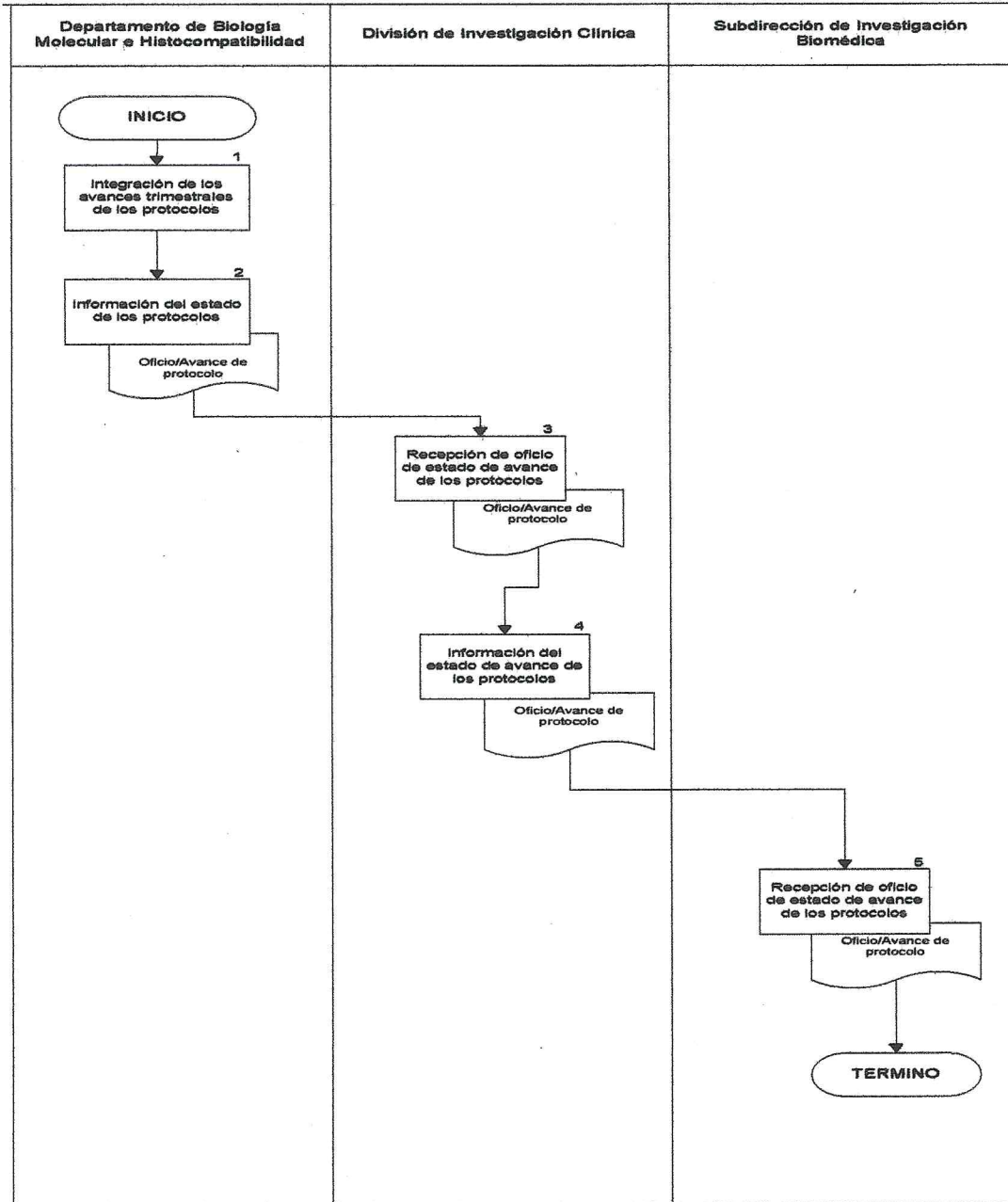
#### 4.0 Descripción del procedimiento


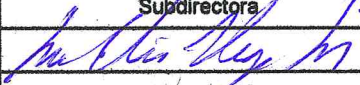
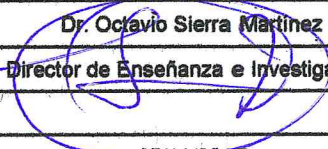
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de los avances trimestrales de los protocolos.	1.1 Integra los avances trimestrales de los protocolos que se realizan en el Departamento.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Información del estado de los protocolos.	2.1 Informa el estado de avance en que se encuentran los protocolos a la División de Investigación Clínica.  • Oficio/Avance de protocolo.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
3.0 Recepción de oficio de estado de avance de los protocolos.	3.1 Recibe oficio de estado de avance en el que se encuentran los protocolos.  • Oficio/Avance de protocolo.	División de Investigación Clínica
4.0 Información del estado de avance de los protocolos.	4.1 Informa estado de avance en el que se encuentran los protocolos a la Subdirección de Investigación Biomédica.  • Oficio/Avance de protocolo	División de Investigación Clínica
5.0 Recepción de oficio de estado de avance de los protocolos.	5.1 Recibe oficio de estado de avance en el que se encuentran los protocolos.  • Oficio/Avance de protocolo	Subdirección de Investigación Biomédica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para informar los avances realizados en cada protocolo</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		Rev. "A"
