SECRETARÍA DE SALUD

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

Julio 2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- PROCEDIMIENTOS

1. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS. MANEJO DE CORRESPONDENCIA
2. ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).
3. ALTAS, BAJAS, CAMBIOS O MODIFICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL SISTEMA INFORMATICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTE (SIRNT)
4. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO QUE REALIZAN LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL SIRNT, SOBRE SUS PROFESIONALES DE LA SALUD Y COMITÉS INTERNOS
5. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE PACIENTES QUE REQUIEREN UN TRASPLANTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES.
6. SUPERVISIÓN DE LOS REPORTES DE MUERTE ENCEFÁLICA Y DE LAS DONACIONES DE ÓRGANOS Y/O TEJIDOS DE PERSONAS FALLECIDAS EN EL SIRNT
7. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE TRASPLANTES REPORTADOS EN EL SIRNT
8. ASESORÍA DE DONACIONES DE PERSONAS FALLECIDAS Y URGENCIAS NACIONALES EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS
9. SOLICITUD DE CAMBIOS, ADECUACIONES O NUEVOS REQUERIMIENTOS EN EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
10. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE CÉLULAS GERMINALES
11. ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS
12. MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN DE PACIENTES RECEPTORES, DONACIONES, TRASPLANTES O REPORTE DE BANCO, REGISTRADOS POR EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
13. MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD
14. REPORTAR FALLAS EN EQUIPO DE CÓMPUTO ARRENDADO

15. REPORTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIONES
16. ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
17. ADMINISTRACIÓN DE LAS ACCIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN
18. ATENCIÓN AL PÚBLICO VÍA TELEFÓNICA Y PERSONAL A TRAVÉS DEL MÓDULO DE ATENCION
19. INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
20. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA
21. CELEBRACIÓN DE SESIONES CLÍNICO ACADÉMICAS DE COORDINADORES HOSPITALARIOS
22. ATENCIÓN AL PÚBLICO A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB
23. EMITIR PUBLICACIONES PERIODICAS
24. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
25. ATENDER SOLICITUDES DE PACIENTES PROCEDENTES DE AUTORIDADES DE DIFERENTE NIVEL
26. COORDINACIÓN ENTRE CENATRA, COETRAS, CEETRAS Y COORDINACIONES INSTITUCIONALES.
27. DAR MOVIMIENTO DE PERSONAL
28. PAGAR Y COMPROBAR NÓMINA
29. REGISTRAR Y CONTROLAR ASISTENCIA
30. AUTORIZAR DEL 1er PERIODO VACACIONAL
31. CAPACITAR AL PERSONAL
32. TRÁMITAR ESTIMULOS AL PERSONAL
33. OTORGAR LA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR PUESTOS DE CONFIZANZA DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL (RESERVACIÓN DE PLAZA BASE)
34. PROGRAMAR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
35. ADQUIRIR INSUMOS
36. DOTACIÓN DE BIENES DE CONSUMO
37. REGISTRAR Y CONTROLAR BIENES MUEBLES
38. RESGUARDAR BIENES MUEBLES
39. REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

40. REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
41. REALIZAR BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVIO, ROBO O DESTRUCCION
42. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO
43. EJERCER EL CONTROL DEL PRESUPUESTO
44. ELABORAR ADECUACIÓNES PRESUPUESTALES
45. PAGAR A PROVEEDORES A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
46. ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS
47. REGISTRAR Y TRANSMITIR FORMATOS DEL (S.I.I.)
48. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Ó SUGERENCIAS EXTERNAS.
49. ELABORAR INSTRUMENTOS JURÍDICOS
50. ELABORAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA
51. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
52. PARA QUE EL PERSONAL COMUNIQUE SITUACIONES IMPROPIAS Y SE RESGUARDE LA IDENTIDAD DE QUIEN REPORTA

INTRODUCCIÓN

El CENATRA fue creado por ley el 26 de mayo del 2000, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud con el objetivo de establecer y conducir, con base en las políticas del Sistema Nacional de Salud en materia de donación, trasplantes y pérdida de vida; la planeación, organización, desarrollo, evaluación y regulación del Programa Nacional de Trasplantes.

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) unidad administrativa dependiente de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaria de Salud.

La mayoría de los procedimientos que se describen en el manual no tienen antecedentes administrativos, por lo que su diseño ha significado un gran esfuerzo de análisis e integración de información referente a la estructura orgánica, el marco jurídico, las funciones, los programas y unidades que intervienen, así mismo la elaboración de los formatos e instructivos, la redacción de los objetivos, políticas y la descripción de las actividades que los justifican ha sido un trabajo laborioso, con el fin de presentarlos de forma completa, coherente y continúa. En él se concentran de forma sistemática los elementos administrativos que permiten orientar y uniformar la forma de ejecución de las atribuciones conferidas al CENATRA a través del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado el 19 de enero del 2004 y la dictaminación de la estructura del 20 de febrero del mismo año. Para la realización de esta labor contamos con el invaluable apoyo que otorgó al CENATRA la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de asesorías y talleres. Así mismo con oficio No. 1214 de fecha 9 de Noviembre del 2006, la Subsecretaria de Administración y Finanzas concluye que el Manual de Organización Especifico fue elaborado con base en la Estructura Autorizada vigente del 1° de mayo de 2005, por lo que se registro el refrendo 2006. Este manual de Procedimientos se elabora para obtener el refrendo correspondiente al año 2012

Los macroprocesos que el Centro Nacional de Trasplantes ha documentado en este manual se encuentran en tres vertientes, pero su presentación obedece a la estructura orgánica autorizada:

1) El Registro Nacional de Trasplantes, con procesos relacionados con el registro del establecimientos, actividades y profesionales relacionados con la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante y la utilización de cadáveres con fines de enseñanza o investigación; la coordinación del proceso de donación cadavérica y el procesamiento y análisis estadístico de la información recabada

2) La Regulación Normativa del Sistema Nacional de Trasplantes, que incluye la realización de proyectos de normalización y desarrollo del Sistema Nacional de Trasplantes, la atención de usuarios de información, la capacitación y la organización de campañas de comunicación social, el control de gestión y la integración a programas de buen gobierno, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

3) Los procesos de apoyo entre los que se encuentran los procedimientos de mantenimiento y actualización Informática y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Los procedimientos señalan la secuencia lógica y cronológica de las actividades, que se traducen en los trámites y servicios que se otorgan en el CENATRA, además de las actividades interinstitucionales y los procedimientos internos para el cumplimiento de los objetivos y funciones. Se han elaborado como una serie de operaciones interrelacionadas entre si, dependientes una de la otra, y que mediante un método de ejecución encauzan a obtener un producto o prestar un servicio de forma estandarizada.

Los procedimientos parten de los objetivos prefijados y señalan las políticas implantadas para lograr una ejecución apegada a la normativa correspondiente, indican quién los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas. Permitirán además, un mejor control de las actividades, el mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos, la sistematización de actividades, una mejor gestión de la información que se genera en el Centro Nacional de Trasplantes, y a través de la revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos, podrá ser utilizado como medio de comunicar oportunamente los cambios en las rutinas de trabajo que se generarán con el progreso de la organización.

Los procedimientos se han ordenado conforme a la estructura autorizada. Además de la numeración en algunos casos se les ha asignado un código que permitirá el control de las modificaciones a los mismos.

El manual será actualizado anualmente, tomando en consideración la experiencia obtenida a lo largo del año y con el fin de ajustar la finalidad, congruencia y precisión de los mismos, se realizarán las adecuaciones que se consideren pertinentes procurando la simplificación de los procedimientos a través del análisis de puntos críticos en las actividades, duplicidades, archivos, elementos de control, cuellos de botella o interrelaciones entre los mismos, siendo la Subdirección Administrativa la responsable de dicha actualización. Para su difusión se distribuirán copias a cada una de las áreas de estructura y se conservará un ejemplar en el centro de documentación de la dependencia. Cada área estará facultada para integrar su manual específico que le permita un manejo simplificado de sus actividades.

Por último la integración de este manual permitirá en un futuro buscar la certificación de los procesos y consolidar la implantación de un sistema de alto desempeño en la organización.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman al Centro Nacional de Trasplantes que garanticen la ejecución de actividades estandarizadas y homogéneas que orienten la mejora continua del Centro Nacional de Trasplantes.

II.- MARCO JURÍDICO

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 última reforma D.O.F., 09-02-12

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976.
Reformas. D.O.F. 09 –IV - 2012

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983.
Reforma D.O.F. 09 – IV - 2012

Ley Federal de Procedimento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994
Reforma D.O.F. 9- IV - 2012

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Reforma D.O.F. 28 – V – 2009.-
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. 13-III-2002
Reformas D.O.F. 09- IV - 2012

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978
Reforma D.O.F. 12 – XII - 2011

Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación
D.O.F. 29-XII-2000
Reforma D.O.F. 18 – Junio – 2010.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012
D.O.F. 16 – Noviembre - 2011

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Reformas D.O.F. 30-VI-2006.- 14 de diciembre de 2011

Ley de los Derechos de la Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002
Reforma D.O.F. 24 – VI – 2009.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000.
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002
Reforma 31- Diciembre - 2010

Ley Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 21-III-2007
Reforma D.O.F. 27 –Mayo - 2011

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995.
Fé de Erratas D.O.F. 16-I-1996.
Reformas D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.OF. 14-I-2000
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada
D.O.F. 07-XI-1996
Reforma D.O.F. 15 – IX - 2011

Ley Federal de Derechos
D.O.F.31-XII-1981
Reforma D.O.F. 05 – VI – 2009.- 18 de noviembre de 2010
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31-12-2010

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F.09-II-2004.- 25 –IV - 2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963.
Reforma D.O.F. 03 – V - 2006

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
D.O.F. 30-III-2006
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005
Reforma D.O.F. 28 – I - 2011

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970.
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003
Reforma 27-XI-2007

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992
Reforma D.O.F. 9 – IV - 2012

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 30-V-2004
Reforma D.O.F. 16 – I - 2012

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004
Reforma D.O.F 22 – VI - 2009

Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas
D.O.F.27-XI-2007.- 01 – VI - 2011

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (del año correspondiente)
D.O.F. 12 – Diciembre - 2011

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945.
Reformas D.O.F. 19 de agosto de 2010

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003.
Reforma 09-I-2006

Códigos

Código Civil Federal
D.O.F.31-VIII-1928
Reforma D.O.F. 09 de abril de 2012

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
D.O.F. 22 – I - 2010

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
Reforma D.O.F. 17 – IV - 2012

Código Federal de Procedimentos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Reformas D.O.F. 9 – IV - 2012

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934.
Reformas D.O.F. 17 – IV - 2012

Reglamentos

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 06-VI-1996
Reforma 28-X-2003

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 27-X-2003
Reforma D.O.F. 04-XII-2006
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F. 07-VI-2005

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
D.O.F. 28-VI-2006
Reforma D.O.F. 4 de septiembre de 2009

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión
D.O.F. 10-X-2002

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003
Reforma D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-01-1999

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.
Fe de Erratas D.O.F. 09-VII-1985.
Reformas D.O.F. 27 – I - 2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 29-IV-1986- 4 de Diciembre de 2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 07-II-1984.-06-I-1987.- 4 de Diciembre de 2009

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988.
Reforma D.O.F 28- XII - 2004

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998.
Reforma D.O.F 19 – X - de 2011

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Reforma D.O.F. 19 – I - de 2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000

Reglamento de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud
D.O.F. 10-VIII-1998

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 28-05-1997
Modificación y Adición 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.
Reformas D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-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. 27-II-2004
Reforma, adición y derogación D.O.F. 8 – VI - 2011

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981.
Reformas D.O.F. 05-VI-2002.

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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F 6 – VI - 2007

Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (del año correspondiente)
D.O.F.12 – Diciembre – 2011

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.
D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año.
D.O.F. 26-IX-2003.

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
D.O.F. 04-V-2004.

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

Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
D.O.F. 12-I-2006.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal
D.O.F: 05-IX-2007

Acuerdos del Ejecutivo

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 dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud.
D.O.F. 22-XI-2000.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988. Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo por el se expiden reglas generales sobre el Sistema para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.
D.O.F. 04-V-1992.
Reforma D.O.F. 30-VI-1992.

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de ahorro de Energía de Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16-III-1999. 2009.- 27-06-2003.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 26-III-1999
Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000. Reforma D.O.F. 14-XII-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el articulo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F: 02-II-2007

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
D.O.F.28-IV-2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los programas de mejora regulatoria 2011-2012 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2005.- 15-07-2011.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones de las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y en Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 22-VIII-2005.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
D.O.F. 13-IX-2005.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-XI-2004.
Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
D.O.F. 09-IX-2003
Reforma.- D.O.F. 14-IV-2005

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
D.O.F. 02-X11-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del ejecutivo Federal
D.O.F. 02-XII-2004

Acuerdos Secretariales

ACUERDO mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante.
D.O.F. 23-IV-2009

Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
D.O.F. 18-V-1981

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.
Fe de Erratas D.O.F. 30-III-1984.

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 90
Por el que se desconcentran funciones en los órganos administrativos
desconcentrados que se indican y se delegan facultades en sus titulares.
D.O.F. 31-V-1990.

Acuerdo número 93.
Por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-1990.

Acuerdo número 96.
Por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-VII-1991.

Acuerdo número 109.
Por el que se reestructuran el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el centro que lo coordina, así como el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
D.O.F. 19-IV-1993.

Acuerdo número 112.
Sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993.

Acuerdo número 140.
Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo número 141.
Por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.
D.O.F. 29-VII-1997.

Acuerdo por el que se da a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único.
D.O.F. 14-IX-1998.
Modificación D.O.F. 01-XI-2004.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a fondo revolvente.
D.O.F. 01-VIII-2000.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.- 28-XII-2010.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-II-2001

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001. Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 03-II-2003.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo 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.- 28-05-2009.

Acuerdo mediante el cual se expiden las políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-II-2003.- 09-08-2010.

Acuerdo número A/068/02 del Procurador General de la República, por el que se crean las Unidades de Protección a los Derechos Humanos en las diversas unidades sustantivas de la Procuraduría General de la República y se establecen los lineamientos para la práctica de inspecciones en materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 06-VIII-2002.

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003.

Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
D.O.F. 29-V-2003.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 09-IX-2003.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 25-IX-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-XII-2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004.

Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-II-2004.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 01-XI-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 11-IV-2005.

Acuerdo que modifica los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 14-IV-2005.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para la operación gradual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 04-VII-2005.

Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.
D.O.F. 09-IX-2005.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoria.
D.O.F. 12-IX-2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica que aplica la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 08-XII-2005.

Acuerdo por el que se expiden los 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 delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 27-XII-2005.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
D.O.F.- 29-06-2011.

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 establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 13-XII-2006

Acuerdo Por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
D.O.F: 28-III-2007

Acuerdo por el que se adiciona y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-V-2007

Acuerdo Por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servicios Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F: 31-V-2007
Abroga D.O.F. 31-V-2006

Acuerdos de coordinación, Bases de colaboración y Convenios de coordinación

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Subsecretaría de Prevención y Programación de la Salud y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Gobierno del distrito Federal, para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, así como de sanidad internacional.
D.O.F. 16-I-2006

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los Estados.

1.-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. MANEJO DE CORRESPONDENCIA.

1.0 Propósito

1.1. Controlar la gestión de documentos y el manejo de correspondencia impresa, a fin de apoyar en el seguimiento del Plan de Acción de trasplantes.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura y al personal.

2.2. A nivel externo no es aplicable

3.0 Políticas de Operación, Normas y lineamientos

3.1. Los lineamientos para la gestión de documentos. Manejo de correspondencia, deberán de cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y acceso a la información y sus reglamentos y las disposiciones de la Unidad de enlace de la Secretaría de Salud.

3.2. La Dirección General es:

- La única autorizado dentro de la organización para la recepción y despacho de correspondencia oficial
- Autorizar a los servidores públicos del CENATRA para la ATENCIÓN y trámite de los asuntos derivados de la recepción de la correspondencia

3.3. La Dirección General responsable de editar, revisar y actualizar adecuadamente este procedimiento

- Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo de la organización.
- Toda documentación que se reciba por correspondencia o por fax, deberá ingresar a través de la Dirección General (Oficialía de partes).
- La correspondencia de entrada y de salida se registrará a través de un sistema de control documental o de gestión, a través de registro automatizado, ficha o libreta específica según sea el caso. Toda la correspondencia será registrada sin importar si se trata de documentos de archivo o no.
- El registro de entrada de correspondencia y el de salida contarán con los elementos de descripción señalados en los Lineamientos para la elaboración de procedimientos de archivos de trámite emitidos por la Secretaría de Salud

3.4. Será responsabilidad del área a la que se le turne la documentación, darle respuesta en los términos y plazos solicitados.

3.5. La Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional son las responsables de dar respuesta por escrito, al memorando de control de gestión emitido por la Dirección General, en el que se solicitan los avances de los documentos turnados a su área.

3.6. Los oficios de respuesta, deberán indicar el control de gestión que se está contestando y marcar copia a todos los involucrados, indicando el folio que se está atendiendo.

3.7. Será responsabilidad del área de apoyo administrativo en salud (Oficialía de partes) la recepción de correspondencia, archivar y resguardar los acuses de control de gestión y acuses de oficios entregados.

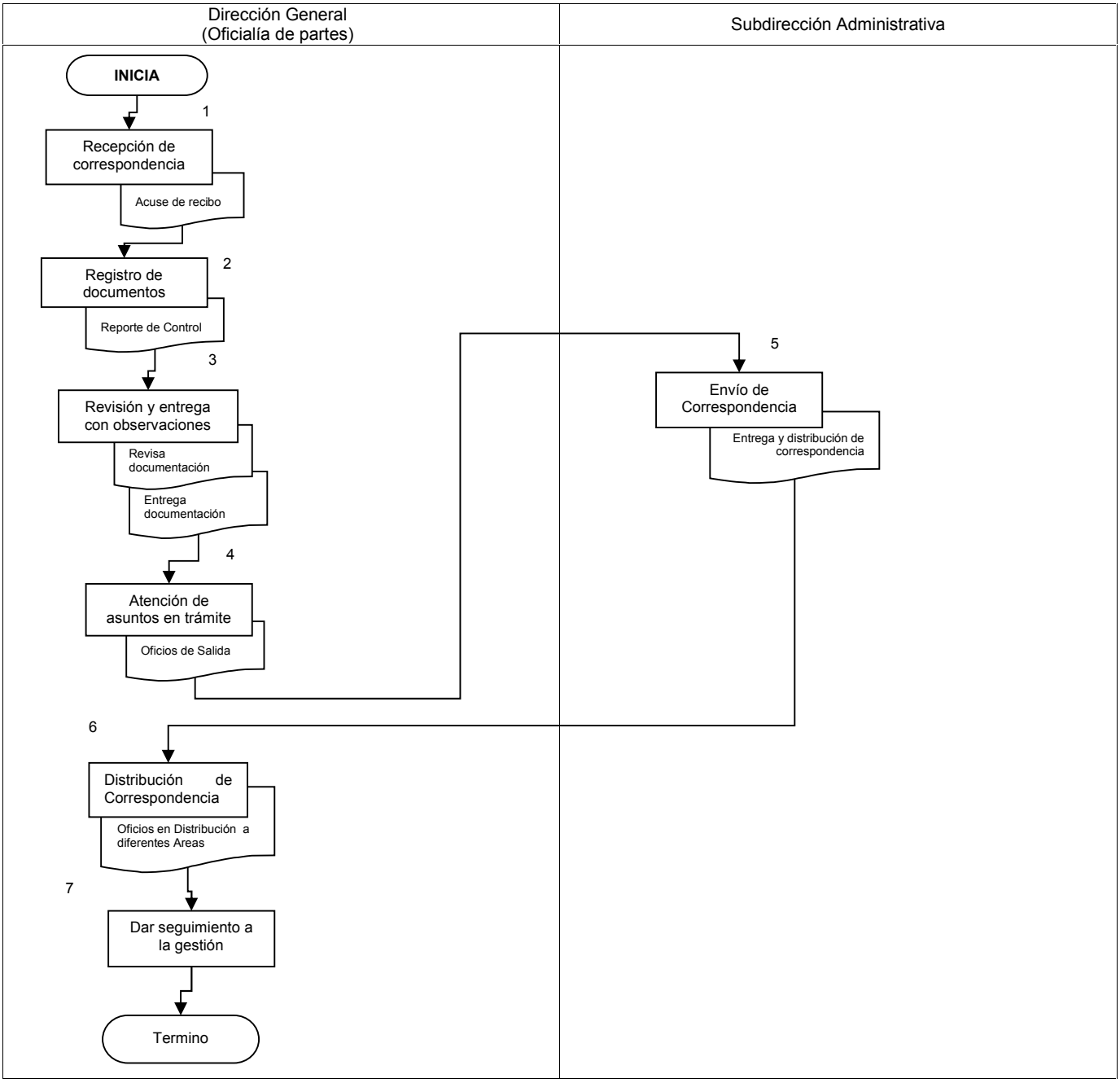
3.8. Los receptores o destinatarios de los documentos serán responsables de:

- Determinar las modalidades del trámite que corresponde a los asuntos.
- Informarán semanalmente a la Dirección General sobre el estado que guardan los asuntos en trámite.
- Toda correspondencia será atendida por el receptor o por quien designe para ello, el cual deberá estar autorizado para ello.
- Concluido el trámite el documento, junto con su respuesta y otros documentos se apegara a los lineamientos de archivos en tramite los cuales serán turnados al responsable de archivo para su integración y concentración correspondiente.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de correspondencia.	1.1 Recibe la Oficialía de partes correspondencia revisa, sella y firma de recibido	Dirección General (Oficialía de partes)
2.0 Registro de documentos	2.1 Captura la información en el reporte de control de gestión de acuerdo a los lineamientos • **Reporte de control de gestión (electrónico)**	Dirección General (Oficialía de partes)
3.0 Revisa y entrega con observaciones	3.1 Revisa documentación y anota observaciones 3.2 Entrega documentación con observaciones	Dirección General (Oficialía de partes)
4.0 Atención de asuntos en trámite	4.1 Se dará respuesta a los requerimientos y se asigna numero a los oficios de salida	Dirección General (Oficialía de partes)
5.0 Envió de correspondencia	5.1 Recibe correspondencia (Oficialía de Partes) 5.2 Entrega a la Subdirección Administrativas para su distribución.	Subdirección Administrativa
6.0 Distribución de correspondencia	6.1 Se reciben los acuses de recibido y se distribuyen a las aéreas correspondientes	Dirección General (Oficialía de partes)
7.0 Dar seguimiento a la gestión	7.1 verifica la atención procedente a los asuntos turnados **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección General (Oficialía de partes)

5.0 Diagrama de flujo



6.0 Documentos de Referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	28 –VI-2005
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	08- VII-2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Lineamientos para la elaboración de procedimientos de archivos de trámite	No aplica
Manual para la Operación de Archivos Administrativos	ISBN 970-721-4

7.0 Registro.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de Gestión	3 Años	Dirección General	Folio

8.0 Glosario

8.1 Gestión.-Acción de gestionar, administración.

8.2 Acuse.-Acción y efecto de acusar recibo, sellar o firmar de recibido un documento

8.3 Asunto. 1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. 2. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

8.4 Copia dirigida. Es la copia de una comunicación que se envía una persona o institución diferente al destinatario y que tiene también competencia en el asunto determinado.

8.5 Documento. Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.6 Documento de apoyo informativo. Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar como referencia ciertas tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal
3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal)
4. La mayoría tiene pronta obsolescencia
5. No refleja, ni sustenta funciones, acciones o trámites de la dependencia

6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.)

8.7 Documento de archivo. 1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, son exclusivos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelaciona con otros.

8.8 Documento electrónico de archivo. Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.9 Expediente. 1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. 2. Pieza documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

8.10 Facsímil. Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) generalmente elaborada a través de medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

8.11 Foliación. Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

8.12 Folio. Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	No Aplica

10.0 Anexos

PGM-01/F1 Reporte de control de gestión

PGM-01/F2 Acuse de recibo de control de gestión

PGM-01/F3 Oficio de respuesta

PGM-01/F4 Memorando

PGM-01/F1

REPORTE DE CONTROL DE GESTIÓN.

CONT	F.TURNO	REMITENTE	CARGO	ASUNTO	TURNADO	INSTRUCCIÓN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	**(7) PARA SU CONTESTACIÓN**	
						PARA SU CONTESTACIÓN ANTES DEL 07 DE ENERO	
						Para su registro y archivo	
						Para su registro y archivo	
						Para su registro y archivo	
						Para su revisión	

PGM-01/F1 Reporte de control de gestión

Instructivo de llenado

El reporte de control de gestión.-es el resumen de captura de la documentación que ingresa a través de la dirección general en el cual se deben contener

1.-Número de Control de Gestión

2.-Fecha de asignación de documento al área correspondiente

3.-Remitente

4.-Cargo

5.-Asunto

6.-Turnado.- Nombre del funcionario al que se le asigna el documento para su conocimiento, atención o contestación

7.-Instrucción.- Se indicará el trámite que tendrán que realizar: Para su conocimiento, para su atención, o su contestación

PGM-01/F2 ACUSE DE RECIBO DE CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
CONTROL DE GESTIÓN
2005

Control de Gestión (1) Fecha de recepción: (2) Fecha de Doc.(3) **Remitente: (4)** **Cargo: (5)** **No. De Oficio: (6)**	
Asunto: (7)	
Fecha de turnado: (8) Turnado a: (9)	
Tipo de Atención: (10)	**Instrucción: (11)**

PGM-01/F2 Acuse de recibo de control de gestión

Instructivo de llenado:

Este acuse se genera automáticamente al capturar la información del reporte de control de gestión

Los espacios del 1 al 11, se obtienen abriendo el archivo Forcor.

Se manda imprimir

Se anexa a los documentos en dos juegos

Se entrega a el área correspondiente

Recibe don sello y firma

El acuse se archiva en orden consecutivo

(1,2)COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD **CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES**
(3)DIRECCIÓN GENERAL
(4)Carretera Picacho Ajusco 154, 6º piso
Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan
C.P. 14210, México, DF.
(5)CENATRA/1.8.6/ 1287/2005

PGM-01/F3
(6)México, D. F. a 12 de Octubre de 2005

(7)Lic. Adriana Cuevas Argumedo
Directora General
Dirección General de Comunicación Social

(8)Estimada Lic.

Anexo al presente encontrará usted los formatos ya requisitados de Estrategia y Comunicación Social para la campaña 2006 de este Centro Nacional de Trasplantes

Sin más por el momento, me despido de usted no sin antes enviarle un cordial saludo.

(9)Atentamente,

Dr. Arturo Dib Kuri
Director General

(10) c.c.p. Dr. Omar Sánchez Ramírez, Director de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional

Sr. Arturo Santana, Coordinador Administrativo del CENATRA.
(11) CG. 1250

PGM-01/F3 Oficio de respuesta

Instructivo de llenado:

1.-Se indica el nombre de la Coordinación a la que corresponde

2.-El nombre del Centro Nacional de Trasplantes

3.-Se indica el área a la que corresponde

4.-El domicilio del CENATRA

5.-Número de oficio que indique área de adscripción: 1.8.6, número de oficio asignado por la dirección general, año de emisión

6.-Fecha

7.-Nombre, cargo y domicilio de la persona a quien se dirige

8.-Contenido del oficio

9.-Espacio para firma del director

10.-Copia.: indicar a quien se le envía copia

11.-Se deberá indicar el número de control de gestión que se está atendiendo con ese oficio

PGM-01/F4

MEMORANDUM

(1)SC/011/04
Fecha: (2)

Asunto: **Control de Gestión**

Para: **(3)**
De:

Por instrucciones del Director General, le solicito se de respuesta a la información turnada a usted con el control de gestión respetando las fechas límite de respuesta, para no incurrir en falta de a cuerdo al programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
Aprovecho para pedirle el número de oficio con el que se dio respuesta al control de gestión.

(4)Número	**(5)Fecha**	**(6)Enviado por:**	**(7)Asunto**
0921	15/06/05	Dr. Miguel Gerardo Lombera Glez.	Solicita opinión técnica
0924	16/06/05	Dra Socorro Zamora Barrón	Baja claves de acceso
0956	21/06/05	Dr. Miguel Gerardo Lombera	Invitación a programa

A la fecha, se requiere saber si ya fueron entregados los oficios:

(8)821	(9)11/10/05	(10)Dra. Dulce María de Huerta	(11)Envío de credenciales
830	14/10/05	David Gerardo Alfredo O.	Identificación de procuración
833	14/10/05	Victor Manuel Guerra O.	Solicitud de base de datos

(12)A T E N T A M E N T E

(13)
C.c.p. Director General

PGM-01/F4 Memorando

Instructivo de llenado.

Este documento se utiliza para dar seguimiento a la gestión que se realiza en este centro

Se debe indicar el

1.-Número consecutivo de memorándum

2.-La fecha de emisión

3.-Se dirige a los directores de áreas sustantivas

4.-Se captura el folio de control de gestión

5.-La fecha de control de gestión

6.-Nombre del remitente

7.-Asunto: Describir brevemente el contenido del oficio

Para los oficios:

8.-Se deberá indicar el Número de oficio

9.-Fecha del oficio

10.-Nombre de la persona a la que se dirigió

11.-Brevemente mencionar el asunto

12.-Firma

13.-Se marcan las copias

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

1.0 Propósito

1.1. Asegurar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos que realizan las diversas áreas del CENATRA.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura y servidores públicos que ejecutan programas, proyectos o actividades relacionadas con los trámites y servicios que presta el Centro de Nacional de Trasplantes.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios de trámites y servicios y a los servidores públicos de las áreas responsables de la supervisión, control y/o vigilancia de las actividades que realiza el Centro Nacional de Trasplantes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los presentes lineamientos se circunscriben al marco legal y administrativo de la Ley de Planeación, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, el Plan Nacional de desarrollo (2007-2012), el Programa Nacional de Salud y el Plan de Acción: Trasplantes (2007–2012), así como a los lineamientos y programas sectoriales.

3.2. Se incorporaran al programa las actividades de los programas nacionales, sectoriales y especiales como el Programa de Mejora de la Gestión, Programa de trabajo del Control Interno, el Programa de Trabajo en la atención de Riesgos, el Programa de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

3.3. La elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) se establecerá preferentemente utilizando la Metodología del Marco Lógico.

3.4. La Dirección General:

- Es la única autorizada para aprobar y modificar los presentes lineamientos.
- Establecer los objetivos, metas e indicadores colectivos sexenales y anuales.
- Autorizar el ejercicio del presupuesto y difundir el calendario anual de los informes que deberán ser elaborados.
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades y cumplimiento de las metas e indicadores e integrar el expediente correspondiente.

- Evaluar las desviaciones de las normas generales, procedimientos, políticas, etc.

3.5. La Subdirección Administrativa:

- Integrará el presupuesto y asignará los recursos a cada una de las actividades y proyectos autorizados
- Se coordinará con la Dirección General a fin de emitir los lineamientos internos y de comunicar al resto de las áreas los elementos básicos para integración del programa operativo anual de la dependencia.
- Controlará la erogación de los recursos.

3.6. Las áreas de estructura tanto sustantivas como de apoyo, serán las responsables de:

- Establecer las metas y actividades específicos a fin de cumplir con las directrices marcadas por la Dirección General.
- Establecerán el número y tipo de acciones que se deberán desarrollar en cada una de las áreas a su cargo
- Determinar a los responsables de la ejecución y operación de las actividades propuestas, a fin de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades, atribuciones y objetivos de su área.
- Integrar y consolidar el programa de su área y someterlo a la autorización de la Dirección General.
- Ejecutar las actividades del proyecto garantizando que se encuentren alineadas con las atribuciones del Centro Nacional de Trasplantes y a las funciones establecidas su Manual de Organización, así como a los Planes y Programas Nacionales y Sectoriales
- Dirigir el trabajo en forma continuada hacia los objetivos establecidos para el proyecto dentro del límite de los mismos.
- Notificar a la Dirección General sobre las desviaciones que excedan los límites del proyecto
- Promoverán la participación de sus colaboradores en la elaboración de informes garantizando su pertinencia y veracidad
- Serán responsables de promover la ejecución de las actividades de acuerdo al programa anual de trabajo.
- Supervisar el seguimiento de las actividades el cual estará integrado a los programas correspondientes, incluyendo el Programa de Transparencia y combate a la corrupción
- Revisar anualmente los procedimientos seguidos en la ejecución de las actividades e integrar las mejoras y adecuaciones que hayan sido propuestas por las direcciones de área.

- Generar las cédulas de informes y recabar los informes mensuales o trimestrales, así como emitir las notas informativas sobre aquellas actividades que no se reporten dentro del programa operativo anual.
- Establecer la duración total del proyecto y fechas tope para puntos importantes y definir los costos totales del proyecto y distribución presupuestal
- Establecer los requisitos de coordinación existentes con respecto a los resultados producidos por otros proyectos (puntos comunes con actividades de otras áreas)

3.7. Los responsables de la ejecución de las actividades deberán:

- Ejecutar las actividades del programa operativo anual revisado y aprobado y actuar para mantener el proyecto en línea con el plan establecido.
- Dirigir el trabajo en forma continuada hacia los objetivos establecidos para el proyecto dentro del límite de los mismos.
- Notificar a la Dirección de área sobre las desviaciones que excedan los límites del proyecto Descripción de problemas y efectos de proyecto.
- Deberán informar mensualmente sobre el desarrollo de las mismas, a través de las cédulas correspondientes.
- Coordinar y supervisar al personal asignado para la ejecución de las actividades.
- Serán las responsables de conservar los soportes documentales de las actividades reportadas.
- Integrarán los expedientes correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información y sus reglamentos y al Manual para la operación de archivos administrativos.

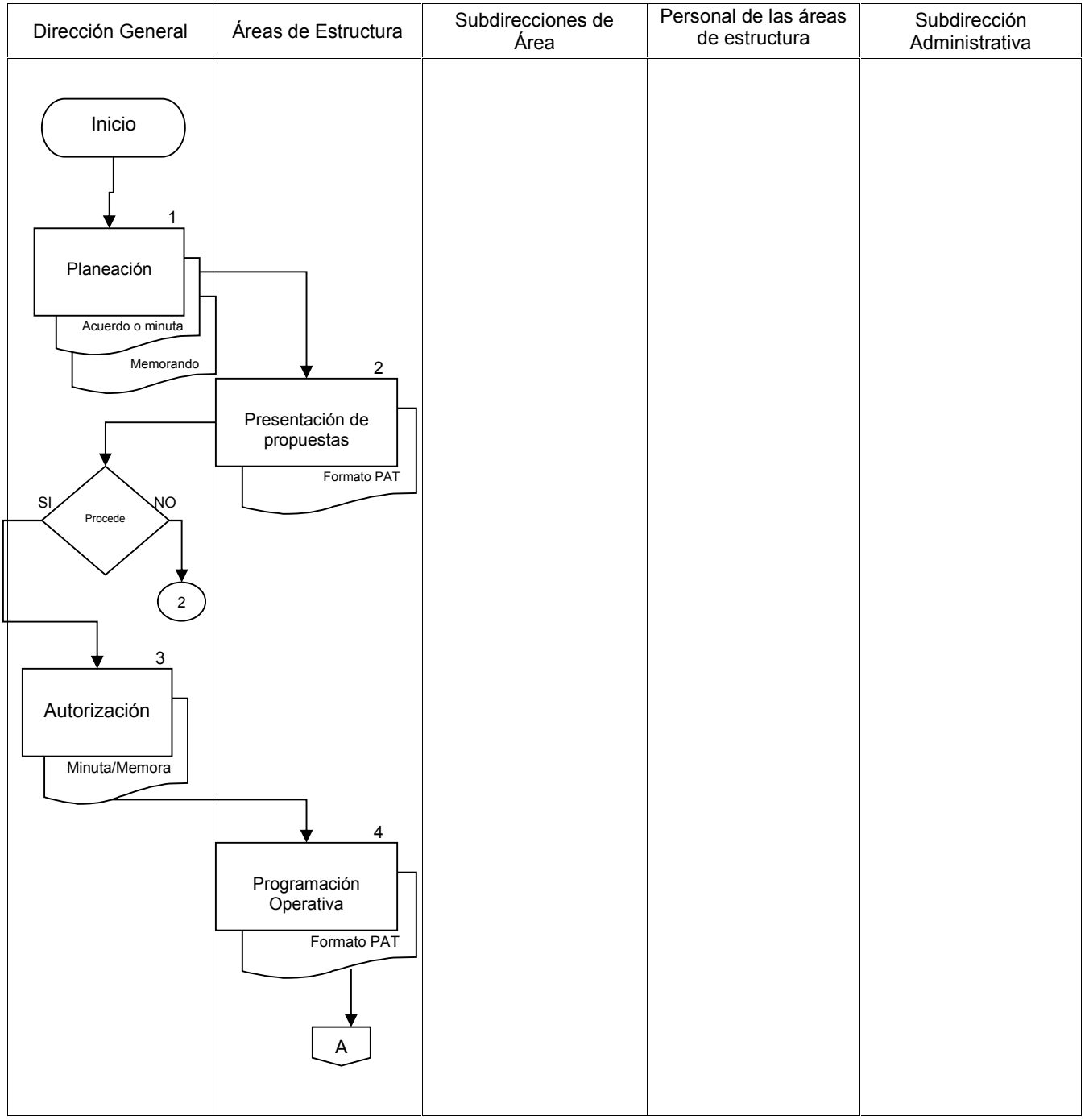
4.0 Descripción del procedimiento

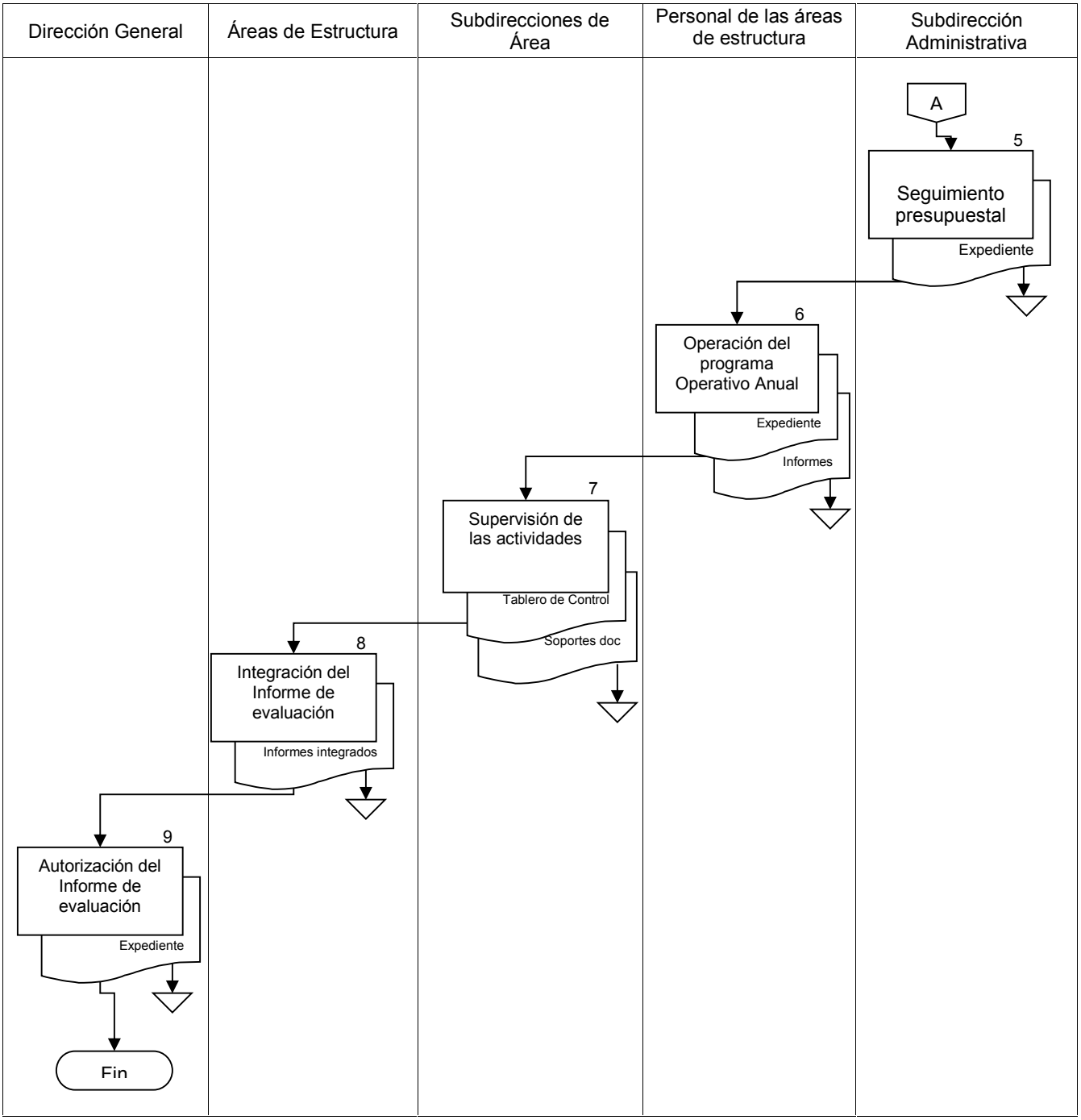
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación	1.1 Difunde los objetivos y metas colectivas y convoca a las áreas a la presentación de propuestas para cumplir con las mismas a través de las actividades. • **Memorando** 1.2 Establece en coordinación con las Direcciones de área, los objetivos, metas e indicadores anuales, así como el programa anual de informes. • **Minuta de reunión** 1.3 Instruir a las áreas sobre los términos y condiciones para la elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT)	Dirección General
2.0 Presentación de propuestas	2.1 Elabora un borrador del PAT, desglosando las actividades, tiempos y costos. • **Formato del PAT** 2.2 Se presenta a la Dirección General la propuesta	Direcciones de área
3.0 Autorización	3.1 Se autoriza la actividad y los recursos Procede: No. Pasa actividad 2.1 Si. Pasa actividad 3.2 • **Memorando o Minuta de reunión** 3.2 Se instruye a las áreas de estructura para la elaboración de la versión definitiva del PAT • **Formato del Programa operativo anual**	Dirección General
4.0 Programación operativa	4.1 Integra el PAT y establecen los indicadores de desempeño • **Programa operativo anual** 4.2 Presenta el PAT integrado de su área a la Dirección General y una copia a la Dirección de Planeación, Evaluación y Coordinación Nacional para su publicación en la página WEB. 4.3 Distribuye a su personal el Programa definitivo. 4.3 Determina la calendarización y los formatos	Áreas de Estructura

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	para la de la presentación de los informes de desempeño • **Cronograma / cédulas de informe**	
5.0 Seguimiento presupuestal	5.0 Abre expediente correspondiente y da seguimiento al ejercicio programático presupuestal • **Expediente**	Subdirección administrativa
6.0 Operación del Programa operativo	6.1 Inician y dan seguimiento a las actividades comprometidas 6.2 Recaban y archivan los soportes documentales correspondientes • **Expediente** 6.3 Envían información mensual o trimestral en cédulas correspondientes requisitadas • **Cédulas del informe**	Personal de las Áreas de estructura
7.0 Evaluación	7.1 Reciben informes de avance de su área e integran información a los Tableros de control con el avance correspondiente • **Tableros de control** 7.2 Comunica a las áreas la fecha y hora de la revisión de los soportes documentales y los documentos solicitados • **Memorando** 7.3 Realiza la revisión de los documentos comprobatorios de los avances reportados 7.4 En caso de encontrar irregularidades se informa al personal responsable de la ejecución para que solventen la situación	Subdirecciones de área
8.0 Integración del informe de evaluación	8.1 Se elabora el informe escrito y se envía la Dirección General para su conocimiento y revisión. • **Informe de actividades**	Áreas de Estructura

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Autorización del informe de evaluación	9.1 Recibe el informe lo revisa y autoriza 9.2 Evalúa las desviaciones a las metas establecidas y determina las acciones a seguir 9.2 Archiva **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Dirección General

5.0 Diagrama de flujo




Dirección General
Áreas de Estructura
Subdirecciones de Área
Personal de las áreas de estructura
Subdirección Administrativa
A
5
Seguimiento presupuestal
Expediente
6
Operación del programa Operativo Anual
Expediente
Informes
7
Supervisión de las actividades
Tablero de Control
Soportes doc
8
Integración del Informe de evaluación
Informes integrados
9
Autorización del Informe de evaluación
Expediente
Fin

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	2009
Plan Nacional de desarrollo	2007-2012
Programa Nacional de Salud	2007-2012
Plan de acción Trasplantes	2007-2012
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	2007-2012
Manual de organización del Centro Nacional de Trasplantes	2010
Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	12-06-2010 11-07-2011
Programa de Mejora Regulatoria	2009-2012
Lineamientos para la elaboración de programas operativos de mejora Regulatoria	B.O. NO. 33, SECC. I, Lunes 23 de octubre de 2006.
Programa de Transparencia, Rendición de Cuentas y combate a la Corrupción	2007-2012
Metodología del Marco Lógico	CENATRA 2007
Programa Estratégico Trasplantes	CENATRA 2007

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Estratégico	6 años	Dirección General	10C.04
Programa operativo anual	6 años	Dirección General	3C.07
Informes de Trimestrales del PAT	6 años	Dirección General	11C.24
Programa de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción	3 años	Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional	12C.02
PAT	6 años	Subdirección Administrativa	11C.23
Programa de Trabajo del	6 años	Subdirección de enlace	10C.02

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control Interno		interinstitucional	
Programa de Trabajo de atención de Riesgos	6 años	Subdirección de normas y asuntos jurídicos	10C.02

8.0 Glosario.

Acción de Mejora: Actividad que se lleva a cabo para fortalecer el sistema de control interno de una función, operación, proceso, sistema o programa, y que contribuye a la prevención, disminución y/o eliminación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Acción: Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones del trabajo o para distinguir o diferenciar algunos actos especializados, como son: acción administrativa, acción política, acción técnica y acción de reforma administrativa, entre otros.

Actividad Institucional: Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce directamente a la producción de un bien o a la prestación de un servicio para atender a un usuario o "cliente".

Actividad: Es el conjunto de acciones que se lleva a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la actividad con un costo determinado) y que queda a cargo de un área o unidad administrativa.

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, para su clasificación y agrupación en grupos que constituyan unidades homogéneas y significativas.

Áreas de Estructura. De acuerdo a la estructura autorizada 2005 del Centro Nacional de Trasplantes: Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, Dirección de Planeación, enseñanza y Coordinación Nacional, Subdirección Administrativa, Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

Autoevaluación: Herramienta que aplica una Institución para conocer los avances y/o las desviaciones en el cumplimiento de sus metas, objetivos, planes y programas. Revisión detallada y periódica de las acciones emprendidas para mejorar el funcionamiento de determinada área, unidad administrativa, sistema o procedimiento, a fin de medir el grado de eficiencia, eficacia y congruencia en su operación.

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo y óptimo uso de recursos disponibles (tiempo, dinero, tecnología y personal)

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Coordinación: Logro de la armonía de los esfuerzos individuales y del grupo hacia la consecución de los propósitos y objetivos del grupo.

Costo: Valoración monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

Cultura Organizacional: Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

Diagnóstico: Consiste en la descripción, evaluación y análisis de la situación actual de un proceso, programa, estructura orgánica, funciones o de algún fenómeno o variable que se desea estudiar, por lo tanto, implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una proyección de las posibles tendencias de los fenómenos, lo cual significa realizar proyecciones de las posibles restricciones técnicas, políticas y operativas, a fin de administrar correctamente los riesgos y prever su solución o su menor impacto en el corto, mediano y largo plazo.

Diagrama de Flujo: Modelo gráfico que representa en forma ordenada y secuencial las operaciones de un procedimiento o proceso, el flujo de información y documentación, así como las áreas o unidades administrativas de llevarlas a cabo.

Eficacia: Consecución de objetivos: logro de los efectos deseados.

Eficiencia: Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Esquema utilizado para representar la secuencia de actividades; éstas se representan con cuadros y descripción contextual enlazados por símbolos y líneas que se conectan entre sí.

Meta. Es la expresión cuantificada de las acciones que se espera realizar en la aplicación del programa, en un tiempo y lugar determinados.

Objetivos. Es la expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinados; además, especifican con claridad la finalidad de realizar una determinada acción.

PAT. Programa Anual de Trabajo. Programa anual con las actividades que realizan las áreas sustantivas con el fin de cumplir las metas sexenales planteadas en el Plan de Acción: Trasplantes

Usuario. Toda aquella persona que requiera y obtenga servicios de atención al público, peticiones o realice tramites en el Cenatra.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	Se complementaron los incisos 1.6, 1.7 y 1.8. Se agregó el glosario
2	4/12/2009	Se agregaron las etapas 8.0 y 9.0 Se sustituyó Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza por Subdirecciones de área La etapa 4 Programación Operativa quedó a cargo de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional.
3	14/09/2010	Se modificaron las responsabilidades plasmadas en las políticas y lineamientos (sección 3) Se ajustaron las actividades transfiriendo las de la etapa 4 a cada una de las Áreas de estructura, las cuales se definieron en el glosario. Se precisaron los registros de acuerdo a la clasificación de los expedientes, y se actualizaron los documentos Se modificaron los formatos
4	08/08/2011	Se actualizaron los programas que se incluyen en el seguimiento del programa de trabajo y los formatos de seguimiento de acuerdo a los resultados del Programa de Mejoramiento de Control Interno 2010

10.0 Anexos

- P2-F1 PLAN ANUAL .- Formato electrónico en *.xls para el seguimiento del Programa Anual de Trabajo en Excel.

- P2-F1 Evaluación del PAT.- Formato para dar seguimiento a los resultados del Programa Anual de Trabajo en procesador de texto.

3.-PROCEDIMIENTO PARA EL ALTAS, BAJAS, CAMBIOS O MODIFICACIONES DE LOS DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL SISTEMA INFORMATICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTE (SIRNT)

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento que permita ingresar a los nuevos establecimientos que obtuvieron su Licencia por parte de la COFEPRIS, para llevar a cabo actividad de donación y/o trasplante de órganos y/o tejidos; así como para dar de baja a los establecimientos suspendidos o revocados, en el SIRNT; y para realizar cambios o modificaciones en los programas autorizados, en la razón social o algún otro dato que notifique la COFEPRIS, a través de la reexpedición de una nueva Licencia Sanitaria con dichos cambios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y su Subdirección de Enlace Interinstitucional

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Se otorgará un Número Consecutivo de RNT (Registro Nacional de Trasplantes) a cada establecimiento nuevo que se incorpore al CENATRA, de acuerdo a la información recibida por parte de la COFEPRIS, mediante Licencia Sanitaria.

Para los establecimientos que cuentan con una nueva licencia, pero que ya existan en el SIRNT, se registrará la modificación, cambio o adición de programas de trasplante, domicilio o actividad, o razón social, sin necesidad de generar otro número de RNT.

Las Licencias Sanitarias que, de acuerdo a la información de la COFEPRIS se deban cancelar, se registrarán en el SIRNT como “REVOCACIÓN”; sin borrar el registro; así como las que informe que se suspenden, se registrarán en el SIRNT como “SUSPENSION TEMPORAL O DEFINITIVA”, según sea el caso.

Las claves de “USUARIO” para acceso al SIRNT, se formaran con el número de RNT seguido del programa de trasplante. Es decir, se otorgará una clave de “USUARIO” para cada programa activo que tenga el Establecimiento; asimismo se otorgará una clave para la actividad de procuración.

Adicionalmente se otorgará una clave igualmente formada por el RNT seguido de la palabra “VALIDA”, la cual servirá al Director del establecimiento para que supervise la actividad registrada en el SIRNT, y valide de conformidad, como información oficial.

Las claves de usuario se envían mediante “Responsiva de Usuario” a los establecimientos a través de los COETRAS, CEETRAS o COORDINACIONES INSTITUCIONALES; quienes recabarán las mismas debidamente requisitadas y firmadas, y las harán llegar al CENATRA.

Las responsivas se archivaran en el expediente correspondiente al establecimiento, sustituyendo la responsiva anterior; ya que para cambios de programas, se realiza una nueva responsiva adicionando el nuevo programa.

El CENATRA dara seguimiento con los COETRAS, CEETRAS o COORDINACIONES INSTITUCIONALES, quienes a su vez darán seguimiento a las responsivas y asignación de claves y contraseñas, verificando que los establecimientos de su entidad federativa o competencia, queden registrados y tengan acceso al SIRNT del CENATRA.

Las “CONTRASEÑAS” para cada una de las claves de “USUARIO”, se enviarán al correo electrónico que se encuentre registrado en la “RESPONSIVA”, firmada por el Director o responsable sanitario del Establecimiento.

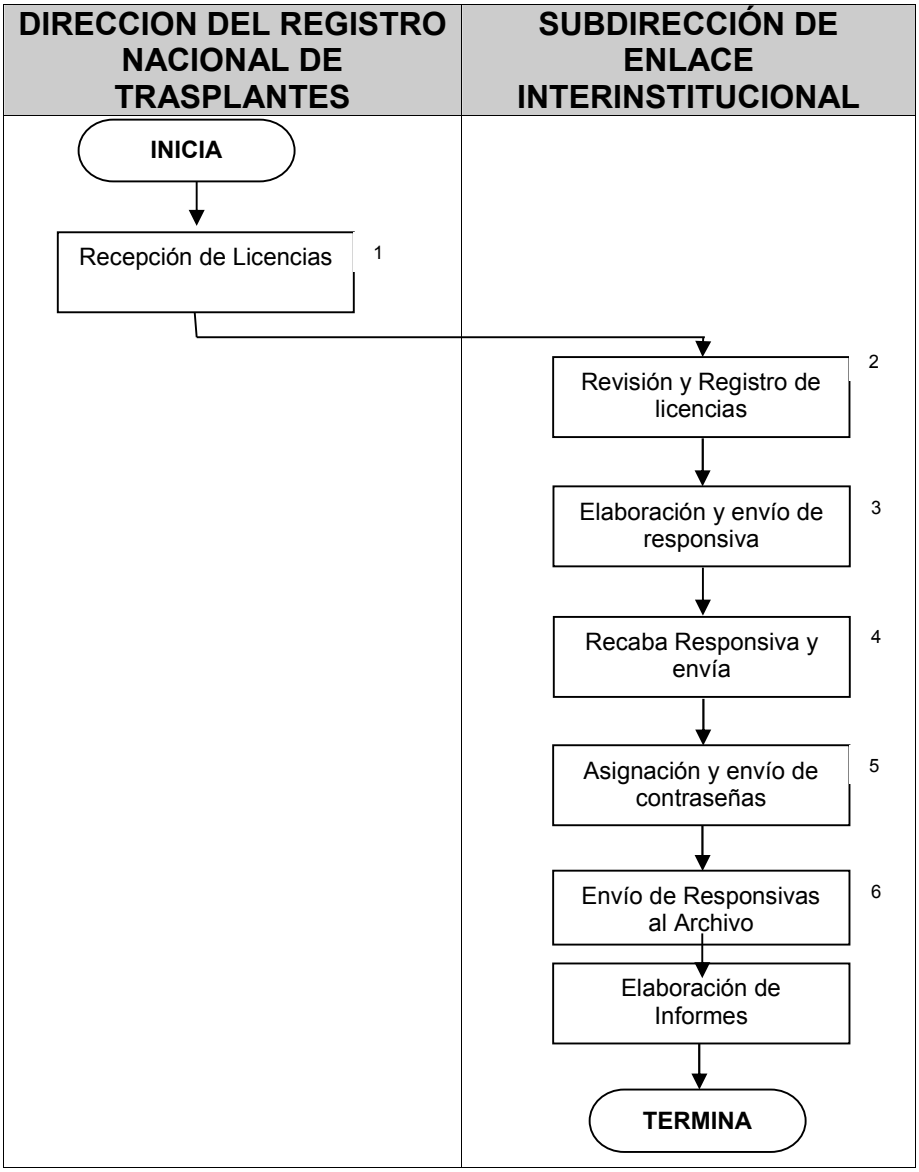
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de licencias	Se recibe de la Dirección General, el oficio recibido de la COFEPRIS informando sobre las nuevas licencias, las modificaciones y/o cancelaciones de las licencias Sanitarias; así como la copia de las licencias. Turna.	Dirección Del Registro Nacional De Trasplantes
2. Revisión y registro de licencias	Registra en el SIRNT la información de acuerdo al Oficio de la COFEPRIS y Licencia anexa. Si es Nuevo Establecimiento.- Asigna número consecutivo de RNT y llena pantallas de datos generales, programas y actividad autorizada. Continúa procedimiento. Si es una Modificación.de Programas autorizados.- registra en SIRNT los cambios de la licencia nueva contra la anterior Continua en paso 3.. Si es modificación de algún dato que no sea sobre programas.- registra cambios en SIRNT y se va al paso 6 Si es Cancelación.- registra como “REVOCACION” en el SIRNT, sin borrar el registro, de acuerdo con las políticas, y se va al paso 6 Si es Suspensión.- registra en el SIRNT en el campo correspondiente a estatus: “Suspensión “o “Suspensión temporal”, sin borrar el registro, y se va al paso 6.	Subdirección De Enlace Interinstitucional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Elaboración y envío de responsiva	Elabora "RESPONSIVA" (Anexo) indicando las claves de "usuarios" que tendrán, de acuerdo los programas autorizados; y se le envía de acuerdo a la Entidad Federativa a que pertenezca, al COETRA, CEETRA o COORDINACION INSTITUCIONAL, correspondiente	Subdirección De Enlace Interinstitucional
4. Recaba a través de los COETRAS CEETRAS Coordinaciones Institucionales responsiva y envía	Envían a los Establecimientos de su competencia las responsivas para su llenado, firma y escaneo; y las regresan al CENATRA, vía correo electrónico, y las originales por mensajería.	Subdirección De Enlace Interinstitucional
5. Asignación y envío de contraseñas	Recibe responsivas firmadas escaneadas, y asigna en el SIRNT los usuarios y las contraseñas para el establecimiento y envía las contraseñas al correo que se indica en la responsiva.	Subdirección De Enlace Interinstitucional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Envío de Responsivas al Archivo	Relaciona las Responsivas y las envía al archivo para su guarda y custodia dentro de los expedientes de cada establecimiento.	
7. Elaboración de informe	Elabora informe trimestral y anual, reportando la situación de los establecimientos: informando los nuevos; los cambios y/o modificaciones; las suspensiones o revocaciones, correspondientes al período que se reporta.	Subdirección De Enlace Interinstitucional
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código)
Ley General de Salud	27–IV-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2011
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8. Glosario

COFEPRIS.- Comisión Federal de Prevención contra Riesgos Sanitarios

SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Septiembre 2011	Se agregó envío de responsivas al archivo y se detallaron algunas nuevas políticas y se amplió el título del procedimiento

10. Anexos

3.1 Responsiva de Usuario para acceso al SIRNT

ANEXO ( ) RESPONSIVA DE USUARIO
PARA ACCESO AL SIRNT 2011

LLENADO POR EL CENATRA

No. De RNT:

Nombre del Establecimiento:.

Usuario para Validación

Usuario por Programa:

LLENADO POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Director o Responsable Sanitario: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Tipo de Institución a la que pertenece el Establecimiento: Pública ___ Social ___ Privada ____

Entidad Federativa _____

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 316, 338 de la Ley General de Salud así como los artículos 6° Fracción XI, 36 Fracción III y artículos 37 del Reglamento en Materia de Control Sanitario de la Disposición de órganos y Cadáveres de Seres Humanos.

La clave otorgada para uso del SIRNT ampara la información que corresponda a los procesos de donación y/o trasplantes así como los datos generales del establecimiento, de los Comités Internos, de los Profesionales de la Salud y el Registro de receptores, siendo el SIRNT el único medio oficial para reportar dicha información.

_____

FIRMA DEL DIRECTOR O RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO QUE REALIZAN LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL SIRNT, SOBRE SUS PROFESIONALES DE LA SALUD Y COMITÉS INTERNOS

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento que permita supervisar que los establecimientos registren en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes, a sus Profesionales de la Salud e integrantes del Comité.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, Subdirección de Enlace Interinstitucional

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Interinstitucional de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, supervisar y vigilar que la información de los profesionales de la salud e integrantes de los Comités Internos se encuentre registrada a través del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT).

3.2 La metodología a seguir para la revisión de los establecimientos en el SIRNT, consistirá en lo siguiente:

3.2.1 Al inicio de cada año se contará con el inventario de los establecimientos que no han subido al SIRNT la información sobre Comités y Profesionales de la Salud.

3.2.2 De éstos, se solicitará que ingresen su información, a través de correo electrónico a sus Directores o por teléfono y posteriormente se les requerirá a través de sus COETRAS o CEETRAS, Trimestralmente.

3.2.3 En cuanto a los establecimientos que se dedican a la procuración, se supervisará que cuenten con el registro de por lo menos un coordinador de donación.

3.2.4 En cuanto a los establecimientos que si cuentan con información de los Profesionales de la Salud y de los integrantes del Comité, se analizará dicha información en cuanto a:

- Si está reclasificada dicha información de acuerdo a los catálogos correspondientes a “Profesiones” de los profesionales de la salud y en cuanto a “Cargos” dentro del Comité.

En cuanto a los establecimientos que se dedican a la procuración de órganos y tejidos, verificar que cuenten con por lo menos un profesional registrado como Coordinador de la Donación.

Ambas situaciones se reportarán trimensualmente mediante informes a la Dirección de Área, a efecto de que se dicten las medidas necesarias, o instruya alguna asesoría informática a la Subdirección correspondiente y/o se programen las visitas a los establecimientos con mayor inconsistencia de información.

3.3 En el mes de diciembre de cada año, se emitirá un inventario tanto de los establecimientos sin registro de información, como de información incompleta y sobre observaciones en cuanto a la integración de los Comités y profesiones de los profesionales, a efecto de tratarlas para su solventación a través de las Coordinaciones Institucionales, a efecto de darles seguimiento.

3.3 Quedan exceptuados de la obligación de contar con Comité, los BANCOS Y LOS QUE SE DEDICAN A REPRODUCCIÓN ASISTIDA (CELULAS GERMINALES); ya que no realizan actividades de procuración ni de trasplantes.

3.4 De los establecimientos nuevos que se incorporen, se aplica el procedimiento “Altas y Bajas de establecimientos” , y, en el seguimiento que se da a través de los COETRAS/CEETRAS/COORDINACION INSTITUCIONAL, que corresponda, se les pide que soliciten al establecimiento el registro de sus profesionales de la salud y el registro de los integrantes del Comité, de acuerdo a los catálogos que para ello existen en el SIRNT, en cuanto se les asignen sus CLAVES Y CONTRASEÑAS de acceso.

3.5 Se considerarán como pendientes de dicha información, a los establecimientos que teniendo sus claves de acceso actualizadas, en un lapso de 1 mes, no hayan registrado a sus profesionales de la salud e integrantes del Comité.

3.6 De los establecimientos que tengan modificaciones o adiciones en sus programas autorizados; o que cambien de director, por seguridad, mediante la elaboración de una nueva responsiva se les asignaran nuevas contraseñas via correo electrónico.

.

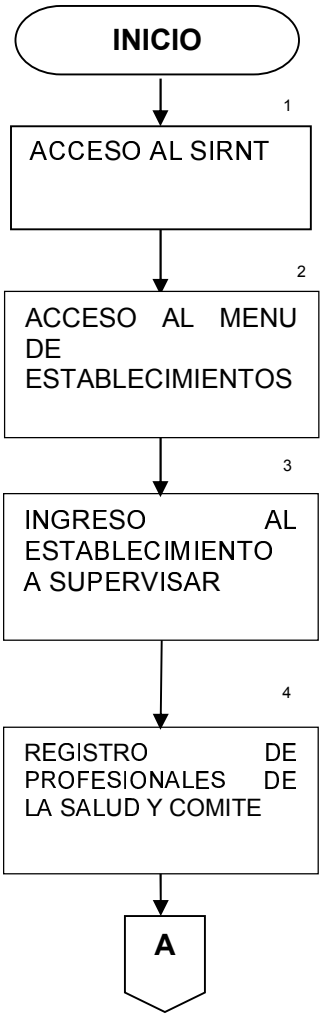
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 INGRESO AL SIRNT	1.1 Se ingresa al SIRNT a través de la página www.cenatra.gob.mx/rnt registrando usuario y contraseña	Subdirección de Enlace Interinstitucional
2.0 BÚSQUEDA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO	2.1 Se da click en el módulo de "Nacional" submódulo "datos" y submenú establecimientos	Subdirección de Enlace Interinstitucional
3.0 BÚSQUEDA DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO	3.1 Se ingresa el Número o nombre del establecimiento a consultar; si se desconoce, se ingresa la dependencia o entidad federativa, para buscarlo de los que se desplieguen.	Subdirección de Enlace Interinstitucional
4.0 CONSULTA DE INFORMACION	4.1 Se elige la palabra "accesa página siguiente". Una vez estando en el establecimiento que se requiere, se va al submenú de "profesionales de la Salud" y al de "Instalación de Comité"	Subdirección de Enlace Interinstitucional
5.0 SUPERVISION DE INFORMACION	5.1 Se Supervisa si el Establecimiento tiene registrados a sus profesionales de la salud de acuerdo al catálogo de profesiones y a los integrantes del Comité de acuerdo al catálogo de Cargos en el Comité. Si Se va al final del procedimiento No Se contacta al Director del Establecimiento para solicitarle dicho registro	Subdirección de Enlace Interinstitucional

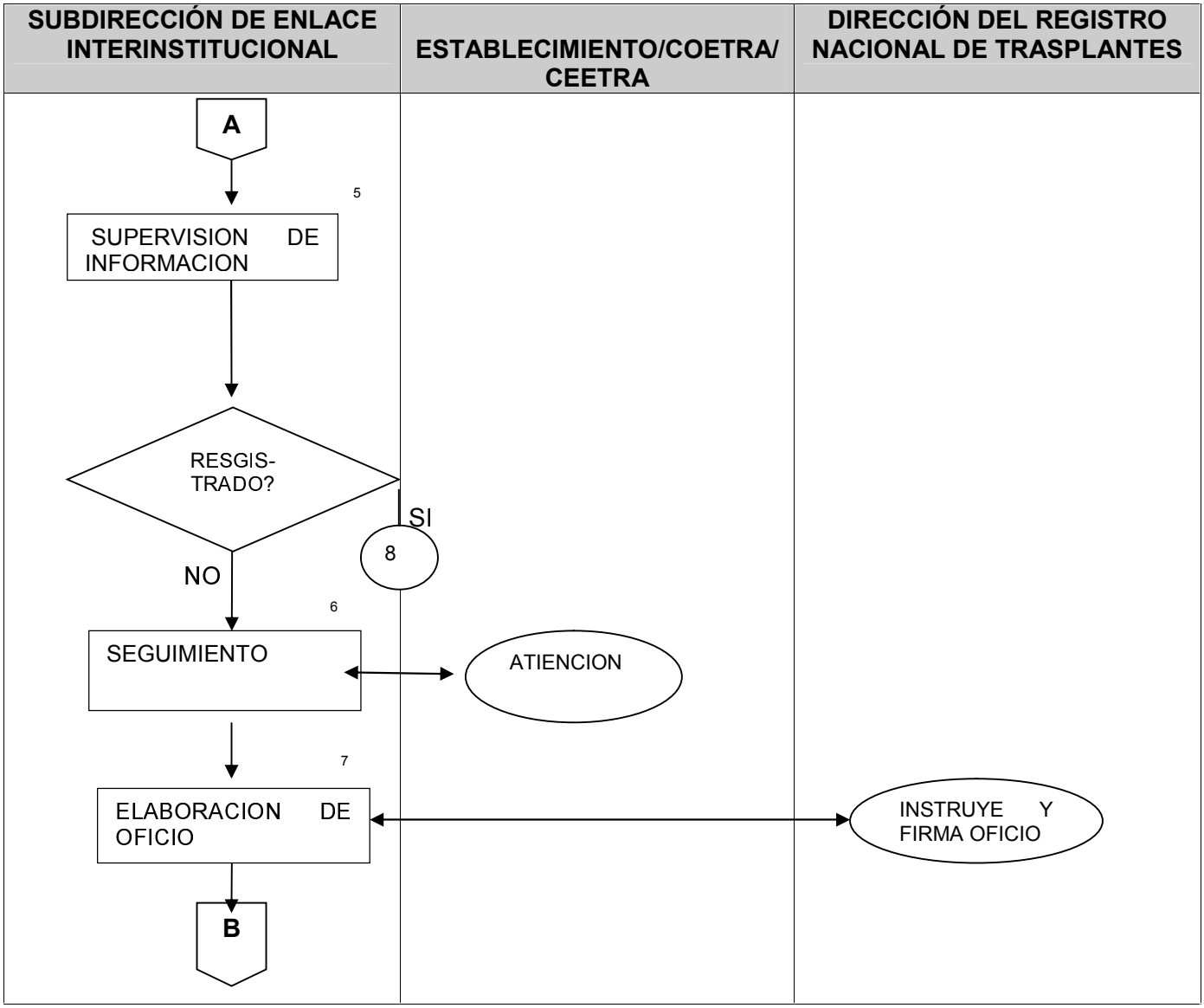
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 SEGUIMIENTO	6.1 Se vuelve a revisar, para verificar si ya subieron la información y la clasificaron en los catálogos Si: Se va al Final del Procedimiento No: Se contacta al COETRA o CEETRA de la Entidad Federativa correspondiente, para solicitarle que supervise dicha información faltante y la solicite al establecimiento, hasta que la registre.	Subdirección de Enlace Interinstitucional
7.0 ELABORACION Y ENVIO DE OFICIO	7.1 El Director del Registro Nacional de Trasplantes firma y autoriza elaboración y envío de oficio a la Contraloría Interna y ala COFEPRIS..	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes
8.0 ELABORACION Y ENVÍO DE INFORME	8.1 Elabora informe trimestral	Subdirección de Enlace Interinstitucional
9.0 REPORTE ANUAL	9.1 En diciembre de cada año, se revisan que los establecimientos que tuvieron faltantes de registro de información durante el año, en cuanto a Profesionales de la Salud y comités, y elabora un Reporte para determinar cuales si cumplieron y cuales siguen pendientes, que será la base para tomar medidas para el siguiente año.	Subdirección de Enlace Interinstitucional
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.- DIAGRAMA DE FLUJO

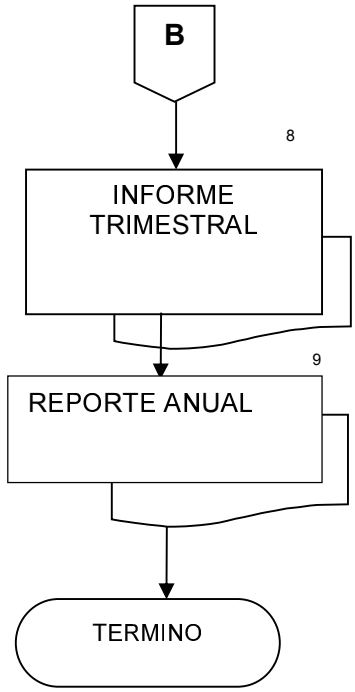
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES



5.- DIAGRAMA DE FLUJO



5.- DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
		

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud	28 –VI-2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	DGPOP/07/04860
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

8.1 COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.2 ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO: Es el hospital con licencia sanitaria autorizada por la COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.

8.3 SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	2011	• Se adicionaron los Catálogos específicos para el registro de la Información sobre: PROFESIONES CARGOS EN EL COMITÉ Por lo que la información existente se debe registrar en dichos catálogos. También se omitió la impresión de pantallas, de acuerdo con la política de ahorro de papel.

10. 0 Anexos

10.1 No Aplica

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE PACIENTES QUE REQUIEREN UN TRASPLANTE EN EL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento de supervisión del registro de pacientes que requieren un trasplante en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT) realizado en los establecimientos autorizados para estos fines por Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y del Departamento de Informática y Estadística.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y del Departamento de Informática y Estadística de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, supervisar que la información que registren los establecimientos autorizados por COFEPRIS, relativa a los pacientes que necesitan un trasplante a través del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT), sea completa y congruente de acuerdo a las políticas emitidas por la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y por las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

3.2 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística, elaborará y entregará informes trimestrales sobre el número de pacientes registrados en el SIRNT por órgano y tejido y el comparativo con fecha de corte al último día del trimestre.

3.3 Los profesionales de la salud responsables de los establecimientos serán los encargados de aclarar cualquier irregularidad detectada por el personal de la Dirección del Registro Nacional de trasplantes de acuerdo a las políticas definidas por dicha dirección.

3.4 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística, elaborará y entregará informes mensuales de irregularidades detectadas en el registro de la información en el SIRNT a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del "**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS".**

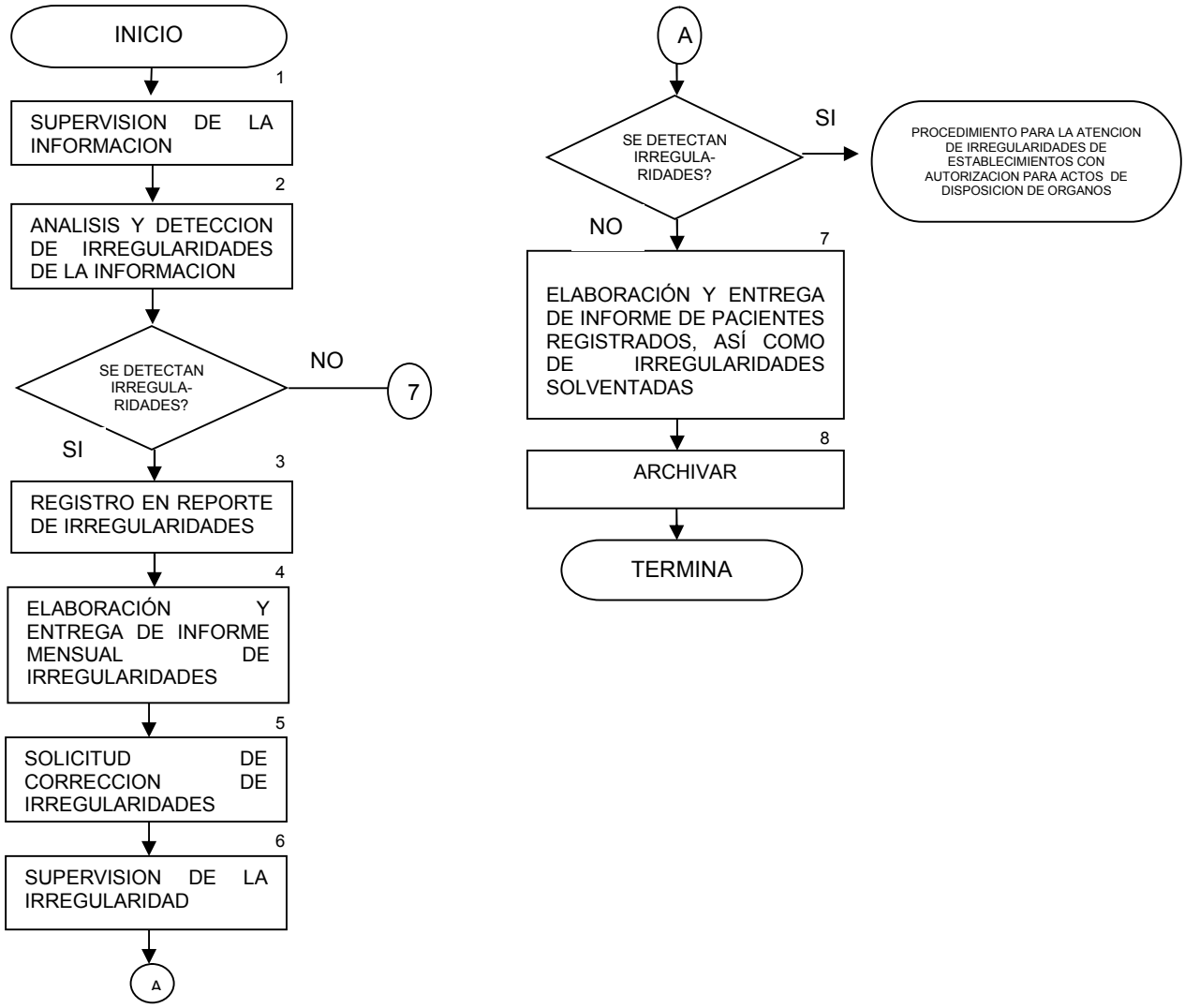
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión de la información	1.1 Revisa los registros a través del SIRNT (www.cenatra.gob.mx/rnt) de los nuevos pacientes ingresados por los establecimientos del día anterior.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
2.0 Análisis y detección de irregularidades de la información	2.1 Analiza la información de acuerdo a las políticas de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para la detección de irregularidades. ¿Se detecta irregularidad? Si: Pasa a la Actividad No. 3.0. No: Pasa a la Actividad No. 7. 0.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
3.0 Registro en reporte de irregularidades	3.1 Se registra en reporte de irregularidades de la información de receptores del mes.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
4.0 Elaboración y entrega de informe mensual de irregularidades	4.1 Se elabora y entrega informe mensual con las irregularidades detectadas, a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su atención.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística

5.0 Solicitud de corrección de irregularidades	5.1 Se solicita vía telefónica al personal responsable del establecimiento la corrección de dichas irregularidades en un máximo de 5 días hábiles posterior al aviso.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
6.0 Supervisión de la irregularidad	6.1 Se da supervisa nuevamente por parte del personal a las irregularidades. ¿Continua irregularidad? Si: Se informa por escrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del "*PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS".* No: Pasa a la Actividad No. 7.0.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
7.0 Elaboración y entrega de informe de pacientes registrados y de irregularidades solventadas	7.1 Se elabora y entrega informe trimestral, semestral y anual de pacientes registrados por órganos y/o tejidos, así como de las irregularidades encontradas y en su caso solventadas a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
8.0 Archivar	8.1 Archivar informes entregados a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística
	TERMINA PROCESO	

5.0 Diagrama de Flujo

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código)
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

8.1 COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.2 ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO: Es el hospital con licencia sanitaria por COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.

8.3 IRREGULARIDAD: Es cuando la información registrada no cumple con las normas o requerimientos establecidos por el Centro Nacional de Trasplantes.

8.4 INFORMACION COMPLETA: Es cuando se registra la información mínima requerida para dar de alta a un paciente en espera de un trasplante.

8.5 INFORMACIÓN CONGRUENTE: Es cuando la información registrada sea lógica y coherente, por ejemplo en las fechas de nacimiento.

8.6 SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

8.7 TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS: Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro y que se integren en el organismo.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Septiembre 2011	Se especifica que las irregularidades detectadas y no solventadas se les dará seguimiento en el "**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS".**

10.0 Anexos

10.1 No aplica

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS REPORTES DE MUERTE ENCEFÁLICA Y DE LAS DONACIONES DE ÓRGANOS Y/O TEJIDOS DE PERSONAS FALLECIDAS EN EL SIRNT

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento para la supervisión de los reportes de muerte encefálica (ME)y donaciones de órganos y/o tejidos de personas fallecidas, efectuados en los establecimientos autorizados

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y Departamento de Informática y Estadística.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y de su departamento a su cargo, supervisar los reportes de las muertes encefálicas, así como las donaciones concretadas y no concretadas de órganos y/o tejidos de personas fallecidas a través del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT).

3.2 Los establecimientos serán los responsables de informar las Muertes Encefálicas y las donaciones de personas fallecidas en un tiempo máximo de 5 días hábiles posteriores al mismo, asesorados según lo soliciten a través de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el departamento a su cargo.

3.3 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el Departamento a su cargo supervisara que la información de los reportes de Muertes Encefálicas y de las donaciones de personas fallecidas sea congruente y completa de acuerdo a las políticas de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.

3.4 Los profesionales de la salud responsables de los establecimientos serán los encargados de aclarar cualquier irregularidad detectada por el personal de la Dirección del Registro Nacional de trasplante de acuerdo a las políticas definidas por el CENATRA.

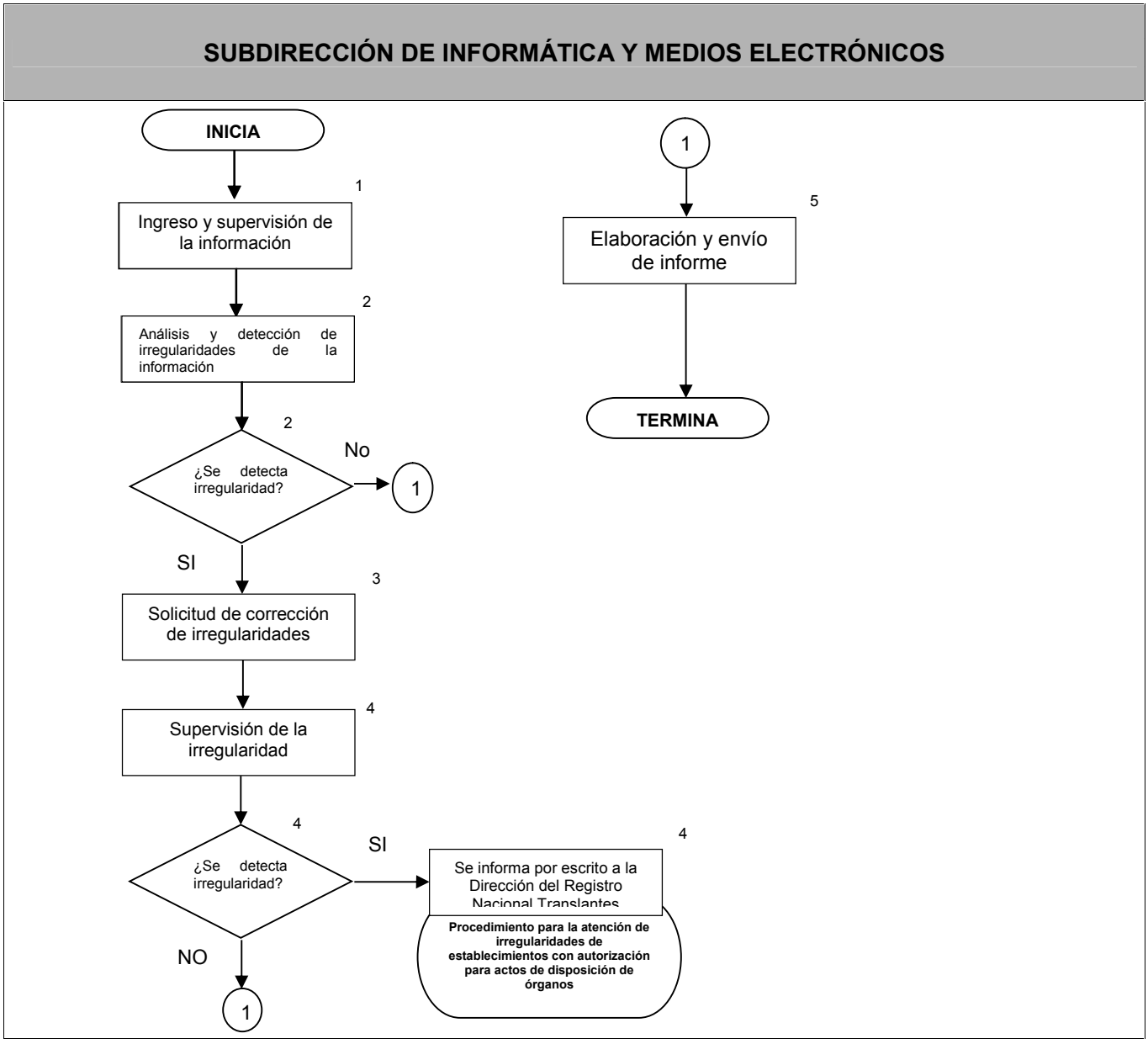
3.5 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos entregará informes trimestrales de irregularidades solventadas y no solventadas a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del **"PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACION PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS"**

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso y supervisión de la información	1.1 Revisar diariamente a través del SIRNT (www.cenatra.gob.mx/rnt) los registros de muerte encefálica y donación de ´órganos y tejidos de personas fallecidas del día anterior.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y Departamento De Informática y Estadística
2.0 Análisis y detección de irregularidades de la información	2.1 Analiza la información de acuerdo a las políticas de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para la detección de irregularidades. ¿Se detecta irregularidad? SI: Pasa a la Actividad No. 3.0 NO: Pasa a Actividad No 5.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y Departamento De Informática y Estadística
3.0 Solicitud de corrección de irregularidades	3.1 El personal operativo se comunicará vía telefónica con el personal responsable del establecimiento, solicitándole a su vez, según sea el caso, corregir a través del formato “Propuesta de formato para modificaciones o cambios en el SIRNT” *(Anexo 8,1)* en un tiempo máximo de 10 días hábiles.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y Departamento De Informática y Estadística
4.0 Supervisión de la irregularidad	4.1 Se revisa nuevamente por el personal si continúa la irregularidad. ¿Continua irregularidad? SI: Se informa por escrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento de acuerdo al *“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS”* NO: Pasa a actividad No. 5.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y Departamento De Informática y Estadística
5.0 Elaboración y envío de informe	5.1 Elabora informe mensual y anual, resumiendo los reportes de muerte encefálica y donación de órganos y/o tejidos de personas fallecidas, así como las irregularidades detectadas, solventadas y	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y Departamento De

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	no solventadas de la información a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.	Informática y Estadística
	TERMINA PROCESO	

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código)
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

8.1 CEETRAS: Centros Estatales de Trasplantes.

8.2 CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes.

8.3 COETRAS: Consejos Estatales de Trasplantes.

8.4 COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.5 COMITÉ DE TRASPLANTES: Es el organismo rector, que tiene la responsabilidad de coordinar las acciones, legales, operativas y administrativas; relacionadas con donación y trasplantes, vigila la legalidad de los actor relacionados, en un establecimiento autorizado para donación y/o trasplantes, y selecciona disponentes originarios y receptores para trasplante

8.6 DONACIÓN: En materia de órganos, tejidos y célula y cadáveres, consiste en el consentimiento tácito o expreso de la persona para que, en vida o después de su muerte, su cuerpo o cualquiera de sus componentes se utilice para trasplantes.

8.7 ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO: Es el hospital con licencia sanitaria por COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.

8.8 ÓRGANO: Entidad morfológica compuesta por la agrupación de tejidos diferentes que concurren al desempeño del mismo trabajo fisiológico.

8.9 SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

8.10 TEJIDOS: Entidad morfológica compuesta por la agrupación de células de la misma naturaleza, ordenadas con regularidad y que desempeñan una misma función. La sangre será considerada como tejido.

8.11 TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y/O TEJIDOS: Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro, que se integren en el organismo.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	2010	Se cambio el nombre del procedimiento *"Supervisión del registro de muerte encefálica y donación de órganos y/o tejidos de personas fallecidas"* a *"Supervisión de los reportes de muerte encefálica y donación de órganos y/o tejidos de personas fallecidas"* en virtud de modificarse las etapas del procedimiento, de "Recabar datos" y "envió de información" a "Supervisión, análisis y seguimiento" de la información a través del SIRNT

10.0 Anexos

6.1 Propuesta de formato para modificaciones o cambios en el SIRNT

7.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE TRASPLANTES REPORTADOS EN EL SIRNT

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento para la supervisión a través del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT) de los trasplantes reportados por los establecimientos autorizados

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes (DRNT), Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el departamento a su cargo.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el Departamento a su cargo supervisar que los establecimientos autorizados reporten la actividad de trasplantes a través del el SIRNT.

3.2 Es responsabilidad de los profesionales de la salud de los establecimientos que efectúen trasplantes, informar de cada trasplante realizado en un lapso máximo de 10 días hábiles posterior al mismo, para ello la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos otorgara la asesoría informática necesaria para el ingreso correcto de la información al SIRNT.

3.3 Los reportes ingresados por los profesionales de la salud de los establecimientos autorizados deberán ser congruentes y completos de acuerdo a las políticas emitidas por la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes(DRNT) y por las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en la materia.

3.4 Los profesionales de la salud responsables de los establecimientos serán los encargados de aclarar cualquier irregularidad detectada por el personal de la Dirección del Registro Nacional de trasplante de acuerdo a las políticas definidas por dicha dirección.

3.5 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos entregará informes trimestrales de irregularidades solventadas y no solventadas a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del "**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS".**

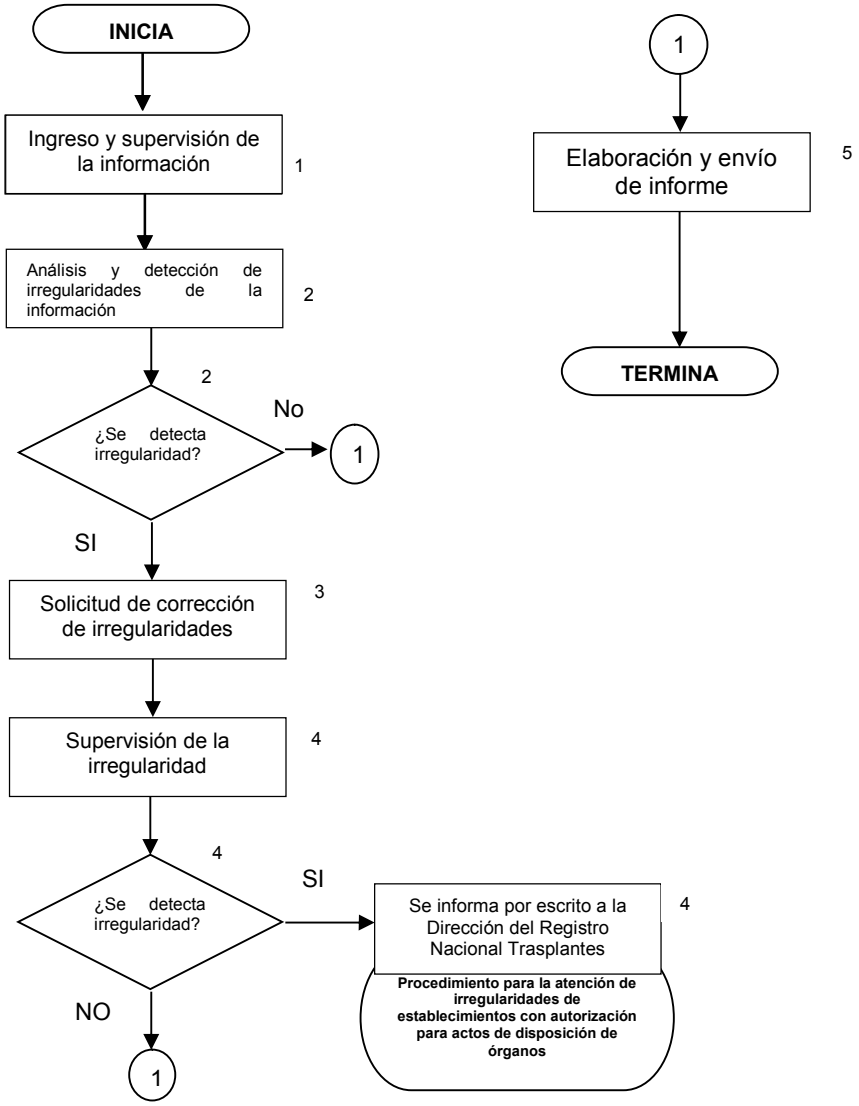
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión de la información	1.1 Personal operativo ingresará diariamente al SIRNT (www.cenatra.gob.mx/rnt) para supervisar los trasplantes registrados de origen vivo, tejido importado o cadavérico ingresados por los establecimientos del día anterior.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística
2.0 Análisis y detección de irregularidades de la información.	2.1 Analiza la información de acuerdo a las políticas de la Dirección del Registro Nacional de Trasplante ¿Se detecta irregularidad? SI: Pasa a la Actividad No. 3.0 NO: Pasa a Actividad No 5.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística
3.0 Solicitud de corrección de irregularidades	3.1 El personal operativo se comunicará vía telefónica con personal responsable del establecimiento, solicitándole a su vez, según sea el caso, corregir a través del formato *"Propuesta de formato para modificaciones o cambios en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes"(anexo 9.1),* o ingresar al SIRNT los datos necesarios para su debido registro y aclaración, teniendo como plazo máximo 10 días hábiles.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística
4.0 Supervisión de la irregularidad	4.0 Se supervisa nuevamente por parte del personal si continúa la irregularidad. ¿Continua irregularidad? Si: Se informa por escrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del ***"PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS***". No: Pasa a la Actividad No. 5.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística

5.0 Elaboración y envío de informe.	5.1 Elabora y entrega un informe trimestral y anual, de los trasplantes registrados, así como las irregularidades detectadas, solventadas y no solventadas para su análisis y concentración por parte de la DRNT.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de flujo

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código)
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

8.1 CEETRAS: Centros Estatales de Trasplantes.

8.2 CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes.

8.3 COETRAS: Consejos Estatales de Trasplantes.

8.4 COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.5 COMITÉ DE TRASPLANTES: Es el organismo rector, que tiene la responsabilidad de coordinar las acciones, legales, operativas y administrativas; relacionadas con donación y trasplantes, vigila la legalidad de los actor relacionados, en un establecimiento autorizado para donación y/o trasplantes, y selecciona disponentes originarios y receptores para trasplante

8.6 DONACIÓN: La donación en materia de órganos, tejidos y célula y cadáveres, consiste en el consentimiento tácito o expreso de la persona para que, en vida o después de su muerte, su cuerpo o cualquiera de sus componentes se utilice para trasplantes.

8.7 DRNT: Dirección del Registro Nacional de Trasplantes

8.8 ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO: Es el hospital con licencia sanitaria por COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.

8.9 ÓRGANO: Entidad morfológica compuesta por la agrupación de tejidos diferentes que concurren al desempeño del mismo trabajo fisiológico.

8.10 SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

8.11 TEJIDOS: Entidad morfológica compuesta por la agrupación de células de la misma naturaleza, ordenadas con regularidad y que desempeñan una misma función. La sangre será considerada como tejido.

8.12 TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS: Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro y que se integren en el organismo.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	*Fecha de la actualización*	*Descripción del cambio*
4	2010	Se cambio el nombre del procedimiento “Procedimiento para la supervisión del registro de trasplantes efectuados” a “Procedimiento para la supervisión del registro de trasplantes reportados” en virtud de dividirse los procedimientos de donación y trasplante, En este procedimiento la secuencia de etapas se concreto en la supervisión, análisis y informe de trasplantes reportados en un determinado tiempo

10.0 Anexos

7.1 Propuesta de formato para modificaciones o cambios en el SIRNT

8.-PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA DE DONACIONES DE PERSONAS FALLECIDAS Y URGENCIAS NACIONALES EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento para asesorar al personal de salud responsable de un proceso de donación de personas fallecidas tanto en paro cardiorespiratorio o muerte encefálica y de urgencias nacionales en establecimientos autorizados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y Departamento a su Cargo.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los establecimientos que generen donaciones de órganos y/o tejidos con fines de trasplantes tienen la responsabilidad de contar de antemano con Licencia Sanitaria, emitida por COFEPRIS para estos actos.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el departamento a su cargo a través de los médicos adscritos de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes (DRNT), asesorar al personal de salud de los establecimientos en el proceso de donaciones de órganos y tejidos de personas fallecidas.

3.3 La asesoría será proporcionada las 24 hrs. y los 365 días del año, por personal médico de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes

3.4 El Comité Interno de Trasplantes solicitará a través del área médica de la Dirección del Registro Nacional de Trasplante la notificación de urgencia nacional (Hígado o Corazón) o la asesoría médica o legal de donaciones de personas fallecidas.

3.5 La asesoría se proporciona de acuerdo a la normativa vigente señalada en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Materia, “los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante” y las demás disposiciones legales aplicables.

3.6 El reporte oficial será emitido por el personal del establecimiento que efectuó la donación a través del SIRNT en un periodo no mayor a 5 días hábiles posterior al evento

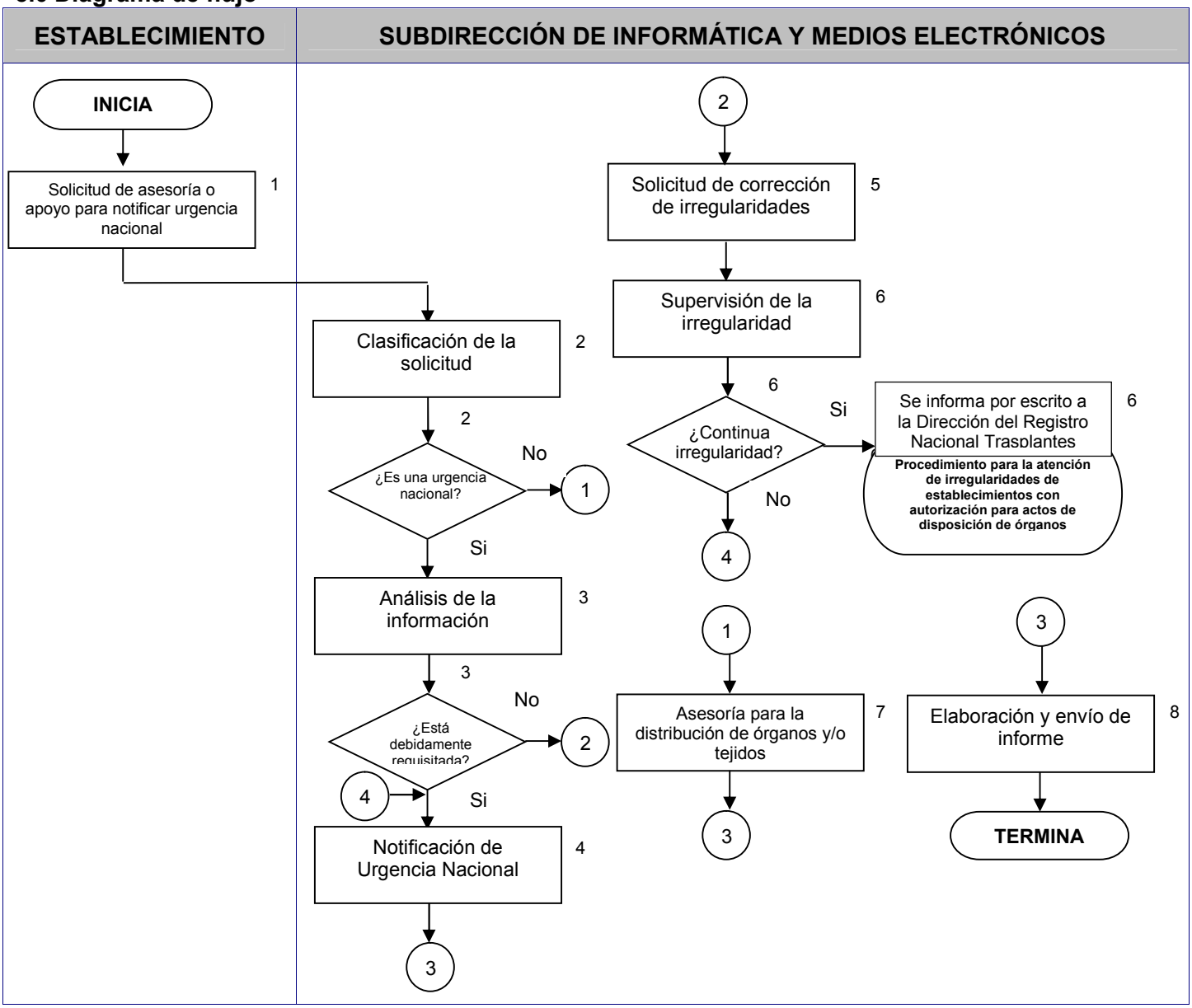
3.7 La Subdirección de Informático y Medios Electrónico y su departamento a su cargo elaborará un informe trimestral y anual de la asesoría brindada durante dicho periodo.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de asesoría o apoyo para notificar urgencia nacional	1.1 El Comité Interno del Establecimiento informa vía telefónica a la DRNT la solicitud de asesoría de donaciones de personas fallecidas o apoyo para notificar una urgencia nacional a través de la *"Pop uesta de Formato Ugencia 0"para Coraón e Hgado(Anexo 10.1)*	Establecimiento Y Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística.
2.0 Clasificación de la solicitud	2.1 Personal médico adscrito a la DRNT clasifica la solicitud de acuerdo a las políticas establecidas por la DRNT. ¿La solicitud es notificar una urgencia nacional? Si: Pasa a la Actividad No. 3.0. No: Pasa a la Actividad No. 7. 0.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística
3.0 Análisis de la información	3.1 Personal médico adscrito a la DRNT analiza la solicitud de acuerdo a las políticas establecidas por la DRNT. ¿Está debidamente requisitada? Si: Pasa a la Actividad No. 4.0 No: Pasa a la Actividad No. 5.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística
4.0 Notificación de urgencia nacional	4.1 Se notifica vía telefónica y a través del SIRNT al personal de salud que conforma el Sistema Nacional de Trasplantes el caso de urgencia nacional y pasa a Actividad No. 8.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística
5.0 Solicitud de corrección de irregularidades	5.1 Se solicita vía telefónica al personal responsable del establecimiento la corrección o aclaración del caso, para poder notificar la urgencia al Sistema Nacional de Trasplantes	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Supervisión de la irregularidad	6.1 Se supervisa nuevamente por parte del personal si continúa la irregularidad. ¿Continua irregularidad? Si: Se informa por escrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del *PROCEDIM IENTO PARA LA ATENCIN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIN PARA ACTOS DE DISPOSICIN DE RGANOS."* No: Pasa a la Actividad No. 4.0	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística
7.0 Asesoría para la distribución de órganos y/o tejidos	7.1 Personal médico adscrito a la DRNT asesorar´q en la distribución de órganos y/o tejidos y en su caso establecerá el enlace vía telefónica con los establecimientos autorizados que cuenten con programa activo para dicho órgano y/o tejido para informales de la donación generada, previa autorización del Comité Interno del Hospital Generador, siendo el tiempo de respuesta máximo de 60 min o de acuerdo a decisión de dicho Comité. ¿Se encuentra establecimiento con programa activo? Si: Los establecimientos autorizados (generador y receptor) aceptan participar se mantiene comunicación de las Coordinaciones Hospitalarias respectivas hasta el fin del proceso de donación. No: La coordinación de hospital generador emitirá su reporte a través del SIRNT dando por terminado dicho proceso.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística
8.0 Elaboración y envío de informe	8.1 Elabora y entrega un informe trimestral y anual de las asesorías de donaciones de personas fallecidas y urgencias nacionales en establecimientos autorizados efectuadas, así como las irregularidades detectadas, solventadas y no solventadas a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y El Departamento De Informática Y Estadística
	TERMINA PROCESO	

5.0 Diagrama de flujo



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

8.1 CEETRAS: Centros Estatales de Trasplantes.
8.2 CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes.
8.3 COETRAS: Consejos Estatales de Trasplantes.
8.4 COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
8.5 COMITÉ DE TRASPLANTES: Es el organismo rector, que tiene la responsabilidad de coordinar las acciones, legales, operativas y administrativas; relacionadas con donación y trasplantes, vigila la legalidad de los actor relacionados, en un establecimiento autorizado para donación y/o trasplantes, y selecciona disponentes originarios y receptores para trasplante
8.6 DONACIÓN: La donación en materia de órganos, tejidos y célula y cadáveres, consiste en el consentimiento tácito o expreso de la persona para que, en vida o después de su muerte, su cuerpo o cualquiera de sus componentes se utilice para trasplantes.
8.7 ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO: Es el hospital con licencia sanitaria por COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.
8.8 ÓRGANO: Entidad morfológica compuesta por la agrupación de tejidos diferentes que concurren al desempeño del mismo trabajo fisiológico.
8.9 SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

8.10 TEJIDOS: Entidad morfológica compuesta por la agrupación de células de la misma naturaleza, ordenadas con regularidad y que desempeñan una misma función. La sangre será considerada como tejido.
8.11 TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS: Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro y que se integren en el organismo.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	2010	Se cambio el nombre del procedimiento " "Procedimiento para la coordinación de donaciones de personas fallecidas en establecimientos autorizados" a Procedimiento para la asesoría de donaciones de personas fallecidas y urgencias nacionales en establecimientos autorizados Los cambios más relevantes son: • Se explica el procedimiento para notificar una urgencia nacional. • De acuerdo a la normativa vigente se enfatiza la responsabilidad de la distribución y asignación es del Comité Interno del Hospital Generador.

10.0 Anexos

8.1Propuesta de Formato Urgencia "0" para Corazón e Hígado

SECRETARIA DE SALUD
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

ACTIVACION DE URGENCIA NACIONAL (ALTA)
INICIO DE PROCESO DE URGENCIA

FECHA 10

De conformidad a lo señalado en el Título Decimo Cuarto Donación, trasplantes y perdida de la vida,
el Título Decimo Octavo Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos de la Ley General de Salud,
el art. 34 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadaveres de Seres Humanos.
y en los Lineamientos para la Asignación y Distribución de Órganos y Tejidos de Cadáveres de Seres Humanos para Trasplante

ID DE PACIENTE	1
EDAD	2
SEXO	3
GPO. SANGUINEO	4
PESO	5
TALLA	6

HOSPITAL DE PROCEDENCIA	7
INSTITUCION	8
ENTIDAD FED.	9

11

HIGADO ☐

DIAGNOSTICO

HEPATITIS FULMINANTE O SUBFULMINANTE	
TROMBOSIS ARTERIAL	
FALLA PRIMARIA DE INJERTO	

CORAZON ☐

DIAGNOSTICO

G I.- FALLA PRIMARIA DE INJERTO	
G II.- SHOCK CARDIOGENICO	
G III.- S.C. CON BALON DE CONTRAPULSACION	
G IV.- S.C CON ANIMAS Y VENTILADOR	
G V- CLASE FUNCIONAL IV REFRACTARIA	

RESUMEN CLINICO 12

13

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIDAD DEL COMITÉ INTERNO **

14

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

*Aviso: Por la propia naturaleza de las Urgencias Médicas estas son auditables a consideración de la autoridad sanitaria, jurídica y/o administrativa.

** Se considera la Autoridad del Comité Interno al Director General, Director Médico o Responsable Sanitario

LA URGENCIA NACIONAL EN LA UNICA SITUACION MEDICA QUE MODIFICA LOS PROCEDIMIENTOS HABITUALES DE DISTRIBUCION DE ORGANOS Y POR SU IMPORTANCIA EL RESPALDO DE ESTAS ACCIONES SERAN RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ INTERNO DEL HOSPITAL

INSTRUCTIVO

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN
1.-	Id del paciente	Anotar el registro del receptor del órgano dado por el SIRNT al momento de inscripción
2.-	Edad	Anotar la edad del potencial receptor
3.-	Sexo	Anotar el sexo masculino o femenino
4.-	Grupo sanguíneo	Anotar el factor rh del receptor
5.-	Peso	Anotar los kg del receptor
6.-	Talla	Anotar los cm del receptor
7.-	Hospital de procedencia	Anotar el establecimiento donde se encuentra registrado el receptor
8.-	Institución	Anotar dependencia a la que pertenece
9.-	Entidad federativa	Anotar el estado donde se encuentra dicho establecimiento
10.-	Fecha	Anotar la fecha (día, mes y año)
11.-	Hígado/Corazón	Señalar que órgano se requiere, así como anotar el diagnóstico
12.-	Resumen Clinico	Anotar resumen medico que justifique la urgencia
13.-	Nombre y firma del autoridad del comité interno	Nombre y firma del integrante del comité que avale la urgencia nacional.
14.-	Nombre y firma del responsable del programa	Nombre y visto bueno del responsable del programa

9.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAMBIOS, ADECUACIONES O NUEVOS REQUERIMIENTOS EN EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES.

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento que permita llevar el control de cambios, adecuaciones o nuevos requerimientos en el código fuente del SIRNT solicitados por la Dirección General o la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General o al personal adscrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el Departamento de Informatica y Estadística.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. La solicitud para cambios, adecuaciones o nuevos requerimientos deberá ser dirigida a la Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos para su atención vía correo electrónico o por escrito mediante memorándum.

3.2. Esta solicitud deberá ser hecha por la Dirección General o por el personal adscrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes y con el Vo. Bo. del Director del Registro Nacional de Trasplantes.

3.3. La Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y el Departamento de Informatica y Estadística evaluaran junto con el Director del Registro Nacional de Trasplantes la viabilidad de la solicitud, prioridad, asignación de recursos y tiempo de realización, de acuerdo a la complejidad de lo solicitado.