	<b>8. Procedimiento para informar los avances realizados en cada protocolo</b>		Hoja: 6 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de informe de avance de protocolos	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio

## 8.0 Glosario

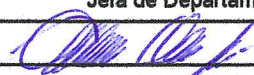
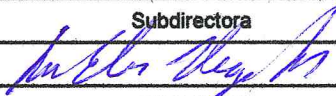
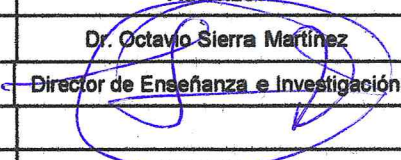
**8.1 Avance de protocolo:** Estado de obtención de resultados en el que se encuentra el protocolo en un tiempo determinado.




## 9.0 Cambios de esta versión

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


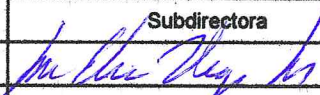
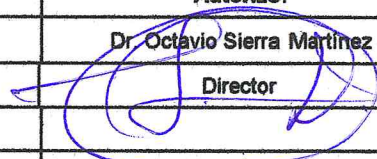
## 10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para la formación de recursos humanos de pre-grado y pos-grado en investigación</b>			<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE PRE-GRADO Y POS-GRADO EN INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para la formación de recursos humanos de pre-grado y pos-grado en investigación</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito


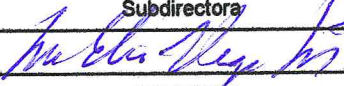
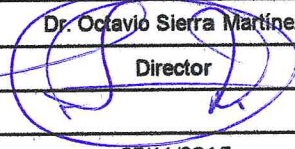
- 1.1 Formar recursos humanos en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para fortalecer y desarrollar las investigaciones del área e impulsar la titulación oportuna de los alumnos en sus centros de estudio.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica y a la División de Investigación Clínica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a escuelas y universidades que impartan carreras de las áreas de biomedicina.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