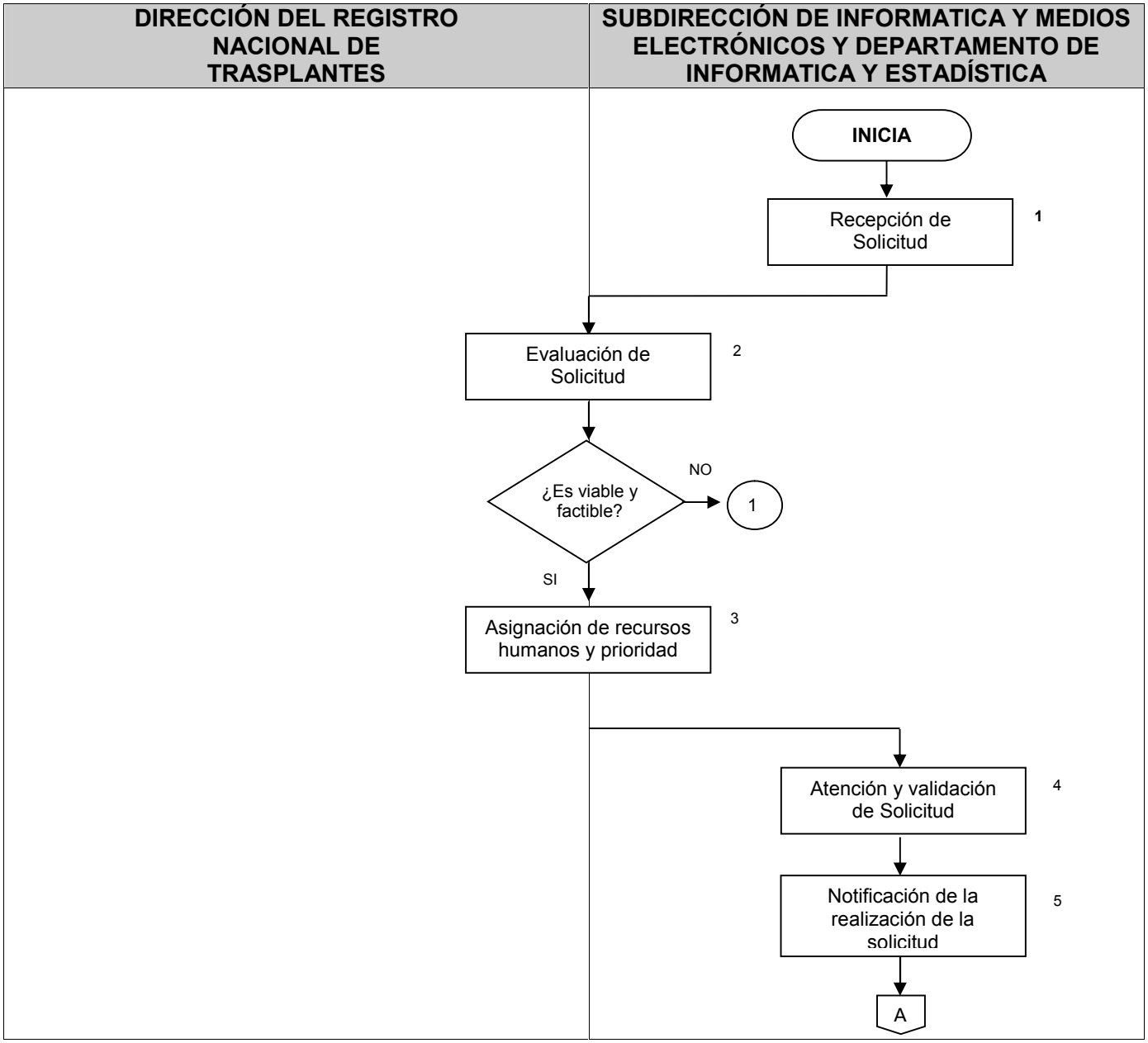
3.4. Todo cambio deberá ser validado y probado con el usuario solicitante en un servidor de pruebas y aprobado por el Director del Registro Nacional de Trasplantes antes de ser liberado a producción.

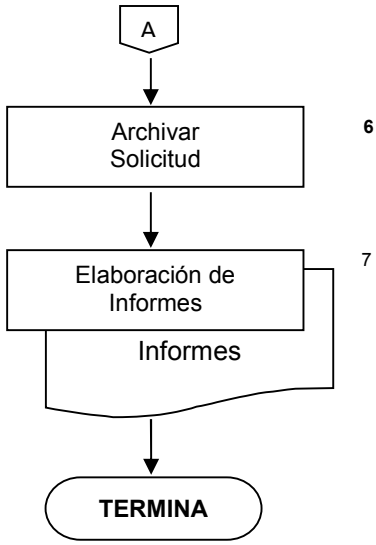
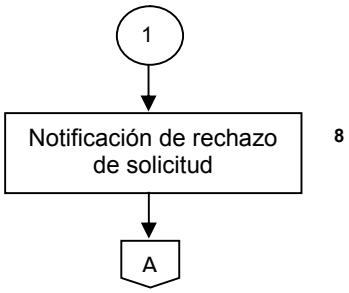
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitudes	1.1 Se recibe de la Dirección General o del personal adscrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes la solicitud de cambio, adecuación o nuevo requerimiento en el código fuente del SIRNT vía correo electrónico o por medio de memorándum donde se describe claramente el requerimiento.	Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
2. Evaluación de la solicitud	2.1 Se analiza la solicitud a fin de definir si es viable y factible la realización de esta. ¿Es viable y factible la realización de la solicitud? Si: Pasa a la Actividad No. 3 No: Pasa a la Actividad No. 8	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
3. Asignación de recursos humanos y prioridad	3.1 Se designa el recurso humano que atenderá dicha solicitud de acuerdo a las cargas de trabajo del área, así como la prioridad que se le dará a este.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
4. Atención y validación de la solicitud	4.1 Se atiende la solicitud y se realizan pruebas, dejando evidencia de este (solicitud, pantallas del antes y después del requerimiento). 4.2 Se valida y se prueba el cambio, adecuación o requerimiento con el usuario solicitante en un servidor de	Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	pruebas antes de ser liberado a producción.	
5. Notificación de la realización de la solicitud	5.1 Se informa vía correo electrónico o por escrito al solicitante y al Director del Registro Nacional de Trasplantes sobre la realización y cierre de la solicitud y si fuese necesario a los integrantes de la Dirección del Registro para su conocimiento.	Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
6. Archivar solicitud	6.1 Se archiva solicitud y evidencia.	Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
7. Elaboración de Informe	7.1 Se elabora informe trimestral y anual de las solicitudes atendidas.	Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
8. Notificación de rechazo de solicitud	8.1 Se envía vía correo electrónico o por medio de memorándum la notificación de rechazo de solicitud, especificando el motivo o la justificación del porque no se atenderá el requerimiento.	Subdirección de Informatica y Medios Electrónicos y Departamento de Informatica y Estadística.
	TERMINA PROCESO	

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES	SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA
	 

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código)
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8. Glosario

CÓDIGO FUENTE.- Conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto, en el código fuente de un programa está descrito por completo su funcionamiento.

VIABILIDAD.- Es la **cualidad de viable** (que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).

FACTIBILIDAD.- Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados.

SERVIDOR DE PRUEBAS.- Es un servidor donde estamos desarrollando el sistema, que no tiene por qué estar conectado a Internet sino que más bien estará en local, y donde simplemente estamos colocando los archivos según los programamos para poder verlos en marcha antes de colocarlos en el servidor en producción.

SERVIDOR EN PRODUCCIÓN.- Un servidor en producción es uno que está conectado a Internet donde la web está funcionando, no en pruebas o en fase de desarrollo, sino donde está en marcha la página y donde están accediendo los visitantes desde sus equipos de cómputo.

LIBERAR A PRODUCCIÓN.- Pasar los archivos de un servidor de pruebas a un servidor en producción o en línea.

SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		

10. Anexos

No Aplica

10.-PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE CÉLULAS GERMINALES

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento de supervisión del registro que realizan los establecimientos autorizados por la COFEPRIS sobre los procedimientos de células germinales.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, a la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y al Departamento de Informática y Estadística.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los establecimientos que realizan actividades con células germinales, Consejos Estatales de Trasplantes (COETRAS), Centros Estatales de Trasplantes (CEETRAS) y Coordinaciones Institucionales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, supervisar que los establecimientos autorizados mantengan actualizada la información relativa a células germinales.

3.2 Los reportes de actividades de los establecimientos autorizados deberán ser enviados al Centro Nacional de Trasplantes.

3.3 Los reportes que deben enviar los establecimientos se dividen en 3 rubros: Obtención, procesamiento y resguardo, en los cuales se deberán reportar los siguientes datos: Nombre del donador y muestra obtenida para el primer caso; datos del receptor, tipo de muestra, técnica utilizada y número de embriones para el segundo caso y para el tercer caso fecha de recepción y envió de la muestra,

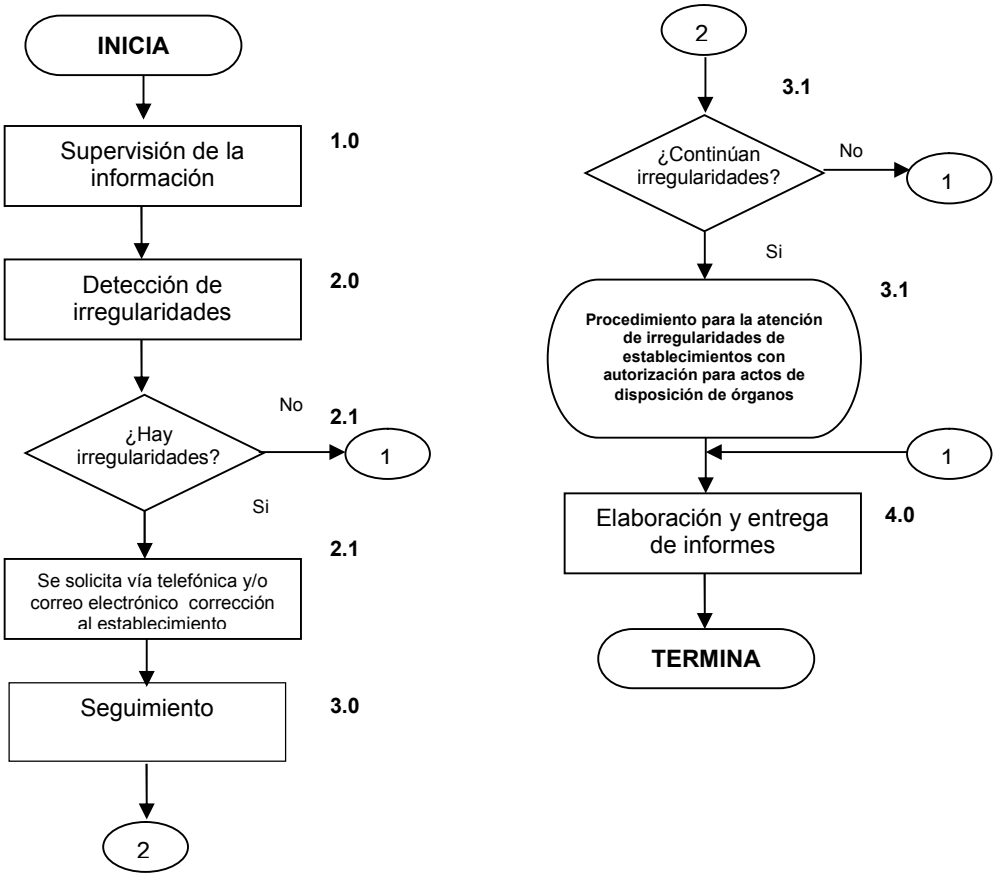
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión de la información	1.1 Recibe los reportes de actividades de los procedimientos de células germinales de los establecimientos autorizados a través del correo de control de gestión http://controlcnt.salud.gob.mx o directamente a través del correo electrónico definido por la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes. 1.2 Revisa que los reportes contengan los datos solicitados por la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes 1.3 Registra el total de procedimientos por mes de cada establecimiento en una base de datos previamente elaborada	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos
2.0 Detección de irregularidades	2.1 Analiza la información de acuerdo a las políticas de la Dirección del Registro Nacional de Trasplante ¿Se detecta irregularidad? Si: Se solicitará vía telefónica y/o correo electrónico al establecimiento la corrección de dichas irregularidades en un máximo de 5 días naturales posterior al aviso (1er. aviso) y que envíe nuevamente la información. No: Pasa a la actividad No 4.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Seguimiento	3.1 Se supervisa nuevamente, continua irregularidades? Si: Se informa por escrito a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para su seguimiento a través del ***"PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS"*.** No: Pasa a la actividad No.4.0.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos
4.0 Elaboración y entrega de informes	4.1 Elabora y entrega un informe trimestral y anual del total de procedimientos de células germinales realizados por los establecimientos autorizados.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de Datos de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

CEETRAS: Centros Estatales de Trasplantes.

CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes.

COETRAS: Consejos Estatales de Trasplantes.

COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

Establecimiento autorizado: Es el hospital con licencia sanitaria por COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.

SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

Trasplante de órganos, tejidos y células: Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro y que se integren en el organismo.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos

10.1 No aplica

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE IRREGULARIDADES DE ESTABLECIMIENTOS CON AUTORIZACIÓN PARA ACTOS DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos que deberán observarse para la atención de irregularidades detectadas en la información de establecimientos autorizados para la disposición de órganos y tejidos.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento aplica al Centro Nacional de Trasplantes y a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios cuando existen irregularidades dentro del proceso de donación-trasplante.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 Es responsabilidad del CENATRA y de la COFEPRIS:

- Aplicar este procedimiento.
- Avalar y difundir este procedimiento.

3.2 La Dirección del Registro Nacional de Trasplantes del CENATRA y la Comisión de Operación Sanitaria de la COFEPRIS son las instancias responsables de la supervisión y la aplicación de este procedimiento.

3.3 El CENATRA a través de la Dirección del Registro Nacional de Trasplante y la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos realiza contacto directo con los establecimientos autorizados para garantizar el reporte de la información correspondiente a la donación-trasplantes

3.4 El CENATRA a través de la Dirección del Registro Nacional de Trasplante y la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos se les informara a los establecimientos que deben ingresar los datos relativos a todo proceso de donación en un lapso no mayor a 5 días hábiles posterior al evento a través del SIRNT y para todo proceso de trasplante un lapso no mayor de 15 días hábiles posterior al evento.

3.5 La Comisión de Operación Sanitaria aplicará el procedimiento de vigilancia y dictamen conforme a lo señalado en el presente procedimiento, a través de las Direcciones Ejecutivas de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, y de Dictamen Sanitario

3.6 Los médicos adscritos a la Subdirección de Informática y Medio Electrónicos serán los encargados de turnar al abogado adscrito al Registro Nacional de Trasplantes los casos de irregularidades no atendidas por los establecimientos.

3.7 El abogado adscrito al Registro Nacional de Trasplantes será el encargado de supervisar y verificar los casos de los establecimientos hayan incurrido en una irregularidad, elaborar las notificaciones a los establecimientos llevando un control y registro de los oficios enviados a los establecimientos y los oficios remitidos a COFEPRIS cuando el asunto lo requiera.

El tiempo que se otorgará a los establecimientos para que aclaren o corrijan las irregularidades detectadas será de 8 días hábiles.

3.8 Se considerará el siguiente catálogo para calificar las irregularidades que se detecten por parte de los establecimientos médicos con autorización para actos de disposición de órganos:

CLAVE	IRREGULARIDAD	PRIORIDAD
PI	Información de Procedimiento Irregular	Alto riesgo
II	Información incompleta o incorrecta.	Mediano riesgo.
FT	Información fuera de tiempo.	Bajo riesgo.

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Monitoreo los reportes de actividades	<u>Personal del RNT:</u> 1.1 Verifica diariamente el reporte de actividad de los procesos de donación por parte de los establecimientos médicos, que está incorporado en el Sistema Informático de Registro Nacional de Trasplantes. (SIRNT) 1.2 En la verificación de la actividad en el proceso de donación por parte de los establecimientos médicos, se tomará como procedimiento irregular cuando se detecte por seguimiento, comisión o notificación de manera inmediata un caso donde se considere se esté incumpliendo con la normativa que rige al Sistema Nacional de Trasplantes.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos del Centro Nacional de Trasplantes.
2.0 Revisión y Supervisión de Información en el SIRNT	<u>Personal del RNT.</u> 2.1 Recibe los reportes de actividades de los procesos de donación y de trasplantes y revisa que la información esté completa y correcta. ¿Procede? Sí procede, porque la información está completa y correcta. 2.2 Toma nota y cierra el sistema. 2.3 Se verifica información correspondiente al procedimiento irregular señalado en el proceso de donación y/o trasplante. (Únicamente ante esta situación se continua en el punto 3.1)	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos del Centro Nacional de Trasplantes.
	No procede, porque la información está incompleta y/o incorrecta. 2.4 Se comunica vía telefónica con el responsable del área de trasplantes del establecimiento y le indica que debe complementar o corregir la información en el sistema de un plazo máximo	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos del Centro Nacional de Trasplantes.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de 10 días naturales.	
	Una vez transcurridos los 10 días para que el establecimiento subsane la irregularidad en el sistema.	
	2.5 Ingresa al sistema y verifica que se haya complementado o corregido la información. *¿Procede?* *Si procede, porque la información se corrigió o se complementó.* 2.6 Toma nota y cierra el sistema. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**	

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Elaboración de oficio de solicitud de información.	*No procede, porque la información no se corrigi□o no se complementó.* <u>Personal del RNT.</u> 3.1 Entrega a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes los datos correspondientes de los establecimientos que continúan sin solventar la irregularidad. 3.2 Gira instrucciones al Abogado de la dirección para elaborar el oficio dirigido al director general del establecimiento requiriendo aclare la irregularidad detectada. 3.3 Se entrega a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes el informe correspondiente del procedimiento irregular para su evaluación correspondiente.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos del Centro Nacional de Trasplantes. Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.
	<u>Abogado de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.</u> 3.4 Elabora el oficio dirigido director general del establecimiento, solicitando que se solvente la irregularidad a más tardar dentro de los 8 días posteriores. Registra en el *control de oficios enviados a los establecimientos*. En el Procedimiento Irregular se girará oficio a la Autoridad Sanitaria respectiva (COFEPRIS) para visita de verificación y supervisión sanitaria del proceso solicitando anexando copia la dirección general del establecimiento. En ambos casos se marca copia al Director General del Centro Nacional de Trasplantes. .	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.

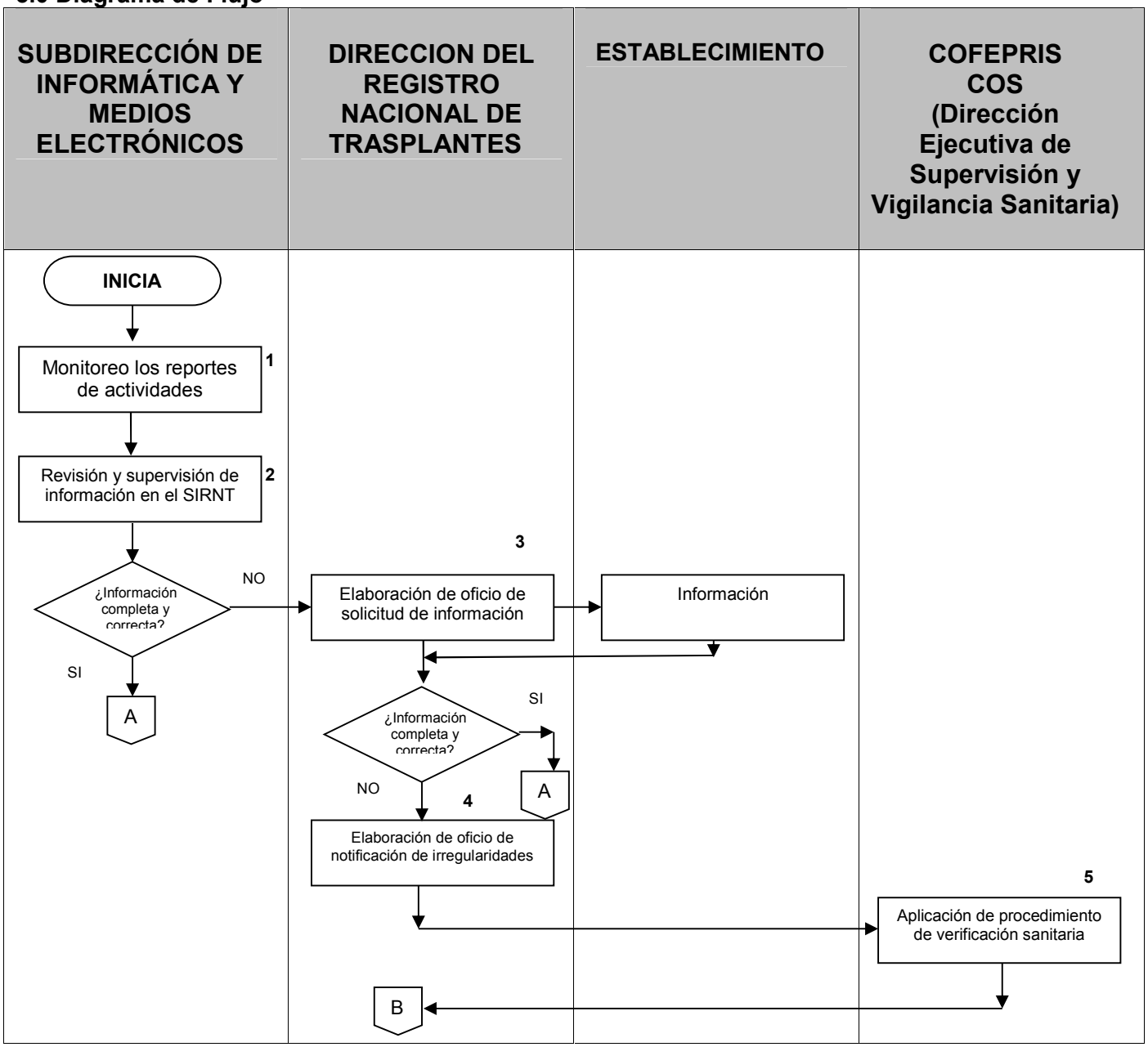
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.5 Entrega el oficio al Director del Registro Nacional de Trasplantes para su firma. 3.6 Firma el oficio e instruye para que se envíe por correspondencia, se entregue la copia y se archive el acuse en el expediente respectivo.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.
	Una vez transcurridos los 8 días para que el establecimiento subsane la irregularidad.	
	¿Procede? *S□procede, porque el establecimiento remiti□la información dentro del plazo establecido y en forma correcta.* 3.7 Entrega la información al personal del RNT encargado e instruye para que se anexe al expediente del establecimiento que corresponda. Personal del RNT 3.8 Registra (Toma nota) la información recibida y la archiva en el expediente del establecimiento. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.
4.0 Elaboración de oficio de notificación de irregularidades	*No procede, porque el establecimiento no remiti□la información dentro del plazo establecido y en forma correcta.* 4.1 Gira instrucciones al Abogado de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para que elabore el *Oficio de notificación*, calificando el tipo de *irregularidad* de que se trate, así como la *prioridad*.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.

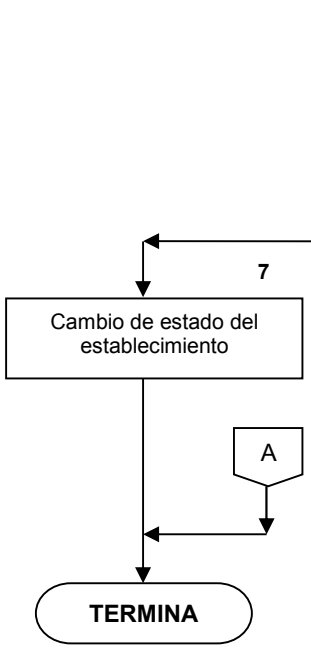
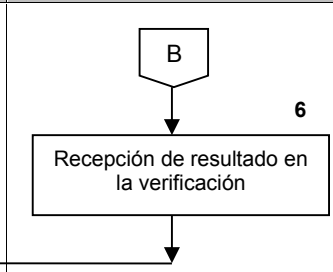
Secuencia de Etapas.	Actividad.	Responsable.
	El tipo de *irregularidad* y la *prioridad* se determinará de acuerdo al catálogo establecido en la política 3.8.	
	<u>Abogado de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.</u> 4.2 Elabora *Oficio de notificación* dirigido a la Comisión de Operación Sanitaria de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y marca copia al Director General del Centro Nacional de Trasplantes y al director general del establecimiento. En el oficio especifica los siguientes datos: • Nombre del establecimiento. • Domicilio • Irregularidad. • Prioridad.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.
	Previo a la elaboración del *Oficio de notificación*, el abogado revisa el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes, para corroborar si persiste o no la falta por parte del establecimiento. En caso de que éste haya incorporado la información, el abogado cancela el oficio de notificación e informa al Director del Registro Nacional de Trasplantes.	
	4.3 Registra en el control de oficio enviados a Comisión de Operación Sanitaria de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.

Secuencia de Etapas.	Actividad.	Responsable.
	4.4 Firma de autorizado el oficio e instruye para que se envíe por correspondencia y se archive el acuse en el expediente respectivo.	
5.0 Aplicación de procedimiento de verificación sanitaria.	5.1 Recibe *Oficio de notificación* y ordena al personal verificador la aplicación del *Procedimiento para la verificación sanitaria*, de acuerdo a la irregularidad y prioridad que presentó el establecimiento médico.	Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
	5.2 Realiza la visita de verificación al establecimiento.	Personal verificador de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
	5.3 Elabora y notifica el dictamen del acta de verificación de conformidad con el. *Procedimiento para el dictamen de actas de medicamentos y riesgos ambientales* e informa a la Comisión de Operación Sanitaria.	
	5.4 Notifica mensualmente la resolución al Centro Nacional de Trasplantes a través del *Informe de resultados de vigilancia*, con los siguientes datos: • Nombre del establecimiento. • Domicilio. • Irregularidad. • Riesgo • Resultado de la verificación.	Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Secuencia de Etapas.	Actividad.	Responsable.
6.0 Recepción de resultado en la verificación.	6.1 Recibe la información de Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y analiza los resultados de la verificación. • Amonestación con apercibimiento. • Multa. • Clausura temporal o definitiva que podrá ser parcial o total. • Arresto hasta por treinta y seis horas. • Sin efecto alguno.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.
7.0 Cambio de estado del establecimiento.	7.1 Gira instrucciones a la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos para que actualice los datos al establecimiento, si el caso lo ameritara.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes.
	7.2 Modifica el estado que se encuentre al establecimiento en el Sistema Informático é informa al abogado para que actualice el control de oficios., archiva el oficio en el expediente del establecimiento. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos.

5.0 Diagrama de Flujo



SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS	DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES	ESTABLECIMIENTO	COFEPRIS COS (Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria)
			

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	DOF 05-VII-2001
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
Procedimiento para la verificación sanitaria de la COFEPRIS	No aplica
Procedimiento para el dictamen de actas de medicamentos y de riesgos ambientales de la COFEPRIS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes	6 años	Personal administrativo/Archivo	14S.16.1
Sistema Informático de Registro Nacional de Trasplantes. (SIRNT).	6 años	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos.	No aplica.

8.0 Glosario.

8.1 **CENATRA.** Centro Nacional de Trasplantes
8.2 **COFEPRIS**: Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
8.3 **COS**. Comisión de Operación Sanitaria de la COFEPRIS
8.4 **DICTAMEN:** Resolución técnica-jurídica que se emite como resultado de la evaluación de los documentos, las actas de verificación y/o los resultados de los análisis de laboratorio y etiquetas, donde se dictan los resultados de los análisis, incluyendo las medidas para corregir las irregularidades encontradas.
8.5 **ESTABLECIMIENTO**: Local o edificio donde se realiza la actividad sanitaria.
8.6 **REPORTE:** se define como informe a la actividad de donación y trasplantes que llevan a a cabo los Establecimientos y lo registran al SIRNT.
8.7 **VIGILANCIA SANITARIA:** El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 No aplica.

12.- PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN DE PACIENTES RECEPTORES, DONACIONES, TRASPLANTES O REPORTE DE BANCO, REGISTRADOS POR EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

1.0 Propósito

1.1 Contar con un procedimiento de modificaciones sobre la información capturada por personal de los establecimientos autorizados por la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) referente a los datos de receptores, donaciones, trasplantes o reporte de banco registrados en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y del Departamento de Informática y Estadística.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, atender las solicitudes de modificación en los datos de receptores, donaciones, trasplantes o reporte de banco, registrados en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT) , debido a que la información registrada por el personal de los establecimientos autorizados por COFEPRIS contiene algún error, mismo que debe ser reportado mediante la Propuesta de formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes proporcionado por el Centro Nacional de Trasplantes.

3.2 Propuesta de formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes deberá ser debidamente llenada por personal de los establecimientos autorizados y firmados por el Director General del Hospital, así como por el encargado del programa. Posteriormente debe ser escaneada y enviada al correo electrónico designado para estos fines a la Dirección del Registro del Centro Nacional de Trasplantes.

3.3 La Dirección del Registro del Centro Nacional de Trasplantes, delega la información recibida a la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y al Departamento de Informática y Estadística para su atención.

3.4 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística en conjunto con el área médica de la Dirección del Registro del Centro Nacional de Trasplantes, revisan y validan la información enviada y si esta cumple con las políticas emitidas por la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, se procede a realizar la modificación solicitada

con un tiempo de respuesta máximo de 72 horas hábiles. Posteriormente en la Propuesta de formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes se plasman las firmas del responsable del área de informática, del área médica, así como del Director del Registro Nacional del Centro Nacional de Trasplantes.

3.5 Cuando la información enviada no cumple con las políticas emitidas por la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes, la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística y/o el área médica de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes establece comunicación con el personal del establecimiento autorizado para que aclare cualquier irregularidad o proporcione la información faltante.

3.6 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística envía mediante correo electrónico acuse de atención a la solicitud de modificación.

3.7 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos a través del Departamento de Informática y Estadística captura en un reporte la información referente a las modificaciones realizadas para un mejor control de las mismas, así como se archiva la documentación sustento de las mismas.

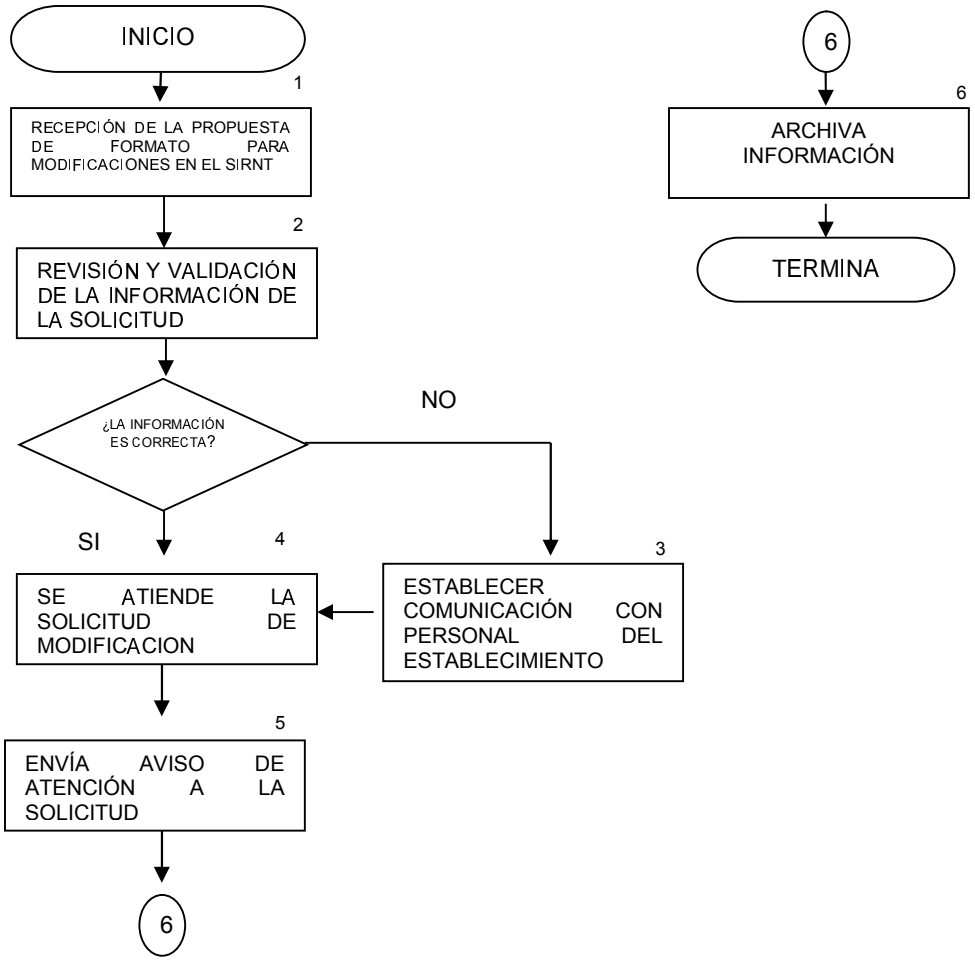
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la Propuesta de formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	1.1 Se recibe la Propuesta de formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes con datos de receptores, donaciones, trasplantes o reporte de banco registrados en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos Y el Departamento De Informática y Estadística.
2.0 Revisión y validación de la información de la solicitud	2.1 Se revisa y valida la información proporcionada por el personal del establecimiento autorizado de acuerdo a las políticas de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes para la realización de la modificación. ¿La información es correcta? No: Pasa a la Actividad No. 3.0. Si: Pasa a la Actividad No. 4. 0.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos, el Departamento De Informática y Estadística.
3.0 Establecer comunicación con personal de establecimiento	3.1 Se establece comunicación con el personal del establecimiento autorizado para aclaración de irregularidad o disipar dudas sobre información faltante.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos, el Departamento De Informática y Estadística.
4.0 Se atiende la solicitud de modificación	4.1 Se lleva a cabo la atención de la solicitud de modificación en los datos de receptores, donaciones, trasplantes o reporte de banco registrados en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT) con un tiempo de respuesta máximo de 72 horas hábiles. Posteriormente se plasman las firmas en la Propuesta de formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes del personal de Informática, el área médica y el Director del Registro Nacional de Trasplantes.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos, el Departamento De Informática y Estadística.

5.0 Envío de aviso de atención a la solicitud	5.1 Se envía un correo electrónico de aviso de atención a la solicitud de modificación.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos, el Departamento De Informática y Estadística
6.1 Archivar información	6.1 Se realiza una reporte de modificaciones realizadas, así como se archiva la información sustento de las mimas.	Subdirección De Informática Y Medios Electrónicos, el Departamento De Informática y Estadística.
	TERMINA PROCESO	

5.0 Diagrama de Flujo

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código)
Ley General de Salud	27-04-2010
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF 05-VII-2001
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	Junio 2010
Manual del Usuario para el Manejo del Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes	No aplica código

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)	6 años	DRNT.- Subdirección de Informática y Medios Electrónicos	No aplica código

8.0 Glosario

8.1 COFEPRIS: Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.2 DONACIÓN: La donación en materia de órganos, tejidos y célula y cadáveres, consiste en el consentimiento tácito o expreso de la persona para que, en vida o después de su muerte, su cuerpo o cualquiera de sus componentes se utilice para trasplantes.

8.3 ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO: Es el hospital con licencia sanitaria por COFEPRIS para realizar actividades de disposición, trasplantes de órganos, tejidos y bancos de tejidos y células.

8.4 SIRNT: Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

9.0 Cambios en esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2011	Se crea procedimiento

10.0 Anexos

10.1 Propuesta de Formato para modificaciones en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes.

Centro Nacional de Trasplantes

Propuesta de formato para modificaciones o cambios en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes

No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE CENATRA)	FECHA
1	2

3 SECTOR AL QUE PERTENECE: PÚBLICO ☐ SOCIAL ☐ PRIVADO ☐

1.- Datos Generales

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

4 RNT _____

Solicitud de:

5 ⬡ REPORTE DE REGISTRO DE RECEPTORES ⬡ REPORTE DE DONACIÓN ⬡ REPORTE DE TRASPLANTES ⬡ REPORTE DE BANCO — CAMBIO ◯ — MODIFICACIÓN ◯

2.- Registro de Receptores

6

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	DICE	DEBE DECIR
ID PACIENTE		

2A.- Registro de Receptores — **CAMBIO DE HOSPITAL**

7

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	Hospital que debera causar baja	Hospital que debera causar alta
ID PACIENTE		
	Anexar impresión de baja en el SIRNT y oficio firmado por el Director General de la aceptación	

3.- Registro de Donación

8

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	DICE	DEBE DECIR
ID PACIENTE		
⬡ VIABLE ⬡ SI ⬡ NO ⬡ RETIRADO ⬡ MUERTE ⬡ MR ⬡ PC ⬡ CASO MÉDICO LEGAL ⬡ FECHA DE REPORTE ⬡ NOMBRE ⬡ RGAO ⬡ RRCO ⬡ ORGANO ⬡ TEJIDO ⬡ HOSP. RECEPTOR		

4.- Registro de Trasplantes

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN: ID PACIENTE:	DICE	DEBE DECIR
VIVO No relacionado ○ Relacionado ○		
CADAVERICO	DICE	DEBE DECIR

5.-Banco

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN : ID PACIENTE:	DICE	DEBE DECIR
REMITIDO ⬡ PROCESADO ⬡ DESECHADO ⬡		

Nombre y firma del Director General

Nombre y firma del responsable del programa

INSTRUCTIVO

CONCEPTO		DESCRIPCION
1.-	No. De Ingreso	Personal de la DRNT anotara el folio consecutivo de la solicitud
Lo siguiente será llenado por el personal de salud del establecimiento solicitante		
2.-	Fecha	Anotar la fecha (Día/mes/año)
3.-	Sector al que pertenece	Anotar a que sector de salud pertenece
4.-	Datos Generales	Anotar el nombre del establecimientos y el RNT asignado por el CENATRA
5.-	Solicitud de:	Anotar que tipo de solicitud requieren que sea atendida (receptores, donación, trasplantes o banco)
6.-	Registro de Receptores	Anotar el Id del paciente dado por el SIRNT, así como en la primera columna que menciona “Dice” como está actualmente y en la segunda como “Debe decir”
7.-	Registro de Receptores (2 A)	Anotar el Id del paciente dado por el SIRNT y anotar de que hospital a que hospital se necesita cambiar, anexando la impresión de baja en el SIRNT y oficio firmado por el Director General de la aceptación
8.-	Registro de Donación	Anotar el Id del reporte de la donación a modificar, así mismo seleccionar que variable se modifica y que dice actualmente y que es lo que debe decir
9.-	Registro de Trasplante	Anotar el Id del reporte de trasplante a modificar, así mismo seleccionar que variable se modifica y que dice actualmente y que es lo que debe decir
10.-	Banco	Anotar el Id del reporte de banco a modificar, así mismo seleccionar que variable se modifica y que dice actualmente y que es lo que debe decir
11.-	Nombre y firma del Director General y del responsable del programa	Anotar el nombre y firma tanto del director general como del responsable del programa

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo del Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), propiedad de la Secretaría de Salud, con la finalidad de reparar los daños ocasionados en el mismo o prevenir y evitar problemas en los equipos de computo y de ésta manera prolongar su vida útil.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del CENATRA.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Registro Nacional de Trasplantes a través de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística, serán los responsables de mantener en óptimas condiciones de uso, los equipos de cómputo.

3.2 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos o el Departamento de Informática y Estadística, serán los responsables de:

- Solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa la compra de refacciones que permitan la reparación del equipo afectado, indicando Marca, Modelo y número de serie del mismo.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Tecnologías de la Información para solicitar la autorización de arrendamiento o compra del software necesario que requiera instalarse en los equipos de cómputo.
- Mantener una cuenta de administrador para vigilar el software instalado en cada equipo de cómputo. En caso contrario, se responsabilizará a cada usuario por la instalación de software en el equipo asignado.
- Asignar a cada usuario un equipo de cómputo que contenga un “usuario” sin contraseña, con finalidad de que él mismo genere una, de manera personal y confidencial.
- Elaborar un reporte trimestral y uno anual de los mantenimientos realizados.

Para mantenimientos preventivos:

- Documentar el material con el que se cuenta para llevar a cabo los mantenimientos preventivos en los equipos de cómputo, propiedad de la Secretaría de Salud.

- Coordinarse con la Subdirección Administrativa para solicitar las herramientas o dispositivos necesarios, con la finalidad de cumplir con el mantenimiento anual correspondiente para los equipos de cómputo, propiedad de la Secretaría de Salud.
- Contar, prever y conservar en buenas condiciones las herramientas o dispositivos que se utilizan para proporcionar el mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría de Salud.
- Crear un expediente de mantenimientos preventivos para cada equipo de cómputo con la finalidad de contar con la información necesaria al momento de realizar reparaciones en cada uno de ellos.
- Elaborar un documento al usuario, en caso de que exista alguna anomalía con el uso del equipo de cómputo asignado.
- Integrar en el expediente del equipo y en los reportes trimestrales el formato correspondiente de mantenimiento.

3.3 El usuario deberá cuidar los bienes informáticos asignados y será responsable de cualquier falla ocasionada por mal uso.

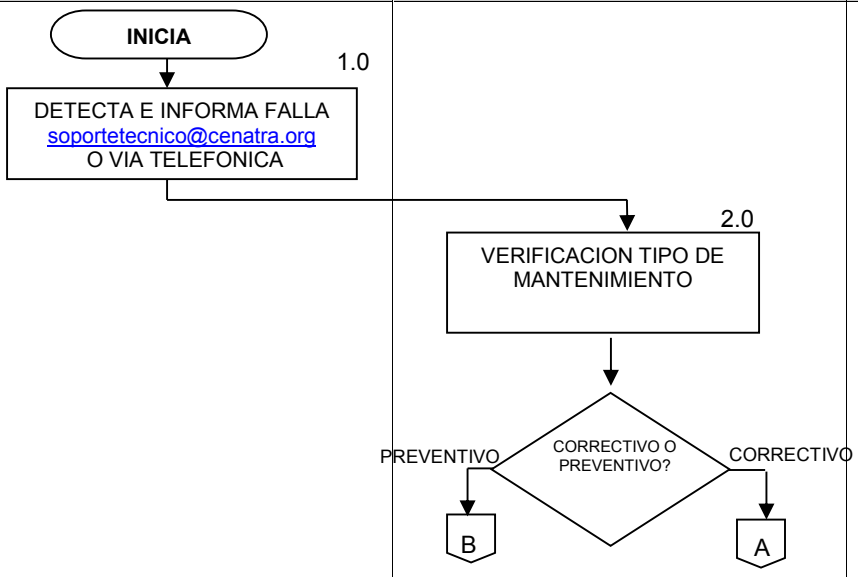
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de falla	1.1 Detecta falla en su equipo de computo 1.2 Reporta a través del correo soportetecnico@cenatra.org o 1.3 Reporta vía telefónica a la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos o al Departamento de Informática y Estadística.	Usuarios internos del Centro Nacional de Trasplantes
2.0 Verificación del tipo de mantenimiento que corresponde	2.1 Decide que mantenimiento corresponde: 2.1.1 Mantenimiento correctivo: Pasa a la Actividad No. 3.0 2.1.2 Mantenimiento preventivo: Pasa a la Actividad No. 7.0	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
3.0 Revisión y diagnostico de falla	3.1 Revisa y diagnostica el equipo, para determinar si es necesario la compra de piezas dañadas y solicitarlas a la Subdirección Administrativa 3.1.1 Si: Pasa a la Actividad No. 5.0 3.1.2 No: Pasa a la actividad No. 6.0	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
4.0 Compra de refacciones solicitadas	4.1 Realiza la cotización y compra refacciones con base en presupuesto asignado al Centro Nacional de Trasplantes.	Subdirección Administrativa
5.0 Entrega de refacciones solicitadas	5.1 Entrega al área que requirió las refacciones	Subdirección Administrativa
6.0 Reparación	6.1 Procede a la reparación • Pasa a la Actividad No. 11	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
7.0 Coordinar con el usuario fecha de mantenimiento preventivo	7.1 Coordinar con el usuario la fecha programada para realizar mantenimiento preventivo	Usuarios internos del Centro Nacional de Trasplantes

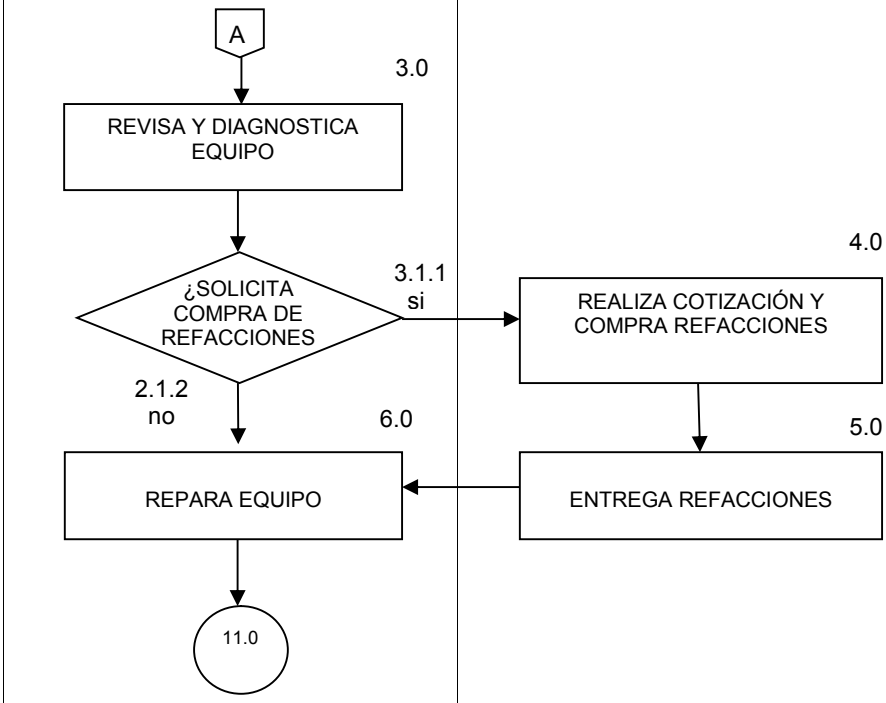
8.0 El usuario proporciona equipo	8.1 El usuario proporciona el equipo por un par de horas	
9.0 Revisión de software en equipo de cómputo	9.1 Revisar y actualizar antivirus 9.2 Revisar y actualizar Sistema Operativo 9.3 Revisar y actualizar cualquier otro programa instalado en equipo 9.4 Defragmentar disco duro	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
10.0 Limpieza física de equipo de cómputo	10.1 Limpiar de polvo 10.2 Limpiar las tarjetas, memorias, fuente de poder, procesador 10.3 Limpiar carcasa 10.4 Limpieza de periféricos (mouse, teclado, impresora, escáner)	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
11.0 Elaboración de Formato “Reporte de fallas a equipo de computo”	11.1 Elaborar formato “Reporte de fallas a equipo de computo.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
12.0 Aviso y Archivo de Reporte de mantenimiento	12.1 Informa al área solicitante que su reporte fue atendido. 12.2 El usuario revisa el equipo. 12.3 Se recaba firma de conformidad del usuario del CENATRA. (Vo.Bo.) 12.4 Archiva el formato de mantenimiento en el expediente del equipo y en el reporte trimestral correspondiente.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos. Departamento de Informática y Estadística
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

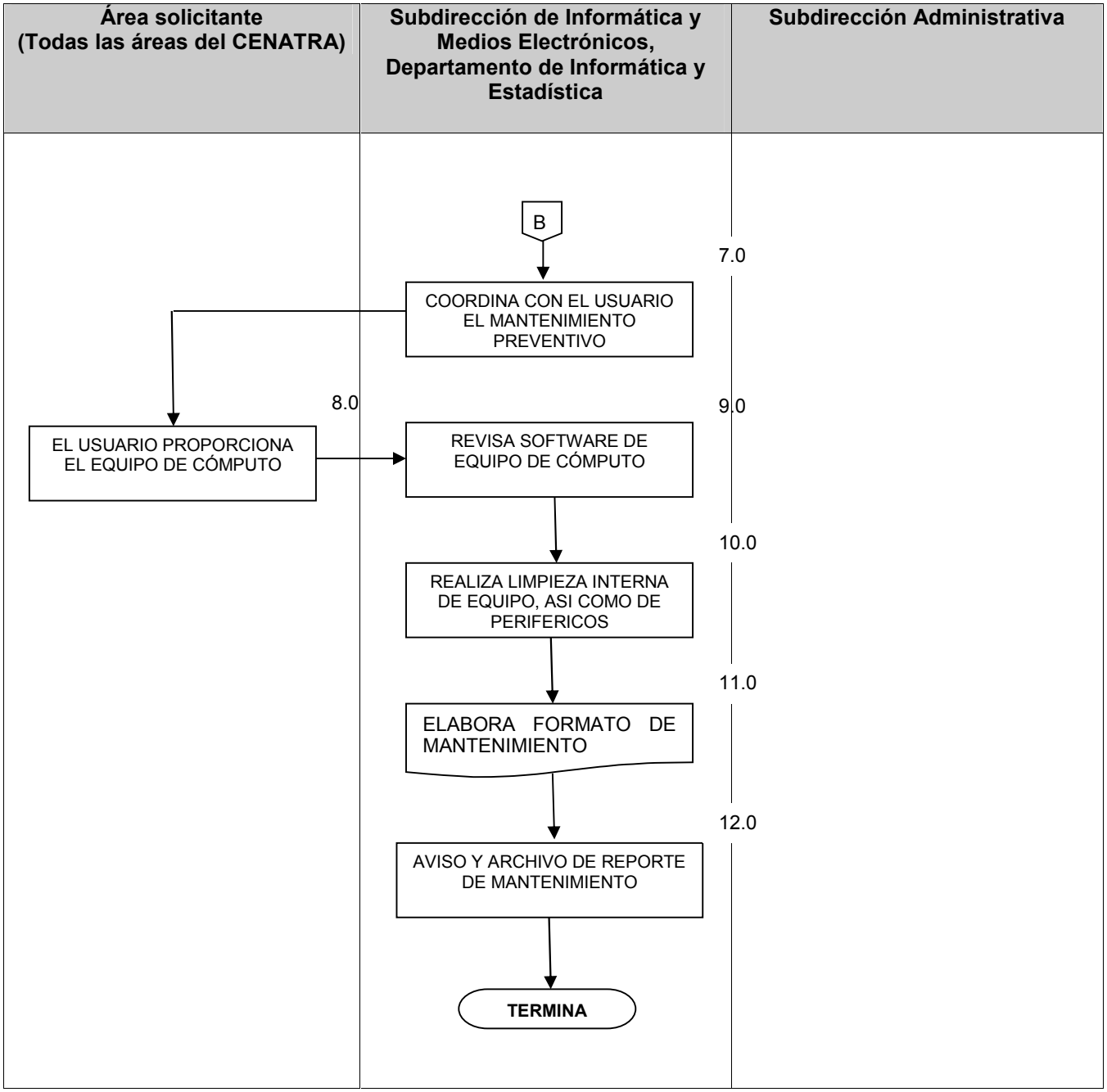
5.0 Diagrama de Flujo

Área solicitante (Todas las áreas del CENATRA)	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística	Subdirección Administrativa



Área solicitante (Todas las áreas del CENATRA)	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística	Subdirección Administrativa




Área solicitante (Todas las áreas del CENATRA)
Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
Subdirección Administrativa
B
7.0
COORDINA CON EL USUARIO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
8.0
EL USUARIO PROPORCIONA EL EQUIPO DE CÓMPUTO
9.0
REVISA SOFTWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO
10.0
REALIZA LIMPIEZA INTERNA DE EQUIPO, ASI COMO DE PERIFERICOS
11.0
ELABORA FORMATO DE MANTENIMIENTO
12.0
AVISO Y ARCHIVO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO
TERMINA

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Fallas a Equipo de Cómputo (Formato No. 1)	N/A	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos Departamento de Informática y Estadística	N/A
Reporte de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo (Formato No. 2)	N/A	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos Departamento de Informática y Estadística	N/A

8.0 Glosario

CENATRA: Centro Nacional de Transplantes

Mantenimiento correctivo: Reparación de un equipo de cómputo mediante el arreglo o sustitución de un componente o dispositivo afectado.

Mantenimiento preventivo: Limpieza, lubricación y revisión de un equipo de cómputo con la finalidad de prevenir problemas en el equipo.

Equipo de cómputo: Entiéndase por equipo de cómputo el CPU.

Equipo de cómputo Propio: Equipo que es propiedad de la Secretaría de Salud y que se encuentra en el inventario físico de CENATRA.

Refacción: Dispositivo que forma parte de un equipo de cómputo.

Periféricos: Impresora, Escáner, Monitor, Teclado, Mouse.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2011	No aplica

10. Anexos

XX. Formato “Reporte de fallas a equipo de computo”

Reporte de fallas a Equipo de Cómputo

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

No. de Solicitud: _____ Fecha: _____

Nombre del Usuario que solicita el servicio _____

Tipo de servicio

☐ Soporte Técnico/Mantenimiento	☐ Instalación /Revisión de Periféricos
☐ Configuración de Sistema Operativo	☐ Localización/Erradicación Virus Informático
☐ Instalación/Revisión de Aplicaciones	☐ Soporte a Usuarios (Capacitación TIC’s)

Detalles del Servicio

Fecha de atención a la solicitud
dd/mm/aaaa
Fecha de cierre de la solicitud
dd/mm/aaaa

Sello del área de Subdirección de **Firma de conformidad del servicio**

Informática y Medios Electrónicos

XX. Formato “Reporte de mantenimiento preventivo a equipo de computo”

Reporte de mantenimiento preventivo a Equipo de Cómputo

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

No. de Solicitud: _____ Fecha: _____

Nombre del Usuario que solicita el servicio _____

Tipo de servicio

☐ Defragmentación de Disco Duro	☐ Actualización de aplicaciones
☐ Actualización de Sistema Operativo	☐ Limpieza de Tarjetas, Procesador, Fuente de Poder
☐ Actualización de Antivirus	☐ Limpieza de Periféricos (Mouse, Teclado, etc.)

Detalles del Servicio

Fecha de atención a la solicitud
dd/mm/aaaa
Fecha de cierre de la solicitud
dd/mm/aaaa

Sello del área de Subdirección de Informática y Medios Electrónicos

Firma de conformidad del servicio

14.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR FALLAS EN EQUIPO DE CÓMPUTO ARRENDADO

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos para reportar, dar seguimiento y solución a las fallas presentadas en los equipos de cómputo arrendados por el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del CENATRA.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Registro Nacional de Trasplantes a través de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística, serán los responsables de coordinar el reporte y seguimiento de fallas en los equipos arrendados con la empresa que proporcionen el servicio.

3.2 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos y el Departamento de Informática y Estadística, serán los responsables de:

* Reportar a la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Mesa de Soporte de INFOTEC las fallas presentadas en equipos arrendados.

* Mantener actualizada una bitácora de reportes generados

* Dar seguimiento a los reportes generados

* Dar visto bueno a los reportes atendidos.