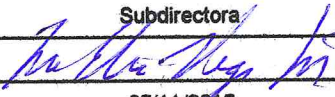
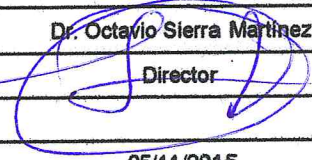
- 3.1 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad enviará una convocatoria a las diferentes escuelas de las áreas de biomedicina, para alumnos interesados en realizar tesis de licenciatura, maestría y doctorado en las líneas que se desarrollan en el Departamento.
- 3.2 Los alumnos serán seleccionados basándose en su historial académico, intereses y en las líneas de investigación del Departamento.
- 3.3 El jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad enviará un oficio a la Subdirección de Investigación Biomédica y a la Subdirección de Recursos Humanos, para informar el nombre y grado que obtendrán los alumnos que ingresen a realizar su tesis de grado.
- 3.4 Los alumnos deberán escribir un protocolo de investigación en conjunto con el jefe o con los investigadores del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad y llevarlo a la Subdirección de Investigación Biomédica para asesoría y corrección, quien lo turnará a un integrante de los Comités de Investigación y de Ética en Investigación para que lo presente ante los mismos.
- 3.5 Una vez aprobado el protocolo por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación, el alumno realizará la investigación.
- 3.6 Al final de la investigación, el jefe del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad enviará un informe de terminación del protocolo a la División de Investigación Clínica.
- 3.7 El alumno escribirá la tesis del nivel correspondiente, asesorado por el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad y realizará los trámites administrativos en la escuela correspondiente para la presentación de su examen de grado y titulación.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para la formación de recursos humanos de pre-grado y pos-grado en investigación</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

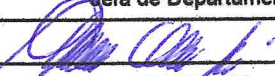
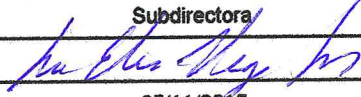
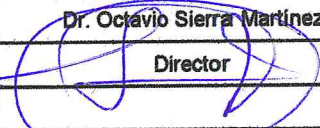
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de convocatoria para realizar tesis de licenciatura, maestría y doctorado.	1.1 Envía convocatoria para realizar tesis de licenciatura, maestría y doctorado a las Facultades de las áreas de biomedicina.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Selección de los alumnos.	2.1 Selecciona a los alumnos basándose en su historial académico, intereses y en las líneas de investigación del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
3.0 Información de alumnos que ingresarán para realizar tesis de grado.	3.1 Informa a la Subdirección de Investigación Biomédica y a la Subdirección de Recursos Humanos los alumnos que ingresarán al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para realizar tesis de grado.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
4.0 Recepción de informe de alumnos que ingresarán para realizar tesis de grado.	4.1 Recibe el informe de alumnos que ingresarán para realizar tesis de grado y los registra.	Subdirección de Investigación Biomédica Subdirección de Recursos Humanos
5.0 Elaboración de protocolo de investigación.	5.1 Elabora protocolo de investigación	Institución Educativa (Alumno)
6.0 Elaboración de informe de terminación del protocolo.	6.1 Elabora informe a la División de Investigación Clínica de la terminación del protocolo.  • Oficio/Terminación del protocolo	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
7.0 Recepción de informe de terminación del protocolo.	7.1 Recibe el informe de terminación de protocolo  • Oficio/Terminación del protocolo	División de Investigación Clínica
8.0 Elaboración de	8.1 Elabora tesis, con asesoría de su Director de	Institución Educativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

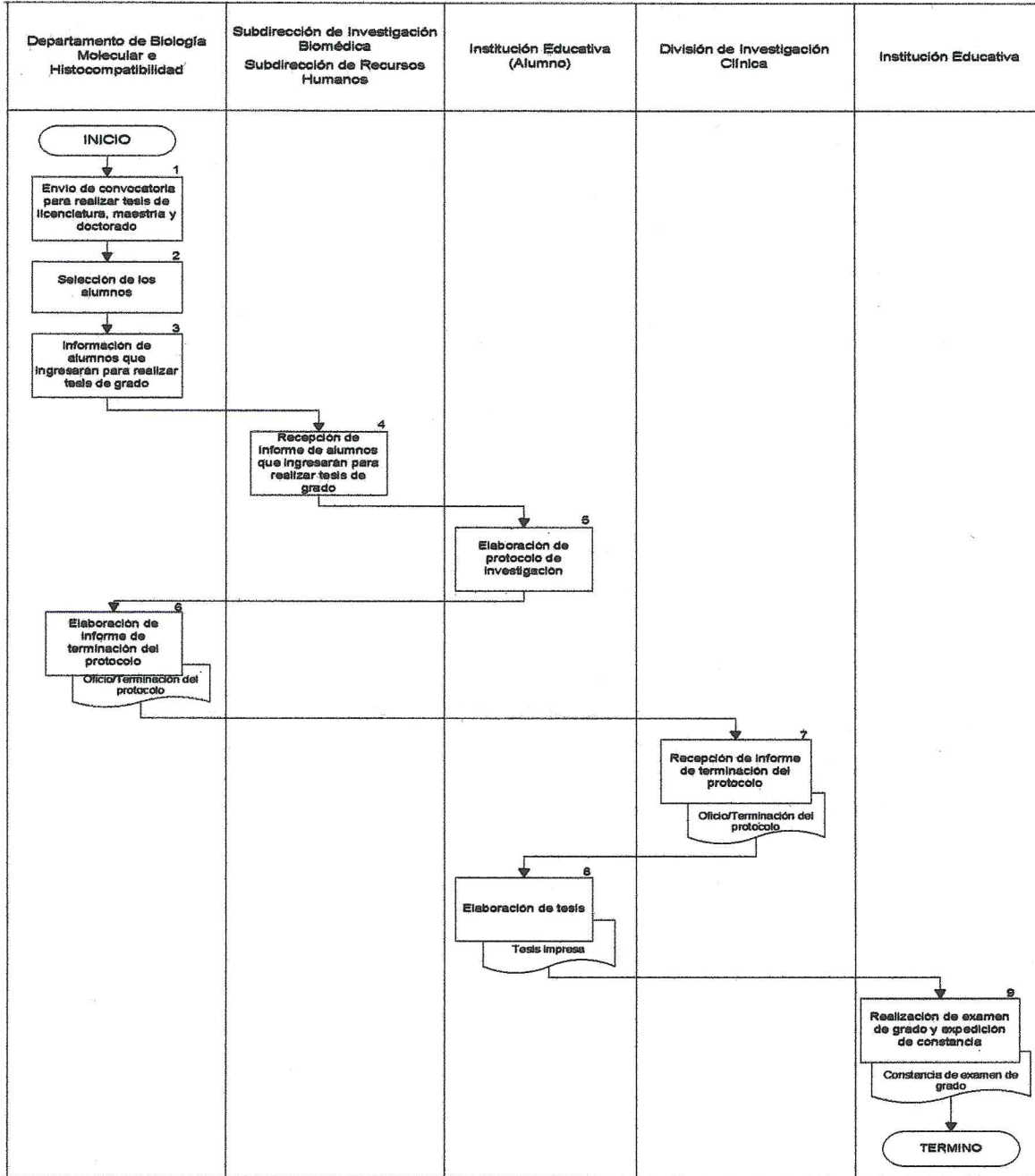
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para la formación de recursos humanos de pre-grado y pos-grado en investigación</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>


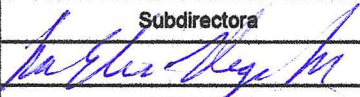
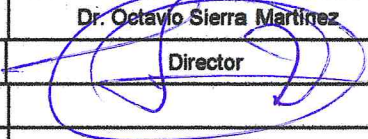
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
tesis.	Tesis.  • Tesis impresa	(Alumno)
9.0 Realización de examen de grado y expedición de constancia	9.1 Realiza examen de grado y expide constancia.  • Constancia de examen de grado.	Institución Educativa
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 5 de 6</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		
	<b>9. Procedimiento para la formación de recursos humanos de pre-grado y pos-grado en investigación</b>		

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		Rev. "A"
	<b>9. Procedimiento para la formación de recursos humanos de pre-grado y pos-grado en investigación</b>		Hoja: 6 de 6

### 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

### 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de informe de terminación de protocolo	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio
Constancia de examen de grado	5 años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de folio
Tesis original	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Nombre del proyecto

### 8.0 Glosario


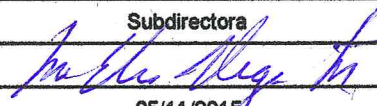
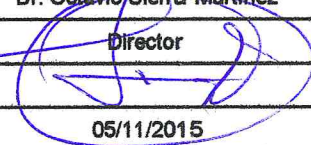
**8.1 Tesis:** Trabajo de investigación bibliográfica o experimental, desarrollado para obtener un grado académico