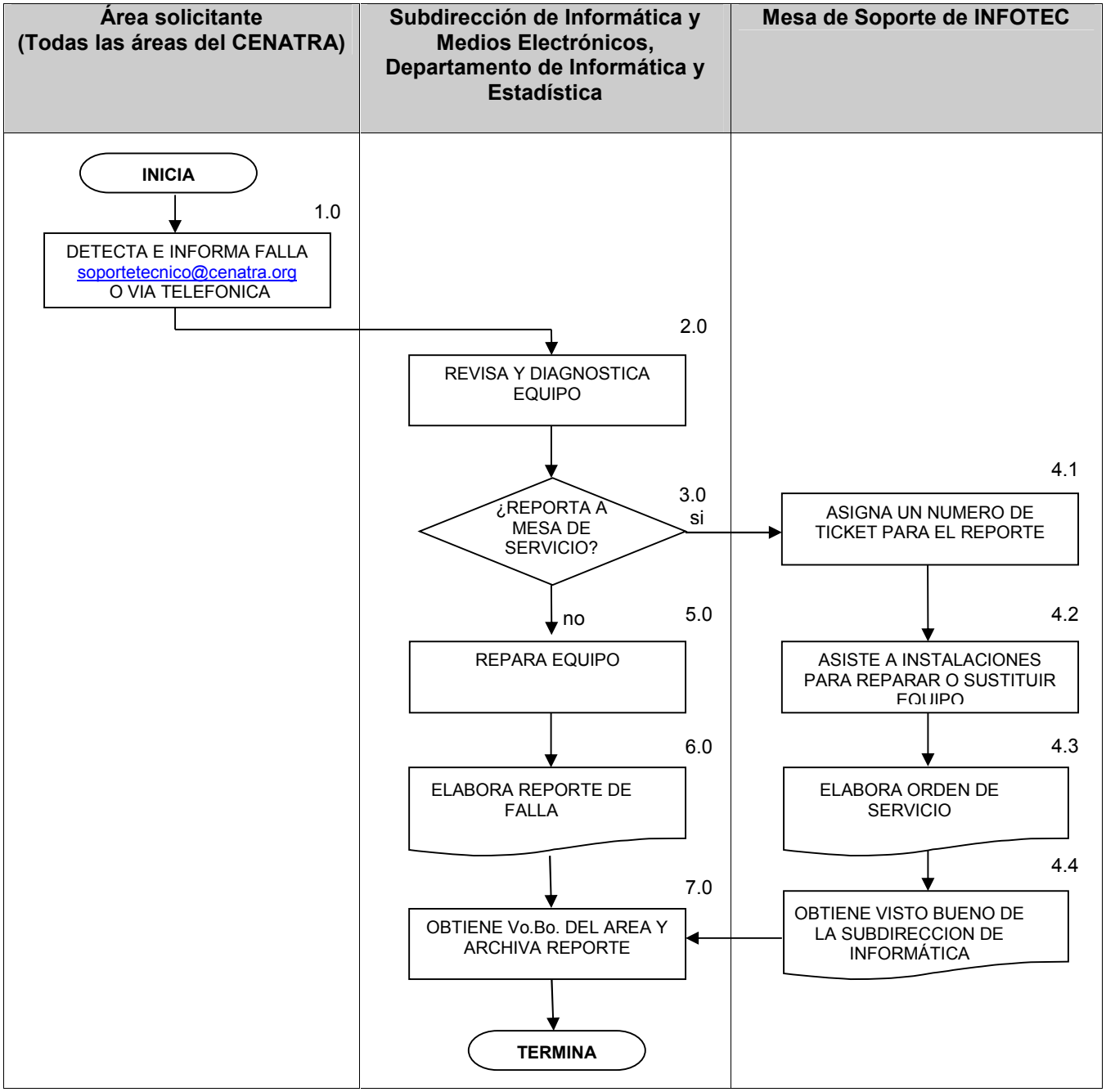
* Contar con un expediente de reportes atendidos para incluirlos en los informes trimestrales y anuales del área.

* Elaborar un documento al usuario con copia a su inmediato superior, en caso de que exista alguna anomalía con el uso del equipo de cómputo asignado.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Aviso de falla	1.1 El usuario que tiene asignado el equipo de cómputo arrendado, reporta la falla a la Subdirección de Informática o al Departamento de Informatica a través de los siguientes medios: correo electrónico, memorándum o vía telefónica.	Usuarios internos del Centro Nacional de Trasplantes
2.0 Revisa equipo	2.1 Revisa y diagnostica el equipo para determinar si se levanta un reporte a la mesa de soporte de INFOTEC. 2.1.1 Si: Pasa a la actividad No. 3.0 2.1.2 No: Pasa a la actividad No. 5.0	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
3.0 Levanta reporte	3.1 Levanta reporte de equipo arrendado a través de correo electrónico o vía telefónica. 3.2 Da seguimiento del reporte.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
4.0 Atiende reporte	4.1 Asigna un número de reporte 4.2 Asiste a las instalaciones del CENATRA el personal de la empresa que arrenda el equipo para llevar a cabo la reparación o sustitución del mismo. 4.3 Elabora una orden de servicio para constatar que ha sido atendido el reporte. 4.4 Solicita el visto bueno de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos.	Mesa de Soporte de INFOTEC
5.0 Repara equipo	5.1 Repara equipo de cómputo	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
6.0 Elabora reporte de fallas	6.1 Elaborar formato “Reporte de fallas a equipo de computo.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
7.0 Archiva Reporte	7.1 El usuario revisa el equipo. 7.2 Se recaba firma de conformidad del usuario del CENATRA. 6.3 Archiva el formato de reporte en el expediente de mantenimientos trimestrales correspondiente.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos. Departamento de Informática y Estadística
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Contrato abierto para la prestación del servicio de administración y equipamiento de tecnologías de la información, servicios de cómputo, almacenamiento y respaldo 2011-2014.	058-DCC-S-039/11

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de Servicio Ofi Store S. A de C. V.	N/A	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos Departamento de Informática y Estadística	N/A

8.0 Glosario

CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes

INFOTEC: Fondo de Información y Documentación para la Industria.

Mantenimiento correctivo: Reparación de un equipo de cómputo mediante el arreglo o sustitución de un componente o dispositivo afectado.

Mesa de Soporte: Lugar físico donde se concentran los reportes de equipo arrendado.

Equipo de cómputo: Entiéndase por equipo de cómputo el CPU.

Equipo de cómputo arrendado: Equipo de computo en renta por la Secretaría de Salud durante 3 años conforme a un contrato de prestación de servicios.

Refacción: Dispositivo que forma parte de un equipo de cómputo.

Periféricos: Impresora, Escáner, Monitor, Teclado, Mouse.

9.0 Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Orden de Servicio Ofi Store S. A de C. V.

15.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIONES

1.0 Propósito

1.1 Establecer un procedimiento para reportar, dar seguimiento y solución a las fallas o requerimientos presentados en los servicios integrales de telecomunicaciones arrendados por el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) a través de un contrato de prestación de servicios trianual.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del CENATRA.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Registro Nacional de Trasplantes a través de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos además del Departamento de Informática y Estadística, serán los responsables de coordinar el reporte, seguimiento de fallas y solución en los servicios integrales de telecomunicaciones.

3.2. La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos o el Departamento de Informática y Estadística, serán los responsables de:

* Reportar a la mesa de soporte de la Secretaría de Salud las fallas presentadas en servicios de telecomunicaciones.

* Mantener actualizado el archivo electrónico del control de reportes generados.

* Dar seguimiento a los reportes generados

* Dar visto bueno a los reportes atendidos.

* Integrar el expediente electrónico en PDF de los reportes atendidos dentro del Servidor de Archivos del CENATRA.

3.3 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos o el Departamento de Informática y Estadística deberá contar con la siguiente información:

* Archivo electrónico que contenga los datos básicos del equipo de cómputo del usuario para asignar permisos a Internet (MARCA, MODELO, IP y MAC ADDRESS).

* Archivo electrónico que contenga los datos básicos del equipo telefónico del usuario (MARCA, MODELO, MAC ADDRESS y No. SERIE).

3.4 La Subdirección de Informática y Medios Electrónicos o el Departamento de Informática y Estadística, son las áreas responsables de coordinar nuevos requerimientos con la Dirección General de Tecnologías de la Información mediante oficio firmado por el

Director General del Centro Nacional de Trasplantes y en base al contrato vigente de arrendamiento de servicios integrales de telecomunicaciones:

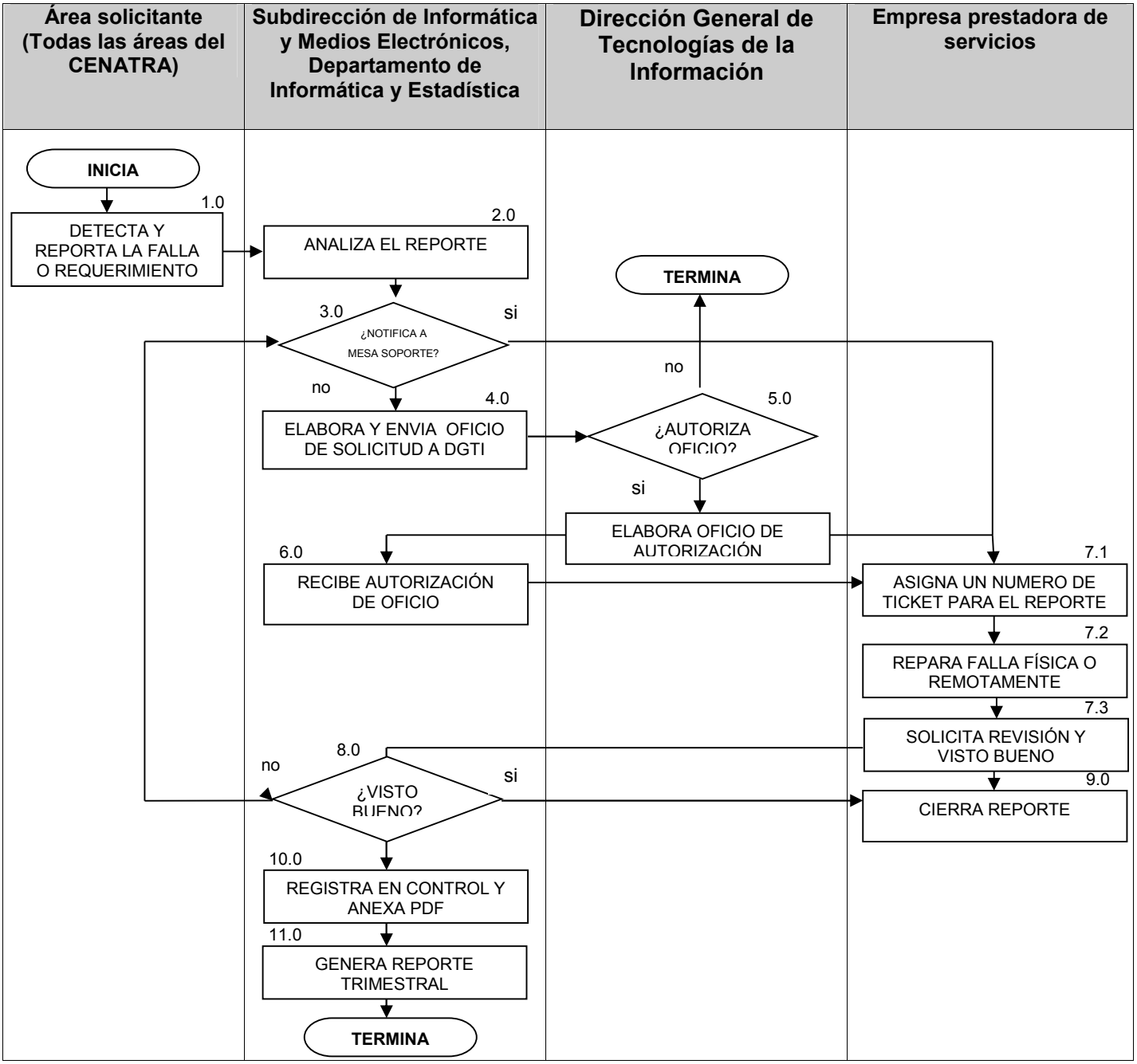
* La solicitud de dispositivos de telecomunicaciones
* Movimientos de nodos
* Mejoras en los servicios de telecomunicaciones
* Cambios en los servicios de red inalámbrica

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Reporte de falla o requerimiento	1.1 El usuario reporta al personal de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos la falla o el requerimiento por los siguientes medios: a) Correo electrónico Institucional b) Extensiones CISCO c) Verbalmente	Usuarios internos del Centro Nacional de Trasplantes
2.0 Análisis de reporte	2.1 Analiza reporte de acuerdo a la falla o requerimiento a) Si el área lo puede resolver termina proceso. b) Si es una falla pasa a la actividad 3. c) Si es un nuevo requerimiento pasa a la actividad 4.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
3.0 Reporte a la Mesa de Soporte de la Secretaría de Salud	3.1 Si es falla, informa a la empresa prestadora del servicio de telecomunicaciones la falla a través de: a) Correo electrónico b) Extensión CISCO c) Teléfono directo d) Pasa a la actividad 7 3.2 Si es requerimiento pasa a la actividad 4	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
4.0 Elaboración de oficio a la Dirección General de Tecnologías de la Información	4.1 Especifica la solicitud de dispositivos, movimiento de nodos o cambios en permisos de redes. 4.2 Da seguimiento y espera 15 días autorización de solicitud. 4.3 Si no hay respuesta, se envía otro oficio haciendo referencia al primero.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
5.0 Seguimiento de oficio de respuesta de solicitud	5.1 DGTI envía oficio de respuesta por escrito. 5.2 Avisa a la empresa prestadora de servicios de telecomunicaciones la autorización a la solicitud hecha por la Unidad Administrativa. 5.3 Pasa a la actividad 7	Dirección General de Tecnologías de la Información

6.0 Recibe autorización de requerimiento	6.1 Verifica respuesta de autorización 6.2 Solicita el número de ticket asignado en la Mesa de Soporte	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
7.0 Atención de reporte	7.1 Asigna un número de ticket 7.2 Repara de manera física o remota la falla en el servicio o empieza a trabajar en el requerimiento. 7.3 Avisa a la Subdirección que ha sido atendido el reporte	Prestador del Servicio de Telecomunicaciones
8.0 Revisión de reporte	8.1 Personal de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística revisa el trabajo realizado: a) Si está de acuerdo avisa al prestador de servicios que puede cerrar el reporte. b) Si no está de acuerdo, repite la actividad numero 3.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
9.0 Cierre de reporte	9.1 Informa por correo electrónico que el número de ticket ha sido resuelto.	Prestador del Servicio de Telecomunicaciones
10.0 Registro de control	10.1 Registra la información del problema presentado en el control de reportes e integra el archivo en formato PDF del correo electrónico del número de reporte.	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
11.0 Generación de informes trimestrales	11.0 Se entrega por memorándum a la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes un informe trimestral de reportes presentados	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos, Departamento de Informática y Estadística
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Convenio Específico derivado del Convenio General de Colaboración celebrado con el Fideicomiso Público "Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC".	N/A Firmado el 6 de marzo de 2009.

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de reportes de Servicios Integrales de Telecomunicaciones	N/A	Subdirección de Informática y Medios Electrónicos Departamento de Informática y Estadística	N/A

8.0 Glosario

CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud.

Reporte de fallas: Procedimiento que sigue CENATRA para reportar fallas o requerimientos en los servicios de Telecomunicaciones.

Mesa de Soporte de la Secretaría de Salud: Lugar físico externo en donde se reciben y atienden reportes de los Servicios Integrales de Telecomunicaciones.

Telecomunicaciones: Es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, datos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de cables, medios ópticos, físicos u otros sistemas electromagnéticos

Access Point: Dispositivo que permite de manera inalámbrica conectarse a una red.

MAC ADDRESS: Es un identificador único que tiene asignado un dispositivo llamado "tarjeta de red" lo que le permite la comunicación de datos a través de la misma.

Dirección IP: Es un número que asigna un DHCP a un dispositivo llamado "computadora" para identificarla dentro de un segmento de red.

DHCP: Dispositivo que asigna números de IP a los equipos de cómputo.

.

Red inalámbrica: Término utilizado en informática para designar la conexión de nodos a través de ondas electromagnéticas, sin necesidad de una conexión física (cables).

Nodo: Punto de intersección por donde se conecta un dispositivo a la red.

VG: Es un adaptador telefónico analógico que permite realizar llamadas de voz y envío de faxes a través de Internet.

9.0 Cambios de esta versión

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

10. Anexos

SALUD SECRETARÍA DE SALUD — Centro Nacional de Trasplantes

CONTROL DE REPORTES SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIONES

No. Ticket (1)	Fecha en que reportó el usuario (2)	Nombre del usuario que reporta (3)	Motivo del Reporte (4)	Rubro (5)	Personal que levanta el reporte (6)	Medio por el que se aviso del reporte (7)	Fecha de solicitud atendida (8)	Solución (9)

Guía de llenado de Control de Reportes

1.- Número de Ticket: Se integra el número que asigna el proveedor de servicios integrales de telecomunicaciones al momento de levantar un reporte.
2.- Fecha en que reportó el usuario: Se integra la fecha en que solicitó el requerimiento
3.- Especificar el nombre y apellido del usuario que tiene el problema con el servicio y que reportó al área de informática.
4.- Especificar el motivo por el cual se generó el reporte
5.- Se selecciona el rubro al que pertenece el reporte (Telefonía, Equipo, Internet, etc.)
6.- Personal de la Subdirección de Informática y Medios Electrónicos que levanto el reporte con el prestador del servicio.
7.- Se indica el medio por el cual dio aviso al personal que es prestador del servicio
8.- Se especifica la fecha en que fue atendida la solicitud.
9.- Se explica la solución que se le dio al reporte levantado.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.0 Propósito

1.1 Definir y establecer las acciones necesarias para la coordinación y producción de las campañas de comunicación social que realizará el Centro Nacional de Trasplantes a lo largo del año, en apego a los lineamientos que al respecto emite la Dirección General de Comunicación de la Secretaria de Salud y otras entidades gubernamentales con autoridad en la materia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura y al personal designado como vocero del Centro Nacional de Trasplante

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los medios de comunicación y su personal, al personal médico e Instituciones relacionadas con los procedimientos de disposición de órganos y tejidos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional verificar que se cumplan con las siguientes condiciones:

- La organización y emisión de campañas del Centro Nacional de Trasplantes deberán apegarse a los programas de comunicación social, normas y lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Comunicación Social de Secretaria de Salud y la Secretaría de Gobernación o su equivalente y la Ley de responsabilidades del Servicio Público Federal.
- Las campañas de comunicación social que se organizan anualmente deberán considerar el plan estratégico de comunicación social 2007-2012 el cual podrá actualizarse anualmente, considerando las modificaciones realizadas al respecto, por los órganos reguladores en la materia o la reorientación debida a las evaluaciones previas. La Dirección de planeación y enseñanza será la responsable de actualizar en su caso los programas y lineamientos de comunicación social
- En el diseño de estrategias y medios se considerará el posicionamiento del Centro Nacional de Transplantes y la Administración Pública Federal.
- La Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional, será la responsable de emitir los lineamientos internos y de comunicar al resto del equipo los elementos básicos para la organización de la campaña para la elaboración del racional creativo y propuestas de ejecución.

3.2 Las áreas responsables de los contenidos podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será revisado anualmente quien es el responsable la Dirección de planeación, evaluación y enseñanza.

3.3 La organización de campañas de comunicación social incluirá actividades de:

- Investigación para determinar tanto a los públicos objetivo de los mensajes, como de análisis de archivos de prensa y correspondencia, opiniones tendencias y actitudes del público y actores que se considere necesarios.
- Planeación táctica para priorizar los mensajes a emitir y asignación del presupuesto a las acciones prioritarias en acuerdo con la Dirección General.
- Ejecución, elaboración de planes y programas, materiales gráficos, audiovisuales o multimedia. La responsabilidad será determinada en el programa operativo anual.

3.4 Las personas y áreas responsables de la ejecución de las funciones y actividades antes mencionadas deberán adoptar los lineamientos específicos de las guías técnicas elaboradas exprofeso y reportar resultados a la subdirección de planeación, evaluación y enseñanza: La responsabilidades serán determinadas en el Programa anual de comunicación social.

3.5 Las diferentes áreas y el personal del Centro Nacional de Trasplantes podrán proponer los contenidos y mensajes de acuerdo a las necesidades específicas del área, las cuales serán analizadas y priorizadas por la Dirección General y la Dirección de Planeación, enseñanza y coordinación nacional.

3.6 La ejecución de actividades podrá ser coordinada por el personal previa autorización de la Dirección de Planeación, debiendo reportar el desarrollo de las actividades a la Dirección de Planeación en los formatos diseñados ex profeso

3.7 En todo momento se considerarán acciones de movilización social pudiendo considerar como coemisores a organizaciones civiles, empresas o instituciones.

4.0 Descripción del procedimiento

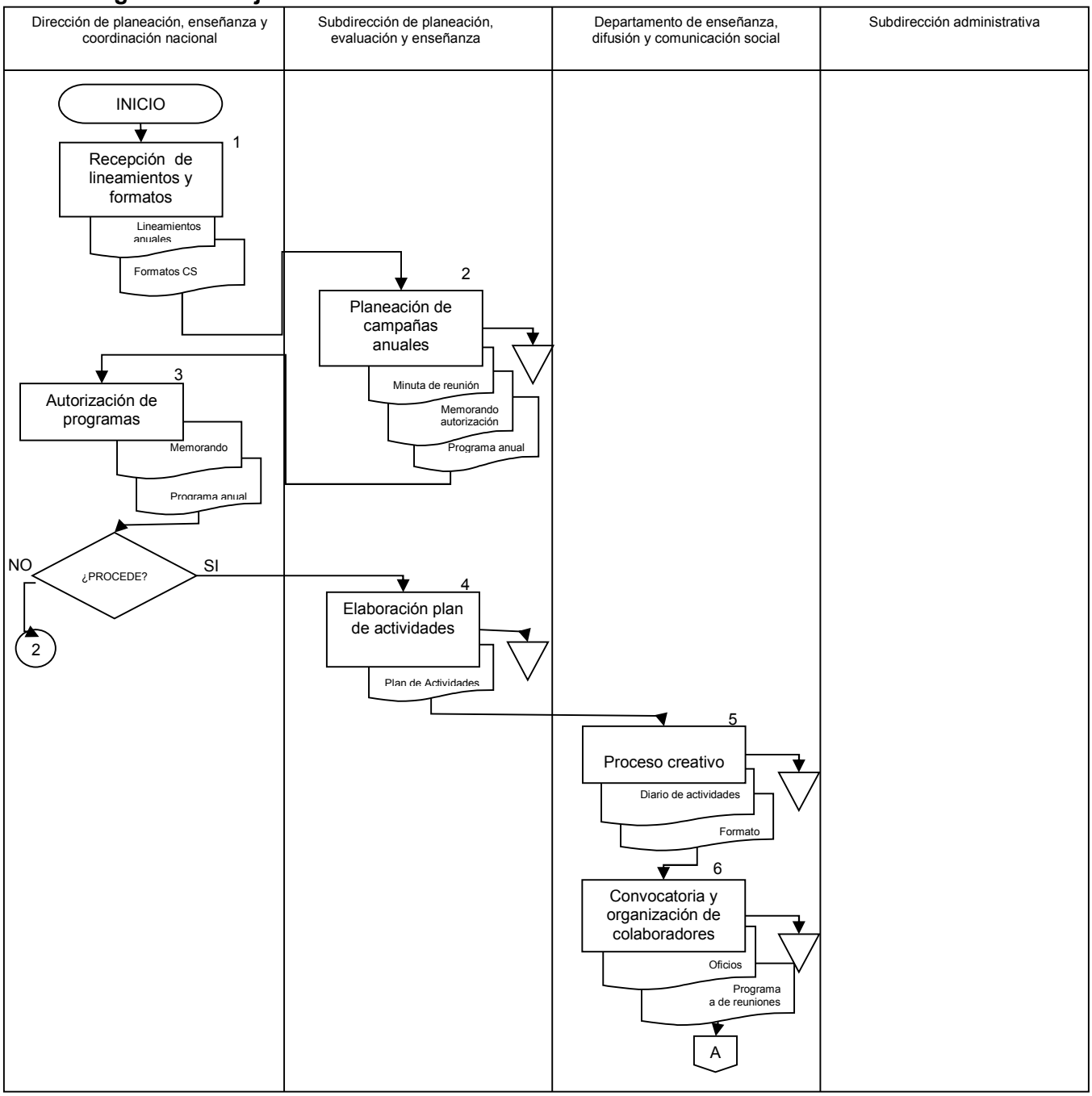
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción Publicación de lineamientos	1.1 Por oficialía de partes se recibe de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los formatos para la presentación de su programa anual, en el cual se detallará el presupuesto que ejercerá, su distribución por medios de comunicación impresos y electrónicos, así como los temas a desarrollar • **Oficio y formatos** 1.2 Instruye a la Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza acerca de los lineamientos y políticas a seguir para el diseño del programa anual de comunicación social. Así como el monto del presupuesto asignado.	Dirección de Planeación, enseñanza y coordinación nacional
2.0 Planeación de campañas anuales	2.1 Recibe los formatos e instrucción para su llenado con los datos de presupuesto, actividades y de los medios de comunicación a donde se distribuirán los recursos. • **Formatos requisitados** 2.2 Envía a la Dirección de Planeación, enseñanza y coordinación nacional los formatos requisitados para la aprobación del programa anual y el presupuesto	Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza
3.0 Autorización de programas	**3.1** Revisa y autoriza el programa anual y el plan de erogaciones para su envío a la Dirección General para la aprobación del programa anual y el presupuesto **3.2** Recibe vía correo electrónico y posteriormente el documento original, con la autorización oficial	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional

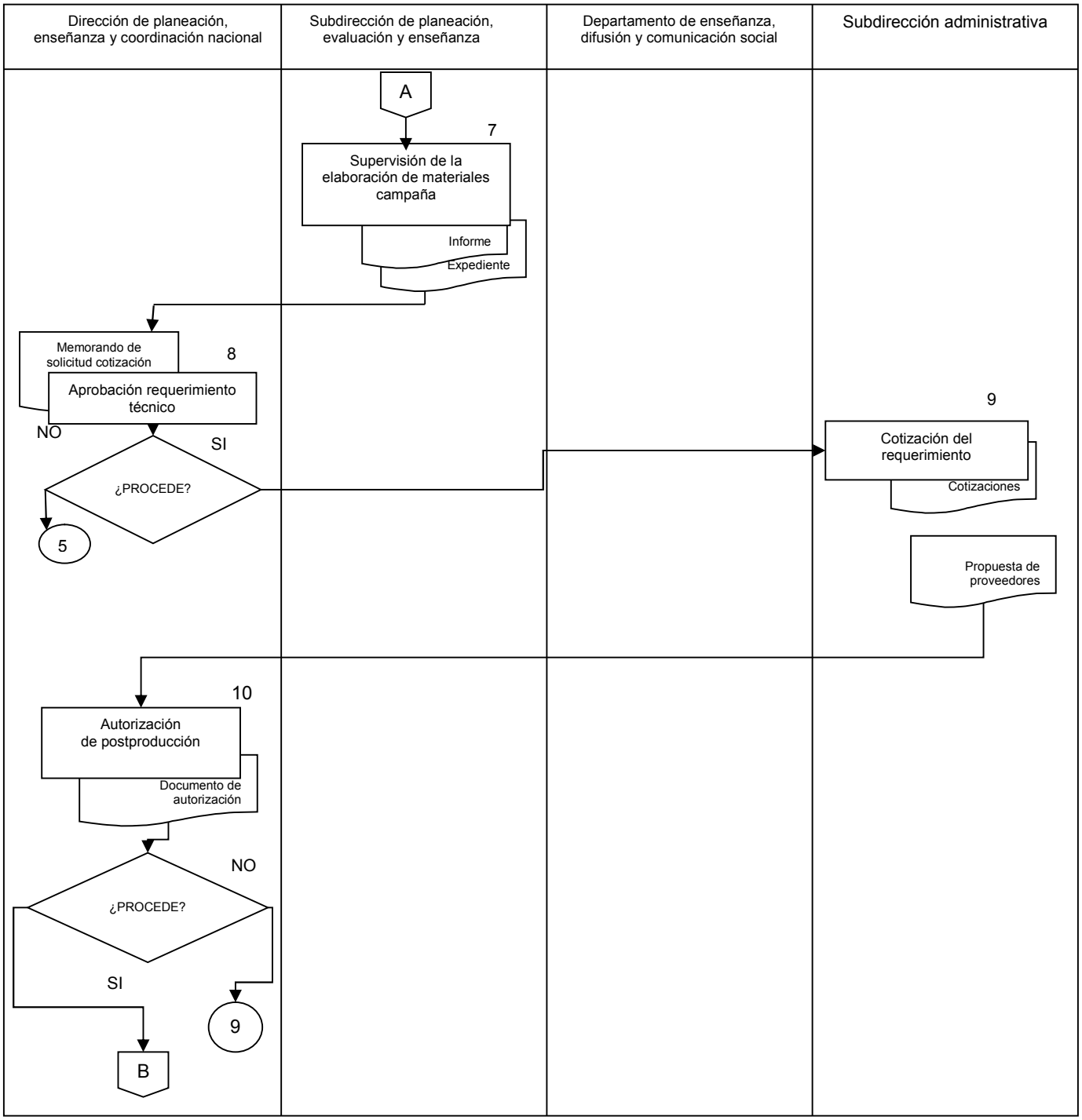
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	para la instrumentación de su Programa Anual de Comunicación Procede: No. pasa actividad 2.1 Si Pasa a la actividad 3.3 **3.3** Da aviso a la subdirección de planeación evaluación y enseñanza de la autorización y da anuencia para el inicio del diseño de los materiales de la campaña	
4.0 Elaboración del plan de actividades	4.1 Convoca al departamento de enseñanza, difusión y comunicación social, oficina de atención al público y las áreas el diseño y redacción conceptual para la elaboración del programa de trabajo y distribución de actividades, se giran instrucciones para el inicio del proceso creativo • **Plan de actividades con asignación de responsabilidades y presupuesto**	Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza
5 .0 Proceso creativo	5.1 Inicia la elaboración de materiales conceptuales, los racionales creativos, maquetas y los requerimientos técnicos para la adquisición correspondiente. • **Racional creativo (Brief)** • **Diario de actividades** 5.2 Coordina la elaboración de los materiales en conjunto con el área de capacitación, diseño redacción de atención al público, propone proveedores para la producción de los mismos y distribución de los materiales.	Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social
6.0 Convocatoria y organización de colaboradores	6.1 Convoca a reuniones a las Organizaciones no gubernamentales, empresas e instituciones, para distribución de responsabilidades y presentación de mensajes y materiales a los coemisores.	Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social

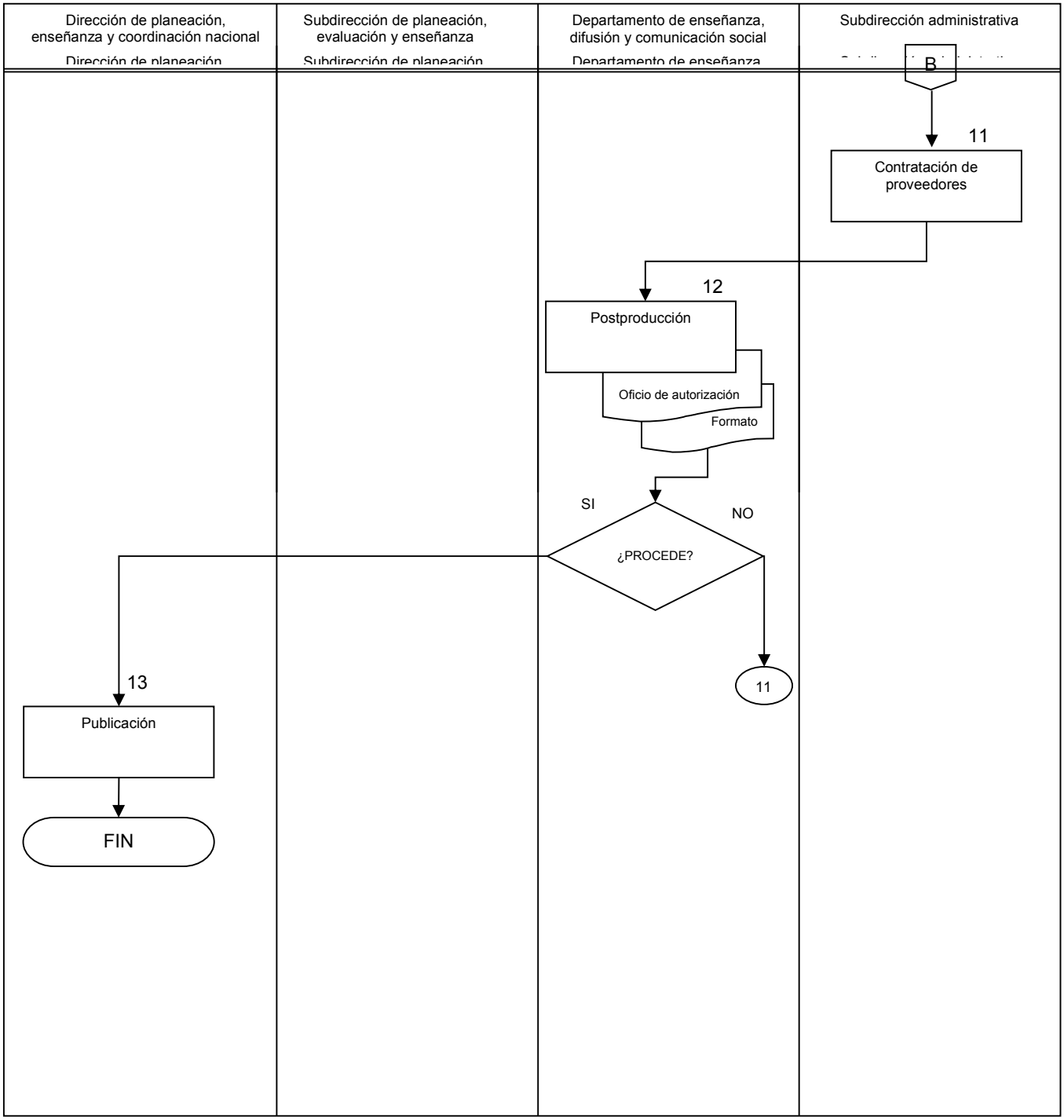
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	• **Oficios / Programas de reuniones**	
7 .0 Supervisión de la elaboración de los materiales de la campaña	7.1 Supervisa la elaboración de los materiales de la campaña y requerimientos técnicos • **Informes/expedientes**	Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza
8.0 Aprobación requerimiento técnico	8.1 Revisa los materiales, los requerimientos técnicos y la propuesta de proveedores 8.2 Autoriza y solicita a la Subdirección administrativa la cotización y valoración de proveedores Procede. No. Pasa actividad 5.1 Si. Para a actividad 9.0 • **Memorando de solicitud de cotización**	Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional
9.0 Cotización del requerimiento	9.1 Cotiza requerimiento y envía para aprobación de costos y proveedores • **Propuesta de proveedores/cotizaciones**	Subdirección administrativa
10.0 Autorización de postproducción	10.1 Revisa los requerimientos técnicos y autoriza la contratación de los proveedores. • **Autorización de posproducción** Procede. No: Pasa actividad 9 Sí : Pasa actividad 11	Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional
11. 0 Contratación de proveedores	11.1 Realiza los trámites correspondientes para la contratación de los proveedores y compra de materiales.	Subdirección administrativa

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Postproducción	12.1 Revisa las maquetas, requerimientos técnicos y proveedores propuestos y cotizaciones Procede. No Pasa actividad 11 Sí pasa actividad 13 12.2 Selecciona proveedores y solicita autorización a la Dirección General de Comunicación Social la contratación de los proveedores • **Oficio de autorización** 12.3 Envía a la Subdirección Administrativa la orden de compra de los insumos, materiales o contratación de proveedores • **Memorando**	Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social
13.0 Publicación	13.1 Solicita dictamen de los materiales finales y la autorización de pago a proveedores a la Dirección General de Comunicación Social	Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional

5.0 Diagrama de flujo




Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional
Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza
Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social
Subdirección administrativa
A
7
Supervisión de la elaboración de materiales campaña
Informe
Expediente
Memorando de solicitud cotización
8
Aprobación requerimiento técnico
NO
SI
¿PROCEDE?
5
9
Cotización del requerimiento
Cotizaciones
Propuesta de proveedores
10
Autorización de postproducción
Documento de autorización
NO
¿PROCEDE?
SI
9
B


Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional
Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza
Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social
Subdirección administrativa
B
11
Contratación de proveedores
12
Postproducción
Oficio de autorización
Formato
SI
NO
¿PROCEDE?
11
13
Publicación
FIN

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	08- VII-2009
ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2011. http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/6/2/images/AcuerdoLineamientos2011.pdf	D0F 30-XII-2010
Plan anual de comunicación social	NO APLICA
Criterios metodológicos para la evaluación de campañas de comunicación. Dirección de normatividad de medios de la SEGOB	SEGOB.Febrero 2010
Manual de usuario del Sistema Información de Normatividad de Comunicación	SEGOB. Febrero 2011
Formatos para la presentación y evaluación de las campañas de comunicación social http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/en/NormatividadDeComunicacion/Formatos	SEGOB. Febrero 2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programas y proyectos de comunicación social	6 años	Dirección de Planeación, evaluación y enseñanza	9C.2
Publicaciones e impresos institucionales	6 años	Dirección de Planeación, evaluación y enseñanza	9C.3
Publicidad Institucional	6 años	Dirección de Planeación, evaluación y enseñanza	9C.4
Encuestas de opinión	6 años	Dirección de Planeación, evaluación y enseñanza	9C.19

8.0 Glosario

Campaña: Conjunto de mensajes basados en un concepto rector, cuya difusión es a través de los medios de comunicación.

Circulación gratuita: Cifra total de ejemplares de medios impresos de circulación periódica, distribuidos por el editor con una periodicidad regular y sin costo.

Circulación pagada: Cifra en número de ejemplares. Comprende las ventas directas y las ventas a través de canales de distribución (personas físicas, empresas o entidades), más las suscripciones, menos las devoluciones sobre las ventas.

Cobertura geográfica: Localidades específicas o regiones en donde circula un medio impreso, se difunde la programación de un canal de televisión o estación de radio y/o se exponen los medios complementarios.

Coemisor(es): Dependencias o entidades que con base en sus atribuciones, son corresponsales de la comunicación de un tema en común, para ser difundido como campaña o mensaje extraordinario.

Concepto rector: Eje conductor de comunicación para el desarrollo de los programas.

Dependencias: Las enunciadas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Entidades: Las enunciadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**.**

Erogación: Todo recurso presupuestario ejercido, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en servicios que sean susceptibles de ser registrados en las partidas de gasto del concepto 3700 (servicios de comunicación social y publicidad) del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Estrategia anual de comunicación: Planeación que llevan a cabo las oficinas de comunicación social en su ámbito de competencia, como parte de un proyecto integral anual, cuyo objetivo es la difusión coordinada de los planes, logros y retos del Gobierno Federal.

Lineamientos: Documento normativo emitido por la Secretaría de Gobernación o la Dirección General de comunicación social de la Secretaría de Salud que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de campañas de comunicación social.

Medios complementarios: Cine, encartes, espectaculares, parabuses, tarjetas telefónicas e Internet, entre otros.

Medios públicos: Medios de comunicación masiva administrados y operados por el Gobierno Federal o por gobiernos estatales con recursos públicos. No persiguen fines de lucro. Entre éstos se identifican a las emisoras del Instituto Mexicano de la Radio, las emisoras del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, Radio Educación, Canal Once del Instituto Politécnico

Nacional, Televisión Metropolitana Canal 22 y la red integrada por los sistemas de radio y televisión ubicados en los diferentes estados de la República Mexicana, así como los que operen y surjan bajo este modelo u otro semejante.

Mensaje extraordinario: Aquel que se difunde a través de medios de comunicación, con el fin de dar a conocer información no constituida como una campaña y no prevista en el programa anual de comunicación social, pero en relación directa con la estrategia anual de comunicación de la dependencia o entidad.

Meta a alcanzar: Indicador cuantificable del objetivo de comunicación de la campaña.

Movilización social.- Término en relación con el fortalecimiento del nivel local, apoyado en las políticas de descentralización o desconcentración, en donde los ministerios de salud estimulan y apoyan la participación social.

Objetivo de comunicación: Propósito que se persigue con las diversas acciones de comunicación.

Perfil del lector: Características demográficas, socioeconómicas y psicográficas de los lectores.

Perfil de Audiencia: Características demográficas, socioeconómicas y psicográficas de las personas susceptibles de ser alcanzadas por los medios de difusión.

Plan de medios: Mezcla de medios de difusión e inversión necesaria para lograr el objetivo de comunicación de una campaña en un periodo de tiempo.

Población-objetivo primaria: Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje, los cuales son destinatarios de acciones, planes y programas efectuados por las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Población-objetivo secundaria: Conjunto de individuos con características comunes a quienes se dirige un mensaje y que no son destinatarios directos de acciones, planes y programas efectuados por las dependencias y entidades del Gobierno Federal y que son susceptibles de ser informados.

Programa anual de comunicación social: Conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación, encaminadas hacia el objetivo que persigue la dependencia o entidad, determinando la secuencia óptima de eventos en el tiempo con relación a los recursos disponibles.

Recursos presupuestarios: Monto total anual disponible en el concepto 3700 (servicios de comunicación social y publicidad) del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Para las entidades paraestatales es el monto total anual que comprende los servicios de comunicación social y publicidad.

Tiempos de Estado: Los referidos en la Ley Federal de Radio y Televisión y en su Reglamento.

Tiempos fiscales: Los referidos en el Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de octubre de 2002.

Tiempos oficiales: Los tiempos fiscales y los tiempos de Estado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	No se realizaron cambios al procedimiento
2	24/11/2009	Se modificaron las políticas, normas y lineamientos Se actualizaron los documentos de referencia y registros utilizados
3	11/07/2010	Se modificaron las actividades de recepción y autorización de los documentos Se actualizaron los documentos de referencia y los registros utilizados
4	08/08/2011	Se agregan los formatos actualizados que genera la Secretaría de Gobernación

10.0 Anexos

Formato F2 Programa de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal

Formato F3 Jerarquización de temas del sector

Formato F4 Presentación de resultados de estudios en comunicación social

Formato F5 Informe anual de recursos para la partida 3603

(Los Formatos anexos deberán ser llenados de acuerdo a las instrucciones que se nos proporcionen por parte de Comunicación Social y Gobernación.)

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACCIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos que permitan sistematizar la administración de las acciones de enseñanza y capacitación en el tema de donación y trasplante de órganos y tejidos que realiza el personal de Centro Nacional de Trasplantes, para los actores del Sistema Nacional de Trasplantes, en congruencia con las necesidades específicas de los programas y proyectos de las áreas de estructura del CENATRA, para dar cumplimiento al PAE 2007-2012, dirigidas al personal de salud, miembros de organizaciones no gubernamentales y población en general.

1.2 Establecer los lineamientos que permitan garantizar que la información y los servicios de asesoría que proporcionan los módulos de información sobre donación y trasplante de órganos que colaboran con el CENATRA, estén actualizados y sean congruentes con las políticas, principios y fundamentos teóricos que maneja el Centro Nacional de Trasplantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura y al personal tanto de base como de confianza, involucrados en la administración y en la prestación de servicios docentes, en el área de su especialidad y relacionados con el tema de donación y trasplante de órganos y tejidos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de salud, al personal operativo de los módulos externos de atención telefónica de apoyo al CENATRA, a los miembros de las Organizaciones no Gubernamentales y a los miembros de la Sociedad en general, que demanden cursos de capacitación sobre el tema de donación y trasplante de órganos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los lineamientos se circunscriben a la administración de acciones de enseñanza de y capacitación y deberán cumplir el marco legal y administrativo del sector público y son de aplicación en el ámbito externo del Centro Nacional de Trasplantes en relación a los capacitados y de observancia interna en relación a los capacitadores y la programación y seguimiento de las actividades.

3.2 La Dirección de Planeación, Enseñanza, y Coordinación Nacional, con el apoyo del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social será la responsable de emitir lineamientos, formatos e instructivos para la evaluación de los programas específicos de enseñanza y capacitación.

3.3 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, la elaboración de los planes y programas de enseñanza y capacitación anuales, que integren las acciones de capacitación de las diferentes áreas del Centro y de acuerdo a los objetivos de trabajo establecidos y se someterán a aprobación a través de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional, para su aprobación y asignación presupuestal.

3.4 Las direcciones de área serán las responsables de proponer el número y tipo de acciones de Enseñanza o capacitación que desean otorgar de acuerdo a sus necesidades específicas y designarán un enlace, quien será el encargado de emitir los informes al Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social y enseñanza y de coordinar en conjunto el diseño y ejecución del evento.

3.5 Todas las acciones de capacitación que sean ejecutadas por las áreas técnicas del Registro Nacional de Trasplantes, la Subdirección de normas y asuntos jurídicos o la Subdirección Administrativa, deberán ser reportadas al Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, a fin de que sean considerados dentro del informe anual de capacitación.

3.6 La definición del número y tipo acciones de capacitación, deberá responder al Plan de Acción: Trasplantes para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades, atribuciones y objetivos del Centro Nacional, el cuál es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanzas y Coordinación Nacional, a través de su estructura

3.7 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social evaluar que las acciones como diplomados, congresos, jornadas o reuniones académicas, cursos, talleres, conferencias y otros eventos, cumplan con los requisitos del proceso técnico de capacitación, para considerarlos como acciones de capacitación.

3.8 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, impulsar que las acciones de capacitación dirigidas al personal de salud, tengan como objetivo la enseñanza de procedimientos administrativos que coordina el CENATRA, el aprendizaje de conocimientos, el desarrollar las habilidades y la adecuación de las actitudes de quienes intervienen en los procesos de difusión de la cultura o de la disposición de órganos y tejidos con fines de trasplante.

3.9 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, orientar que las acciones de capacitación dirigidas al personal operativo de los módulos de atención e información al público tengan como objetivo el aprendizaje o actualización de conocimientos y procedimientos de atención, así como la adecuación de las actitudes para la calidad del servicio.

3.10 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, impulsar que las acciones de capacitación orientadas al personal de organizaciones no gubernamentales o al público en general, se orienten a la comprensión global de los procesos generales de donación y trasplante de órganos o tejidos, al conocimiento de los derechos ciudadanos que le otorga la Ley General de Salud en su carácter de donadores o receptores. También podrá orientarse la capacitación a la formación de recursos humanos para la promoción de la cultura de donación o la participación ciudadana en la búsqueda de soluciones a problemáticas locales.

3.11 El personal del CENATRA del área sustantiva y con nivel profesional, así como los responsables de enlace deberán participar al menos de un curso de capacitación cada año en técnicas didácticas, evaluación o manejo de grupos, con el fin de mejorar el desempeño

de su función. El Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, brindará el apoyo, la asesoría y el trabajo en conjunto a los instructores internos, para garantizar el proceso de aprendizaje de los capacitados, en las acciones de enseñanza y capacitación

3.12 Directores y mandos medios del Centro Nacional de Trasplantes, tienen responsabilidad de participar como instructores, docentes o ponentes, de eventos programados de capacitación, en su área de especialidad, en al menos 10 horas anuales. Los mandos medios de Centro Nacional de Trasplantes deberán promover la participación de sus colaboradores como instructores en dichos cursos.

3.13 Los docentes o instructores internos o externos, deberán respaldar su experiencia profesional con su resumen curricular y documentación que los avala.

3.14 Las acciones de la capacitación se integrarán en un calendario general. Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, impulsar que todas las acciones de capacitación se efectúen conforme a las etapas formales de planeación, diseño, programación, ejecución y evaluación.

3.15 La Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional coordinara las diferentes áreas del CENATRA a través del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social en la organización de la programación anual de la institución y será el encargado de abrir el expediente respectivo donde se compilará la carta descriptiva, el registro de asistencia y calificaciones las evaluaciones y supervisión, que deberá proporcionar el área responsable del curso.

3.16 El diseño de los cursos será asesorado por el Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, para verificar que el contenido temático de los cursos cubra con las necesidades de capacitación según los objetivos planteados en conjunto con el coordinador del curso.

3.17 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, solicitar la evaluación de las acciones de capacitación, considerando el contenido, la estructura y organización del evento, el desempeño del instructor los materiales didácticos y la disponibilidad o de los recursos con base en los formatos anexos.

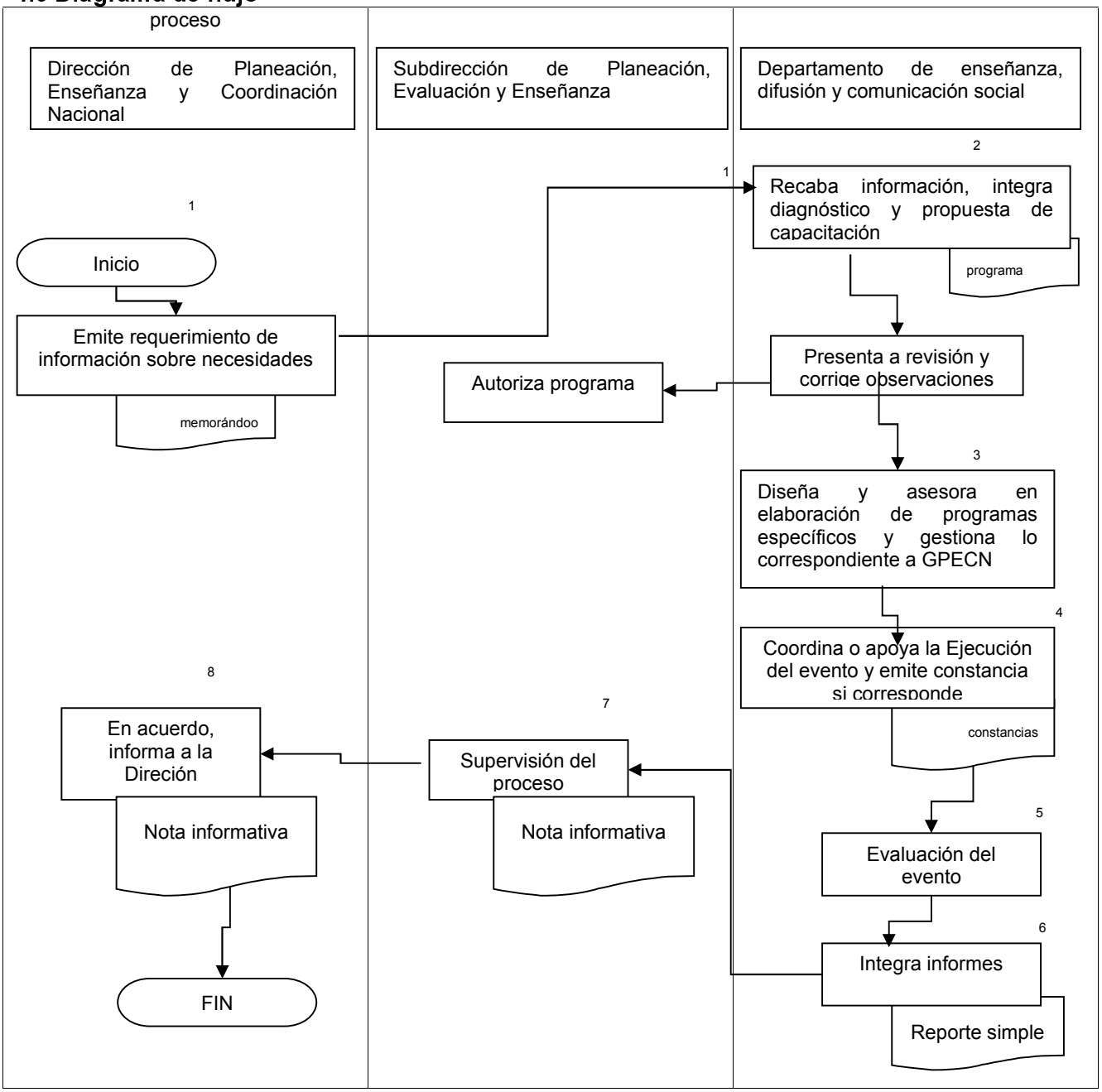
3.18 Es facultad del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social, otorgar constancias de participación en los eventos de enseñanza y capacitación, del CENATRA siempre que un tiempo mínimo del curso sea de cuatro horas.

Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación (Diagnóstico de necesidades acciones de enseñanza o capacitación externas)	1.1 Se solicita a las áreas de estructura remitan las necesidades ejecución de acciones externas de enseñanza o capacitación, dirigidas a profesionales de la salud u organizaciones públicas, privadas, sobre los procesos que realiza el CEANTRA, o sobre la temática de donación y trasplante de órganos o tejidos detectadas para su programación anual de acuerdo al presupuesto asignado. • **Memorando** 1.2 Se reciben propuestas Sí. Pasa actividad 2.1 No. Pasa actividad 2.3	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
2.0 Planeación (Integración del diagnóstico y elaboración del programa de trabajo anual)	2.1 Recaba requerimientos. 2.2 Integra diagnóstico y elabora propuesta anual de trabajo 2.3 Presenta propuesta, a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional, 2.3 Presenta propuesta a mandos medios. 2.4 Estructura última propuesta e integra al programa de actividades estratégicas anuales. • **Propuesta del programa anual de capacitación**	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social
3.0 Organización	3.1 Diseña programas específicos de las acciones de enseñanza y capacitación que son responsabilidad de la Dirección de enseñanza y coordinación Nacional. 3.2 Asesoran y apoya en la estructuración de programas específicos a los responsables de los eventos de la Dirección del Registro Nacional o la Subdirección jurídica. 3.3 Gestiona lo correspondiente a la DPECN • **Programas académicos y de trabajo**	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social
4.0 Ejecución	4.1 Coordina la ejecución de las acciones de enseñanza y capacitación que son responsabilidad	Departamento de Enseñanza, Difusión y

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de la Dirección de enseñanza y coordinación Nacional. 4.2 Apoya la coordinación y ejecución de las acciones de enseñanza y capacitación que son responsabilidad de la Dirección de enseñanza y coordinación Nacional. 4.3 Emite constancias a los participantes de los eventos que cubran requisitos de cumplimiento o aprobación • **Constancia**	Comunicación Social
5.0 Evaluación e Integración de informes	5.1 Recaba listas de asistencia 5.2 Evalúa la organización, el desempeño de los instructores y la satisfacción de los usuarios. 5.3 Se elabora nota informativa para la Subdirección, respecto de lo sucedido en los eventos, sus resultados, destacando los aspectos relevantes que merezcan atención para su integración al Informe Trimestral • **Lista de asistencia** • **Nota Informativa** • **Formato de evaluación de cursos EVAL-1**	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social
7.0 Evaluación del proceso	7.1 Evalúa el procedimiento general y el cumplimiento del programa, las metas. • **Informe de evaluación**	Subdirección de Planeación, Evaluación y enseñanza
8.0 Informe a Dirección General	8.1 Informa a la Dirección General, aspectos relevantes sobre las acciones de enseñanza y difusión.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional

4.0 Diagrama de flujo



5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización del Centro Nacional de Trasplantes	2010

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Eventos de capacitación del Centro Nacional de Trasplantes	6 Años	Departamento de Difusión, capacitación y comunicación social	Expediente 1S.13. Folio

7.0 Glosario

Capacidad: Aptitud, talento o cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes de una persona, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos; respondiendo sobre todo a las áreas del aprendizaje cognoscitiva y afectiva.

Capacitandos: Beneficiarios u objeto del proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de desarrollar aptitudes y prepararlo para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo, (en este contexto se trata del personal de salud, al personal operativo de los módulos externos de atención telefónica de apoyo al CENATRA, a los miembros de las Organizaciones no Gubernamentales y a los miembros de la sociedad en general.

Evaluación: proceso de medición en relación a parámetros específicos

Técnicas didácticas: Se refiere a los métodos, actividades que se aplican durante el proceso de enseñanza y que facilitan el aprendizaje de los educandos. La didáctica es una rama de la educación que se ocupa de la provisión de facilidades para estructurar el medio ambiente educativo de tal manera que el aprendizaje se logre efectivamente.

Usuario externo: En este contexto se refiere al personal de salud, al personal operativo de los módulos externos de atención telefónica de apoyo al CENATRA, a los miembros de las Organizaciones no Gubernamentales y a los miembros de la Sociedad en general, que demanden cursos de capacitación sobre procedimientos que son responsabilidad del CENATRA o sobre conocimientos relacionados con el tema de donación y trasplante de órganos.

Usuario interno: Para este contexto, el usuario interno, es el personal del Centro Nacional de Trasplantes pertenecientes a las áreas de estructura, que tiene posibilidades de ejercer acciones de capacitación a usuarios externos y requiere del apoyo o asesoría del Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	No existen cambios con respecto a la versión anterior
2	24/11/2009	Se modificó la el nombre y la estructura general del proceso, con respecto al Manual de Procedimientos 2006 Se eliminaron los formatos utilizados para el registro, seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación debido a que engloba diversos procesos que van a requerir formatos diversos no aplicables a todos. Se eliminó el código del procedimiento toda vez que se ha modificado el número de procedimientos a integrarse en el manual

9.0 Anexos

Formato CAP-1 Formato de evaluación de cursos

Formato CAP-2 Lista de asistencia

18. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO VÍA TELEFÓNICA Y PERSONAL A TRAVÉS DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN

1. Propósito

1.1. Establecer lineamientos que garanticen un enfoque consistente y confiable en el procedimiento de solicitudes de atención, que demanda el público a través de las diferentes vías de acceso del CENATRA, en relación a información, gestión de trámites, apoyo o quejas sobre el tema de donación y trasplante de órganos o tejidos.

2. Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura del CENATRA y al personal tanto de base como de confianza, involucrado en procesos que generan información o realizan trámites de interés para el público general y especialmente al personal de la oficina de atención al público.

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a toda la ciudadanía que requiera de información general o especializada sobre los procedimientos técnicos o administrativos sobre la donación y los trasplantes, así como a todas aquellas personas que deseen obtener materiales informativos o tarjetas de donación voluntaria.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los Lineamientos para atención del público deberán de cumplir con las disposiciones legales de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reglamentos, que serán revisados anualmente por la Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza.

3.2. Las áreas responsables podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será integrado anualmente.

3.3. La Subdirección Administrativa será responsable de convocar a la reunión anual de procedimientos, con el fin de incorporar las mejoras y correcciones a los procedimientos e iniciar el trámite de autorización.

3.4. Su seguimiento estará integrado a los programas correspondientes, además del Programa de Trabajo Anual, a los Programas de Transparencia y Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, de Mejora de la Gestión y el Proyecto de Mejoramiento anual del Control Interno. La Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza será la encargada de dar seguimiento a la integración de los índices de medición a los programas correspondientes.

3.5. Todo el personal involucrado en el procedimiento de atención al público, tiene la responsabilidad de tratar con respeto y amabilidad al público con el que tenga contacto, aplicar el procedimiento y emitir sugerencias de mejora que se hayan detectado en el funcionamiento del mismo y están obligados a participar en las actividades o cursos de capacitación sobre lineamientos de atención al público, que se organicen.

3.6. El Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social a través del área de atención al público, será el responsable de recibir y controlar las solicitudes de atención que realiza el público a través de las via telefónica así como todas aquellas solicitudes que sean turnadas a través del Sistema de Control Documental y de turnar a su vez, para su atención a las diferentes áreas de estructura del CENATRA con conocimientos técnico médico específicos en la atención especializada del asunto.

3.7. La Subdirección de Coordinación Nacional será la responsable de recibir y controlar las solicitudes de atención a través de la página WEB y correos electrónicos.

3.8. Las áreas de estructura del CENATRA, serán las responsables de proporcionar la atención al público que les haya sido turnada, en el ámbito de su competencia y de reportar los resultados generales del mismo para efectos de control.

3.9. La evaluación del proceso general será responsabilidad de la Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza, y en segunda instancia de la Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional.

3.10. Todo el personal involucrado en el procedimiento de atención al público, está obligado a participar de las reuniones generales de evaluación del procedimiento y esta obligado a acatar las acciones de mejora que se implementen.

3.11. El Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social, tiene la responsabilidad de promover, al menos, una reunión semestral de evaluación del procedimiento con todo el personal del CENATRA involucrado en el mismo.

3.12. Es responsabilidad del Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social, con respaldo de la Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza y la Dirección de planeación, enseñanza y coordinación nacional, la gestión de acciones o capacitaciones para la mejora en la atención al Público.

3.13. En las áreas de atención al público deberá existir en un lugar visible los números telefónicos del Servicio de atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (SACTEL). El departamento de enseñanza, difusión y comunicación social será el encargado de mantener actualizada la señalización dirigida a la orientación al público.

3.14. En caso de recibir una queja, cada una de las áreas y servidores públicos tendrán la obligación de implementar acciones correctivas o de mejora según sea el caso, las cuales deberán ser reportadas por escrito al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.

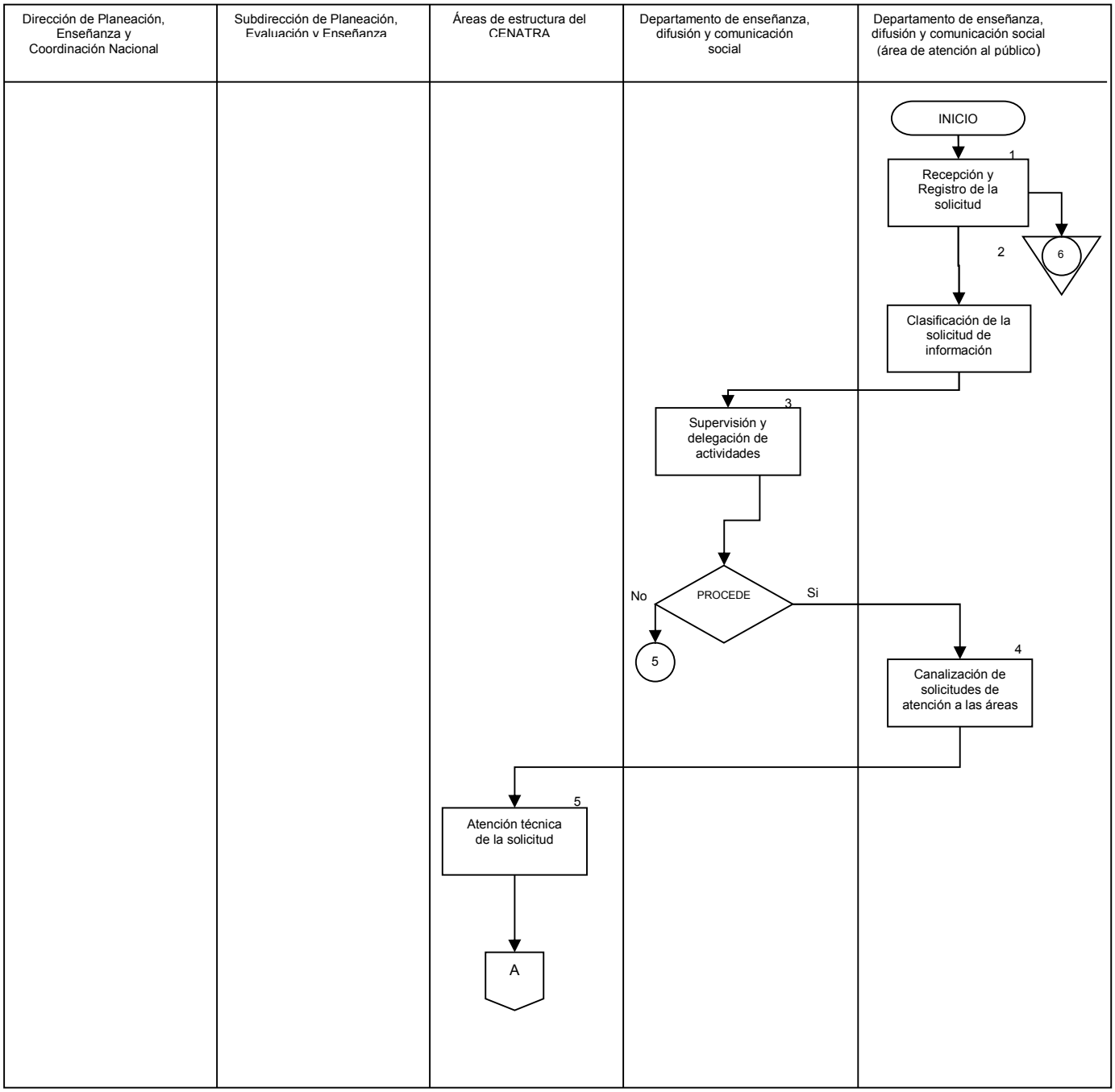
3.15. Se procurará en todo momento implementar acciones preventivas a través de encuestas de satisfacción de los usuarios y en la medida de lo posible de solucionar los problemas detectados lo anterior, será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza.

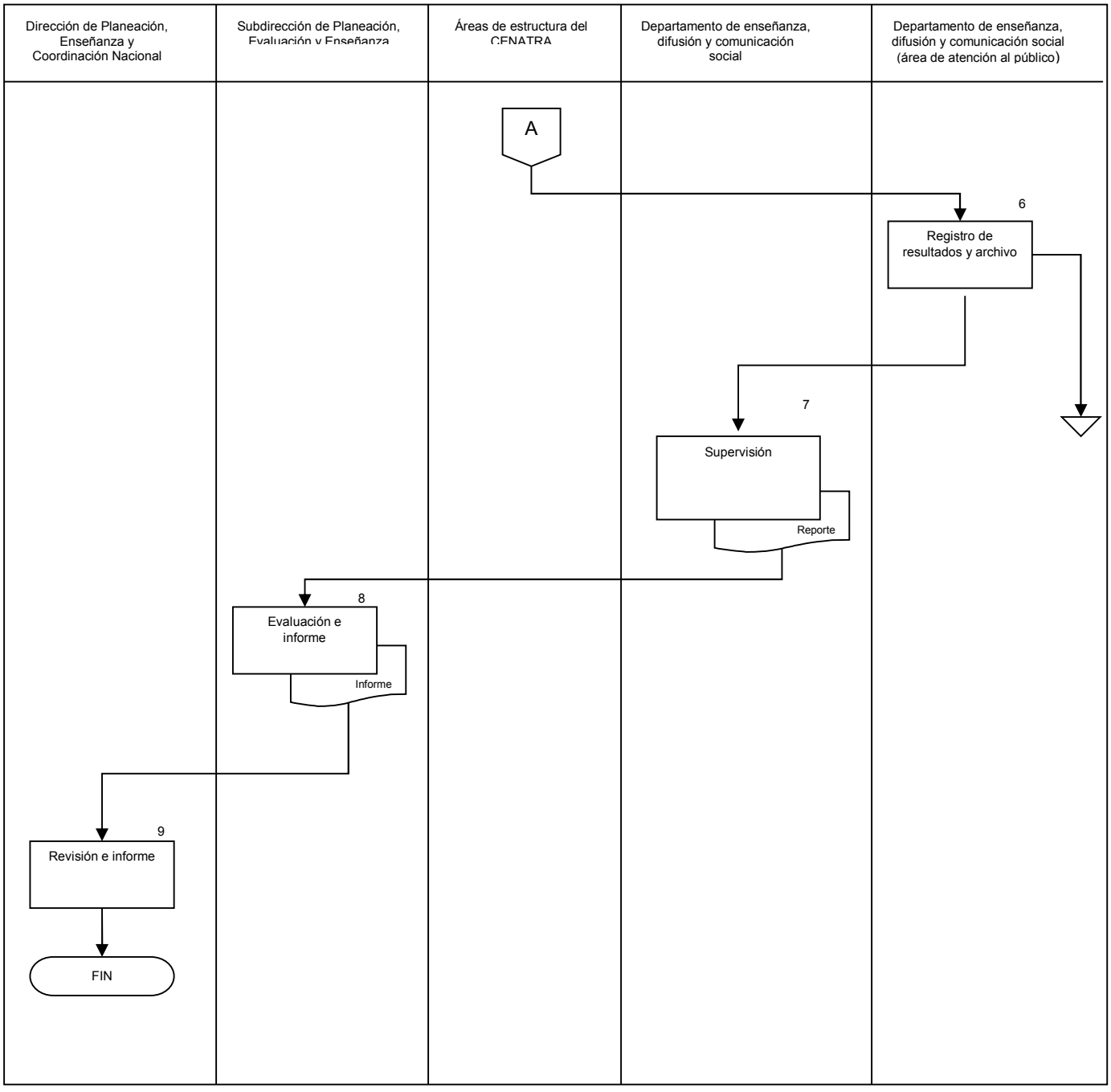
4. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro de solicitud	1.1 Recibe Solicitud de atención, que demanda el usuario vía telefónica o por visita a oficinas, correo ordinario, fax 1.2 Registra datos generales del usuario en la bitácora correspondiente.	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social (Área de atención al público)
2.0 Clasificación de la solicitud de atención	2.1 Clasifica solicitud de información y valora la posible respuesta. Soporta su decisión en los siguientes documentos: Anteproyecto de la guía general para la atención al Público. Procedimiento para la atención de quejas, sugerencias y recomendaciones 2.2 Identifica el área del CENATRA, que será responsable de la atención, con base en la clasificación de la naturaleza de la solicitud de atención específica. 2.4 Registra en la bitácora al área a la que turnó la información para su seguimiento posterior. 2.5 informa a la jefatura del departamento sobre las solicitudes de cursos, conferencias o montaje de módulos.	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social (Área de atención al público)
3.0 Supervisión y delegación de actividades	3.1 Revisa la clasificación de las solicitudes 3.2 La solicitud se refiere a eventos de movilización social o capacitación Procede: No. Pasa a actividad 5 Si. Pasa a actividad 4	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social
4.0 Selección de eventos de capacitación o movilización social	4.1 Verifica agenda y somete a autorización la solicitud de capacitación o montaje de módulos 4.3 Inicia proceso de organización del evento	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social (Área de atención al público)

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Atención técnica de la solicitud	5.1 Atiende la solicitud que le turna el área de Atención al público con base en los procedimientos correspondientes a la naturaleza de la misma. 5.2 Da respuesta al usuario marcando copia al área de atención al público o en su caso envía la encuesta de satisfacción del usuario para su registro.	Áreas de estructura del CENATRA
6.0 Registro de resultados y archivo	6.1 Recaba informe de resultados 6.2 Registra acciones de atención y resultados en el sistema de registro de información del área de atención al público 6.3 Compila las encuestas de satisfacción del usuario • **Encuesta** 6.3 Archiva la documentación generada en el proceso 6.4 Elabora informe mensual de resultados de la atención de usuarios	Personal asignado del área de atención al público, del departamento de enseñanza, difusión y comunicación social
7.0 Supervisión	7.1 Supervisa a través de Monitoreos mensuales, para detectar oportunidades de mejora y elaborar informes de desempeño 7.2 Elabora y envía reporte de supervisión a la Subdirección y Dirección de Planeación, enseñanza y coordinación nacional, con identificación de fallas en el procedimiento y sugerencias de mejora	Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación Social
8.0 Evaluación e informe	8.1 Integra informes y registros trimestralmente 8.2 Elabora y envía informe de evaluación a otras áreas del CENATRA involucradas en el proceso • **Informe trimestral**	Subdirección de planeación, evaluación y enseñanza
9.0 Revisión e informe	9.0 Revisa de forma global la información que le ha sido referida, para identificar, el cumplimiento de las metas, la proyección del Centro y archiva **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Dirección Planeación, enseñanza y coordinación nacional

5. Diagrama de flujo




Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza
Áreas de estructura del CENATRA
Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social
Departamento de enseñanza, difusión y comunicación social (área de atención al público)
A
6
Registro de resultados y archivo
7
Supervisión
Reporte
8
Evaluación e informe
Informe
9
Revisión e informe
FIN

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	2011
Procedimiento para la atención de quejas, sugerencias y recomendaciones	NA
Anteproyecto de la guía general para la atención al Público.	2010

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de atención al Público	5 Años	Departamento de Difusión y Enseñanza	9C.20.1
Encuestas de satisfacción al público	3 años	Departamento de Difusión y Enseñanza	9C.20.1

8. Glosario

Calidad Total.- Firme y permanente compromisos con la calidad de los servicios que ofrece a la ciudadanía

Calidad.- Satisfacción de las necesidades y expectativas que el usuario tiene del servicio otorgado

Digital.- Aprovechar al máximo las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, no solo para reducir la corrupción y transparentar la función pública, sino también para hacerla mas eficiente y proporcionar servicios de mayor calidad

Donador Voluntario- Persona que ya tomó la decisión de ceder un órgano, tejido o células, por medio de su consentimiento tácito o expreso, para fines de trasplante.

Eficiente.- Proporcionar mejores servicios con menos recursos.

Evaluación.- Actividad mediante la cual, en función de determinados criterios, se obtiene información pertinente.

Gestión.- Aplicado en este manual es el conjunto de trámites que se llevan a cabo para realizar un asunto

Honesto y Transparente.- Solamente procediendo siempre con honestidad, se puede derrotar a la corrupción, desterrar la prepotencia y el favoritismo en la toma de decisiones, y lograr que la ciudadanía confíe de nuevo en sus autoridades.

Lista de Espera.- Documento que registra a pacientes que esperan para que exista un donador con características similares de histocompatibilidad al receptor, permite evaluar cual es la necesidad

existente de órganos y tejidos en el país, así como los tipos de órganos y tejidos que tienen mas demanda.

Mejora Regulatoria.- Ágil y flexible, eliminar el exceso de tramite sin abandonar sus responsabilidades.

Movilización social.- Término en relación con el fortalecimiento del nivel local, apoyado en las políticas de descentralización o desconcentración, en donde los ministerios de salud estimulan y apoyan la participación social.

Políticas de Calidad.- Enfocadas a la misión de promover el desarrollo humano y social, como base para alcanzar una sociedad más justa y próspera.

Profesional.- Capaz de atraer y retener a las mejores mujeres y hombres, así como de capacitarlos y evaluarlos permanentemente, para que cumplan de manera simple, oportuna y eficaz a la ciudadanía

Público.- Para todos los ciudadanos o para la gente en general

Usuario.- Toda aquella persona que requiera y obtenga servicios de atención médico- hospitalaria.

Sistema de control documental.- Sistema de gestión de documentos diseñado por la Dirección General de Tecnologías de la Información con derechos reservados en el 2002-2005 por la Secretaría de Salud

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	No existen cambios con respecto a la versión anterior
2	24/11/2009	Se modificó la numeración del procedimiento con respecto al Manual de Procedimientos 2006 Se eliminaron los formatos utilizados debido a que no se pueden estandarizar para las diferentes vías de atención al público y pueden ser sujetos de mejora. Se eliminó el código del procedimiento toda vez que se ha modificado el número de procedimientos a integrarse en el manual
	11/07/2011	Se eliminaron del procedimiento las vías de atención a través de correo electrónico y página WEB pues a partir del año 2010 dicha tarea fue asignada a la Subdirección de Coordinación Nacional Se agregó el formato de encuesta de satisfacción Se eliminó el código del procedimiento toda vez que se ha modificado el número de procedimientos a integrarse en el manual

10.0 Anexos

Encuesta de satisfacción
Bitácora de atención

19. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

1. Propósito

- Definir y establecer las acciones necesarias para la coordinación y ejecución de las actividades que realizará el Centro Nacional de Trasplantes compromete en el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

2. Alcance

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura y al personal designado como vocero del Centro Nacional de Trasplante
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias que supervisan la realización de las acciones comprometidas

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

1. Es responsabilidad de la Dirección General del Centro Nacional de Trasplantes:
   - 1.1. Nombrar a los responsables de dar seguimiento a los Temas incluidos anualmente dentro del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, al Responsable del Programa y al Enlace del mismo,
   - 1.2. Proveer las acciones necesarias para que se cumplan la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos que apliquen y
   - 1.3. Vigilar a través del área de Control de Gestión que las actividades requeridas en el cada uno de los Temas y Programa se cumplan en tiempo y forma;
   - 1.4. Validar que la información institucional del programa sea suficiente y relevante.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
   - 2.1. Determinar, conjuntamente con el Director General, la participación de los servidores públicos responsables de los Temas del programa
   - 2.2. Revisar que la información institucional sea suficiente y relevante;
   - 2.3. Solicitar al Enlace del Comité la integración de los soportes documentales con la información que compete cada una de las áreas.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza
   - 3.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre las instancias de supervisión (Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública o Áreas Coordinadoras de la Secretaría de Salud) y el Centro Nacional de Trasplantes;
   - 3.2. Solicitar a las áreas operativas o a los servidores públicos designados del Centro Nacional de Trasplantes la información para su integración y envío o en su caso publicación, y remitir al Responsable del Programa la información institucional consolidada, para su revisión y validación, previa autorización del Responsable del programa

3.3. Informar al Responsable del Programa sobre los avances en el cumplimiento de las tareas y actividades

4. Cada responsable de tema deberá consultar las guías y manuales que se publiquen para el cumplimiento de las actividades marcadas en los mismos, integrar su programación a Programa Anual de Trabajo, así como atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

5. Las áreas responsables de las actividades podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será revisado anualmente quien es el responsable la Dirección de planeación, evaluación y enseñanza.

6. Las personas y áreas responsables de la ejecución de las funciones y actividades antes mencionadas deberán adoptar los lineamientos específicos de las guías técnicas elaboradas exprofeso y reportar resultados a la subdirección de planeación, evaluación y enseñanza. La responsabilidades serán determinadas en el Programa Anual de cada tema.

7. La comunicación entre las partes involucradas se realizará mediante correos electrónicos oficiales y tecnologías de la información (páginas WEB o portales electrónicos).

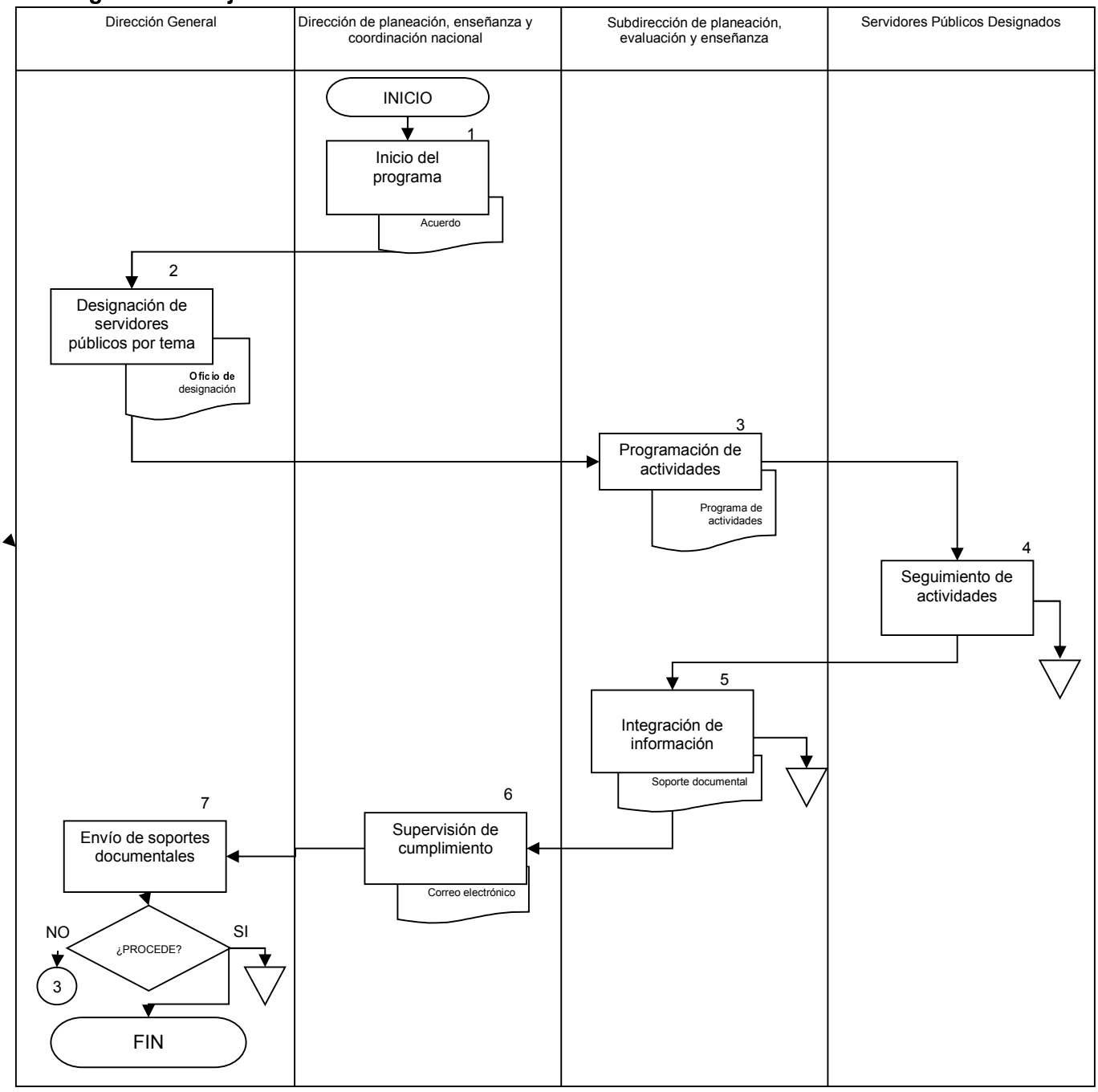
8. La integración de expedientes y resguardo de documentos se realizará de acuerdo al procedimiento de integración de archivos vigente.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Inicio del Programa	1.1 A través de la página WEB www.programaanticorrupción.gob.mx se identifican las acciones a realizar para cada uno de los temas 1.2 Se acuerda con el Director General sobre los funcionarios públicos que se harán cargo del programa	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
2.0 Designación de servidores públicos por tema	2.1 Nombra a los servidores públicos designados para ejecutar las actividades • Oficios de designación del responsable y Enlace del Programa • Oficios de Servidores Públicos Designados 2.2 Se comunica a la Subdirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional del inicio de las actividades anuales del programa y quienes son los servidores públicos designados para atender los Temas	Director General
3.0 Programación de las actividades	3.1 Se abren carpetas electrónicas con las guías de trabajo y los formatos correspondientes 3.2 Se elabora un cronograma para el cumplimiento de las actividades 3.3 Se identifica a los Servidores Públicos Designados (SPD) para realizar las actividades, se elabora un directorio y se acuerdan los mecanismos de comunicación • **Directorio, cronograma** 3.4 Se envía copia de los documentos al Responsable del PNTRCC y a los servidores públicos designados	Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Seguimiento de actividades	4.1 Identifica las actividades a realizar en cada uno de los temas 4.2 Gestiona los recursos necesarios para realizar las actividades propuestas 4.2 Remite al Enlace del Programa los soportes documentales de las acciones realizadas • Copia electrónica de los soportes documentales	Servidor público designado para la atención de cada tema
5.0 Integración de Información	5.1 Integra los soportes documentales de las actividades realizadas y se escanean en PDF 5.2 Informa sobre el cumplimiento al Responsable del Programa 5.3 Envía los soportes documentales a las instancias correspondientes • Informe/correo electrónico	Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza
6.0 Supervisión del cumplimiento	6.1 Recibe el informe de cumplimiento de las actividades 6.2 Informa al Director General del cumplimiento de las actividades	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
7 .0 Evaluación de las acciones	7.1 Recibe el informe de cumplimiento Las actividades se cumplieron en tiempo Si. Pasa a la actividad 7.2 No. Pasa a la actividad 3.3 7.2 Autoriza el envío de los informes a las instancias correspondientes • Correo electrónico	Director General

5. Diagrama de flujo



6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	2011
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción	D0F 11-XII-2008
Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos	DOF 27-VII-2011
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	DOF 27-VII-2011

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programas y proyectos en Materia de Transparencia	6 años	Dirección de Planeación, evaluación y enseñanza	12C.03

8. Glosario

Servidor Público Designado (SPD): A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en el Manual Administrativo de Aplicación General u otros documentos normativos

Lineamientos: Documento normativo emitido por la Secretaría de Gobernación o la Dirección General de comunicación social de la Secretaría de Salud que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de campañas de comunicación social.

Temas del PTRC: Las acciones a cumplir se agrupan en temas, los cuales para el año 2011 fueron: Participación Ciudadana, Programas Sectoriales, Mejora de Sitios WEB, Transparencia Focalizada

CITCC: Comisión Intersecretarial para la Transparencia, instancia del Gobierno encargada de coordinar los esfuerzos para dar Transparencia a la Gestión Gubernamental en la Administración Pública Federal.

Control interno: Mecanismos dirigidos a establecer procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones y los programas bajo su responsabilidad, que además permiten obtener información confiable y oportuna, y evitar omisiones o irregularidades que rompan el marco normativo o causen afectaciones en el patrimonio federal.

Cultura de legalidad: Implica que los integrantes de una sociedad aceptan el imperio de la ley en función de sus convicciones personales, de sus valores, principios y razonamientos. Aceptan y ejercitan su ciudadanía y reconocen y respetan el valor de la ciudadanía de los demás, los derechos del otro, la

dignidad de los demás ciudadanos. En la cultura de legalidad, las personas aceptan y acatan las leyes no porque exista la amenaza de un castigo, sino por convencimiento personal

Participación ciudadana: Espacios o mecanismos de interacción entre grupos organizados de la sociedad y el gobierno, que hacen posible que la sociedad contribuya e influya en las acciones gubernamentales que le afectan.

Rendición de cuentas social: Mecanismo de control social no electoral sobre el gobierno, basado en la ética pública, la transparencia y el diálogo; donde los servidores públicos explican y justifican su actuación a los ciudadanos.

Transparencia: Práctica o instrumentos que utilizan las organizaciones para hacer pública información o para abrir al público datos, mecanismos y procesos de la gestión y el desempeño gubernamental.

Transparencia focalizada: Proceso de identificación, sistematización y difusión de información relevante para el público. La transparencia focalizada busca ser un espacio de consulta útil para la toma de decisiones de los ciudadanos respecto a bienes y servicios públicos o privados.

Cambios de esta versión
Primera versión

9. Anexos

No aplica

20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA

1. Propósito

Constituir un órgano colegiado al interior del Centro Nacional de Trasplantes, en apoyo a la Dirección General que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas y a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

2. Alcance

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura y al personal designado para la atención de los acuerdos derivados del comité.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias que supervisan y dan seguimiento la realización de las acciones comprometidas

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. El procedimiento se actualizará anualmente de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11 de julio de 2011).

3.2. Es responsabilidad de la Dirección General del Centro Nacional de Trasplantes

3.2.1. La aplicación Disposiciones en Materia de Control Interno y del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, así como atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

3.2.2. Nombrar a los responsables de dar atención a los acuerdos generados dentro del Comité cuya atención sea competencia del Centro Nacional de Trasplantes

3.2.3. Vigilar a través del área de Control de Gestión que los acuerdos cuya atención competa al CENATRA se cumplan en tiempo y forma;

3.2.4. Validar que la información institucional presentada en el Comité sea suficiente y relevante.

3.3. El Director de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional en su función de Coordinador de Control Interno deberá:

3.3.1. Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

3.3.2. Solicitar al Enlace del Comité la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica, y

3.3.3. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

3.3.4. Determinar, conjuntamente con el Director General, la participación de los servidores públicos responsables de la atención a los acuerdos

3.4. Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza como Enlace del Comité y en apoyo a su funcionamiento lo siguiente:

3.4.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;

3.4.2. Solicitar a áreas y servidores públicos del CENATRA la información para la integración de la carpeta electrónica, y

3.4.3. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

1. Cada servidor público designado para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados en el comité será responsable de su ejecución, de informar a su jefe inmediato de los avances, de conservar la documentación soporte de los avances reportados e enviar los informes correspondientes al Enlace del Comité.
2. Las áreas responsables de las actividades podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será revisado anualmente quien es el responsable la Dirección de planeación, evaluación y enseñanza.
3. La comunicación entre las partes involucradas se realizará mediante correos electrónicos oficiales y tecnologías de la información (páginas WEB o portales electrónicos).
4. La integración de expedientes y resguardo de documentos se realizará de acuerdo al procedimiento de integración de archivos vigente.

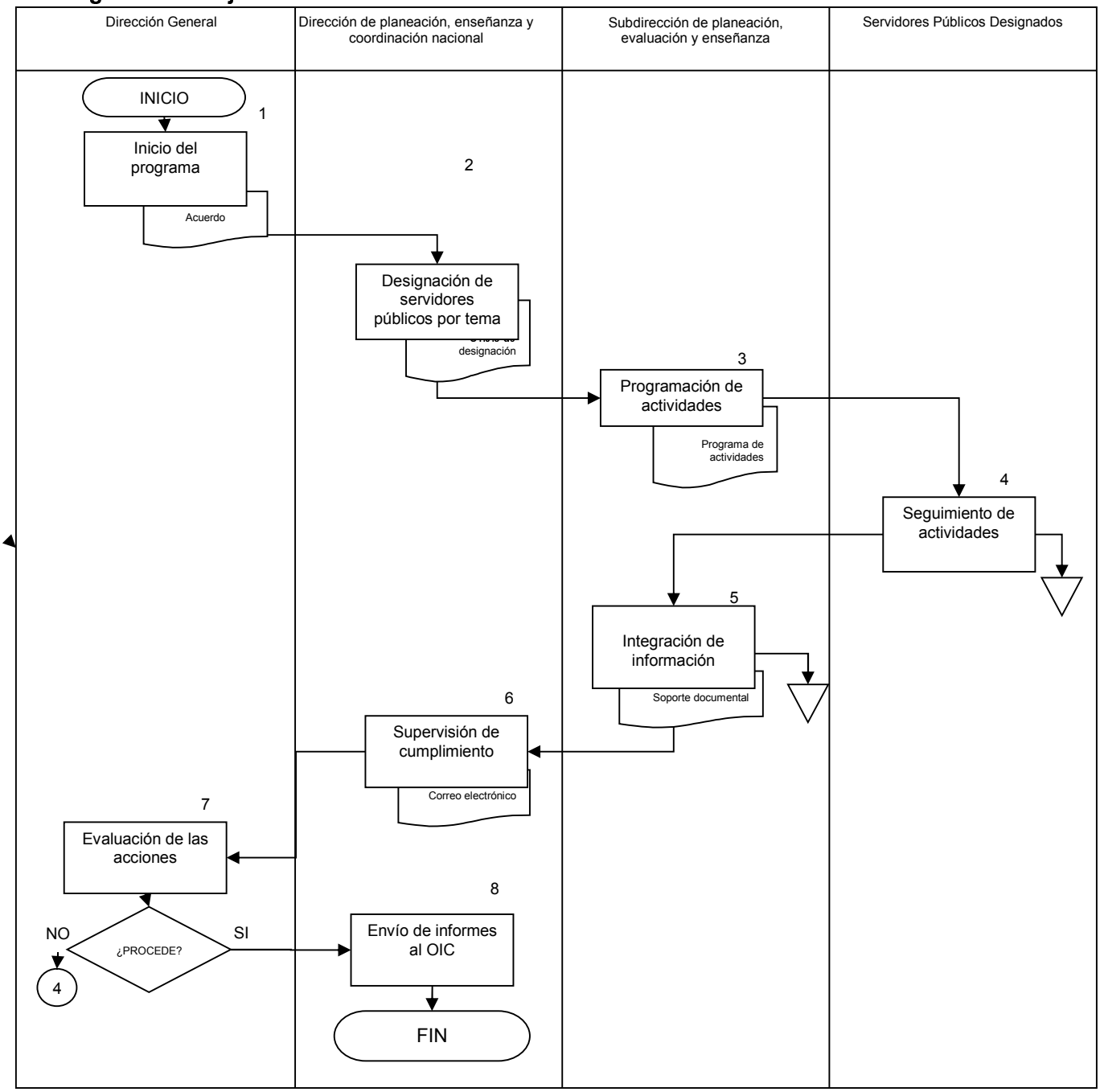
4. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Organización de la Sesión del COCODI	1.1 Determina en conjunto con el Secretario técnico la fecha y orden del día de la próxima reunión del Comité 1.2 Acuerda con el Director de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional sobre las fechas límite para el envío de información y sobre los funcionarios públicos que se harán cargo de la atención de cada punto a tratar en la sesión Acuerdo por Correo Electrónico	Dirección General
2.0 Designación de Servidores Públicos	2.1 Recibe instrucción del Director General 2.2 Da aviso a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza de las fechas compromiso para el envío de la información y de los servidores públicos asignados para su compilación específica y resguardo de soportes documentales. • Correo electrónico	Director General
3.0 Programación de las actividades	3.1 Envía correo electrónico a los responsables de la atención de los acuerdos recordando las fechas límite de compilación de información • Correo electrónico	Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza
4.0 Seguimiento de acuerdos	4.1 Identifica las actividades a realizar para la atención de los acuerdos 4.2 Redacta informe de cumplimiento de cada acuerdo o tema 4.3 Consensua con sus jefe los datos presentados 4.4 Envía copia electrónica de los informes e información aprobada a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza.	Servidor público designado para la atención de cada tema

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.5 Resguarda y archiva los soportes documentales pertinentes • Copia electrónica de los soportes documentales	
5.0 Integración de Información	5.1 Recibe los informes 5.2 Respalda los archivos recibidos 5.2 Envía la información consolidada a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional 5.2 Informa sobre el cumplimiento al Responsable del Programa • Correo electrónico	Subdirección de Planeación, Evaluación y Enseñanza
6.0 Supervisión del cumplimiento	6.1 Recibe los informes y revisa contenidos 6.2 Informa al Director General del cumplimiento de las actividades • Correo electrónico	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
7 .0 Evaluación de las acciones	7.1 Recibe el informe de cumplimiento La información es verídica y pertinente Si. Pasa a la actividad 7.2 No. Pasa a la actividad 4.1 7.2 Autoriza el envío de los informes a las instancias correspondientes • Correo electrónico	Director General

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Envío de los informes al OIC	8.1 Envía el Informe al OIC para la integración en el Sistema Informático 8.2 Instruye a la Subdirección de Planeación. Evaluación y Enseñanza para la integración y distribución de una carpeta electrónica del contenido de la próxima sesión para su distribución interna. Carpeta electrónica	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional

5. Diagrama de flujo



6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	2011
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	DOF 27-VII-2011

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programas y proyectos en Materia de Transparencia	6 años	Dirección de Planeación, evaluación y enseñanza	10C.07

8. Glosario

Servidor Público Designado (SPD): A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en el Manual Administrativo de Aplicación General u otros documentos normativos

Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;

Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;
Carpeta electrónica: documento electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité;

Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno;

Sistema Informático: la herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

Control interno: Mecanismos dirigidos a establecer procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones y los programas bajo su responsabilidad, que además permiten obtener información confiable y oportuna, y evitar omisiones o irregularidades que rompan el marco normativo o causen afectaciones en el patrimonio federal.

Cambios de esta versión
Primera versión

9. Anexos

No aplica

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES CLÍNICO ACADÉMICAS DE COORDINADORES HOSPITALARIOS.

1.0 Propósito

1.1 Actualizar, retroalimentar y promover el desarrollo académico de los coordinadores de donación hospitalarios a través de sesiones periódicas a través de videoconferencias programadas a lo largo del año en curso. En dichas reuniones se analiza material bibliográfico o artículos de interés, tanto de nivel nacional como internacional que estén relacionados con los procesos de donación y trasplante de órganos y tejidos desde el ámbito médico, ético y jurídico.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Enseñanza y Coordinación Nacional, así como a la Subdirección de Coordinación Nacional

2.2 A nivel externo, se invita a secretarios técnicos, directores o coordinadores de los COETRAS y CETRAS de las diversas entidades federativas que cuenten con establecimientos con licencia de procuración y trasplante de órganos y tejidos emitidos por la COFEPRIS, así como con coordinadores de donación hospitalarios. En dichas sesiones de manera presencial y por medio de videoconferencia, expertos y auditorio en general interactúan con la presentación y discusión de material bibliográfico y casos clínicos relacionados con los procesos de donación y trasplante.

3. 0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo el personal involucrado en el desarrollo de las Sesiones Bibliográficas deberá aplicar el presente procedimiento a fin de cumplir con el propósito académico del mismo.

3.2 La evaluación del proceso general será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y en segunda instancia de la Subdirección de Coordinación Nacional

3.3 Todo el personal involucrado en el procedimiento está obligado a participar de las sesiones generales de evaluación del mismo, de igual modo, estará sujeto a cumplir las acciones de mejora que se le implementen.

3.4 La Subdirección de Coordinación Nacional con la finalidad de llevar a cabo una evaluación del procedimiento, convocará a una reunión semestral con el personal del CENATRA que este involucrado en este proyecto.

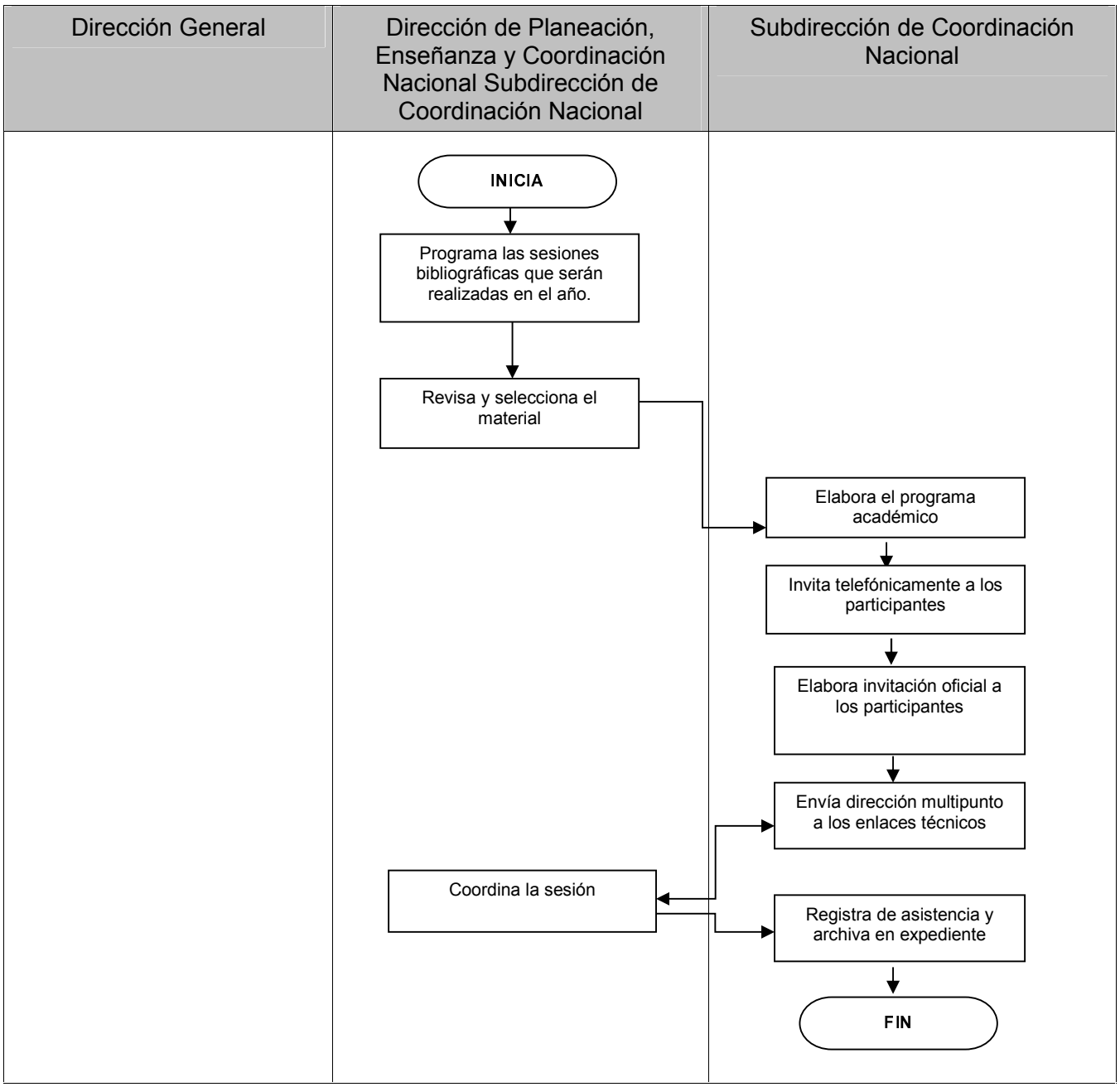
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa anual para el desarrollo de las sesiones bibliográficas	1.1. Se elabora un programa y un calendario anual de trabajo de las sesiones bibliográficas a desarrollar. 1.2. Lo anterior, se consensúa de manera conjunta con las demás áreas de la dirección, a fin de que el mismo, no interfiera con las actividades de los compromisos establecidos. 1.3 En el caso, de que lo anterior, no sea compatible se corrige ó se elabora un nuevo programa. 1.4 De existir compatibilidad de agendas de trabajo. Se solicita de manera formal a las autoridades correspondientes (externas al CENATRA), el apoyo de espacio y equipo tecnológico para llevar a cabo los videoenlaces necesarios para tal efecto.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y, Subdirección de Coordinación Nacional
2.0 Selección del material bibliográfico	2.1 Se revisa y se selecciona el material bibliográfico a analizar, el cual debe estar: - indexado en revistas serias o de prestigio nacional e internacional, - actualizado y relevante, (algunas ocasiones se revisarán artículos históricos a fin de comparar su evolución o aportación al medio) - en el idioma Inglés o español - relacionado con el desempeño de las actividades de los proceso de donación y trasplante de órganos y tejidos con fines de trasplante. 2.2 A solicitud de secretarios técnicos, directores o responsables de COETRAS, CEETRAS, así como de los coordinadores de donación, algunos textos son propuestos y enviados a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional para su consideración y presentación.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y, Subdirección de Coordinación Nacional
3.0 Elaboración del Programa académico	3.1 Elegidos los artículos a exponer, por lo regular son 2 ó 3, se elabora el programa académico a desarrollar, en el cual se especifica:	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y,

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	- número de sesión, - fecha, hora y lugar de celebración, - la temática, - el título de los artículos, - así como entidades federativas a participar.	Subdirección de Coordinación Nacional
4.0 Logística de coordinación para la invitación y distribución del material bibliográfico a analizar.	4.1. Se invita telefónicamente a los secretarios técnicos, directores, responsables de COETRAS, CEETRAS, coordinadores hospitalarios de donación, así como a expertos para que presenten o comenten, el ó los artículos seleccionados. 4.2 De aceptar la invitación, el programa y los artículos elegidos, de manera previa, se les hacen llegar (vía correo electrónico) con la finalidad de realizar una revisión adecuada del texto que les permita tener mayor claridad del mismo, así como de conseguir mayor participación durante el desarrollo de la sesión. 4.3 A los ponentes, se les sugiere que para mejor facilidad de su exposición se apeguen programa académico a desarrollar, así como al Instructivo para Sesiones Bibliográficas elaborado por el CENATRA. Lo anterior le permite al expositor hacer una revisión y traducción objetiva para su presentación en *Power Point.*	Personal de la Subdirección de Coordinación Nacional
5.0 Elaboración de oficios de invitación	5.1 En alcance al punto 3.0. Se elaboran los oficios de invitación formalizados mismos que se hacen llegar vía correo electrónico, junto con el programa académico y la correspondiente bibliografía a los secretarios técnicos, directores, responsables de COETRAS, CEETRAS de las entidades federativas participantes. Lo anterior tiene el propósito de que con oportunidad de tiempo, se hagan las respectivas invitaciones: - a sus expositores, en caso de que se les haya asignado un articulo a analizar. - a los coordinadores de donación de su estado para asistir a dicha reunión y,	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y, Subdirección de Coordinación Nacional Personal de la Subdirección de Coordinación Nacional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	- realizar las gestiones adecuadas para el enlace tecnológico (videoconferencia)	
6.0 Logística de vínculos tecnológico con las entidades federativas participantes	6.1 Se hace llegar a los secretarios técnicos, directores, responsables de COETRAS, CEETRAS de los estados participantes la dirección Multipunto, para que giren las instrucciones necesarias en su respectiva entidad federativa para lograr el enlace de comunicación desde el lugar-Sede de videoconferencia.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y, Subdirección de Coordinación Nacional
7.0 Desarrollo de la Sesión Bibliográfica	7.1 Se lleva acabo el registro de los asistentes en cada una de las sedes participantes. 7.2 Al iniciar la sesión, se da paso a la presentación de las autoridades de los estados participantes, así mismo se presenta el programa a desarrollar dando paso a la exposición de los presentadores, comentaristas y auditorio en general, a fin de que discusión enriquezca las aportaciones hechas de los expertos. 7.3 Al terminar la sesión, las sedes participantes envía por correo electrónico, la lista de asistentes que concurrieron a la reunión. 7.4 Se elabora un expediente anual que deba incluir, los artículos, número de sesiones realizadas y listado de asistentes de las entidades federativas participantes.	Subdirección de Coordinación Nacional Personal de la Subdirección de Coordinación Nacional

5.0 Diagrama de flujo



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código cuando aplique
Manual de organización del Centro Nacional de Trasplantes	2010

7.0 Registros

Registros	Código cuando aplique	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sesiones bibliográficas del Centro Nacional de Trasplantes	6 Años	Personal de la Subdirectora de Coordinación Nacional	Expediente

8.0 Glosario

Sesiones bibliográficas: técnica didáctica que consiste en una reunión de carácter académico, se desarrolla en intervalos de tiempo periódicamente programados. Esta técnica supone el entrenamiento de habilidades en la selección, organización, sistematización, análisis y exposición de materiales bibliográficos significativos sobre el área de conocimiento de interés.

Coordinador hospitalario de donación: El médico especialista o general, debidamente capacitado por la Secretaría de Salud que realiza las funciones de procuración de órganos a que se refiere esta ley.

Centro Nacional de Trasplantes: Órgano desconcentrado por función, con capacidad de Autogestión Administrativa, con lo que se garantizaría la simplificación de trámites, en beneficio de la población que cursó con insuficiencias crónicas irreversibles de órganos y Tejidos.

Consejo Estatal de Trasplantes: Organismo encargado de “Promover el diseño, instrumentación y operación del Sistema Estatal de Trasplantes, así como de los subsistemas que lo integren”.

Centro estatal de Trasplantes: Es un organismo descentralizado de la Secretaría de Salud Pública, que tiene por objetivo primordial elevar la cultura de las donaciones y el número de trasplantes de órganos, tejidos y células en beneficio de las personas que lo requieren, tanto en los hospitales del sector público, como en el social y privado.

9.0 Cambios de esta versión

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

10. Anexos

No aplica

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

1. Propósito

1.1. Establecer lineamientos que garanticen un enfoque consistente y confiable en el procedimiento de solicitudes de atención, que demanda el público a través de la página WEB de CENATRA (cenatra@salud.gob.mx). En relación a información, apoyo o quejas sobre el tema de donación y trasplante de órganos o tejidos.

2. Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura del CENATRA y al personal tanto de base como de confianza, involucrado en procesos que generan información de interés del público general y especialmente al personal de la oficina de atención al público.

2.2. A nivel externo a toda persona que requiera de información sobre los aspectos relacionados con la donación y trasplantes considerando las atribuciones del Centro Nacional de Trasplantes

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los Lineamientos para atención del público deberán de cumplir con las disposiciones legales de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Transparencia y Combate a la Corrupción y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos.

3.2. Las áreas responsables podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será integrado anualmente por la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional quien será responsable de convocar a la reunión anual de revisión de procedimientos.

3.3. Todo el personal involucrado en el procedimiento de atención al público, tiene la responsabilidad de tratar con respeto y amabilidad al público con el que tenga contacto, aplicar el procedimiento y emitir sugerencias de mejora que se hayan detectado en el funcionamiento del mismo y están obligados a participar en las actividades o cursos de capacitación sobre lineamientos de atención al público, que se organicen.

3.4. La Subdirección de Coordinación Nacional, será responsable de recibir y controlar las solicitudes de atención que realiza el público a través del correo cenatra@salud.gob.mx y de turnar para su atención a las áreas del CENATRA con competencia en la atención específica del asunto.

3.5. Las áreas del CENATRA, serán las responsables de proporcionar la atención al público que les haya sido turnada, en el ámbito de su competencia y de reportar los resultados generales del mismo para efectos de control.

3.6. Todo el personal involucrado en el procedimiento de atención al público, está obligado a participar de las reuniones generales de evaluación del procedimiento y esta obligado a acatar las acciones de mejora que se implementen.

3.7. La subdirección de Coordinación Nacional, tiene la responsabilidad de promover, al menos, una reunión anual de evaluación del procedimiento con el personal involucrado en el mismo.

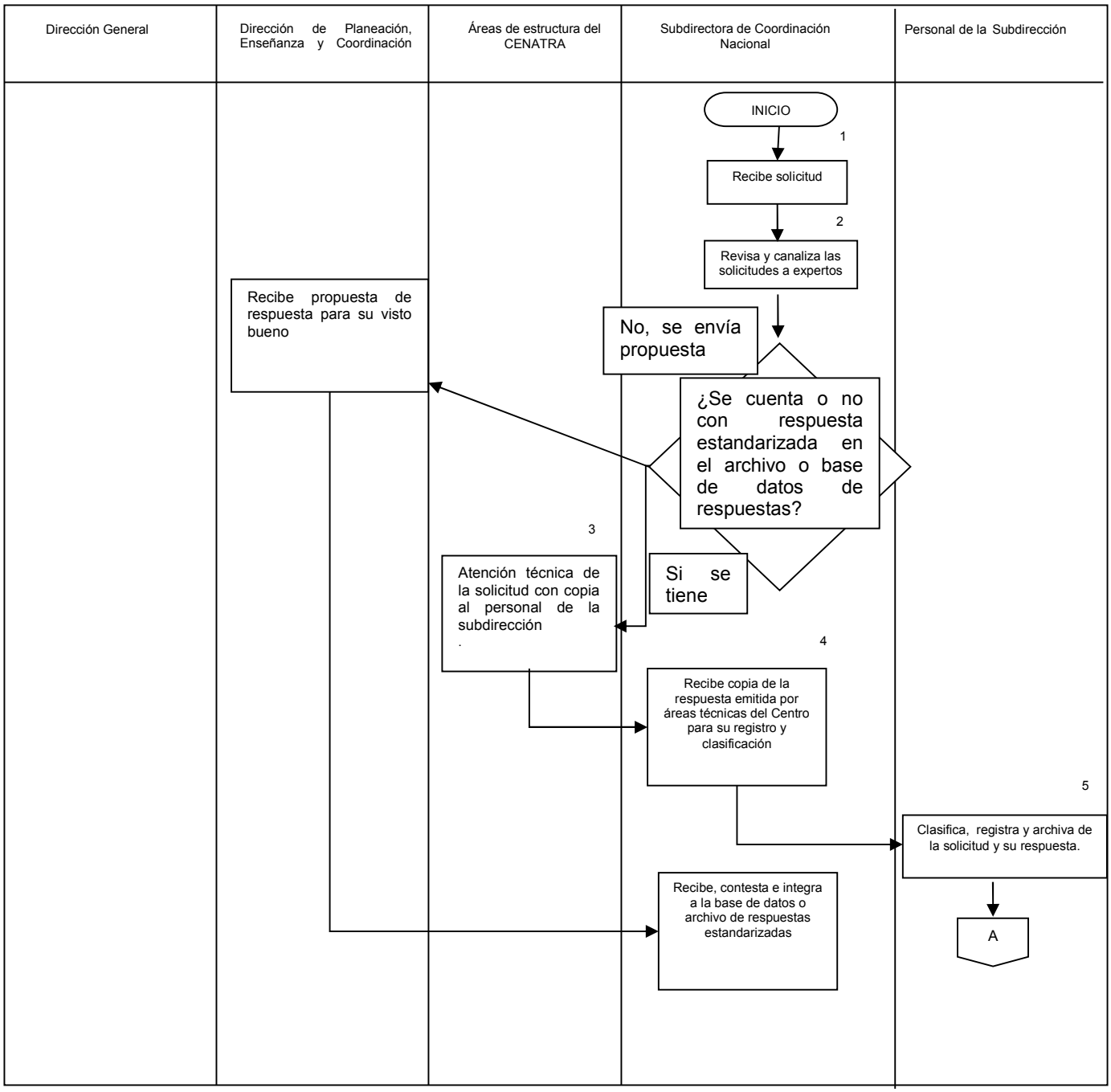
3.8. En caso de recibir una queja, cada una de las áreas y servidores públicos tendrán la obligación de implementar acciones correctivas o de mejora según sea el caso, las cuales deberán ser reportadas por escrito al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.