### 9.0 Cambios de esta versión

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

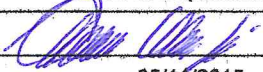
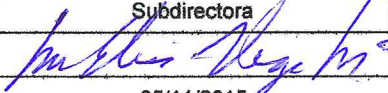
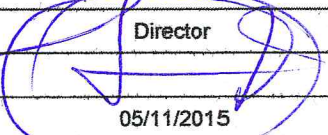
### 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra-Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			Rev. "A"
	<b>10. Procedimiento para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas</b>			Hoja: 1 de 8

## 10. PROCEDIMIENTO PARA DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad			Rev. "A"
	<b>10. Procedimiento para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas</b>			Hoja: 2 de 8

### Propósito


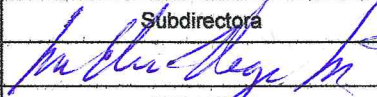
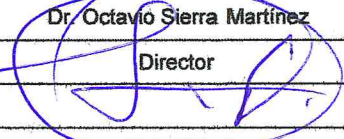
- 1.1 Integrar los resultados de las investigaciones que se realizan en el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad para presentarlos en congresos nacionales e internacionales, así como para publicarlos en revistas internacionales, con la finalidad de dar a conocer a la comunidad científica las investigaciones que se realizan en el Hospital, así como para tener un índice de la productividad del área.



### Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, a la Subdirección de Investigación Biomédica y a la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Sociedades organizadoras de los congresos y a las revistas internacionales de áreas afines

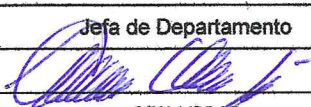
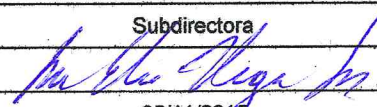
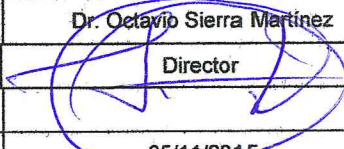
### Políticas de operación, normas y lineamientos




- 3.1 El jefe y los investigadores del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad seleccionarán los congresos de las áreas de interés, que tendrán lugar durante el transcurso del año, para enviar los resultados de las investigaciones.
- 3.2 El jefe y los investigadores del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad enviarán un resumen de la investigación al (los) congreso(s) seleccionado(s).
- 3.3 El comité organizador del congreso seleccionado enviará una carta de aprobación del (los) trabajo(s) de investigación.
- 3.4 Se preparará y presentará una exposición de la investigación en el congreso correspondiente, en forma oral o de cartel.
- 3.5 Una vez concluido el protocolo de investigación, el jefe y/o los investigadores del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad seleccionarán la revista internacional más adecuada, para enviar el manuscrito con los resultados de la investigación.
- 3.6 El investigador principal junto con el jefe y/o los investigadores del Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad, prepararán un manuscrito y lo enviarán a la revista para su evaluación.
- 3.7 El editor de la revista seleccionada enviará carta de aprobación del manuscrito
- 3.8 El manuscrito aprobado será publicado en la revista seleccionada.
- 3.9 El Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad enviará un informe de los trabajos presentados en congresos y artículos publicados a la Subdirección de Investigación Biomédica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.2.3.
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas</b>			<b>Hoja: 3 de 8</b>

3.10 Subdirección de Investigación Biomédica enviará un informe de los trabajos presentados en congresos y artículos publicados a la Dirección de Enseñanza e Investigación.