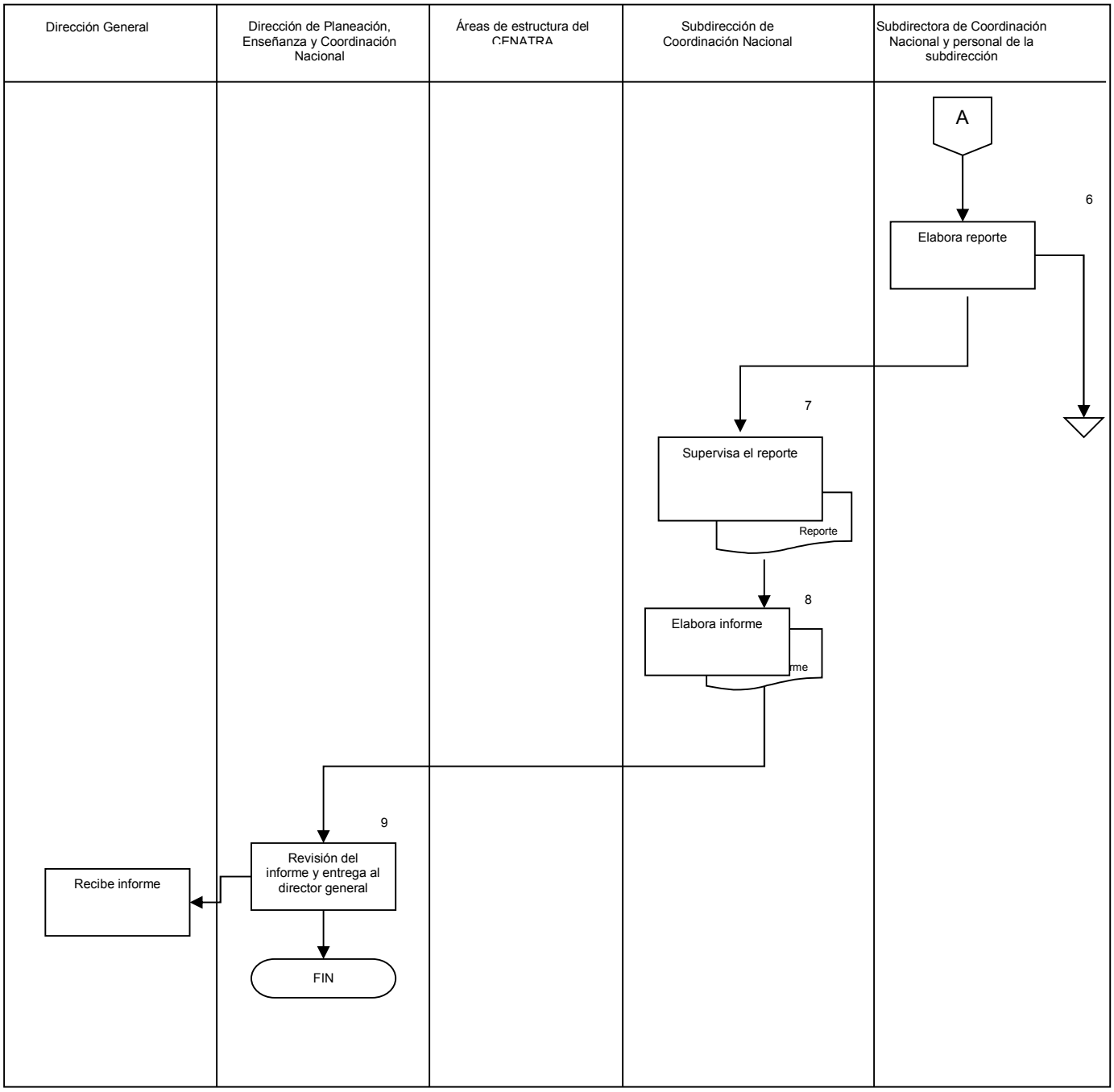
4. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro de solicitud	1.1 Recibe Solicitud de atención, del usuario, a través del correo electrónico de la página WEB. (cenatra@salud.gob.mx).	Subdirección de Coordinación Nacional
2.0 Revisa y canaliza las solicitudes a las diferentes áreas	2.1 Turna al área especializada en la información con copia a la Dirección de Planeación para que se dé respuesta a la solicitud y se pide enviar copia al personal de la subdirección encargado de llevar el registro y seguimiento Para casos nuevos cuyas respuestas no estén estandarizadas la subdirección enviará la propuesta de respuesta a la Dirección de Planeación para sus comentarios e integración final en un archivo de respuestas.	Subdirección de Coordinación Nacional
3.0 Atención técnica de la solicitud	3.1 Da respuesta a la solicitud que le turna la Subdirección de Coordinación Nacional con copia al personal de la subdirección de Coordinación nacional para su seguimiento.	Áreas del CENATRA
4.0 Revisión de las respuestas	Recibe copia de la respuesta	Subdirección de Coordinación Nacional y personal de la subdirección
5.0 Clasificación de la solicitud de atención	5.1 Registra y archiva la solicitud y su respuesta 5.2 Registra la información del área de atención al público con base al mes que transcurre: a) **Información** (general, información jurídica, técnico médica) b) **Registro** como donador voluntario	Personal de la Subdirección de Coordinación Nacional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	c) **Trámite** (solicitud de Documento Oficial ó verificación de registro en La Lista Nacional de Espera) d) **Apoyo** a pacientes (Para recibir atención médica, quirúrgica, compra de medicamentos u otros) e) **Quejas** (relacionadas con la atención médica o de carácter administrativo) f) **Servicios de enseñanza** o actividades difusión g) **Servicios de comunicación** h) **Información sobre capacitación**	
6.0 Elaboración de reporte	6.1 Elabora reporte mensual de seguimiento a las solicitudes	Personal de la subdirección encargado de llevar el registro y seguimiento
7.0 Supervisión del reporte	7.1 Supervisa el reporte mensual y entrega a la Dirección de Planeación	Subdirección de Coordinación Nacional
8.0 Revisa Reporte	8.1 Revisa el reporte	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
9.0 Entrega a la Dirección General	9.0 Entrega el reporte con memorándum a la Dirección General **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Dirección Planeación, enseñanza y coordinación nacional

5. Diagrama de flujo




Dirección General
Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
Áreas de estructura del CENATRA
Subdirección de Coordinación Nacional
Subdirectora de Coordinación Nacional y personal de la subdirección
A
6
Elabora reporte
7
Supervisa el reporte
Reporte
8
Elabora informe
rme
9
Revisión del informe y entrega al director general
Recibe informe
FIN

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	2011

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuenta de correo electrónicos cenatra@salud.gob.mx	3 Años	Subdirección de Coordinación Nacional	Folio

8. Glosario

Usuario.- Toda aquella persona que requiera y obtenga orientación en la página WEB.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	No existen cambios con respecto a la versión anterior
2	24/11/2009	Se modificó la numeración del procedimiento con respecto al Manual de Procedimientos 2006 Se eliminaron los formatos utilizados debido a que no se pueden estandarizar para las diferentes vías de atención al público y pueden ser sujetos de mejora. Se eliminó el código del procedimiento toda vez que se ha modificado el número de procedimientos a integrarse en el manual
3	11/07/11	Se separó la atención al público en persona, de la atención al público que ingresa a través de la página WEB.

10.0 Anexos

No aplica

23.-PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1.0 Propósito

1.1. Establecer lineamientos para la emisión de publicaciones del CENATRA con carácter periódico, definir sus políticas y alcances.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas sustantivas de CENATRA y al personal tanto de base como de confianza, involucrado en cualquier paso de la elaboración, distribución, diseño, edición, publicación e impresión de la revista

2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable hacia la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, al Comité Editorial y a los colaboradores de artículos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los Lineamientos para la emisión de la publicación. deberán de cumplir con las disposiciones legales de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Transparencia y Combate a la Corrupción y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos, lineamientos emitidos por la Dirección General de Comunicación Social de la SS y las disposiciones del área de comunicación social de la CCINSHAE.

3.2. Las áreas responsables podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será integrado anualmente a la subdirección de coordinación nacional que será responsable de convocar a la reunión anual de procedimientos.

3.3. Todo el personal involucrado en el procedimiento de emisión de publicaciones periódicas, tiene la responsabilidad de aplicar el procedimiento.

3.4. La evaluación del proceso general será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y en segunda instancia de la Subdirección de Coordinación Nacional

3.5. Todo el personal involucrado en el procedimiento de emisión de publicaciones está obligado a participar de las reuniones generales de evaluación del procedimiento y esta obligado a acatar las acciones de mejora que se implementen.

3.6. La subdirección de coordinación administrativa convocará a una reunión anual de evaluación del procedimiento con todo el personal del CENATRA involucrado en el mismo.

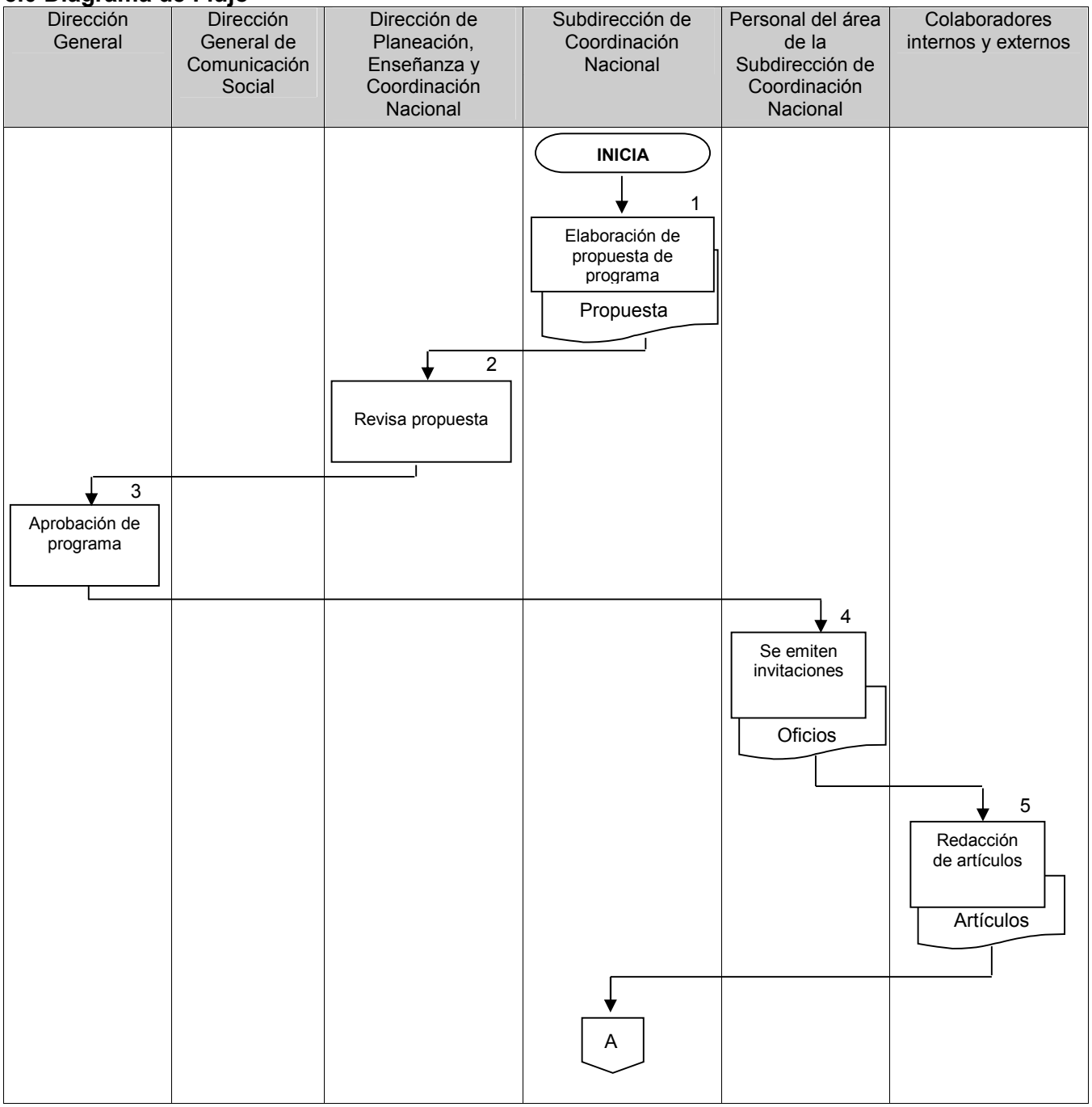
3.7. La redacción del material que se utilice en las publicaciones periódicas se ajustará a las normas de Lenguaje Ciudadano y al Manual de estilo del CENATRA.

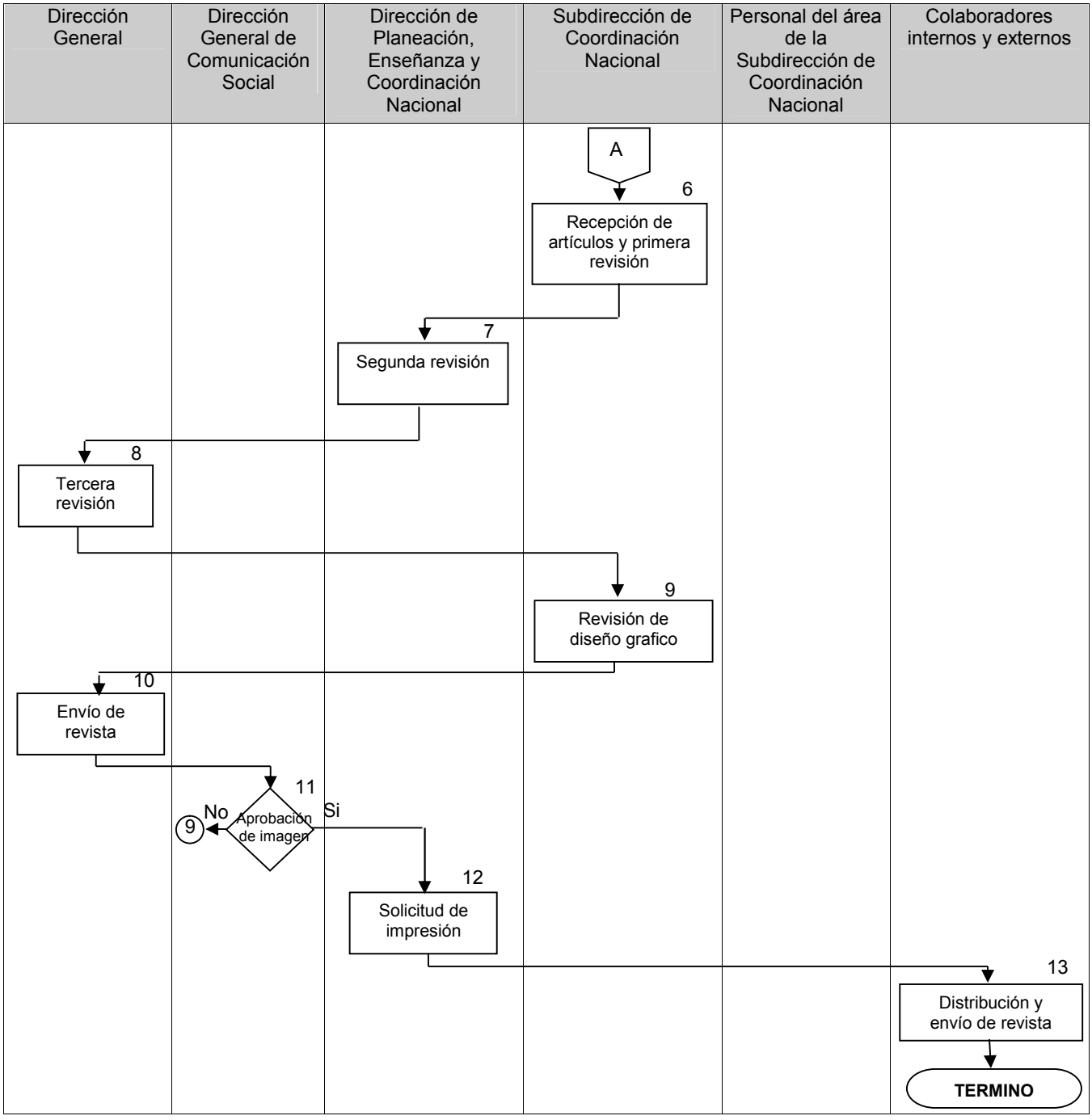
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de propuesta de programa	1.1. Se integra el Comité Editorial el cual emitirá una propuesta de programa de trabajo para el próximo ejercicio incluyendo temática, calendarización, material a utilizar y el presupuesto programado, tomando en consideración lo establecido en PAE y la experiencia del ejercicio previo.	Subdirección de Coordinación Nacional
2.0 Revisa propuesta	2.1 Revisa propuesta y somete a consideración y aprobación del Director General.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
3.0 Aprobación de programa	3.1 Se revisa, modifica y/o aprueba el programa. Si: Pasa a la Actividad No. 4 No: Pasa a la Actividad No. 2	Dirección general
4.0 Se emiten invitaciones	4.1 Se elaboran oficios de invitación a expertos para posibles colaboradores nacionales o internacionales con personas o instituciones.	Personal del área de la Subdirección de Coordinación Nacional
5.0 Redacción de artículos	5.1 Los integrantes del Comité Editorial y/o los colaboradores redactan artículos proyectados para el siguiente numero de la revista	Comité Editorial, colaboradores internos y externos
6.0 Recepción de artículos y primera revisión	6.1 Se reciben colaboraciones 6.2 Se estructura la revista 6.3 Se hace la primera revisión de estilo, contenido y ortografía de la revista	Subdirección de Coordinación Nacional
7.0 Segunda revisión	7.1 Segunda revisión de estilo, contenido y ortografía.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Tercera revisión	8.1 Tercera revisión de estilo, contenido y ortografía.	Dirección General
9.0 Revisión de diseño grafico	9.1 Envío a diseño gráfico 9.2 Revisión, aprobación diseño gráfico	Subdirección de Coordinación Nacional
10.0 Envío de revista	10.1 Envío a la DGCS para aprobación imagen institucional	Dirección General
11.0 Aprobación de imagen institucional por parte de la DGCS	11.1 Se autoriza Si: Pasa a la Actividad No. 12.0 No: Pasa a la Actividad No. 9.0	Dirección General de Comunicación Social
12.0 Solicitud de impresión	12.1 Solicitud de impresión a la Subdirección de Administración del material autorizado	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
13.0 Distribución y envío de revista	13.1 Recepción y recuento de material impreso 13.2 Empaquetamiento y distribución de material	Personal del área de la Subdirección de Coordinación Nacional
14.0 Se convoca a la siguiente reunión del Comité Editorial. Se realiza la reunión ya sea presencial o a través de medios electrónicos.	14.1. Se programa el siguiente número con base en lo programado al inicio del ejercicio.	Subdirección de Coordinación Nacional
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo




Dirección General
Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
Subdirección de Coordinación Nacional
Personal del área de la Subdirección de Coordinación Nacional
Colaboradores internos y externos
A
6
Recepción de artículos y primera revisión
7
Segunda revisión
8
Tercera revisión
9
Revisión de diseño grafico
10
Envío de revista
11
Aprobación de imagen
No
9
Si
12
Solicitud de impresión
13
Distribución y envío de revista
TERMINO

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglas Mínimas de estilo del CENATRA	
Lenguaje Claro. SFP	
Lineamientos y disposiciones de la Dirección General de Comunicación Social	

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Proyectos de cada número emitido	5 años	Subdirección de CN	
Oficios de aprobación de los diferentes pasos	5 años	Subdirección de CN	

8.0 Glosario

Editor. Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno siguiendo criterios filológicos.

Portada. Primera plana de los libros impresos, en que se pone el título del libro, el nombre del autor y el lugar y año de la impresión.

Diseño gráfico. Actividad creativa y técnica encaminada a crear objetos útiles y estéticos que pueden llegar a producirse en serie.

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	26 de noviembre 2009	

10. Anexos

No aplica

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos que garanticen la incorporación o modificación de contenidos del sitio web del CENATRA en apego a las disposiciones emitidas por el Sistema de Internet de la Presidencia a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y en coordinación con los responsables del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, y el Programa de Cultura Institucional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Centro Nacional de Trasplantes.

A nivel externo es aplicable a todas las instituciones de salud o de otro sector ya sean públicas, sociales y privadas, Organismos no Gubernamentales o que de alguna manera tengan relación con el programa de donación y trasplantes.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Coordinación Nacional a través del responsable técnico es la responsable de que el sitio Web del Centro Nacional de Trasplantes, éste en óptimas condiciones y cumpla con los atributos definidos por el SIP para los Sitios Web del Gobierno Federal.

3.2 La Subdirección de Coordinación Nacional a través del responsable técnico; es la responsable de realizar actualizaciones, crear nuevas paginas, dar de baja y publicar la información en el sitio Web del CENATRA y la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional de su supervisión.

3.3 El personal autorizado que requiera publicar en el sitio Web del CENATRA, deberá hacer la solicitud por escrito o vía correo electrónico a la Subdirección de Coordinación Nacional a través del responsable técnico, quien será el responsable de publicar la información en general.

3.4 La Subdirección de Coordinación Nacional a través del responsable técnico es el enlace con la DGTI de la Secretaría de Salud para cualquier asunto relacionado con el Sitio Web del CENATRA.

3.5 Los contenidos deberán ser sometidos a revisión para garantizar que estén escritos usando un “lenguaje ciudadano”, tal y como se especifica en el “Manual de Lenguaje Ciudadano” desarrollado por la Secretaría de la Función Publica.

3.6 Una vez aprobada la solicitud de incorporación de contenidos al sitio, se publicaran en un término de 3 días hábiles como máximo.

3.7 Cada 3 meses se actualizaran los directorios, catálogos y estadísticas previa solicitud a las áreas responsables de la información.

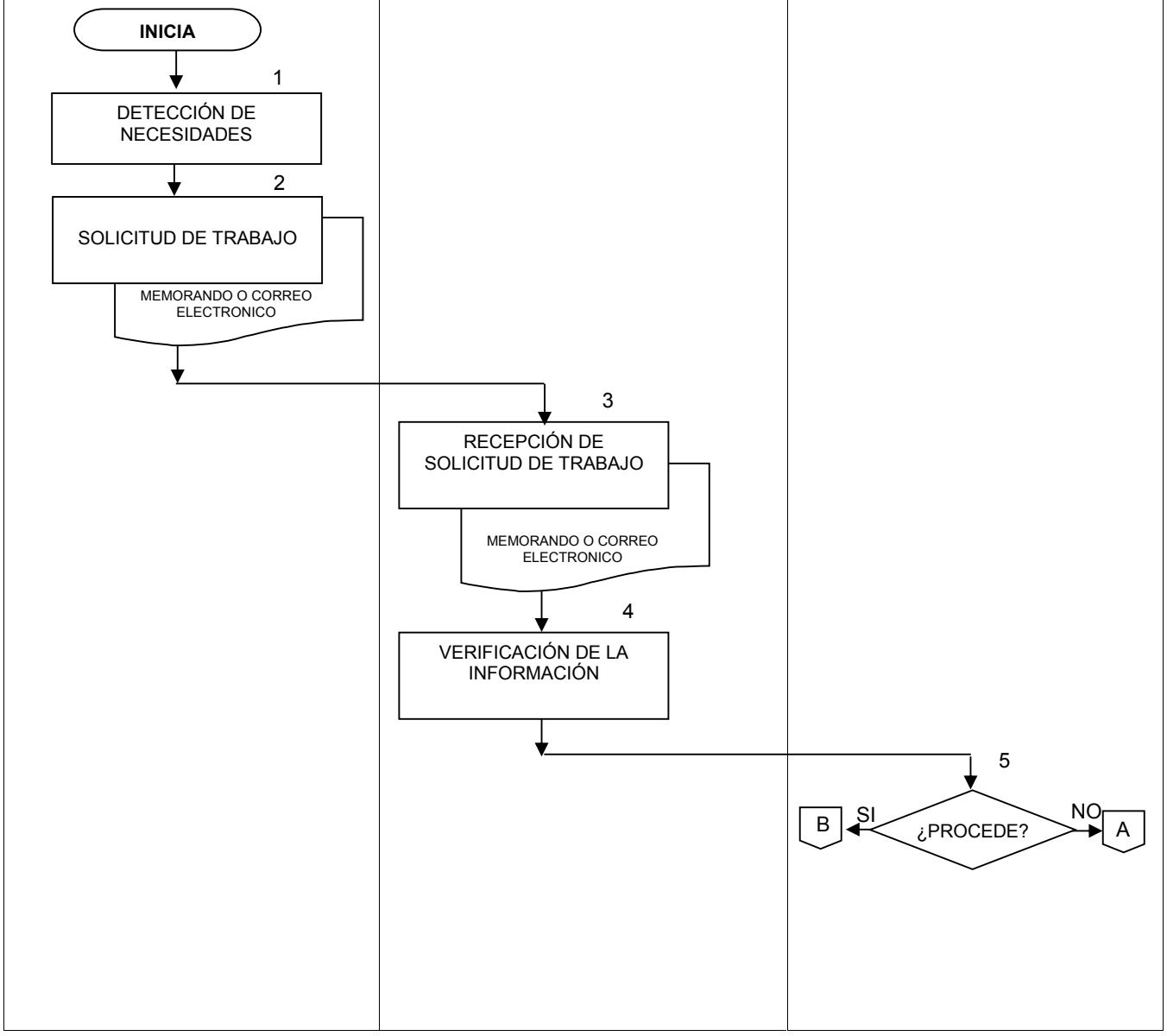
3.8 Cada 6 meses se convocará a una reunión de estructura con el fin de establecer acciones de mejora continua al sitio web.

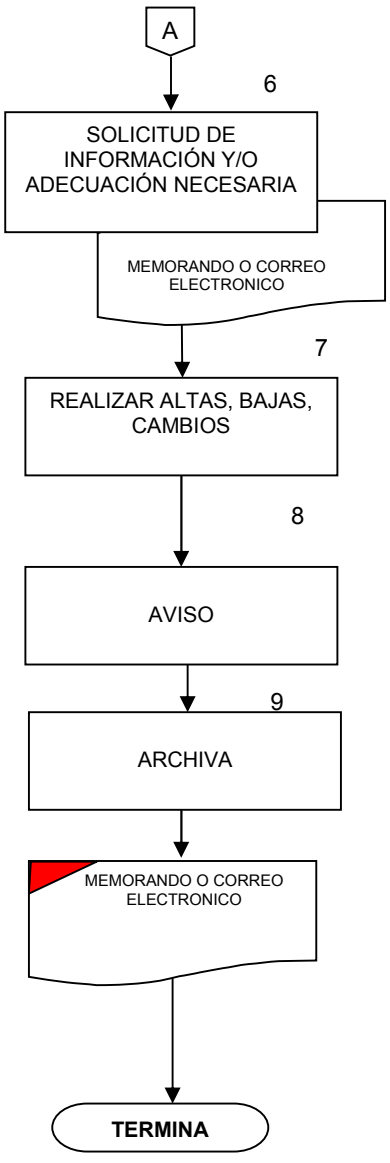
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de necesidades	1.1 Detecta la necesidad de incluir nueva información, de cambiar o dar de baja la ya existente en alguna página. 1.2. A través de instrucciones emitidas por autoridades de diferente nivel.	• Dirección General • Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional como área responsable del sitio. • Dirección del RNT • Áreas internas del CENATRA. • Usuarios externos del sitio.
2.0 Solicitud de trabajo	2.1 Elabora solicitud de trabajo escrita o por correo electrónico y turna. • Correo electrónico	• Dirección General • Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional como área responsable del sitio. • Dirección del RNT • Subdirección de Coordinación Nacional • Áreas internas del CENATRA. • Usuarios externos del sitio.
3.0 Recepción de solicitud de trabajo	3.1 Recibe solicitud de trabajo y los archivos electrónicos anexos.	• Subdirección de Coordinación Nacional.
4.0 Verificación de la información	4.1 Verifica que la información y archivos electrónicos anexos cumplan con los criterios y requisitos para ser utilizados en la solicitud. NO: Pasa a la actividad 5.0 SI: Pasa a la actividad 6.0	• Subdirección de Coordinación Nacional. • Responsable Técnico
5.0 ¿Procede?	5.1 Autoriza si procede	• Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
6.0 Solicitud de información y/o adecuación necesaria	6.1 Solicita la información y/o adecuación necesaria. • Correo electrónico	• Subdirección de Coordinación Nacional.

7.0 Realiza altas, bajas, cambios	7.1 Revisa si es necesario crear una nueva página o modificar una existente. 7.2 Realiza la página nueva o los cambios con apego a los lineamientos solicitados por el SIP. 7.3 Comprueba los posibles enlaces en otros documentos a la nueva información. 7.3 Comprueba el buen funcionamiento de la página antes de ser publicada. 7.4 Publica la(s) página(s), imágenes y documentos anexos. 7.5 Se registra en la bitácora electrónica de cambios.	• Subdirección de Coordinación Nacional. • Responsable Técnico
8.0 Aviso	8.1 Informa que la solicitud de trabajo fue realizada. • Correo electrónico	• Subdirección de Coordinación Nacional. • Responsable Técnico
9.0 Archiva	9.1 Archiva solicitud de trabajo.	• Subdirección de Coordinación Nacional. • Responsable Técnico
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



Área solicitante (Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección del RNT, áreas internas del CENATRA, usuarios externos del sitio)	**Subdirección de Coordinación Nacional**	**Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional**
		

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, "Mejora de los sitios Web de las instituciones de la APF"	No aplica
Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal.	No aplica
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	08- VII-2009
Manual para la Operación de Archivos Administrativos	ISBN 970-721-4

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora electrónica de cambios		Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional	8C.5
Solicitud de trabajo		Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional	8C.5

8.0 Glosario

CENATRA: Centro Nacional de Trasplantes.

Sitio Web: Conjunto de páginas web que están relacionadas entre sí, por lo general porque se ingresan desde un mismo dominio.
Un sitio web puede estar constituido de una o más páginas web.

SIP: Sistema de Internet de la Presidencia.

DGTI: Dirección General de Tecnología de la Información.

APF: Administración Pública Federal.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

NA

25. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES A PACIENTES PROCEDENTES DE AUTORIDADES DE DIFERENTE NIVEL

1.0 Propósito

1.1. Establecer lineamientos que garanticen un enfoque consistente y confiable en el procedimiento de atención a solicitudes de atención para pacientes que se reciben a través de autoridades de diferente nivel.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de Cenatra, oficialía de partes y al área de la Subdirección de Coordinación Nacional tanto al personal de base como de confianza, involucrado en la atención de solicitudes para pacientes que se reciben a través de autoridades de diferente nivel.

2.2. A nivel externo se aplica a todos los solicitantes que directa o indirectamente envían peticiones de apoyo para pacientes que requieren orientación en el proceso de donación y/o trasplante.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los Lineamientos para la atención de solicitudes para pacientes que se reciben a través de autoridades de diferente nivel. deberán de cumplir con las disposiciones legales de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Transparencia y Combate a la Corrupción y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos.

3.2. La Subdirección de Coordinación Nacional, tiene la responsabilidad de promover, al menos, una reunión semestral de evaluación del procedimiento con todo el personal de la Dirección involucrado en el mismo.

3.3. Todo el personal involucrado en la atención de solicitudes para pacientes que se reciben a través de autoridades de diferente nivel., tiene la responsabilidad de tratar con respeto y amabilidad al solicitante, de aplicar el procedimiento y emitir sugerencias de mejora que se hayan detectado en el funcionamiento del mismo y están obligados a participar en las actividades o cursos de capacitación sobre lineamientos de atención al público.

3.4. La Subdirección de Coordinación Nacional será la responsable de conducir el procedimiento de atención a las solicitudes procedentes de autoridades de diferente nivel y que serán delegadas por la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional a través del control de documentos y de reportar los resultados generales del mismo para efectos de control.

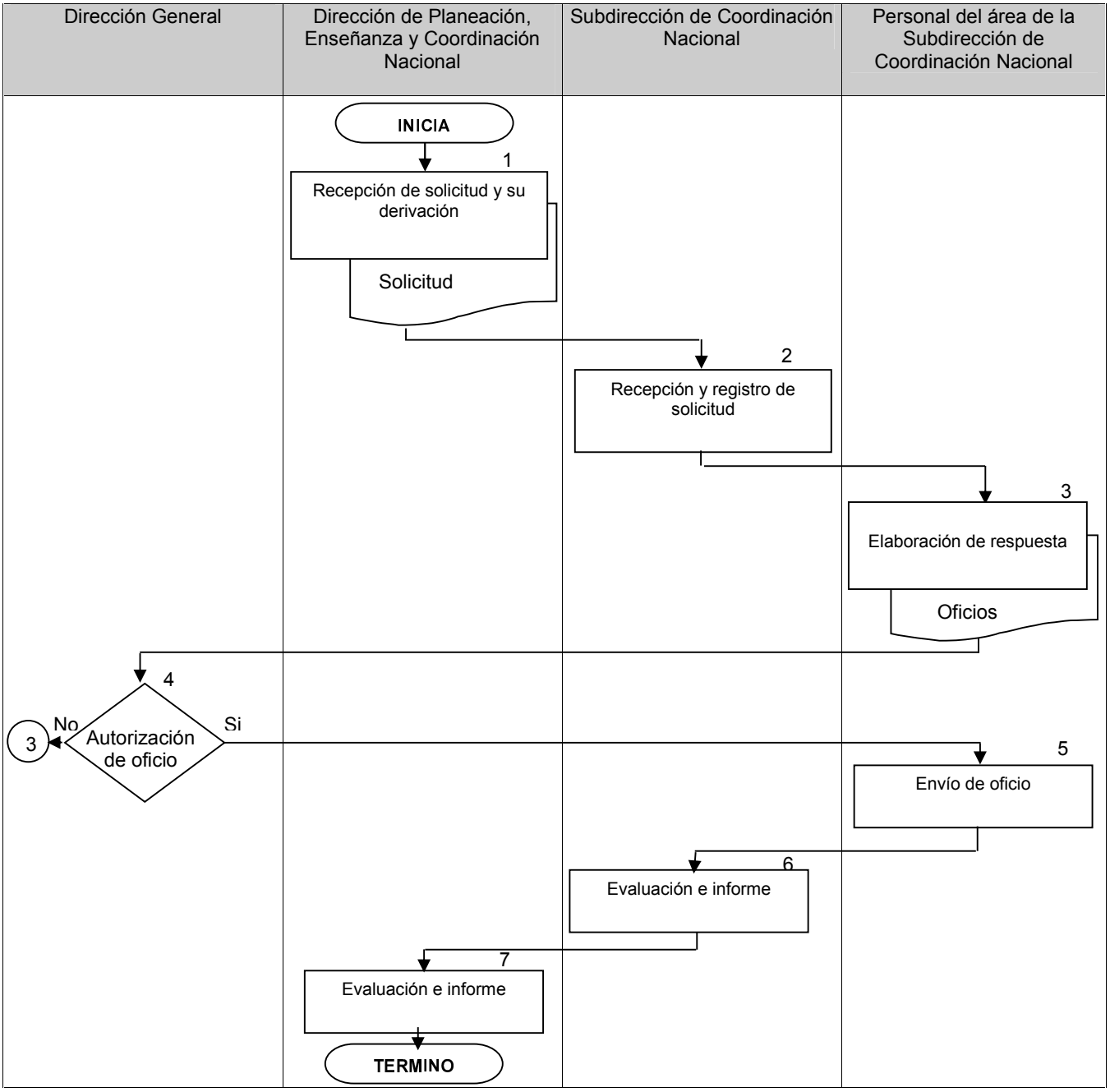
3.5. La evaluación del proceso general será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional., y en segunda instancia de la Subdirección de Coordinación Nacional

3.6. Todo el personal involucrado en el procedimiento de atención a las solicitudes de orientación, está obligado a participar de las reuniones generales de evaluación del procedimiento y esta obligado a acatar las acciones de mejora que se implementen.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción y registro de solicitud	1.1 Recibe solicitud de atención 1.2 Delega a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinacional	Dirección General
2.0 Recepción de solicitud y su derivación	2.1 Recibe solicitud de atención, que demanda alguna autoridad o directamente el solicitante. 2.2 Deriva la solicitud a la Subdirección de Coordinación Nacional	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
3.0. Elaboración de respuesta	3.1 Se recibe la solicitud por control de gestión o de manera directa del solicitante, revisa y analiza el tipo de apoyo que se solicita y clasifica solicitud de información 3.2 Las solicitudes directas Control Documental 3.3 Se elabora oficio de respuesta	Subdirección de Coordinación Nacional Personal de la Subdirección de Coordinación Nacional
4.0 Autorización de oficio	4.1 Se autoriza, se asigna número de oficio y se recaba firma Si: Pasa a la Actividad No. 5.0 No: Pasa a la Actividad No. 3.0	Dirección General
5.0 Envío de oficio	5.1 Se envía oficio y se abre expediente del caso	Personal del área de la Subdirección de Coordinación Nacional
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública	
Manual de Organización del CENATRA	
Manual de Procedimientos del CENATRA	

7.0 Registro

	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitudes de apoyo	5 años	Subdirección de Coordinación Nacional	
Respuestas			

8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	27 de noviembre 2009	

10. Anexos

No aplica

26. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN ENTRE CENATRA, COETRAS, CEETRAS Y COORDINACIONES INSTITUCIONALES

1.0 Propósito

1.1. Establecer lineamientos para la coordinación de políticas y actividades entre el Centro Nacional de Trasplantes los Consejos los Centros Estatales de Trasplantes y las Coordinaciones Institucionales para el desarrollo y fortalecimiento del subsistema nacional de trasplante.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Planeación Enseñanza y Coordinación Nacional, a la Subdirección de Coordinación Nacional y a su personal tanto de base como de confianza, involucrado en la coordinación con los COETRAS, CEETRAS y Coordinaciones Institucionales.

2.2. A nivel externo se aplica hacia los integrantes de los Consejos y Centros Estatales de Trasplantes y a las Coordinaciones Institucionales.

3. 0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los Lineamientos para la coordinación con los COETRAS, CEETRAS y Coordinaciones Institucionales deberán de cumplir con las disposiciones legales de la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley, el Reglamento Interior de la SS, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Transparencia y Combate a la Corrupción y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos.

3.2. Las áreas responsables podrán proponer en todo momento las mejoras y adecuaciones que consideren pertinentes al procedimiento, el cual será integrado anualmente en la subdirección de coordinación nacional que será responsable de convocar a la reunión anual para la revisión del procedimiento.

3.3. Todo el personal involucrado en el procedimiento de coordinación con los COETRAS, CEETRAS y las Coordinaciones Institucionales tiene la responsabilidad de aplicarlo y el derecho de emitir sugerencias de mejora que se hayan detectado en el funcionamiento del mismo. Están obligados a participar en las actividades que se deriven de su aplicación.

3.4. La Subdirección de Coordinación Nacional será la responsable de desarrollar la logística de convocatoria hacia los COETRAS, CEETRAS y Coordinaciones Institucionales así como de:

3.4.1 Organizar las reuniones,

3.4.2 Levantar el acta correspondiente, enviarla para la revisión, comentarios de los participantes y obtener su firma de conformidad.

3.4.3 Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en dichas reuniones.

3.4.4 Proponer a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación nacional una agenda anual y temática a tratar en las reuniones con los COETRAS, CEETRAS y Coordinaciones Institucionales.

3.5. La evaluación del proceso general será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional y en segunda instancia de la Subdirección de Coordinación Nacional,

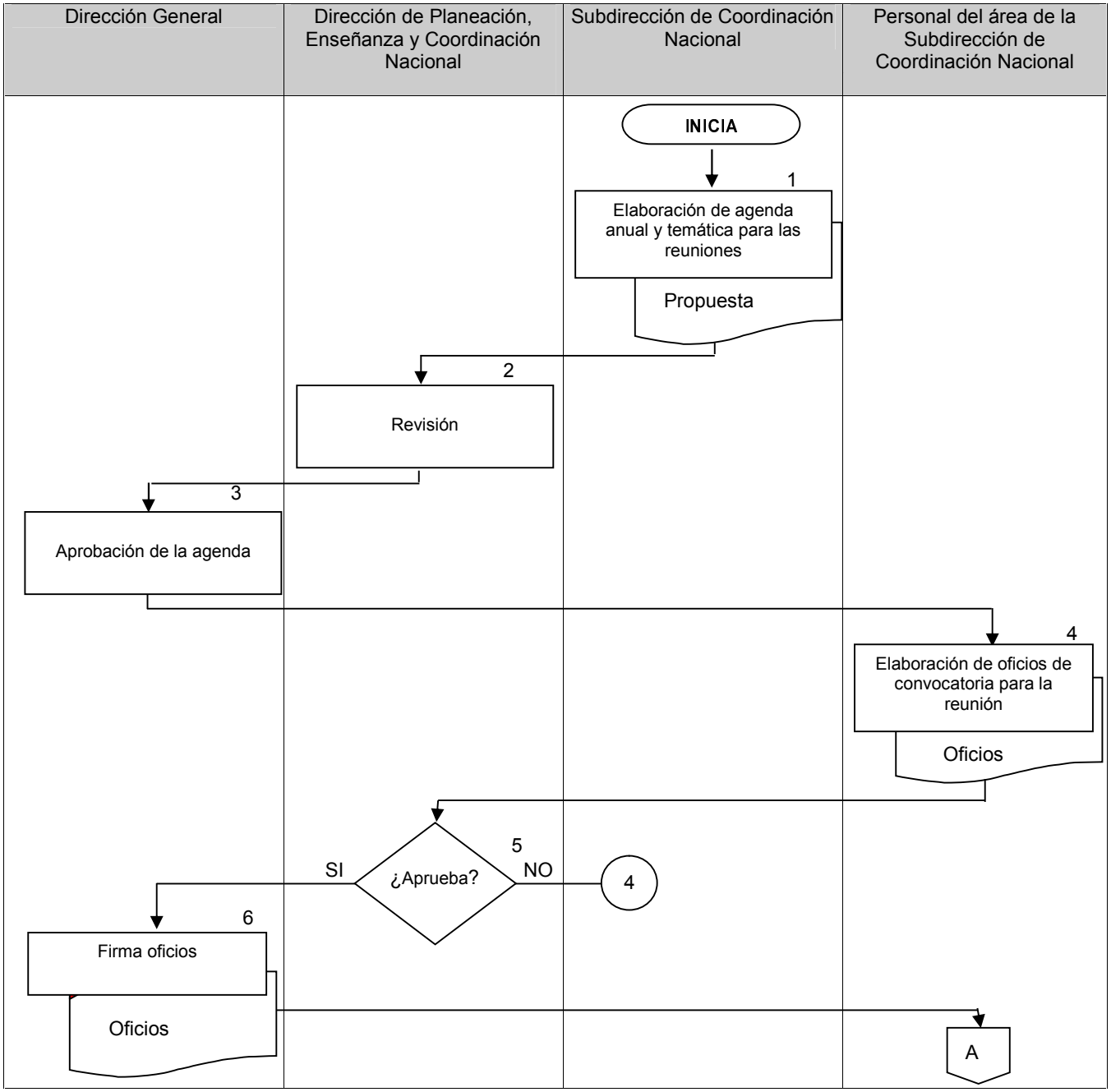
3.6. Todo el personal involucrado en el procedimiento de coordinación con los COETRAS, CEETRAS y Coordinaciones Institucionales, está obligado a participar de las reuniones generales de evaluación del procedimiento y a acatar las acciones de mejora que se implementen.

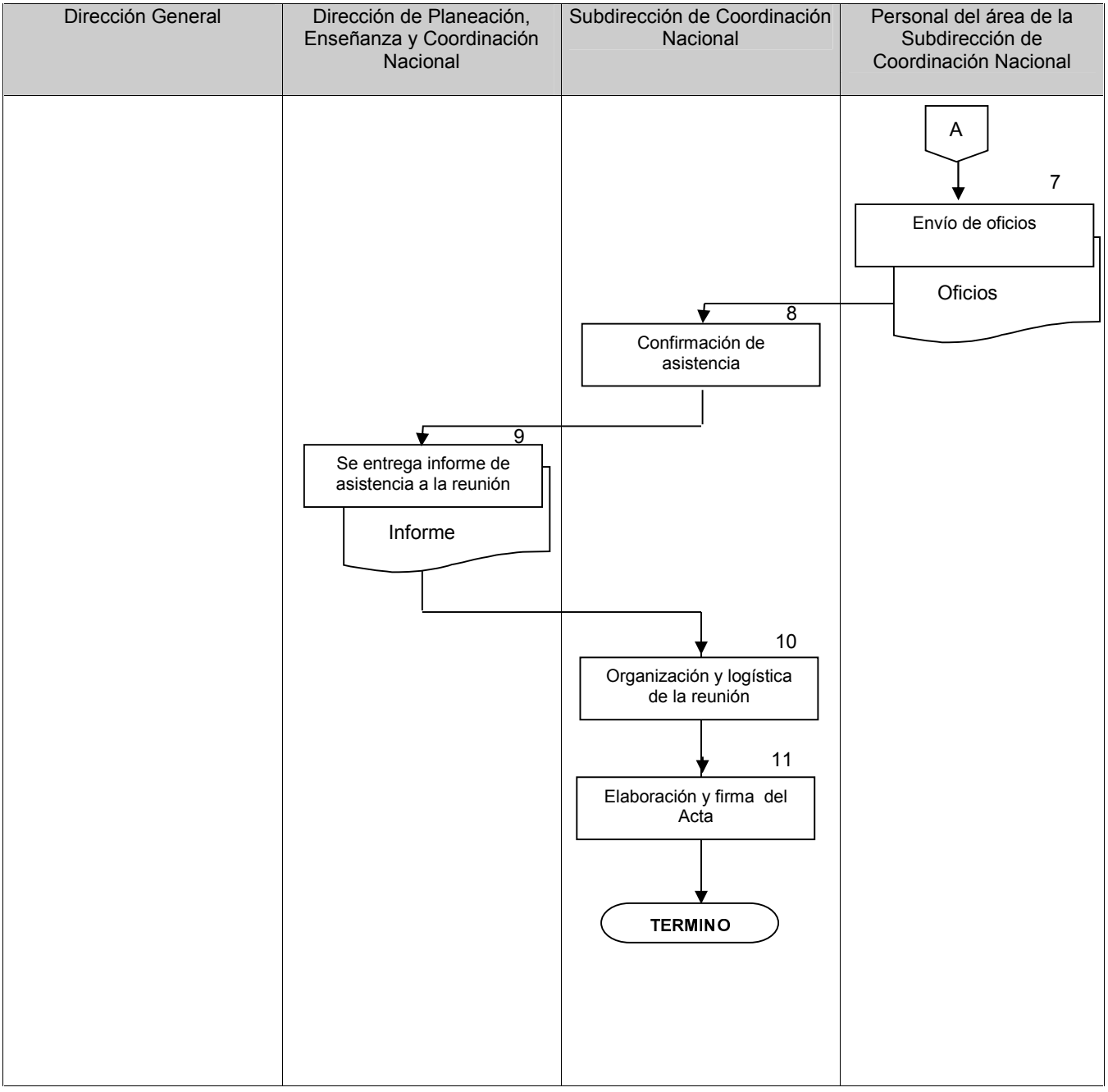
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de agenda anual y temática para las reuniones	1.1. Elaboración de propuesta de agenda y temas con base en los acuerdos previos así como tomando en consideración la nueva temática que se presente. 1.2. Propuesta de calendarización de reuniones así como el sitio o sede para su desarrollo	Subdirección de Coordinación Nacional.
2.0 Revisión por Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional	2.1. Revisa la propuesta, solicita en caso necesario modificaciones y/o correcciones. 2.2. Una vez integrados los cambios turna a la Dirección General para solicitar su aprobación	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
3.0 Aprobación de la Agenda Dirección General	3.1. Revisa, modifica, rechaza o aprueba la propuesta. 3.2. Una vez aprobada turna a la Subdirección de Coordinación Nacional a través de la Dirección de Coordinación Nacional	Dirección General
4.0. Elaboración de oficios de convocatoria para la reunión.	3.1 Elaboración de oficio, con copias para las autoridades estatales, incluye propuesta de orden del día. 3.2 Solicita revisión a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional.	Subdirección de Coordinación Nacional
5.0. Aprobación de oficio por la Dirección de Planeación, Enseñanza y CN	5.1. Recibe, revisa y aprueba o no oficios de invitación 5.2. Turna a la Dirección General solicitando su aprobación	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
6.0 Aprobación de oficios por la Dirección General	6.1. Recibe, revisa o solicita modificaciones en su caso. 6.2. Aprueba o rechaza. Se asigna número de oficio. 6.3. Turna a la Subdirección de Coordinación Nacional vía la Dirección de Planeación para su envío.	Dirección General

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de oficios	7.1. Se preparan para envío los oficios de invitación y acuse de recibo. 7.2. Se entrega a la subdirección administrativa 7.3. Envía a correspondencia de la Secretaría de Salud.	Subdirección de Coordinación Nacional
8.0 Confirmación de asistencia	5.1. Con anticipación a la fecha de la reunión recaba confirmación de asistencia a los convocados. 5.2. Se informa a la Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional	Subdirección de Coordinación Nacional
9.0. Se entrega informe a la Dirección General	9.1 La Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional envía informe a la DG sobre los invitados que confirman su asistencia.	Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional.
10.0.Organización y logística de la reunión	10.1. Se elabora un listado de equipo y material necesario para el buen desarrollo de la reunión 10.2. Se solicita a la subdirección administrativa la contratación de un salón para realizar el evento cuando así sea necesario. 10.3 Con la antelación que sea conveniente se prepara el salón para verificar la disponibilidad, el funcionamiento adecuado del equipo así como el orden de los muebles (sillería), pódium (de ser necesario) y mesas para la realización de la reunión.	Subdirección de Coordinación Nacional
11.0 Se levanta registro de asistencias	11.1. Se elabora la lista de asistencia a través de una relación dispuesta al ingreso del salón, en la cual se incluyan nombre, firma, correo electrónico y en su caso si la personas asiste en representación de alguna autoridad estatal y se consigna en el acta.	Personal de la Subdirección de Coordinación Nacional
12.0 Celebración de la reunión	Se registra la asistencia, y se sigue el orden del día, con la lectura de los acuerdos anteriores. Se da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las diferentes reuniones Al final se revisan los acuerdos de la presente reunión, se elabora acta o minuta para su envío posterior a los asistentes y obtener su aprobación.	Subdirección de Coordinación Nacional

5.0 Diagrama de Flujo




Dirección General
Dirección de Planeación, Enseñanza y Coordinación Nacional
Subdirección de Coordinación Nacional
Personal del área de la Subdirección de Coordinación Nacional
A
7
Envío de oficios
Oficios
8
Confirmación de asistencia
9
Se entrega informe de asistencia a la reunión
Informe
10
Organización y logística de la reunión
11
Elaboración y firma del Acta
TERMINO

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	
Reglamento Interno	
Lineamientos para la distribución de órganos y tejidos	
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	08- VII-2010

7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuenta de correo electrónicos de los Secretarios Técnicos de COETRAS	5 Años	Subdirección de Coordinación Nacional	Folio
Actas y/o minutas de las reuniones	5 años	Subdirección de Coordinación Nacional	

8.0 Glosario

COETRA. Consejo Estatal de Trasplantes

CEETRA. Centro Estatal de Trasplantes

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	09/10/2006	No existen cambios con respecto a la versión anterior
2	24/11/2009	Se modificó la numeración del procedimiento con respecto al Manual de Procedimientos 2006 Se modificaron los formatos utilizados para el registro, seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación Se eliminó el código del procedimiento toda vez que se ha modificado el número de procedimientos a integrarse en el manual

10. Anexos NA

27.- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

1.0 Propósito

Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos del personal adscrito al Centro Nacional de Trasplantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Re cursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales y la Dirección de Integración de Impuestos y Servicios Personales

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Se considerará movimientos de personal, a los trámites por documento que realiza la Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) por medio de los cuales se modifica la situación laboral o "status" del trabajador interesado, adscrito apropio Centro Nacional.

3.2 Los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causarán procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

3.3 Los movimientos de personal deberán ser autorizados por el Director General del Centro Nacional de Trasplantes.

3.4 Las promociones del personal de base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas administrativas que conforman el Centro Nacional de Trasplantes (Director General, Direcciones del área, Subdirecciones, Departamentos, Subdirección Administrativa) de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes y será responsable de la aplicación de este procedimiento la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos).

3.5 Se entenderá por “bajas de personal”, a la realización de tramites derivados de las renuncias o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría e ISSSTE.