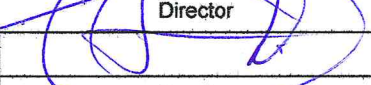
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		Rev. "A"
	<b>10. Procedimiento para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas</b>		Hoja: 4 de 8

### Descripción del procedimiento


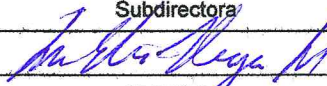

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección de congreso y envío de resumen de resultados de la investigación	1.1 Selecciona los congresos a los que se enviarán los resultados de las investigaciones 1.2 Envía resumen de la investigación al congreso seleccionado.  • Resumen de la investigación	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
2.0 Recepción de resumen de la investigación y envío de carta aceptación.	2.1 Recibe resumen de la investigación 2.2 Envía carta de aceptación.  • Carta de aceptación.	Comité organizador del congreso
3.0 Preparación y presentación de la investigación.	3.1 Prepara y presenta la investigación en el congreso seleccionado.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
4.0 Recepción de carta de aceptación y constancia del congreso	4.1 Recibe carta de aceptación del congreso y constancia del congreso.  • Carta de aceptación/Constancia.	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
5.0 Selección de revista, preparación y envío de manuscrito para publicación	5.1 Selecciona la revista adecuada para publicar los resultados de la investigación. 5.2 Elabora y envía manuscrito de la investigación	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
6.0 Recepción de manuscrito, envío de carta de aprobación y publicación	6.1 Recibe manuscrito y lo envía a un comité evaluador 6.2 Envía carta de aprobación del manuscrito 6.3 Publica el manuscrito en la revista	Editor de la revista
7.0 Recepción de carta de aprobación del manuscrito y del artículo publicado	7.1 Recibe la carta de aprobación del manuscrito 7.2 Recibe el artículo publicado  • Carta de aprobación/Revista con manuscrito	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad

### CONTROL DE EMISIÓN

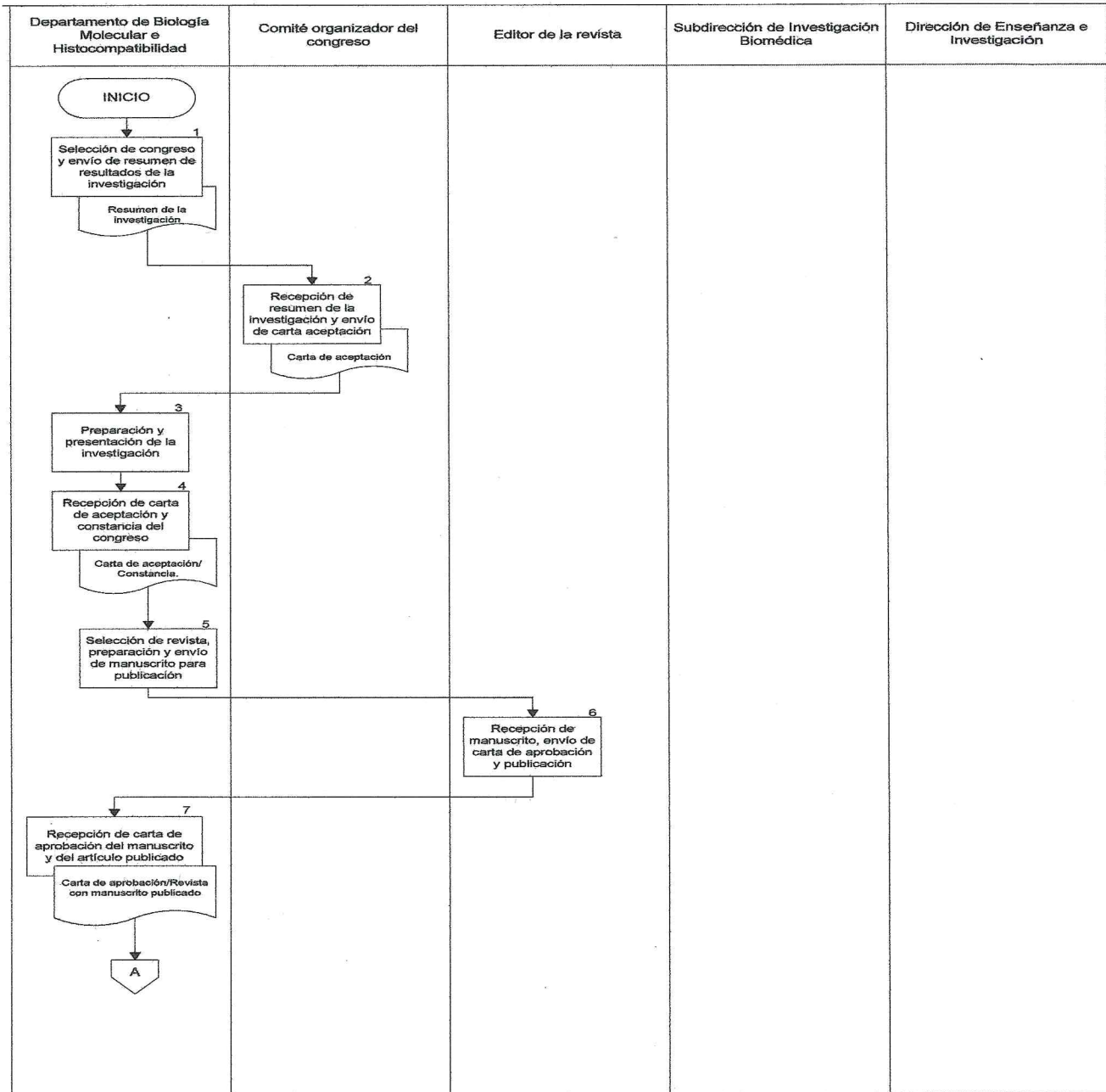
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015