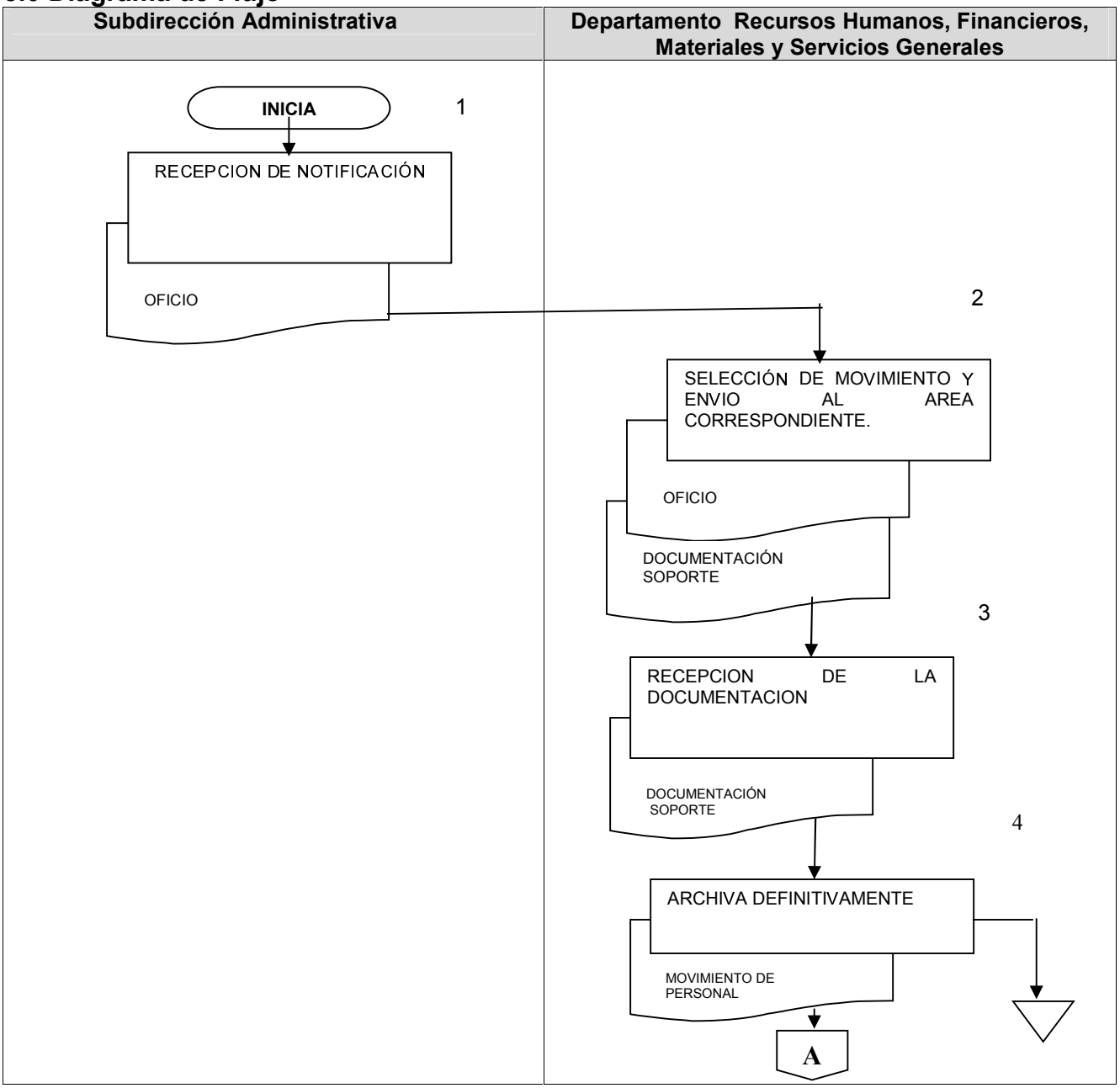
3.6 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) y de conformidad con lo establecido con las condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, concederá las licencias sin goce de sueldo, a los trabajadores de base que cuenten con una antigüedad mayor a los 6 meses y un día de trabajo efectivo prestados a la Secretaría de Salud.

3.7 El instructivo de llenado de los formatos que se utilizan en este procedimiento, se realizan conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Administración de personal.

4.0 Descripción del Procedimiento

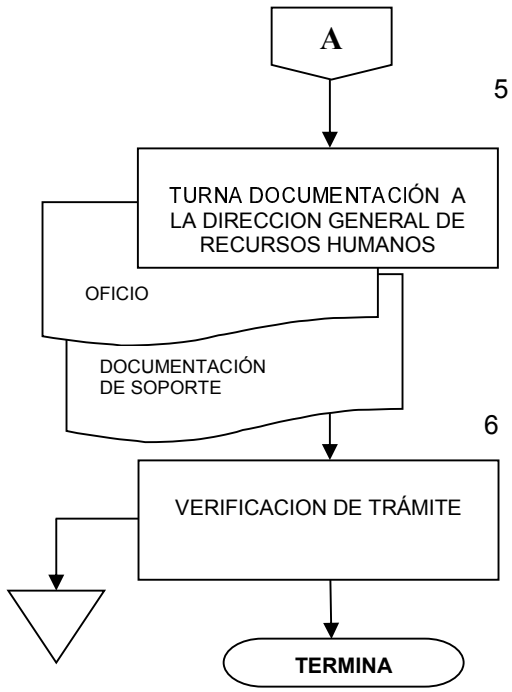
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación	1.1 Recibe notificación del movimiento o trámite a realizar y turna para su atención. ▪ Oficio	Subdirección Administrativa
2.0 Selección de movimiento y envío al área correspondiente	2.1 Identifica que tipo de movimiento se hará y conforme a la matriz (F-5) de documentación necesaria; se anexan documentos de soporte y turna a la Subdirección Administrativa. ▪ Oficio y Documentación Soporte (F-6 o F-7 o F-8 o F-10) de acuerdo al tipo de movimiento.	Departamento de Recursos Humanos., Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Recepción de documentación	3.1 Recibe documentación, revisa y firma y recaba autorización en la Dirección General de ser el caso, turna al Área de recursos Humanos. ▪ Documentación Soporte	Departamento de Recursos Humanos., Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Archiva definitivamente	4.1 Archiva copia del movimiento en el expediente del trabajador y copia en el consecutivo de movimientos de personal. ▪ Copia del movimiento de personal	Departamento de Recursos Humanos., Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Turna a la Dirección General de Recursos Humanos	5.1 Entrega documentación en la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite correspondiente; conforme al movimiento. ▪ Documentación soporte	Departamento de Recursos Humanos., Financieros, Materiales y Servicios Generales
6.0 Verificación de trámite	6.1 Da seguimiento al trámite hasta su cumplimiento. 6.2 Archiva documentación generada. **Termina Procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos., Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7. 0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales Matriz de Documentación necesaria para cada trámite (F-5) 2.0 Relación de movimientos de personal (F-6) 3.0 Formato Único de movimientos de personal (F-7) 4.0 Constancia global de movimientos (F-8) 5.0 Solicitud de regulación de percepciones y/o deducciones (F-10).	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADSCRIPCION.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una subdirección administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

8.3 ALTAS DE PERSONAL.- Movimientos mediante los cuales se incorporan o reincorporan a trabajadores para la prestación de servicios.

8.4 BAJAS DE PERSONAL.- Movimientos que excluyen de las plantillas de personal y de la nómina de pago a los Servidores públicos que han dejado de prestar sus servicios. Por algún de los motivo.

8.5 LICENCIAS DE PERSONAL.- Movimientos mediante los cuales se registra y controla los periodos sin laborar del personal, a quien la autoridad en ejercicio de sus facultades le autoriza con o sin goce de sueldo, conservando la titularidad de la plaza y sin menoscabo de sus derechos.

8.6 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.-Es el documento que establece los mecanismos y procedimientos para una correcta administración de los recursos humanos aplicando los aspectos normativos en materia laboral.

8.7 PERCEPCIONES.-Remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en las dependencias y entidades.

8.8 PROMOCIONES.- Movimientos que permiten registrar y controlar los cambios de puesto por motivos escalafonarios o que por designación de la autoridad sufran los trabajadores en razón de sus desempeño, aptitud o actitud.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10. Anexos

10.1 Matriz de Documentación necesaria para cada trámite (F-5)
10.2 Relación de movimientos de personal (F-6)
10.3 Formato Único de movimientos de personal (F-7)
10.4 Constancia global de movimientos (F-8)

28.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA

1.0 Propósito

Establecer la secuencia de trámites para el pago que le corresponde al personal adscrito al Centro Nacional de Trasplantes, así como la comprobación de la nómina; de conformidad con la normatividad vigente establecida en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales (Área de Recursos Humanos).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Personal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponda al trabajador adscrito al propio CENATRA, de conformidad con la normatividad establecida en la Secretaría de Salud.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales (Área de Recursos Humanos), será responsable de la recepción, revisión y control de la nómina, talones de cheque y en su caso de las nóminas extraordinarias.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos), la entrega del talón de cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito al CENATRA, previa exhibición de su credencial vigente de trabajador de la Secretaría de Salud, o alguna identificación oficial con fotografía (licencia de conducir, pasaporte, cartilla, liberada, etc.) y firma de la nómina.

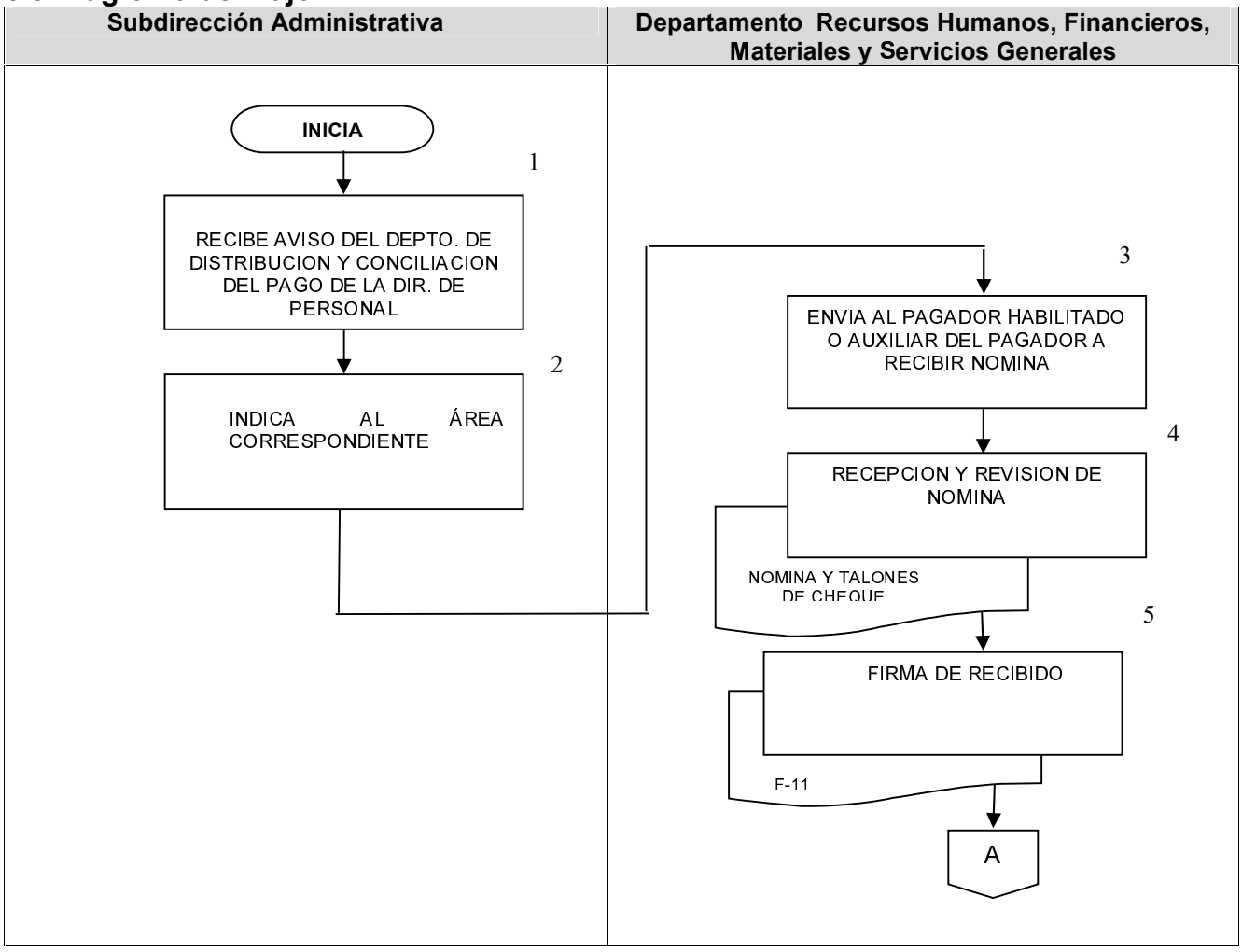
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe aviso del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal	1.1 Recibe aviso por vía telefónica del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal (conforme a calendario interno) que se ha expedido nómina y que envíe a su pagador habilitado o auxiliar de pagador habilitado. ▪ Aviso de expedición de nómina	Subdirección Administrativa
2.0 Indica al área correspondiente	2.1 Instruye al área correspondiente para su atención.	Subdirección Administrativa
3.0 Envía al pagador habilitado o auxiliar de pagador a recibir nómina	3.1 Instruye al pagador habilitado o auxiliar de pagador habilitado que acuda al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal.	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción y revisión de nómina.	4.1 Recibe y revisa la nómina conjuntamente con el personal de la Unidad y los talones de cheques correspondientes. ▪ Nómina y talones de cheques	Departamento de Recurso Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Firma de recibido	5.1 Requisita en original y 2 copias el formato de responsiva (F-11) que expide el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal. ▪ Formato de responsiva (F-11)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
6.0 Entrega nómina y cheques	6.1 Presenta la nómina y talones de cheques a la Subdirección Administrativa. ▪ Nómina y talones de cheques	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

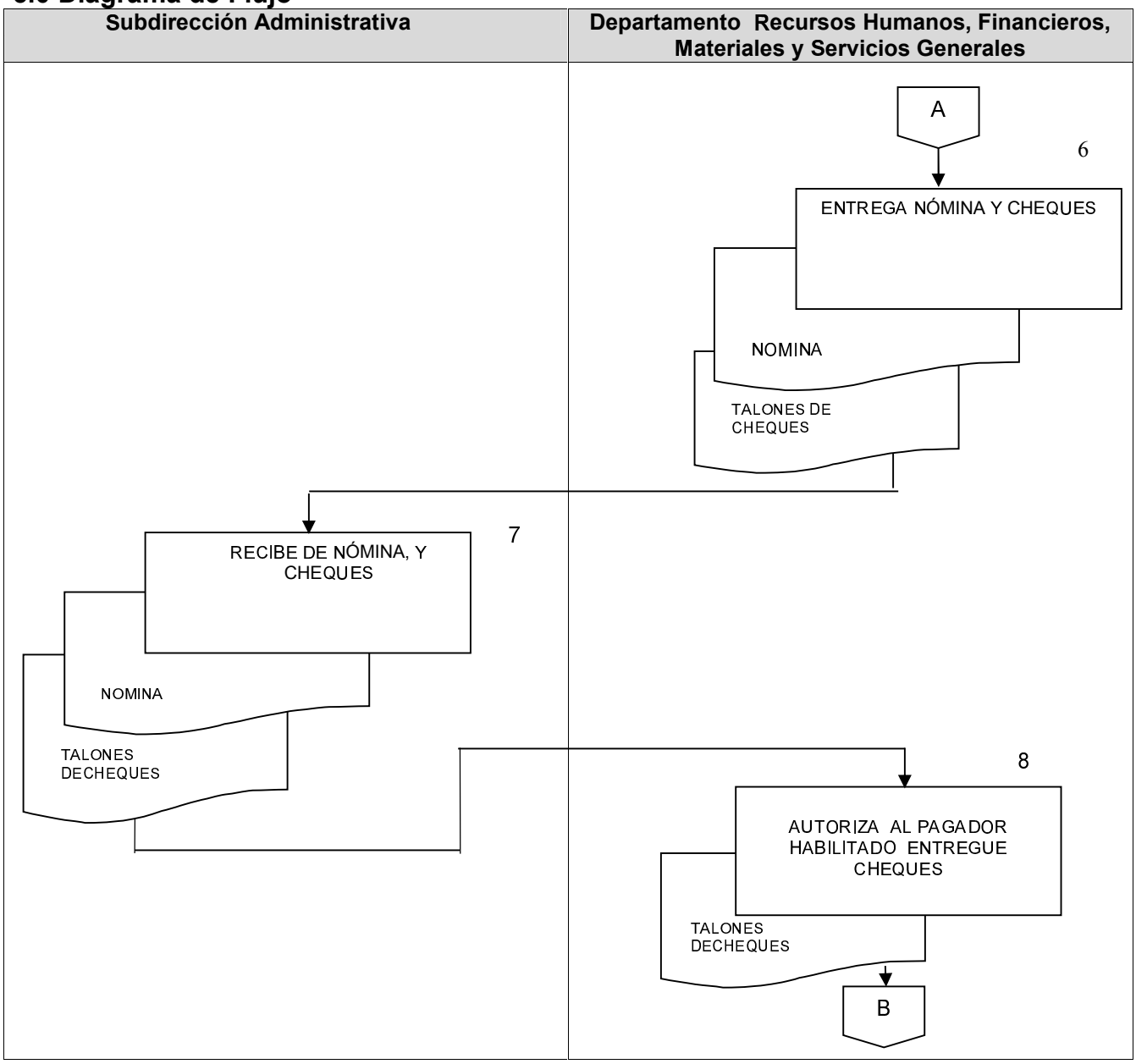
7. 0 Recepción de nómina y cheques	7.1 Recibe nómina, talones de cheques y en su caso nóminas extraordinarias. ▪ Nómina y talones de cheques	Subdirección Administrativa
8. 0 Autorización al pagador para que entregue cheques	8.1 Autoriza verbalmente al pagador habilitado o auxiliar de pagador habilitado que haga la entrega de cheques a los trabajadores. ▪ Talones de cheques	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
9.0 Entrega cheques y recaba firmas	9.1 Entrega cheque y recaba firma el trabajador y le entrega comprobante de pago. ▪ Comprobación del pago	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
10.0 Solicitud de autorización para pago con carta poder	10.1 Solicita autorización al Subdirector Administrativo de la carta poder o anexo (F-12) del trabajador que este ausente. ▪ Carta poder o anexo (F-12)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
11.0 Elaboración de comprobación de nómina	11.1 Elabora comprobación de nómina (F-10) para la autorización de la Subdirección Administrativa y la turna. ▪ Formato (F-13)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
12.0 Recepción, revisión y autorización de comprobación de nóminas	12.1 Recibe, revisa y autoriza comprobación de la nómina y la turna al pagador habilitado o auxiliar de pagador habilitado. ▪ Nómina	Subdirección Administrativa
13.0 Recepción de comprobación de la nómina	13.1 Recibe la comprobación de la nómina y la entrega con original y 2 copias junto con la Nómina al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago dentro de los 3 días hábiles posteriores a su liberación en la quincena correspondiente. ▪ Nómina	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

14.0 Recepción de acuse de recibido	14.1 Recibe acuse de recibido de la nómina. ▪ Acuse **Termina Procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo

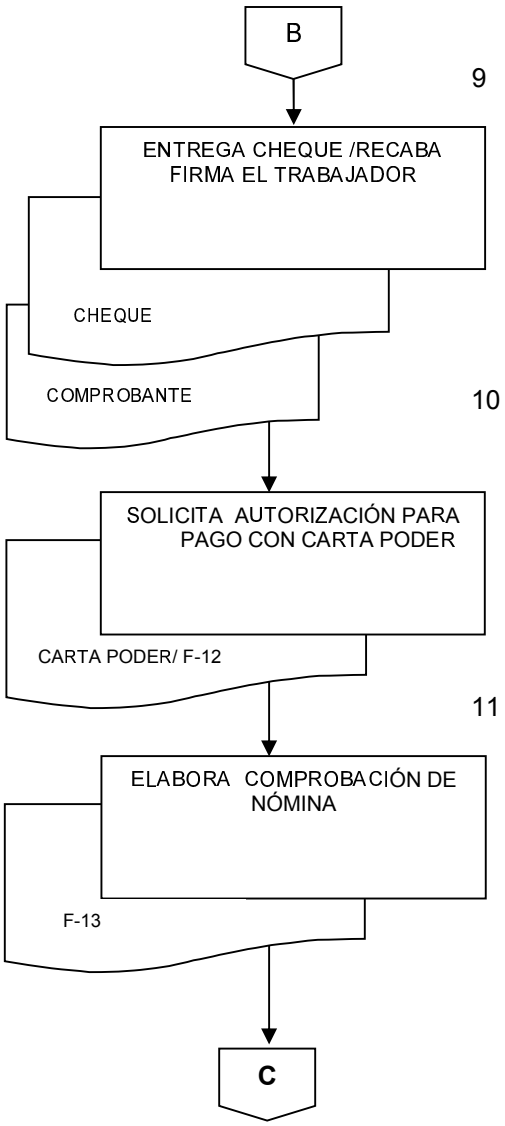


5.0 Diagrama de Flujo

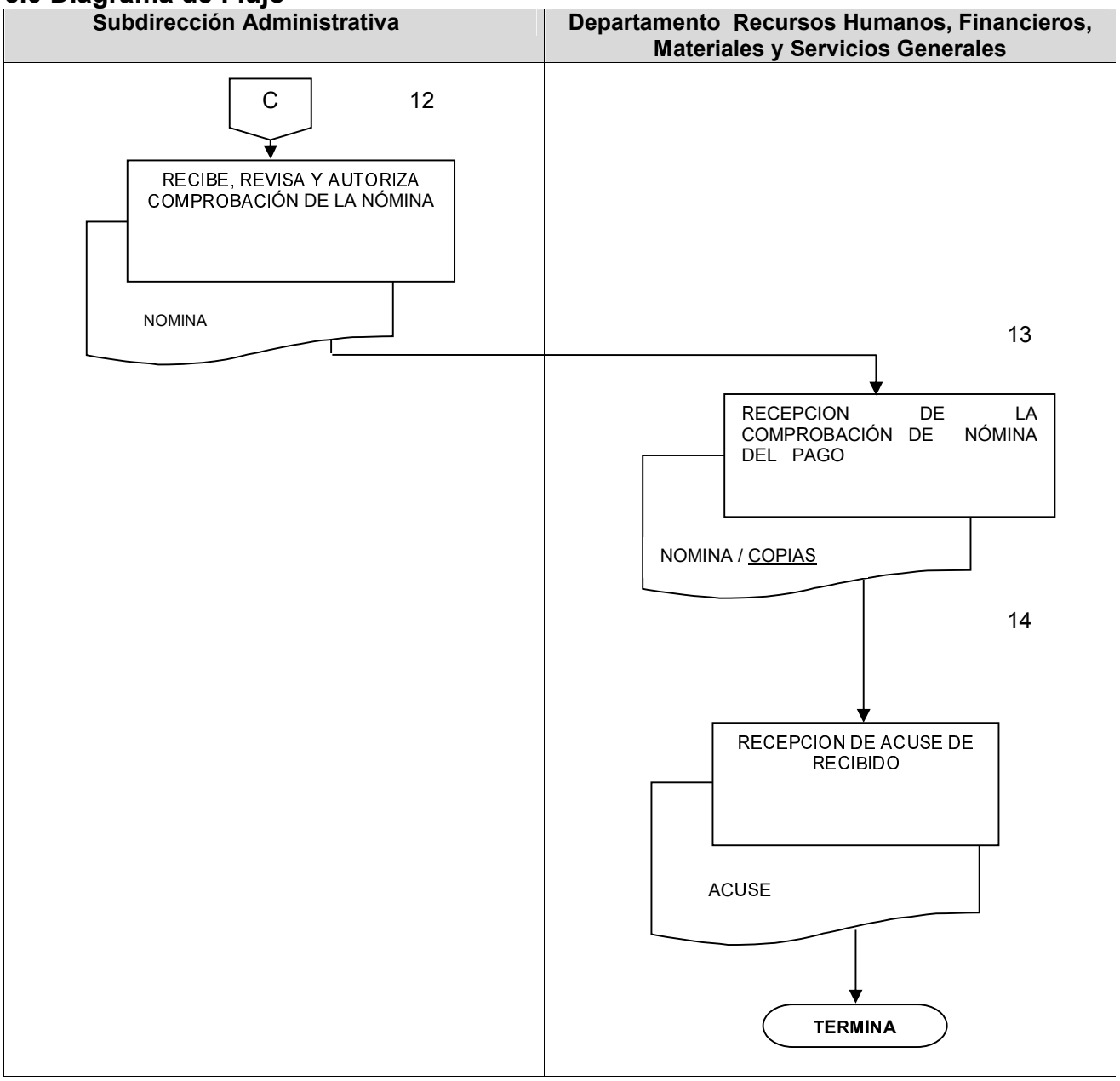


5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Formato de Responsiva (F-11) 2.0 Anexo de Pagos (F-12) 3.0 Comprobación de Nominas (F-13)	2 Años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADSCRIPCION.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una subdirección administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

8.3 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10. 0 Anexos

10.1 Solicitud de regulación de percepciones y/o deducciones (F-10)
10.2 Formato de Responsiva (F-11)
10.3 Carta poder (F-12)
10.4 Comprobación de Nominas (F-13)

29.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1.0 Propósito

1.1 Controlar la asistencia, puntualidad e incidencias del personal adscrito al centro Nacional de Trasplantes, mediante un registro que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Personal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del CENATRA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos) será la responsable de llevar a cabo el control de asistencias del personal de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3.2 El registro de asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos, después de su horario autorizado), de conformidad con lo informado en la tarjeta de asistencia, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente por el cuerpo normativo citado. Y su aplicación será de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos) del CENATRA.

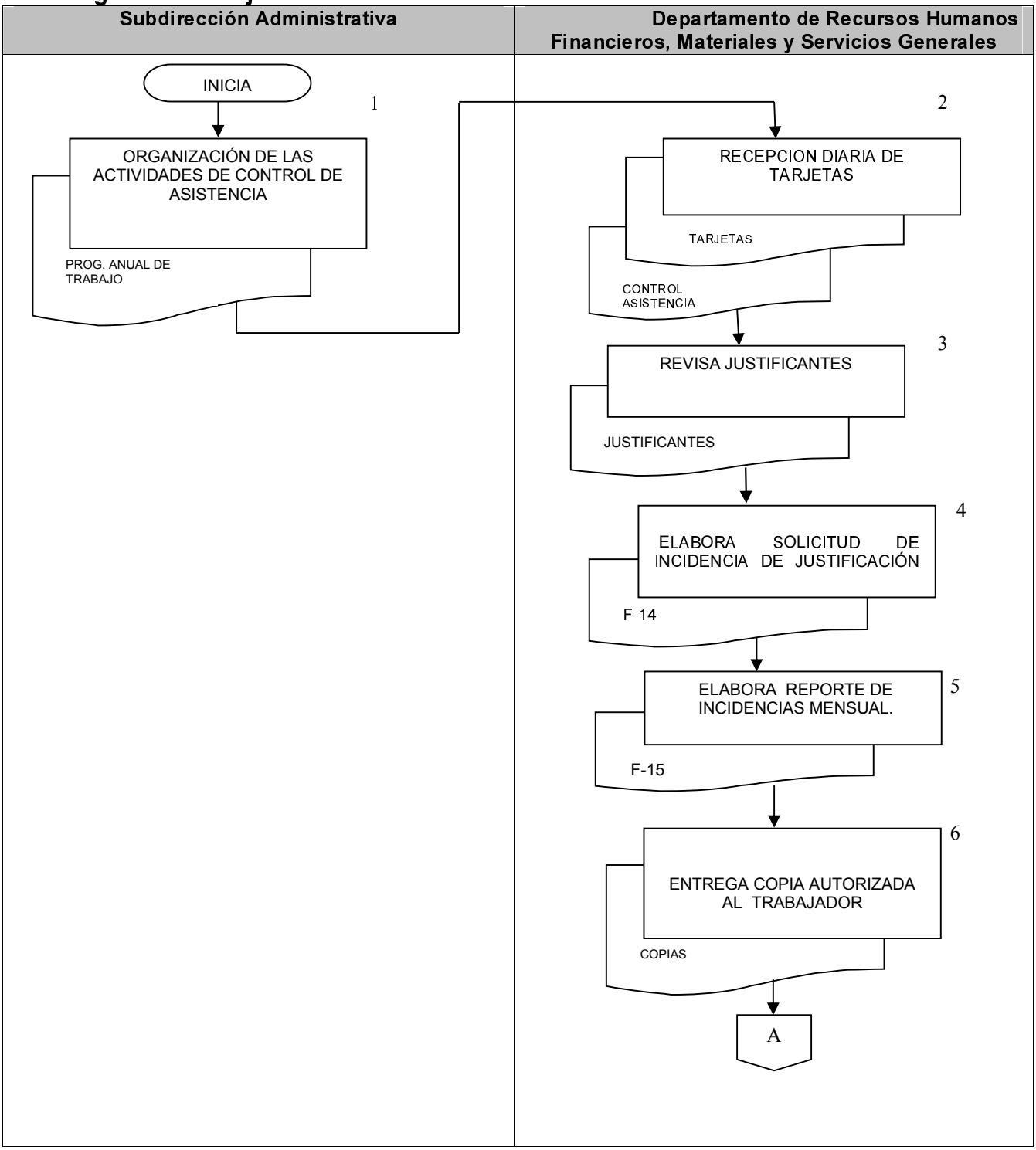
3.3 Los jefes inmediatos serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito al CENATRA y el Departamento de Recursos Humanos, Financieros, materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) será es responsable de revisar las incidencias y su aplicación.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Organización de las actividades para control de asistencia	1.1 Instruye al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo los controles e informes relativos a los registros de asistencia ▪ Programa Anual de Trabajo	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción diaria de tarjetas.	2.1 Revisa diariamente tarjetas de asistencia y descarga en el reporte de control de asistencia mensual. ▪ Tarjetas de asistencia	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Revisión de justificantes.	3.1 Revisa los justificantes de ser el caso y verifica que sean correctos. ▪ Justificantes	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Elaboración de Solicitud de Justificación de Incidencias.	4.1 Elabora Solicitud de Justificación de Incidencias (F-14). ▪ Solicitud de Justificación de Incidencias (F-14)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Elaboración de Reporte de Incidencias	5.1 Elabora Kardex Personal de incidencias mensual. ▪ Kardex Personal (F-16)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
6.0 Entrega copia autorizada al trabajador	6.1 Autoriza y entrega copia al trabajador ▪ Copia de incidencia	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
7.0 Archiva en el expediente correspondiente.	7.1 Anexa al expediente único del personal los justificantes de las incidencias (F-15) al término de cada mes. ▪ Incidencias	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
8.0 Envía copia a las áreas correspondientes.	8.1 Envía copias de las tarjetas de asistencia del personal que no está adscrito en la unidad. ▪ Tarjetas de asistencia copias	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

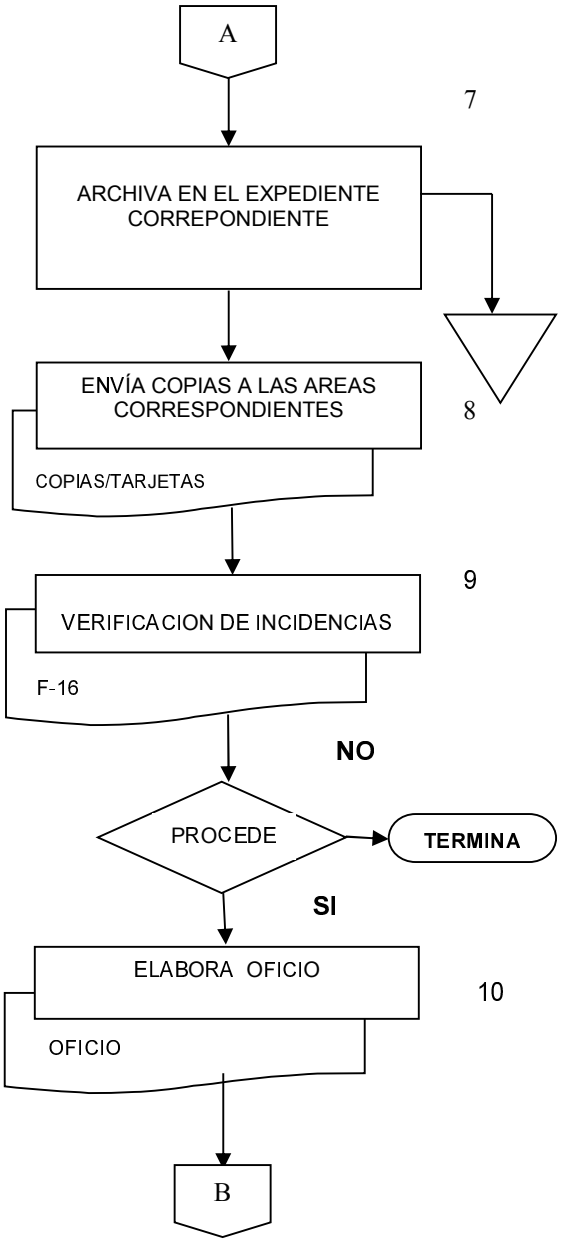
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Verificación de incidencias.	9.1 Existe personal con incidencias sujetas a sanción? **NO:** Termina procedimiento **SI:** Pasa a actividad 10 ▪ Kardex Personal del mes (F-16)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
10.0 Elabora oficio.	10.1 Elabora oficio de notificación al trabajador y turna a la Subdirección Administrativa para firma SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "ESTIMULOS AL PERSONAL" ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
11.0 Entrega oficio al trabajador	11.1 Recibe oficio, entrega al trabajador afectado y archiva copia en el expediente correspondiente. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
12.0 Elaboración de Formato de Sanción por Suspensión Disciplinaria.	12.1 Elabora formato de Sanción por Suspensión Disciplinaria y/o descuento (F-17) del personal sujeto a deducciones económicas 12.2 Informa a Subdirección Administrativa SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "MOVIMIENTOS DE PERSONAL" (DEDUCCIONES ECONOMICAS) ▪ Formato de Sanción Disciplinaria (F-17)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
13.0 Archivo definitivo.	13.1 Archiva copia de la documentación generada en el expediente del trabajador. **Termina Procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo



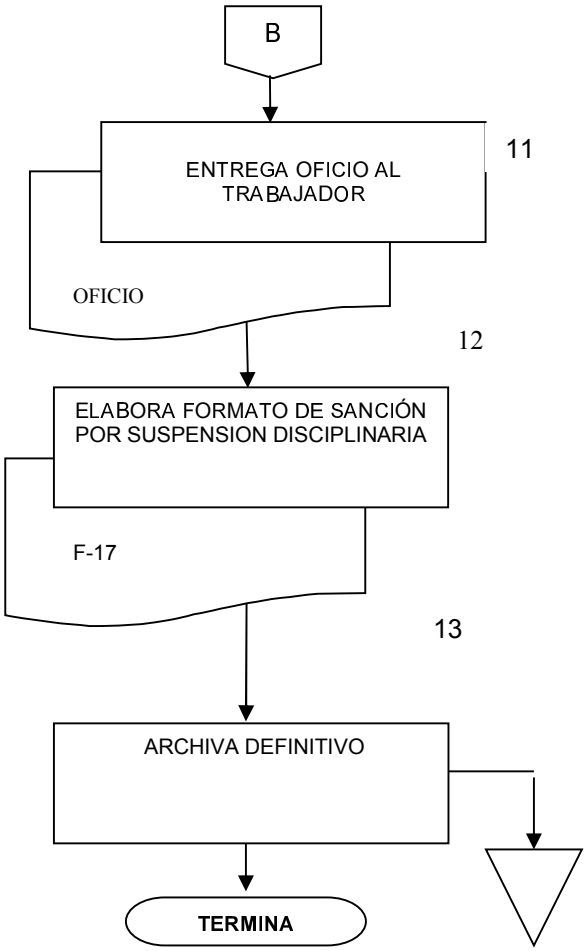
5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7. 0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Solicitud de Justificación de Incidencias (F-14) 2.0 Control de Asistencia (F-15) 3.0 Kardex Personal del Mes (F-16) 4.0 Sanción por Suspensión Disciplinaria y/o Descuento por Faltas Injustificadas (F-17).	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADSCRIPCION.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una subdirección administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

8.3 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una

organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.4 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.5 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

Solicitud de Justificación de Incidencias (F-14)
Control de Asistencia (F-15)
Kardex Personal del Mes (F-16)
Sanción por Suspensión Disciplinaria y/o Descuento por Faltas Injustificadas (F-17).

30.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL

1.0 Propósito

Establecer los mecanismos para el control del 1er. período vacacional de los trabajadores del Centro Nacional de Trasplantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y la Dirección de Relaciones Laborales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, por conducto del Área de Recursos Humanos, será la responsable de difundir y controlar anualmente el calendario de vacaciones del 1er. período al que tienen derecho los trabajadores adscritos al centro Nacional de Trasplantes.

3.2 Los jefes inmediatos serán los responsables de autorizar los períodos vacacionales del personal a su cargo, en base a las necesidades del servicio, y la Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, por conducto del Área de Recursos Humanos será la responsable de su revisión y aplicación.

3.3 El trabajador podrá presentar para la autorización correspondiente dos opciones del primer período vacacional establecidas, siempre que haya cumplido seis meses y un día de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes asimismo la Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, por conducto del Área de Recursos Humanos será la responsable de su revisión y aplicación.

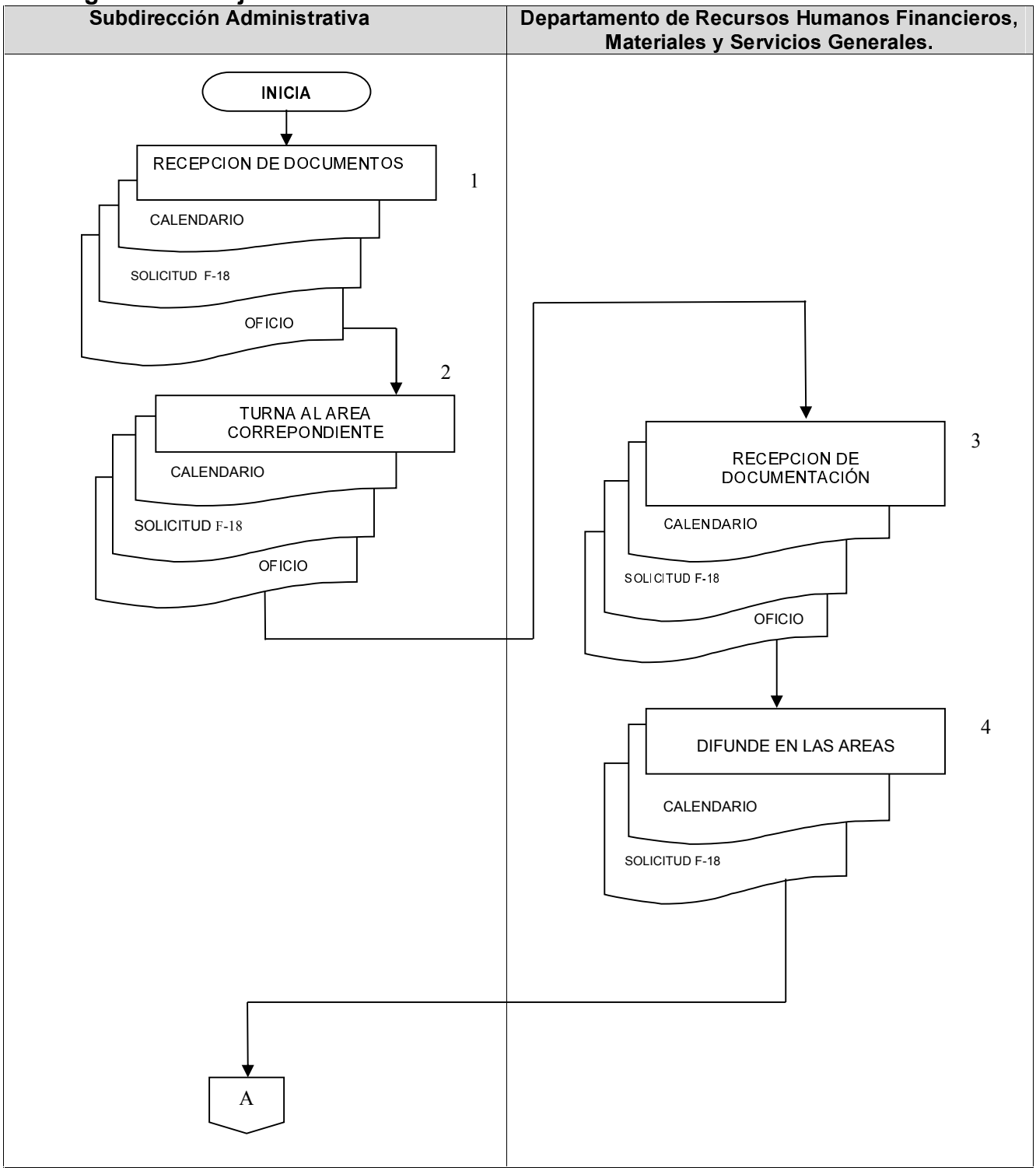
3.4 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, por conducto del Área de Recursos Humanos deberá conceder al trabajador la segunda opción de vacaciones cuando por necesidades del servicio no le sea autorizada al trabajador su primera opción.

4.0 Descripción del Procedimiento

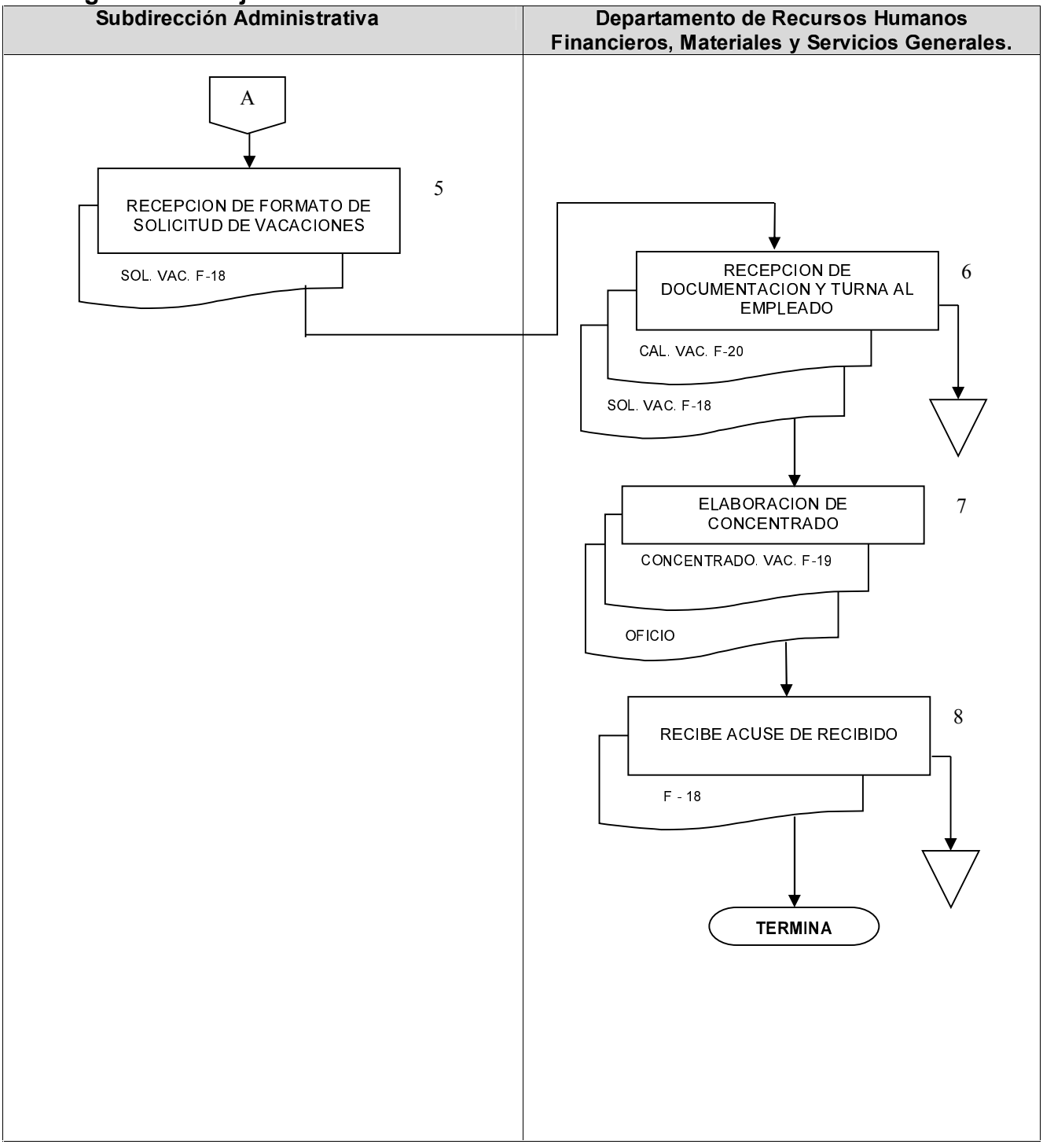
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentos	1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos oficio, calendario de vacaciones y formato de solicitud. ▪ Oficio, Calendario y Formato de solicitud (F-18)	Subdirección Administrativa
2.0 Turna al área correspondiente.	2.1Turna al área de Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales; oficio, calendario de vacaciones y formato de solicitud. ▪ Oficio, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud (F-18)	Subdirección Administrativa
3.0 Recepción de documentación.	3.1 Recibe documentación. ▪ Oficio, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud (F-18)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Difunde en las áreas.	4.1Envía a las áreas para su difusión con el personal y autorización del período vacacional. ▪ Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud (F-18)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Recepción de Formato de Solicitud de Vacaciones	5.1 Recibe solicitud de vacaciones y turna. ▪ Formato de Solicitud (F-18)	Subdirección Administrativa
6.0 Recepción de documentación y turna empleado.	6.1 Recibe calendario de vacaciones (F-20), solicitud de solicitud (F-18) autorizada y entrega al empleado el original. 6.2 Archiva copia de la F-18 en el expediente del empleado. ▪ Calendario de vacaciones (F-20) y solicitud autorizada (F-18)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. 0 Elaboración de concentrado	7.1 Elabora concentrado de vacaciones (F-19) y lo envía con oficio y acuse de recibido a la Dirección de Recursos humanos. ▪ Oficio ▪ Concentrado de vacaciones (F-19)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
8. 0 Recepción de acuse	8.1 Recibe acuse de recibido. 8.2 Archiva acuse de recibido y concentrado y lleva el control. ▪ Acuse de oficio ▪ Concentrado (F-19) ***Termina procedimiento***	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1. Solicitud de Vacaciones 201__ ; (F-18) 2. Concentrado de vacaciones (F-19) 3. Calendario de vacaciones (F-20)	2 años	Subdirector Administrativo.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.3 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Vacaciones 201__ ; (F-18)
10.2 Concentrado de Vacaciones (F-19)
10.3 Calendario de Vacaciones (F-20)

31.- PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DE PERSONAL

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar capacitación al personal adscrito al Centro Nacional de Trasplantes para su desempeño laboral óptimo, así como para su desarrollo personal.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

2.2 A nivel externo se programa e informan avances con la Secretaría de la Función Pública, Sistema de RHnet y se solicita autorización de cursos con los Subcomités Técnico Medico y Técnico Administrativo. A su vez se gestiona el apoyo de proveedores externos de capacitación para el cumplimiento de lo programado.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será obligación de la Subdirección Administrativa la elaboración del programa anual específico de capacitación.

3.2 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) promoverá entre los trabajadores la actualización y capacitación en las materias de su ámbito de su competencia laboral.

3.3 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) proporcionará capacitación a todo el personal por lo menos una vez al año.

3.4 Se establecerán indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento del programa específico de capacitación, siendo responsable de dicha evaluación la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos).

3.5 Será responsabilidad de cada jefe de área, otorgar el tiempo necesario a su personal para que asista a los cursos de capacitación que se programen, asimismo el Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales será el encargado de programar y realizar el seguimiento en materia de capacitación.

3.6 El Área de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el calendario de curso, a fin de que cada área tome las medidas necesarias para no interrumpir sus funciones.

3.7 Será obligación de cada trabajador requisitar los formatos correspondientes que le proporcione la Subdirección Administrativa con el propósito de registrar la asistencia al curso de capacitación.

3.8 El personal que asista a los cursos de capacitación, se hará acreedor a la constancia oficial correspondiente que para efecto entregue la institución que los imparta, misma que deberá ser entregada a la Subdirección Administrativa para su control.