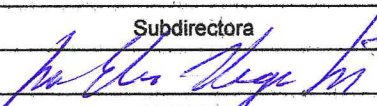
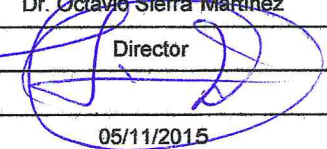
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.3.2.3.</b>
	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad		Rev. "A"
	<b>10. Procedimiento para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas</b>		Hoja: 5 de 8

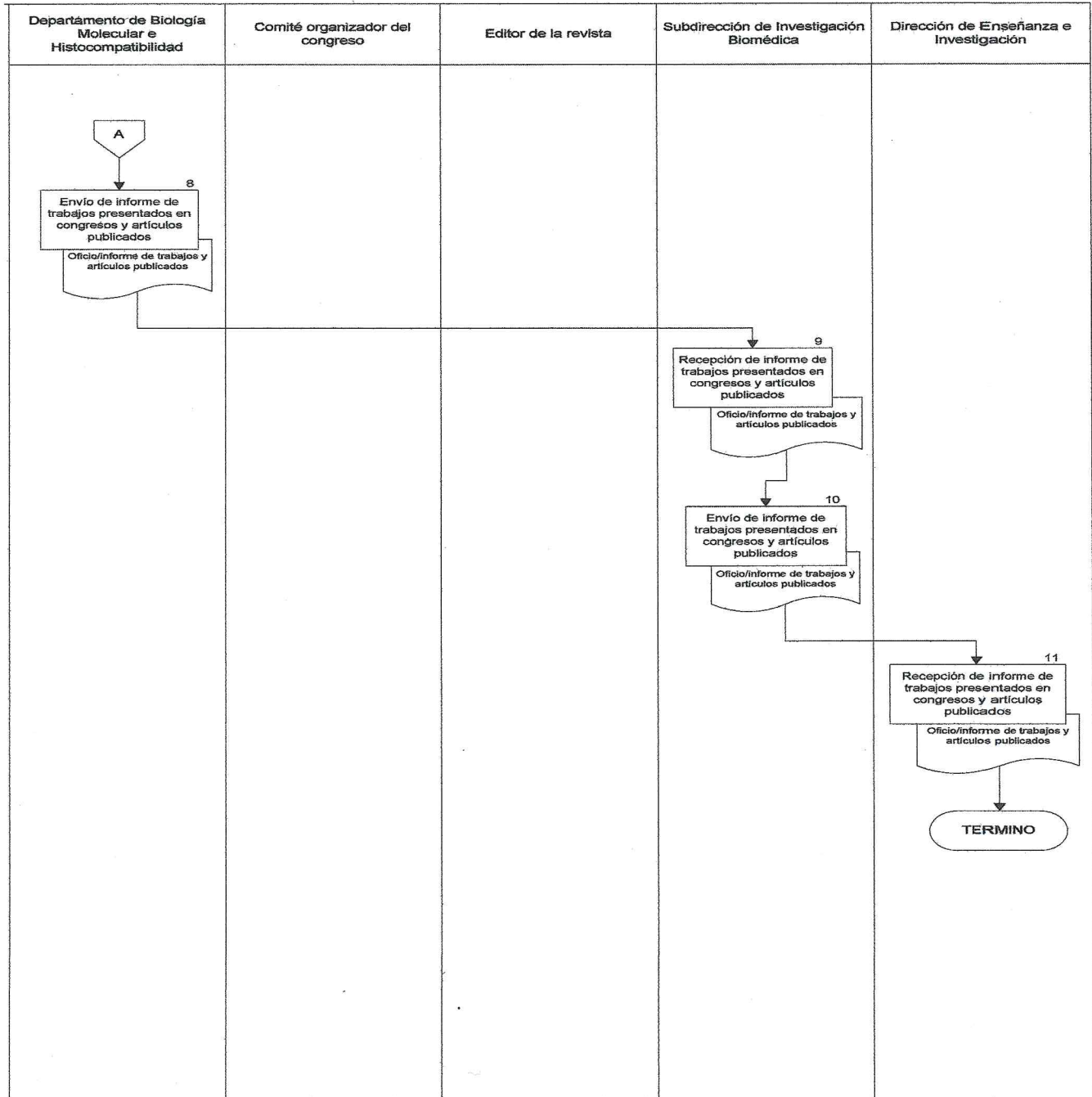
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	publicado.	
8.0 Envío de informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados	8.1 Envía informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados  • Oficio/informe de trabajos y artículos publicados	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad
9.0 Recepción de informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados	9.1 Recibe informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados  • Oficio/informe de trabajos y artículos publicados	Subdirección de Investigación Biomédica
10.0 Envío de informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados	10.1 Envía informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados por el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad.  • Oficio/informe de trabajos y artículos publicados	Subdirección de Investigación Biomédica
11.0 Recepción de informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados	11.1 Recibe informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados por el Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad  • Oficio/informe de trabajos y artículos publicados	Dirección de Enseñanza e Investigación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


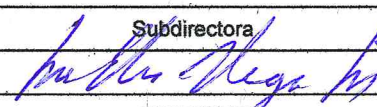
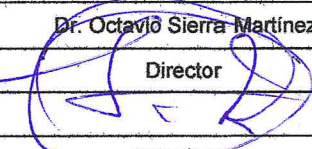
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015

**Diagrama de Flujo**






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.2.3.</b>
	<b>Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10. Procedimiento para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

### Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Manual de Técnicas de laboratorio de Biología Molecular	No aplica

### Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de aceptación	5 años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Nombre del trabajo
Constancia de participación	5 años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Nombre del trabajo
Acuse del oficio de informe de trabajos presentados en congresos y artículos publicados	5 Años	Departamento de Biología Molecular e Histocompatibilidad	Número de oficio

### Glosario


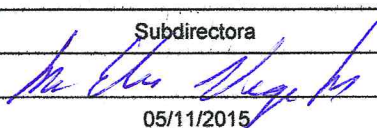

- 8.1 Congreso:** Foro en el que se presentan avances de los proyectos de investigación, así como temas de vanguardia en el área de interés del mismo.
- 8.2 Artículo:** Manuscrito breve de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación, publicado en una revista nacional o internacional del área de interés.

### Cambios de esta versión

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

### Anexos

#### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Ma. Angélica Alfonsina Olivo Díaz	Dra. Ma. Elisa Vega Memije	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05/11/2015	05/11/2015	05/11/2015