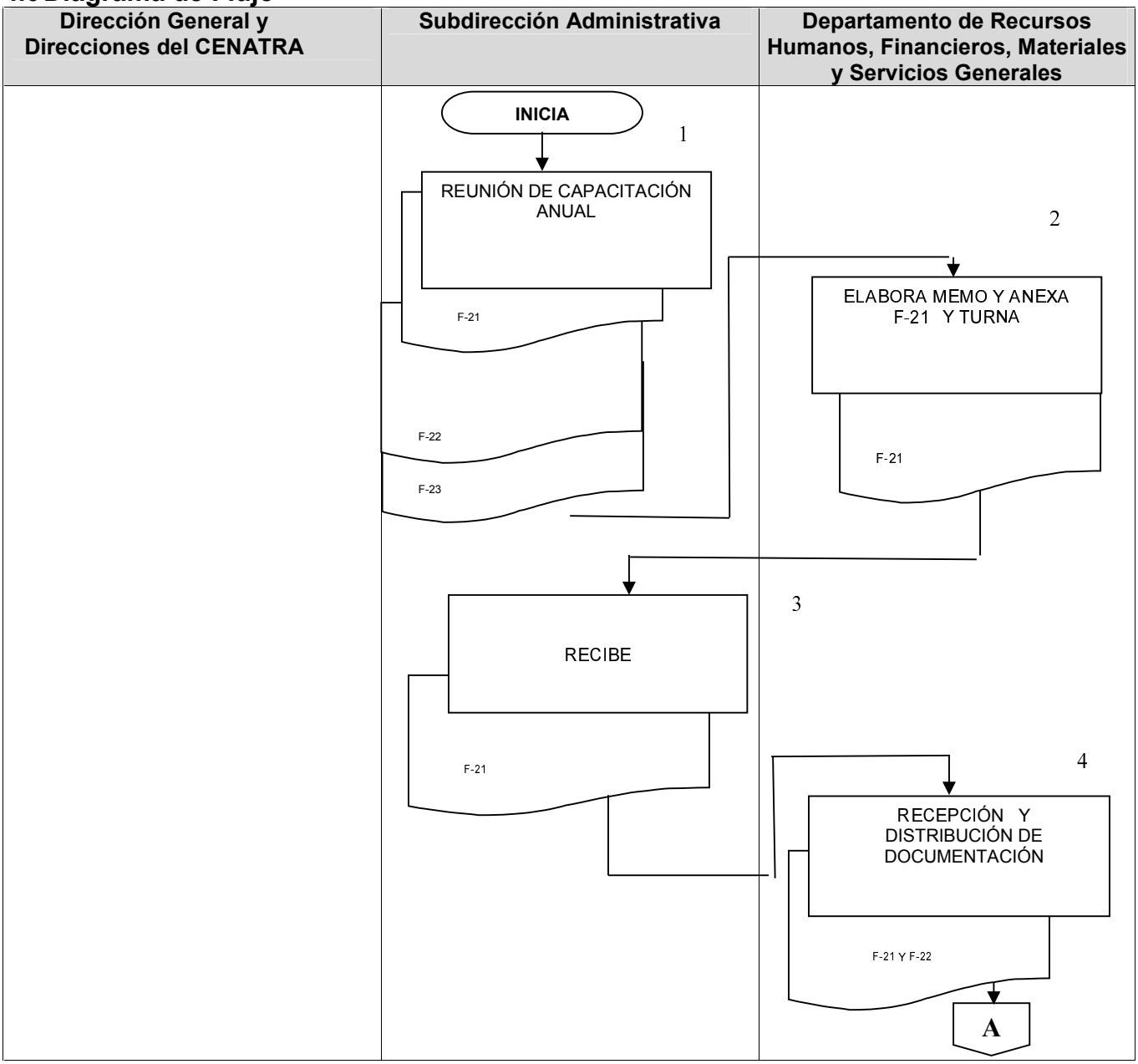
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Reunión de Capacitación Anual	1.1 A través de la reunión que realiza la DGRH entrega los lineamientos para la elaboración de la DNC y el PAC 1.2 Entrega los lineamientos para la elaboración de la DNC y el PAC al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales ▪ Cédulas F-21, F22 y F-23	Subdirección Administrativa
2.0 Elaboración de memorando y F-21y F22.	2.1 Elabora memorando y anexa F-21 para el diagnóstico de necesidades de capacitación" y turna a la Subdirección Administrativa. ▪ Memorando y Cédulas F-21y F22	Departamento de Recursos, Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Revisión y firma de F-21.	3.1 Recibe, revisa y firma memorando 3.2 Devuelve al Departamento de RRHH, Financieros, Materiales y Servicios Generales ▪ Cédulas F-21y F22	Subdirección Administrativa
4.0 Recepción y distribución de documentación	4.2 Recibe documentación y la distribuye a cada área administrativa. ▪ Cédulas F-21	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Recepción y envío al área correspondiente	5.2 Recibe y solicita requisición y la devuelve a la Subdirección Administrativa. ▪ Cédulas F-21	Dirección General y Direcciones
6.0 Recepción y envío al área correspondiente	6.2 Recibe cédulas y las turna al Departamento de RRHH, Financieros, Materiales y Servicios Generales ▪ Cédulas F-21	Subdirección Administrativa

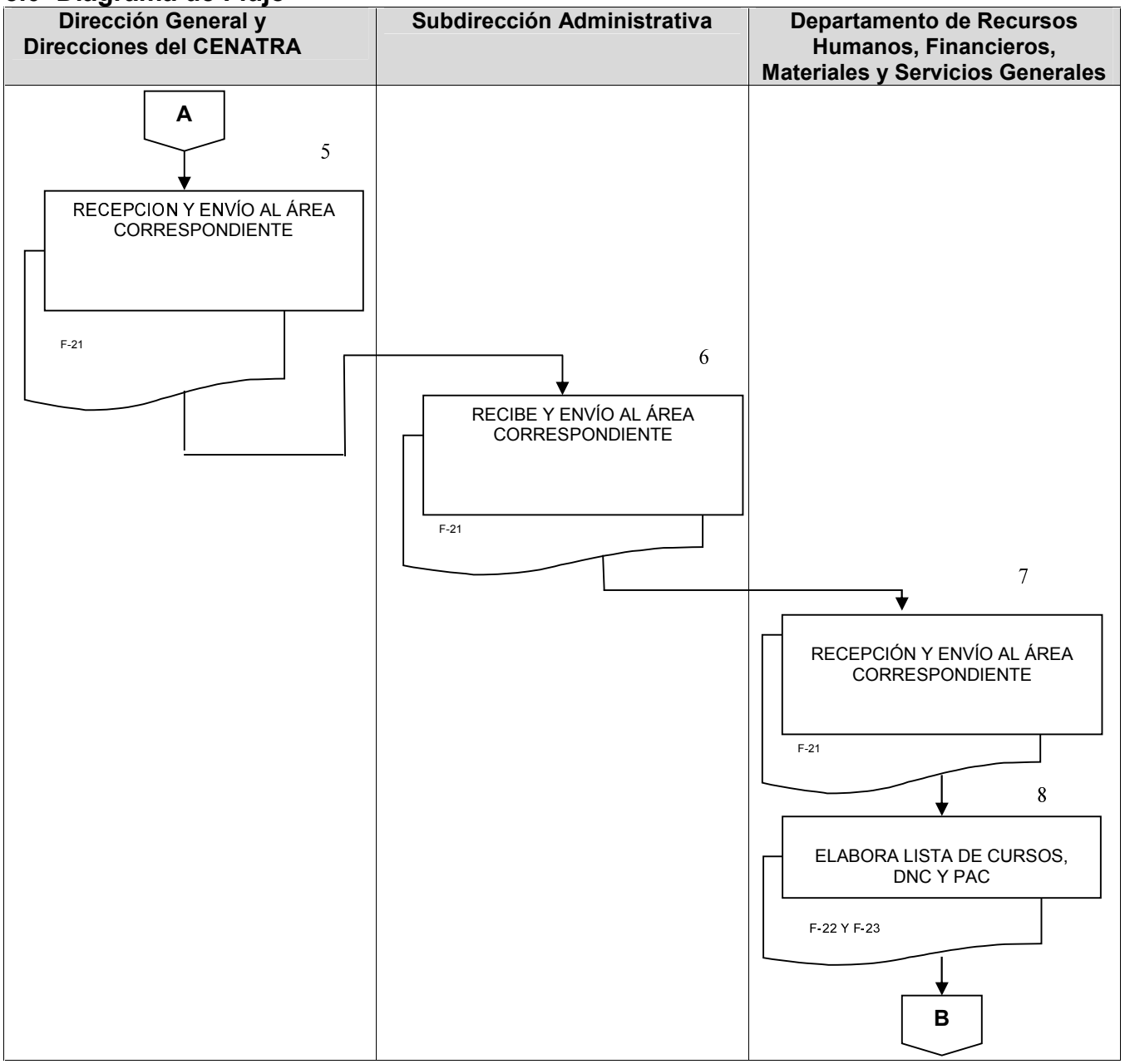
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y envío al área correspondiente	7.2 Recibe cédulas y revisa que estén debidamente requisitadas. ▪ Cédulas F-21	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
8.0 Elaboración de relación de cursos.	8.2 Elabora lista de curso de capacitación. Registra DNC en RHnet. ▪ Cédulas F-22	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
9.0 Llena el formato de Programación Presupuestación.	9.2 Gestiona programación y presupuestación. ▪ Proceso Programación-Presupuestación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
10.0 Cotización de cursos.	10.2 Investiga el costo de cada curso para determinar el número de cursos de capacitación, así como el número de participantes.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
11.0 Programa presupuesto designado.	11.2 Programación y presupuestación de la Capacitación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
12.0 Elaboración de Calendarización de acciones de Capacitación	12.2 Elabora el Programa Específico de Capacitación o Programa Anual de Capacitación PAC ▪ Calendarización de acciones de capacitación (F-23)	Departamento de Recursos, Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
13.0 Elaboración de oficio y recaba firma.	13.2 Elabora oficio y recaba firma en el oficio y el formato del Subdirector Administrativo. ▪ Oficio	Departamento de Recursos, Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Turna oficio al área correspondiente	14.2 Entrega el oficio, formatos y el Programa Específico de Capacitación/PAC con acuse de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos. ▪Oficio, formatos y Programa Específico/PAC	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
15.0 Ejecución de la calendarización de acciones de capacitación	15.2 Gira instrucciones al Departamento Financieros, Materiales y Servicios Generales para la ejecución de las acciones de Capacitación. ▪ Calendarización de acciones de capacitación (F-23)	Subdirección Administrativa
16.0 Recepción de instrucciones	16.2 Recibe instrucciones y realiza inscripciones.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
17.0 Elaboración de memorando y notificación a área correspondiente	17.2 Elabora memorando para notificar a cada trabajador y a su jefe inmediato la fecha de los cursos de capacitación a los que asistirá. ▪ Memorándum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
18.0 Recepción, revisión y firma de documentación.	18.2 Revisa documentación, firma y envía al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales para trámite. Registra PAC en sistema RHNet • Oficio **Termina Procedimiento**	Subdirección Administrativa

4.0 Diagrama de Flujo

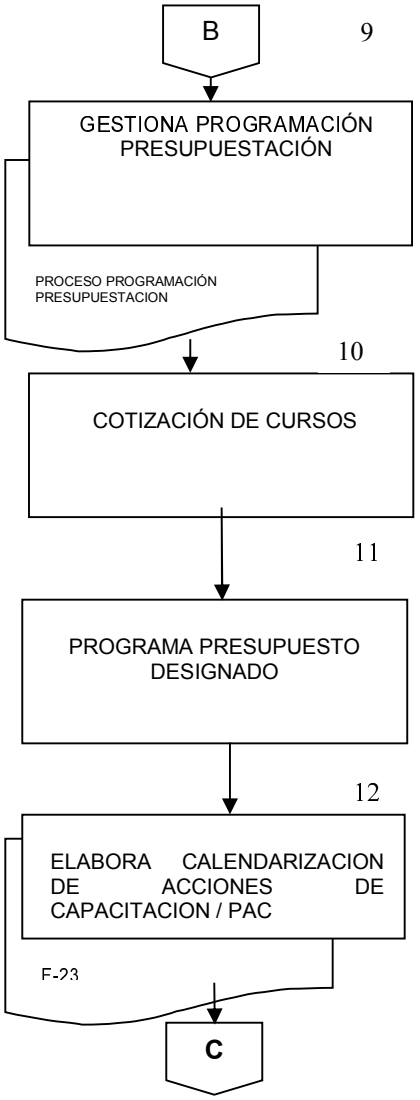


5.0 Diagrama de Flujo

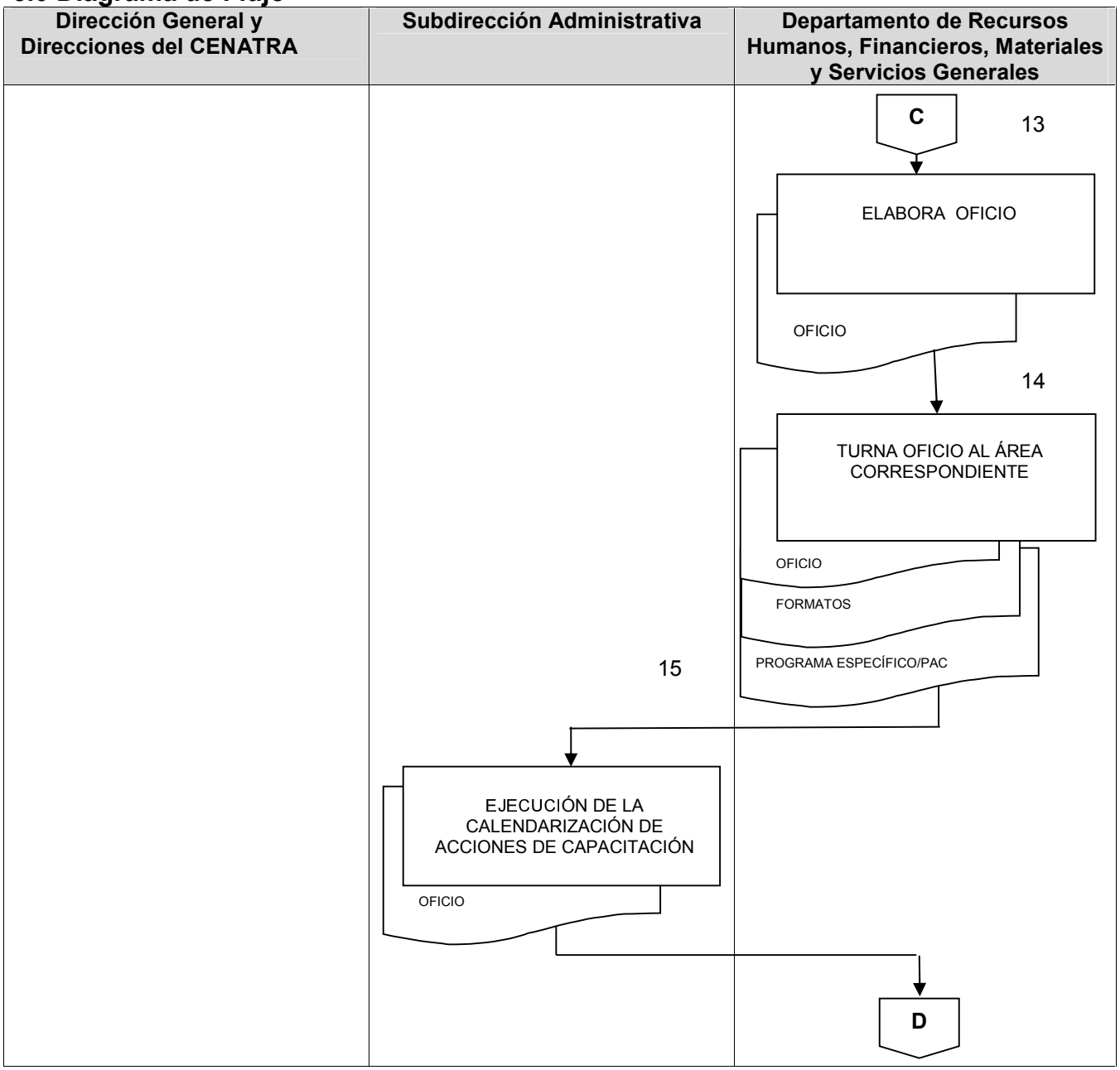


5.0 Diagrama de Flujo

Dirección General y Direcciones del CENATRA	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

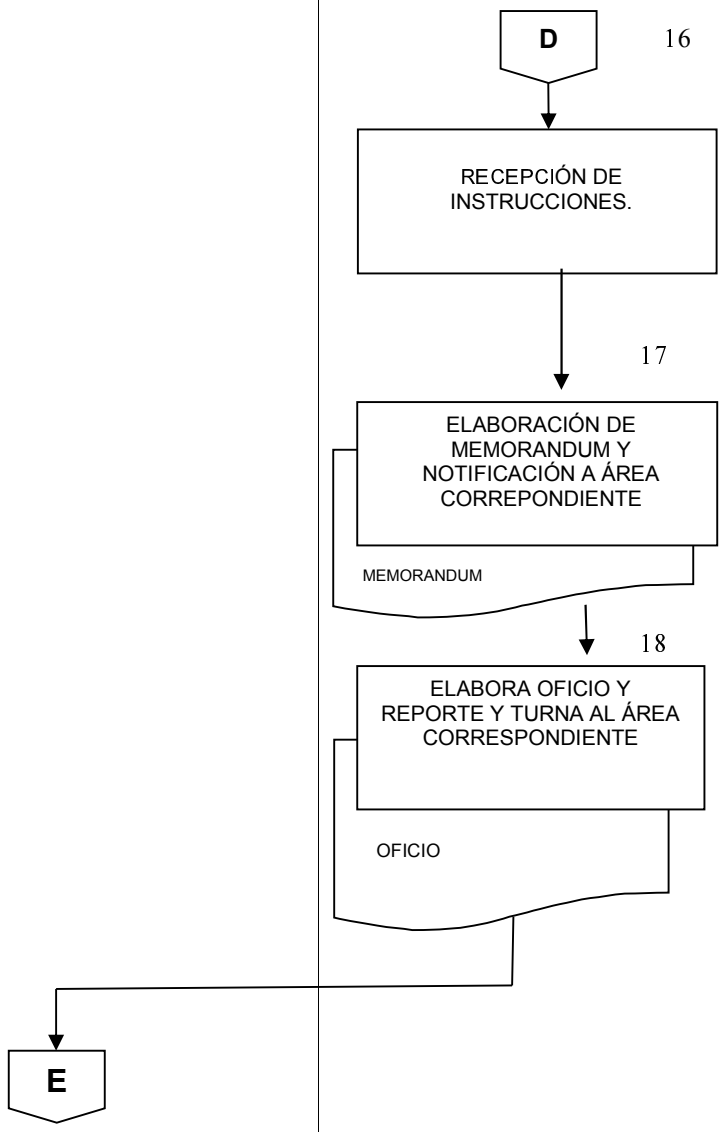


5.0 Diagrama de Flujo



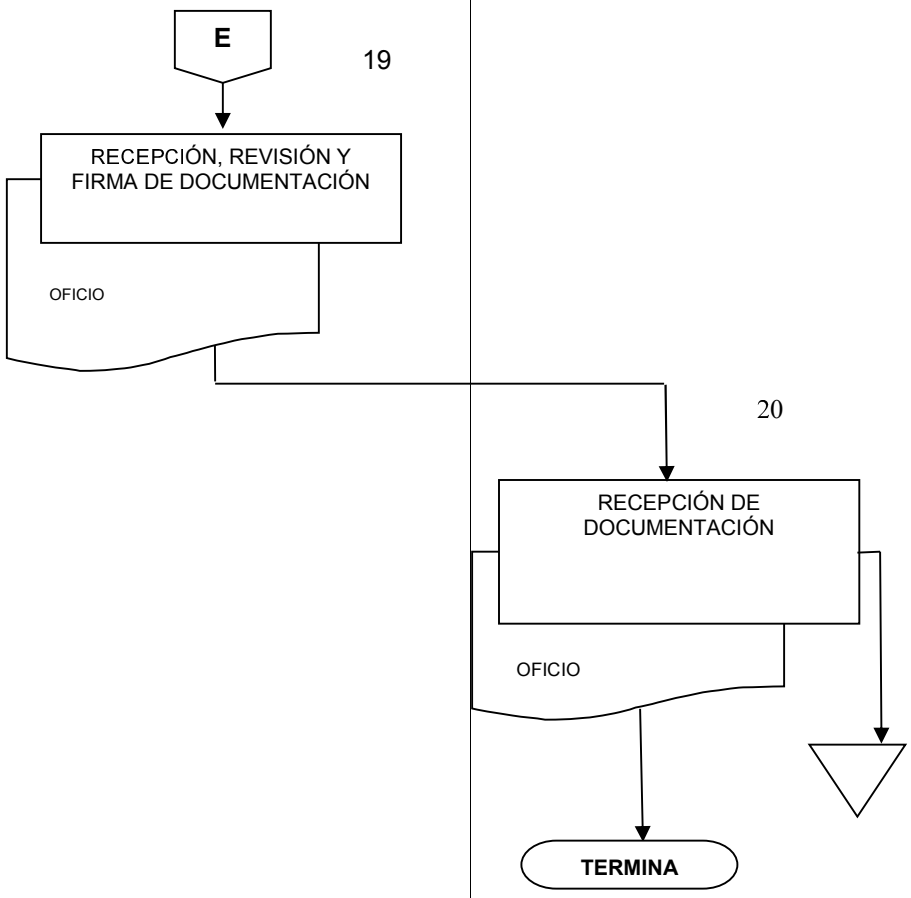
5.0 Diagrama de Flujo

Dirección General y Direcciones del CENATRA	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



5. Diagrama de Flujo

Dirección General y Direcciones del CENATRA	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación F-21, F-22 y F-23 2.0 Calendarización de Acciones de Capacitación 3.0 Calendarización de Acciones de Capacitación Recursos Financieros Programados para la Capacitación	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADMINISTRACIÓN.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una

organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.3 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (F-21)
10.2 Cédula del Consolidado de Detección de Necesidades de Capacitación 2012 (F-22)
10.3 Cédula del Programa Anual de Capacitación (F-23)

32. - PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ESTIMULOS AL PERSONAL

1.0 Propósito

1.1 Tramitar los estímulos económicos que se otorgan al personal como consecuencia de la puntualidad, asistencia, desempeño y productividad observada en el cumplimiento de sus labores, de conformidad con lo establecido por las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos), será la responsable de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, el trámite para el pago de los estímulos a los trabajadores, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en coordinación con el sindicato.

3.2 El estímulo a la puntualidad y asistencia, así como el de asistencia y permanencia; serán incorporados en los cheques federales de nómina en forma trimestral y anual, respectivamente de conformidad con el reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y será responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes.

3.3 Los estímulos al desempeño y productividad se otorgarán mensualmente en vales de despensa a un trabajador, quien además de asistir puntualmente a sus labores, se esmere con eficacia y productividad en el desempeño de sus funciones, de conformidad con el “Reglamento para Evaluar y Estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo”, esto en coordinación con el representante sindical y la Subdirección Administrativa quien será el responsable de su verificación y validación.

3.4 El dictamen de autorización para otorgamiento de los estímulos por desempeño y productividad, será acordado en reunión mensual, contando con la presencia de la representación del Sindicato Nacional y la Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, así como del Área de Recursos Humanos.

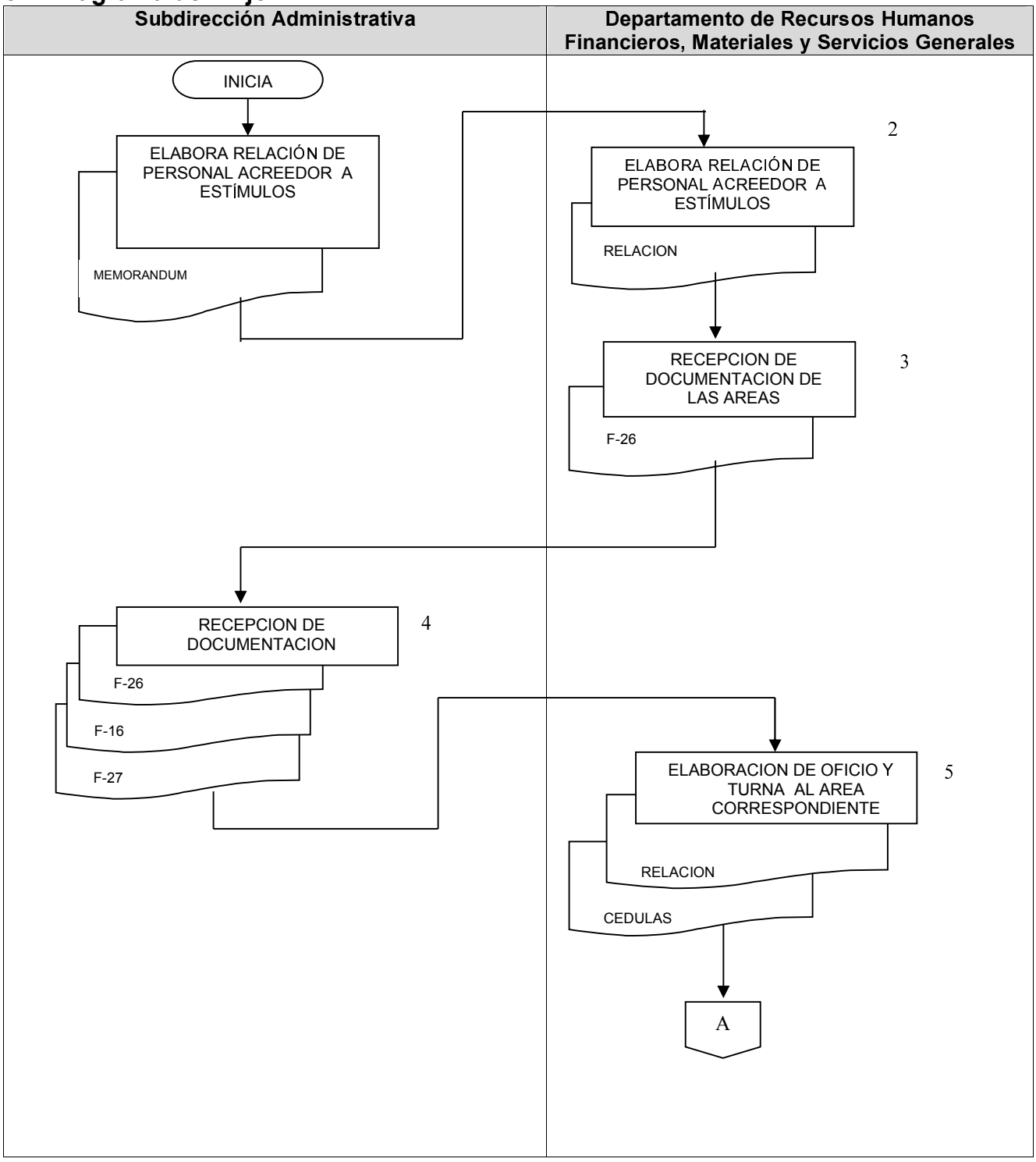
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita la evaluación de personal	1.1 Gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales para que se elabore la evaluación de desempeño y productividad. ▪ Memorándum	Subdirección Administrativa
2.0 Elaboración de relación de personal acreedor a estímulos.	2.1 Elabora relación del personal acreedor al estímulo trimestral e informa a la Subdirección Administrativa de que personal es acreedor a estos estímulos: **Se enlaza con el procedimiento MOVIMIENTOS DE PERSONAL** ▪ Relación de personal	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales
3.0 Recepción de documentación de las áreas.	3.1 Recibe de las áreas las Cédulas de Evaluación de Desempeño (F-26) y productividad requisitada y turna a la Subdirección Administrativa. ▪ Cédulas de evaluación de Desempeño (F-26)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de documentación	4.1 Recibe Cédulas de Evaluación de Desempeño (F-26) y sesiona con el representante sindical el otorgamiento del estímulo mensual, levantan el acta respectiva (F-27) y turna. ▪ Cédulas de Evaluación de Desempeño (F-26), Kardex Personal de incidencias (F-16) ▪ Acta (F-27)	Subdirección Administrativa
5.0 Elaboración de oficio y turna al área correspondiente.	5.1 Elabora oficio, relación de solicitud de vales (F-28) y turna a la Subdirección Administrativa. ▪ Oficio, Solicitud de vales (F-28)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales
Secuencia de Etapas	**Actividad**	**Responsable**

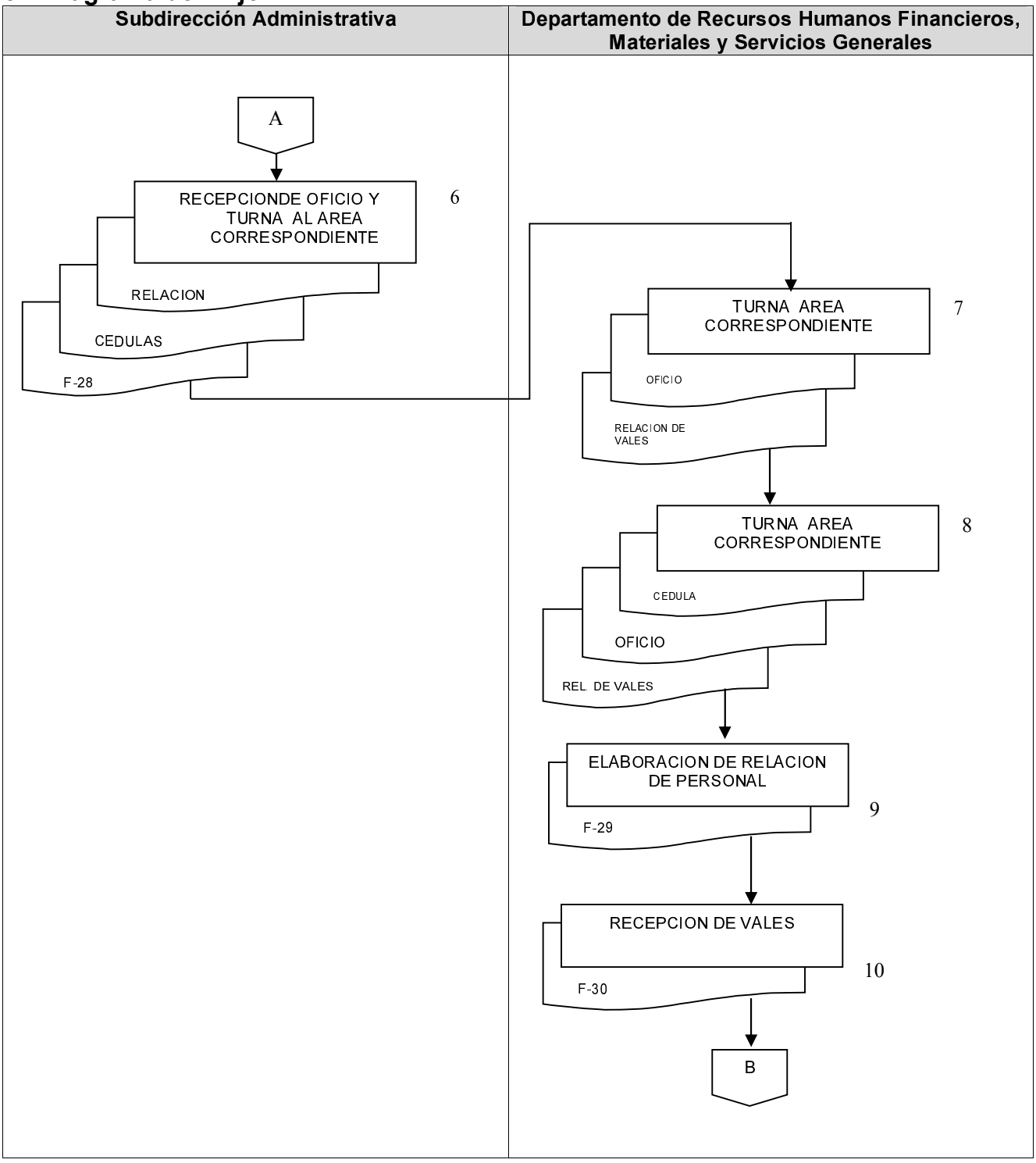
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de oficio documentación, turna al área correspondiente.	6.1 Recibe oficio y relación de solicitud de vales, cédulas de desempeño y productividad, revisa, firma y regresa junto con el acta levantada. ▪ Oficio, Relación de vales y Cédulas de Desempeño y Productividad ▪ Solicitud de Vales (F-28)	Subdirección Administrativa
7.0 Recepción de documentación	7.1 Recibe oficio, relación de solicitud de vales, acta levantada en sesión y cédula. ▪ Oficio, Relación de vales	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales
8.0 Turna área correspondiente.	8.1 Turna con acuse al Departamento de Evaluación y Control (DGRH) oficio, relación de solicitud de vales, cédula de desempeño y productividad, para su gestión. ▪ Oficio, Relación de vales, Cédula de Evaluación del Desempeño	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales
9.0 Elaboración de Relación de Personal	9.1 Elabora "Relación del personal Acreedor al Estímulo (F-29) y la coloca en lugar visible. ▪ Relación de personal acreedor de estímulo (F-29)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales
10.0 Recepción de los vales.	10.1 Recibe los vales del Depto. de Evaluación y Control (DGRH) y entrega al trabajador ▪ Relación de firmas de vales de despensa (F-30)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
11.0 Elaboración de oficios y anexa F-31.	11.1 Elabora oficio y anexa la comprobación de vales (F-31). ▪ Oficio y Comprobación de vales (F-31)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Materiales.

12.0 Recepción , verificación y firma de oficios y F-31.	12.1 Recibe, revisa, firma y regresa oficio y comprobación de vales (F-31) y turna a firma y entrega a la Subdirección Administrativa. ▪ Oficio y Comprobación de vales (F-31)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.
13.0 Recepción de oficios y comprobación de vales.	13.1 Recibe oficio, comprobación de vales (F-31) y turna. ▪ Oficio y Comprobación (F-31)	Subdirección Administrativa
14.0 Selección de movimiento y envío al área correspondiente.	14.1 Recibe del Departamento de Evaluación y Control (DGRH) oficio, comprobación de vales (F-31) y acusa de recibido. 14.2 Archiva definitivamente todos los documentos generados. ▪ Oficio y Comprobación de vales (F-31) **Termina Procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales

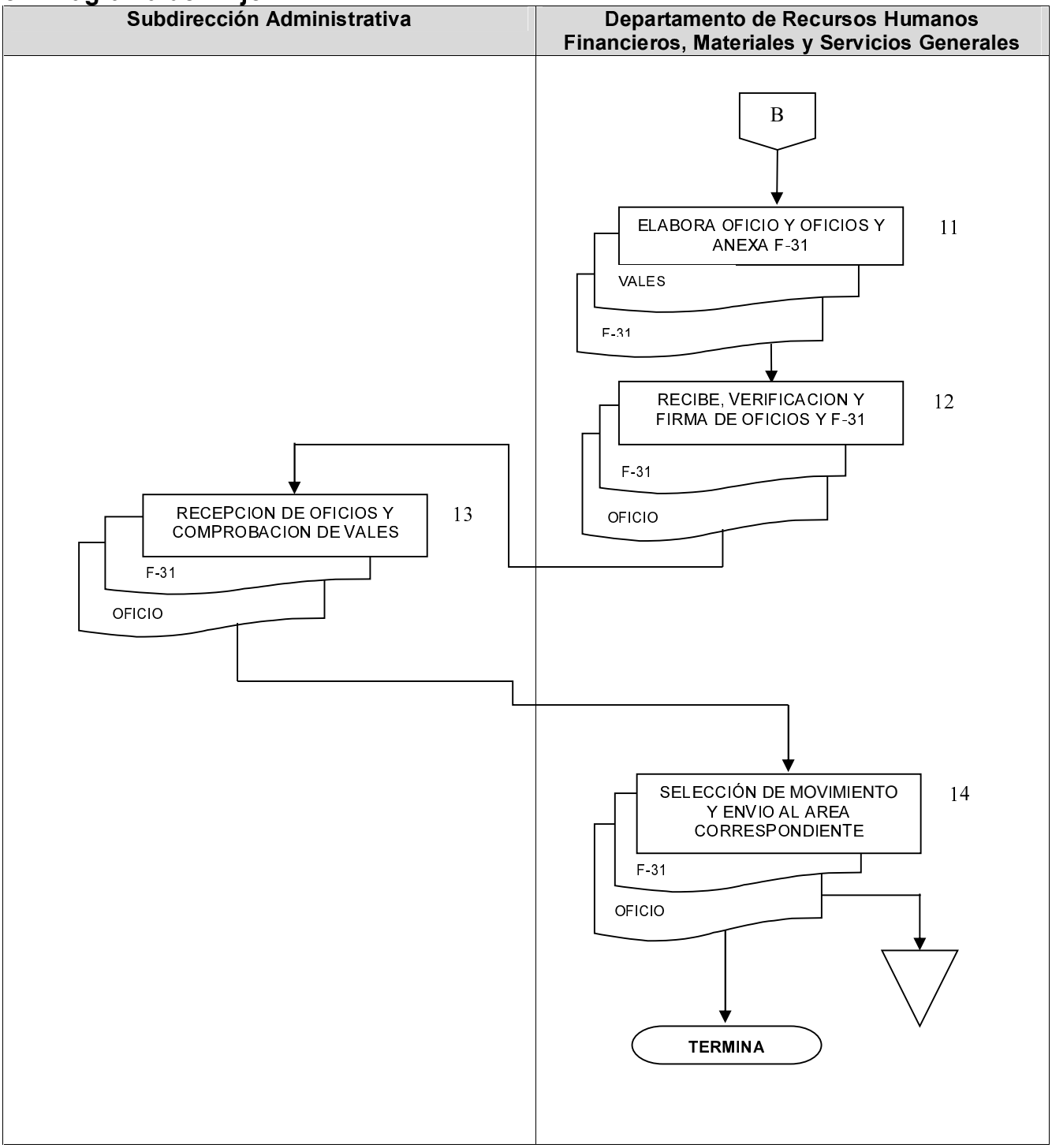
5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

Registro	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE Registro O IDENTIFICACIÓN □NCA
1.0 Informe de Incidencias del Mes (F-16) 2.0 Datos de Identificación de la Unidad Administrativa (F-26) 3.0 Acta de Sesión ordinaria de la Comisión Mixta Evaluadora Permanente del Centro Nacional de Trasplantes (F-27) 4.0 Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo Solicitud de Vales (F-28) 5.0 Relación de Personal acreedor al estimulo (F-29) 6.0 Relación de firmas de vales de despensa (F-30) 7.0 Comprobación de vales de Despensa (F-31)	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.3 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

9.0 Cambios en esta versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Informe de Incidencias del Mes (F-16)
10.2 Datos de Identificación de la Unidad Administrativa (F-26)
10.3 Acta de Sesión ordinaria de la Comisión Mixta Evaluadora Permanente del Centro Nacional de Trasplantes (F-27)
10.4 Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo Solicitud de vales (F-28)
10.5 Relación de Personal acreedor al estimulo (F-29)
10.6 Relación de firmas de vales de despensa (F-30)
10.7 Comprobación de vales de Despensa (F-31)

33.- PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR PUESTOS DE CONFIANZA DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL (RESERVACIÓN DE PLAZA BASE)

1.0 Propósito

Que el personal de base pueda solicitar licencia sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza dentro del Gobierno Federal, conservando su titularidad.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa solo concederá las licencias sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza dentro del Gobierno Federal, a los trabajadores de base con nombramiento definitivo de la Secretaría de Salud en los casos que se indican en las Condiciones Generales del Trabajo Vigentes, en el artículo 143, y en el artículo 43 fracción VIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

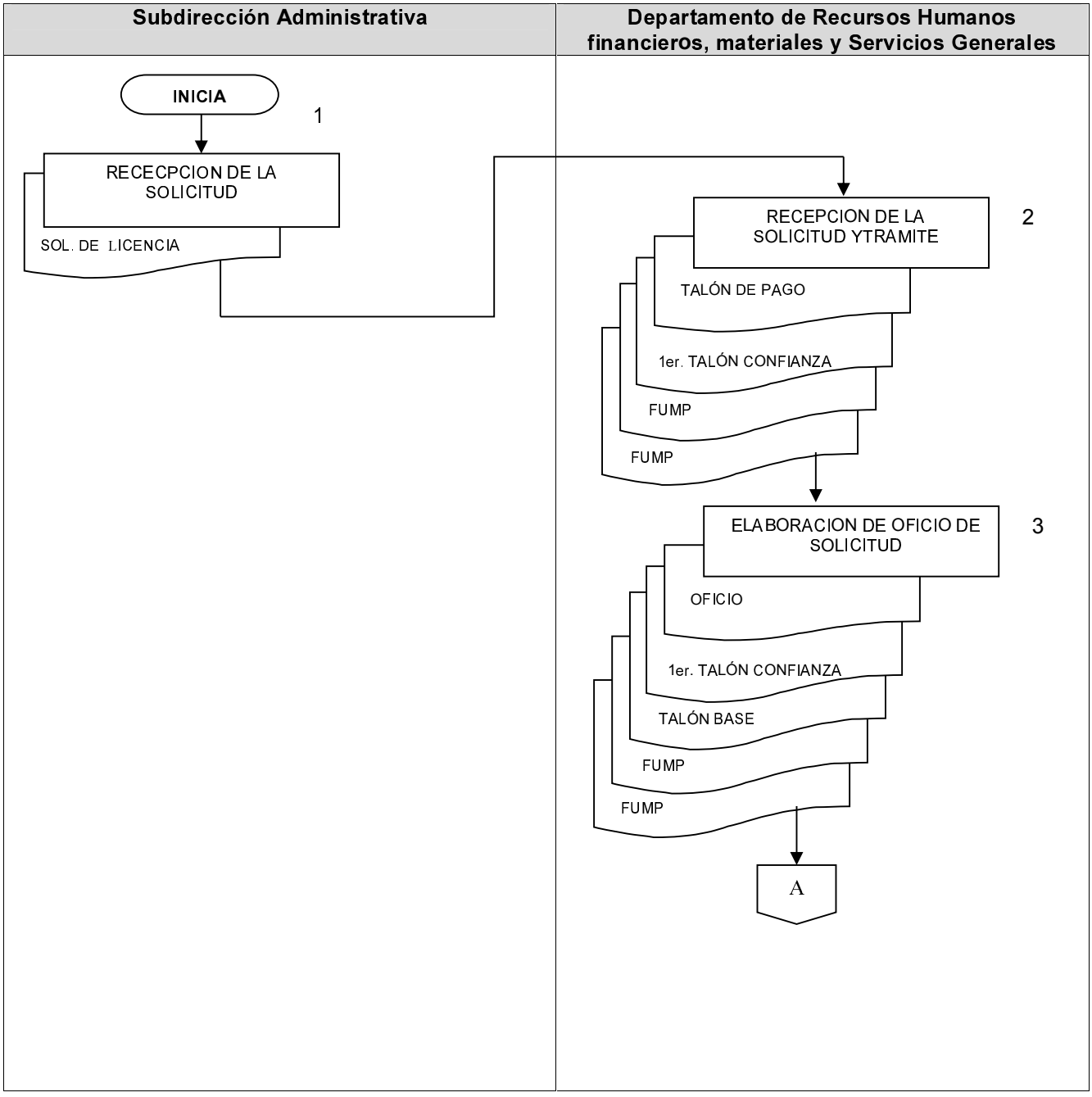
3.2 La Subdirección Administrativa será responsable de autorizar la licencia sin goce de sueldo solicitada por el trabajador para ocupar puestos de confianza del Gobierno Federal.

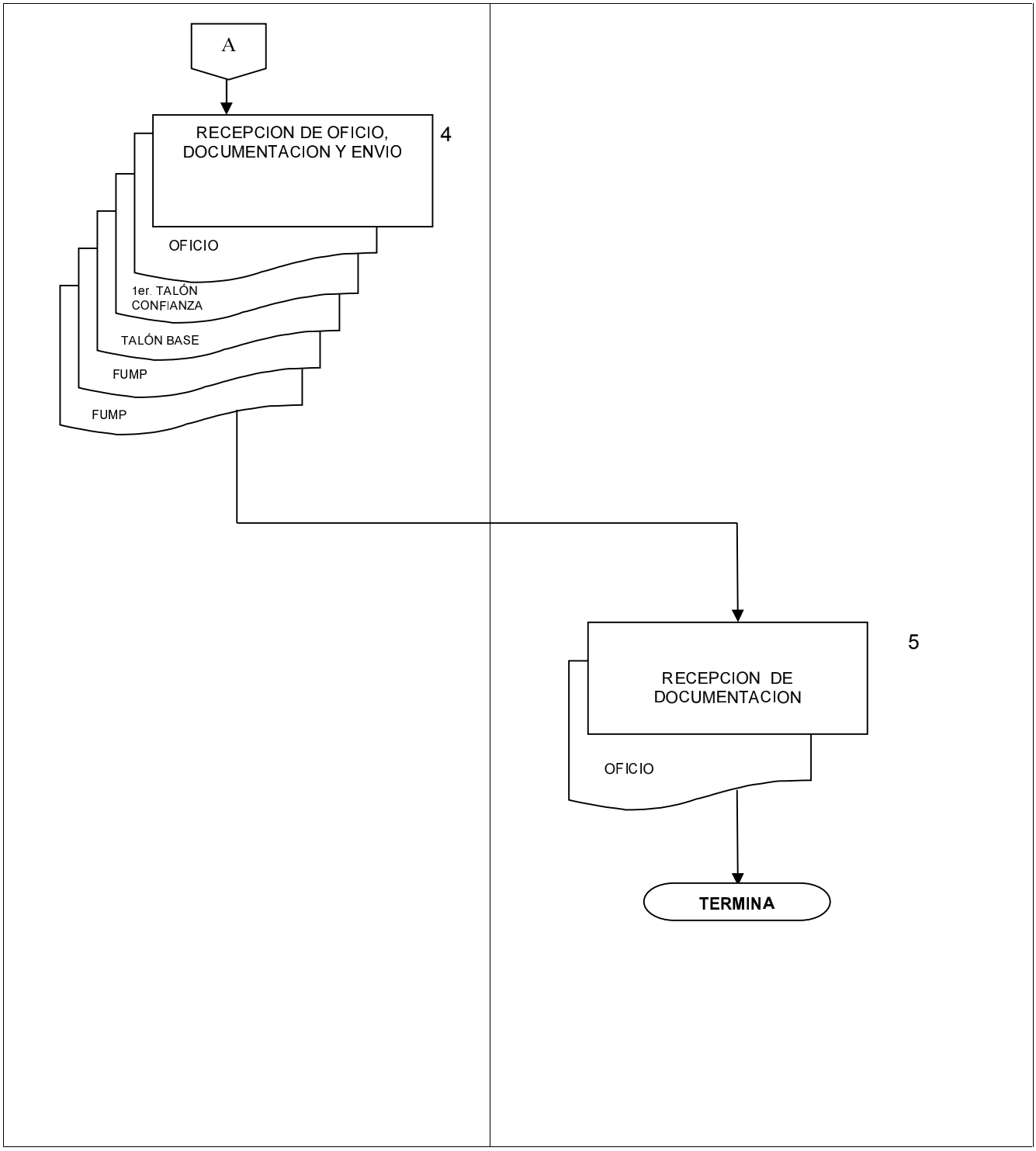
3.3 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, del Centro Nacional de Trasplantes, será la responsable de proporcionar a la Dirección de Relaciones laborales la información relativa a los trabajadores que soliciten reservación de plaza base.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud.	1.1 Recibe del trabajador escrito de solicitud de licencia sin goce de sueldo y turna. ▪ Solicitud	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción de solicitud y trámite.	2.1 Recibe escrito y recaba documentación: Talón de pago como trabajador de base, primer talón de pago como trabajador de confianza, FUMP de ingreso al puesto de confianza, FUMP de basificación al puesto base. ▪ Solicitud y Talones de pago (1ero. De confianza y de trabajador de base) , Fump F-7 (de base y de ingreso al puesto de confianza)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Elaboración de oficio de solicitud.	3.1 Elabora oficio para la Dirección de Relaciones Laborales, adjuntando la documentación recabada y turna para autorización. ▪ Solicitud y Talones de pago (1ero. De confianza y de trabajador de base) , Fump F-7 (de base y de ingreso al puesto de confianza)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de oficio y documentación.	4.1 Recibe oficio y documentación adjunta, autoriza y regresa. ▪ Oficio y Talones de pago (1ero. De confianza y de trabajador de base) , Fump F-7 (de base y de ingreso al puesto de confianza)	Subdirección Administrativa
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe oficio y se enlaza con el PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL. ▪ Oficio **Termina Procedimiento**	Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo




A
RECEPCION DE OFICIO, DOCUMENTACION Y ENVIO
4
OFICIO
1er. TALÓN CONFIANZA
TALÓN BASE
FUMP
FUMP
RECEPCION DE DOCUMENTACION
5
OFICIO
TERMINA

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Formato único de movimientos de Personal (F- 7).	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 NOMBRAMIENTO.- Es el acto en virtud del cual se formaliza la Relación Jurídico Laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones en materia laboral.

8.3 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.4 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.5 LICENCIAS DE PERSONAL.- Movimientos mediante los cuales se registra y controla los periodos sin laborar del personal, a quien la autoridad en ejercicio de sus facultades le autoriza con o sin goce de sueldo, conservando la titularidad de la plaza y sin menoscabo de sus derechos.

8.6 FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal

9.0 Cambios en esta versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1Formato único de movimientos de Personal (F-7)

34.- PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

1.0 Propósito

1.1 Brindar un reconocimiento público a los trabajadores de la Secretaría de Salud que desempeñan sus funciones con él más alto grado de eficiencia y responsabilidad.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos).

3. 0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El programa de premios, estímulos y recompensas civiles será otorgado a los Trabajadores de base y confianza operativos, siendo la subdirección Administrativa responsable de aplicarlo.

3.2 La Subdirección Administrativa del CENATRA, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Humanos) será la responsable de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos el trámite del programa de premios, estímulos y recompensas civiles, así como entrega de los mismos.

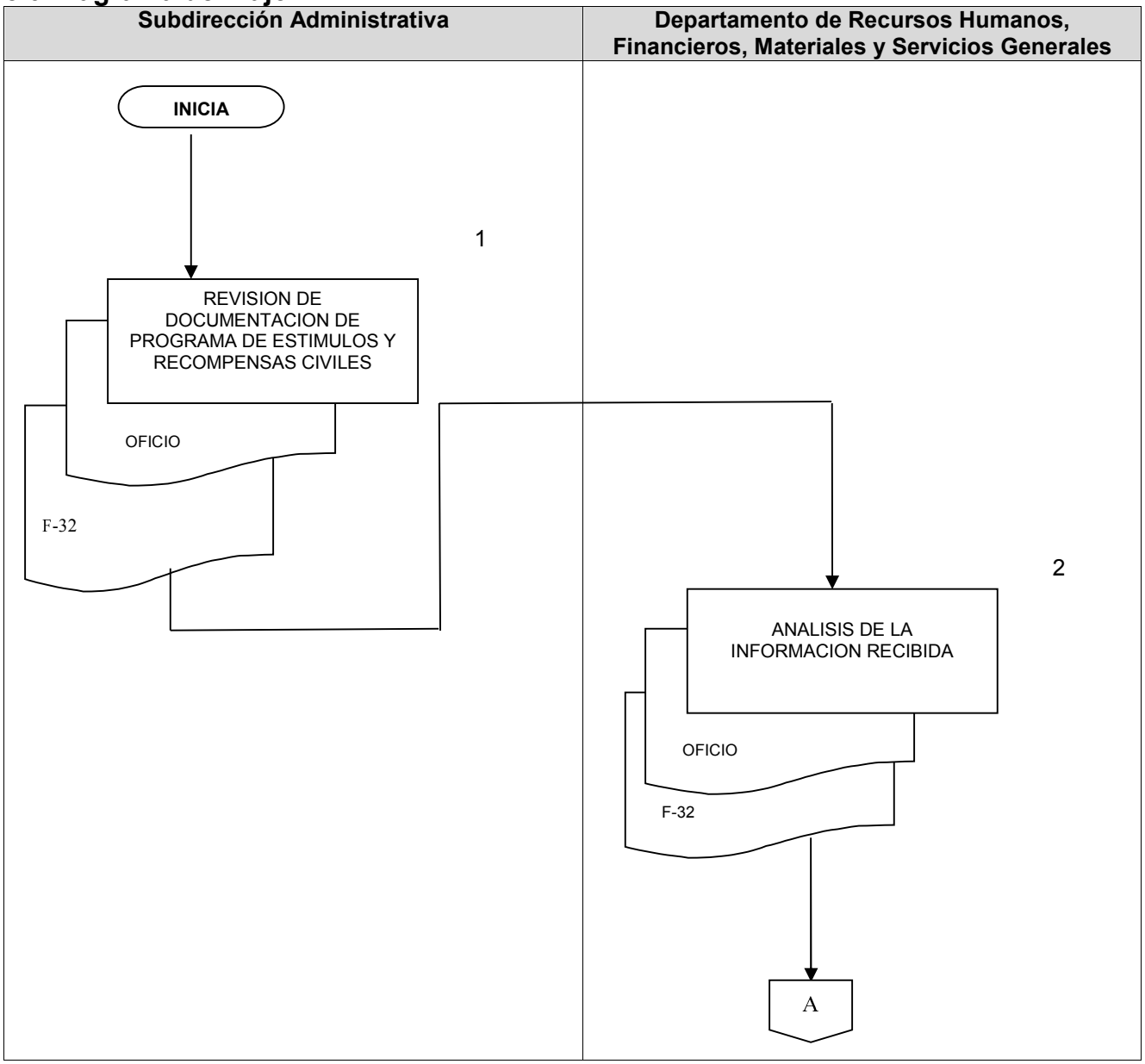
3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa la selección del trabajador acreedor a este estímulo en coordinación con la representación sindical.

4.0 Descripción del Procedimiento

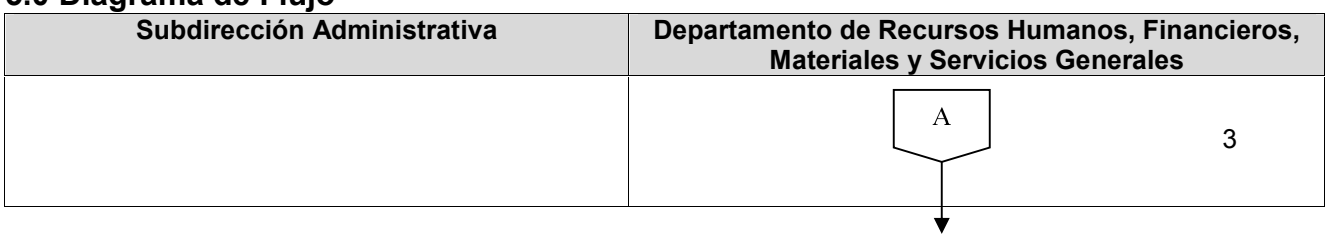
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de documentación de programa de estímulos y recompensas civiles	1.1 Recibe oficio y documentación relacionada con el programa de premios, estímulos y recompensas civiles y turna al Departamento de Recursos Humanos Financieros Materiales y Servicios Generales. ▪ Oficio y Cédula de Evaluación del Desempeño (F-32)	Subdirección Administrativa
2.0 Análisis de la información recibida	2.1 Recibe y analiza la información contenida en el programa. ▪ Oficio y Cédula de Evaluación del Desempeño (F-32)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Integración del Comité	3.1 Se designa al comité de evaluación por un representante del sindicato y uno de la Subdirección Administrativa y levanta acta respectiva. ▪ Acta de Comité (F-33)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Envió de documentación	4.1 Elabora y envía memorándum autorizado, formatos de Evaluación del Desempeño e instructivo a las Direcciones Generales de área para la valuación de sus trabajadores ▪ Memorandum y Cédulas de Evaluación del Desempeño (F-32)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Recepción de documentos	5.1 Recibe formato de las áreas con los resultados obtenidos de cada uno de los trabajadores ▪ Formatos de Evaluación e instructivos (F-32) y Memorandum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

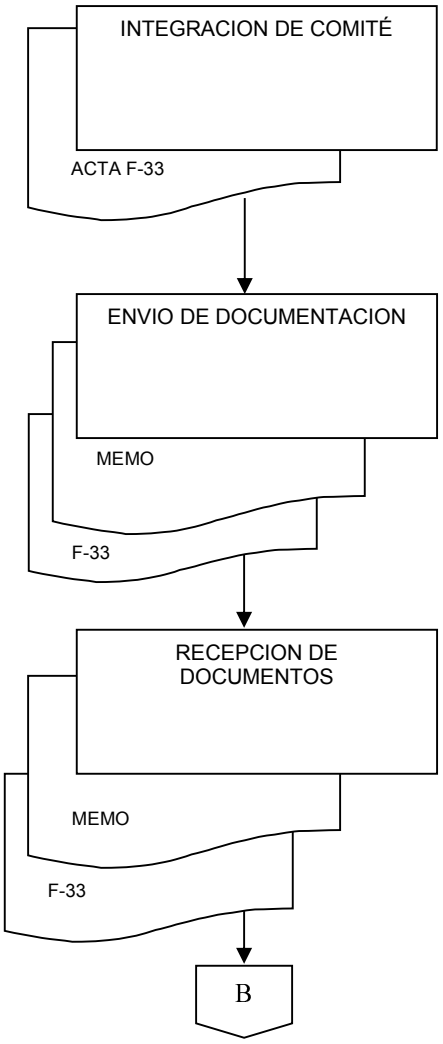
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Selección del personal acreedor.	6.1 Selecciona con el comité de evaluación al personal acreedor a estímulos y recompensas, se elabora el acta correspondiente y turna. ▪Acta de Comité (F-33), (F-14), (F-15), (F-16), (F-17)	Subdirección Administrativa
7.0 Elaboración de oficio de información	7.1 Elabora oficio para informar al personal acreedor del estímulo y otro oficio para informar la DGRH de este personal. ▪Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
8.0 Turna a los trabajadores y al área correspondiente.	8.1 Entrega oficio correspondiente a los trabajadores y a la Dirección General Adjunta de Desarrollo de Personal e Innovación de la Dirección General de Recursos Humanos para elaboración de medallas, diplomas y cheques. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
9.0 Recepción de premios.	9.1 Recibe de la Dirección General de Relaciones Laborales, Desarrollo de Personal e Innovación de la Dirección General de Recursos Humanos medallas, diplomas, cheques. ▪ Oficio	Subdirección Administrativa
10.0 Verificación del tipo de premio.	10.1 Verifica si el premio es de depósito, y procede a comprobar de acuerdo al PROCEDIMENTO 3. ▪ Oficio	Subdirección Administrativa
11.0 Entrega de premios.	11.1 Recoge reconocimiento y hace entrega a los trabajadores. ▪ Oficio **Termina Procedimiento**	Subdirección Administrativa

5.0 Diagrama de Flujo

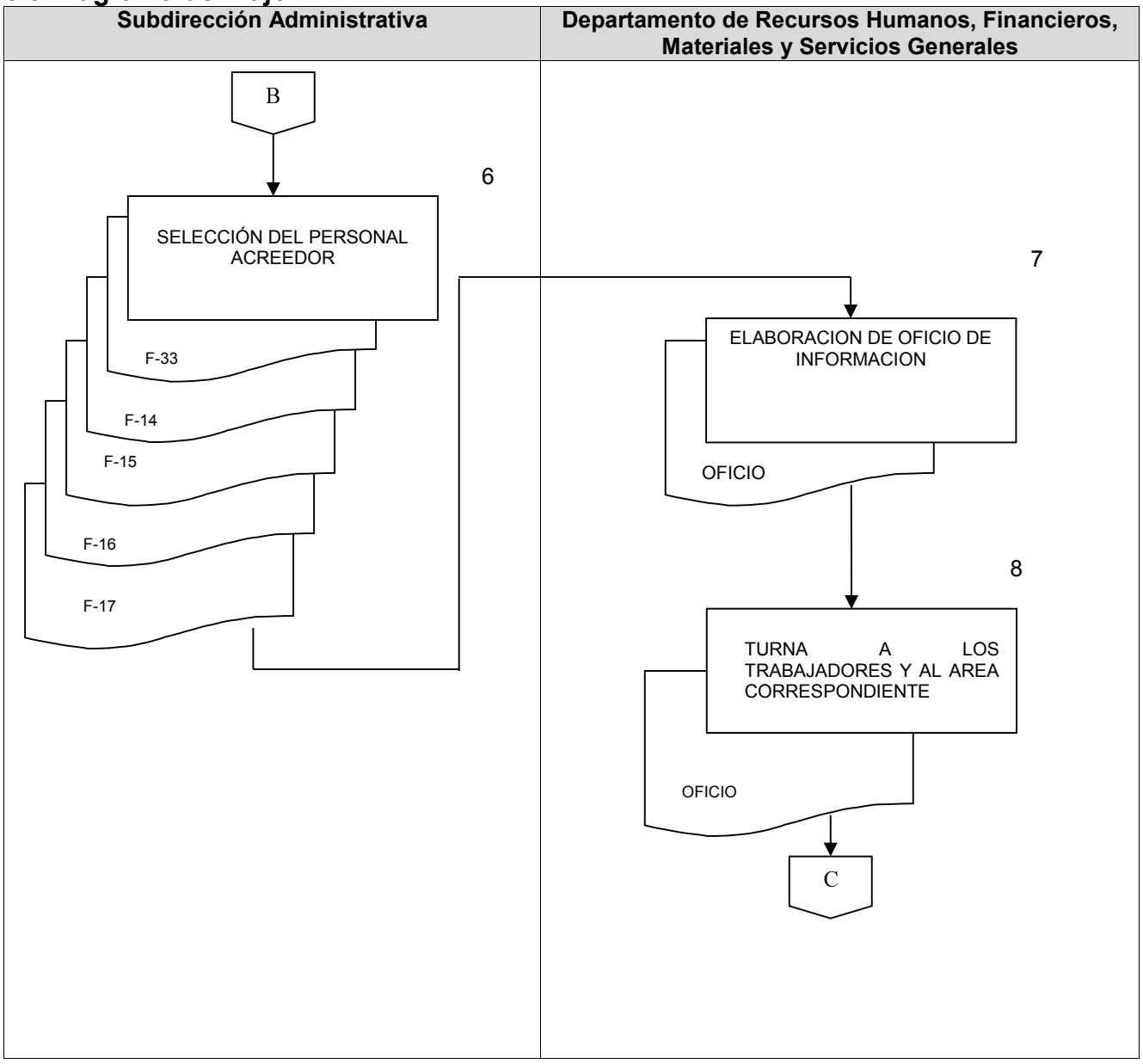


5.0 Diagrama de Flujo



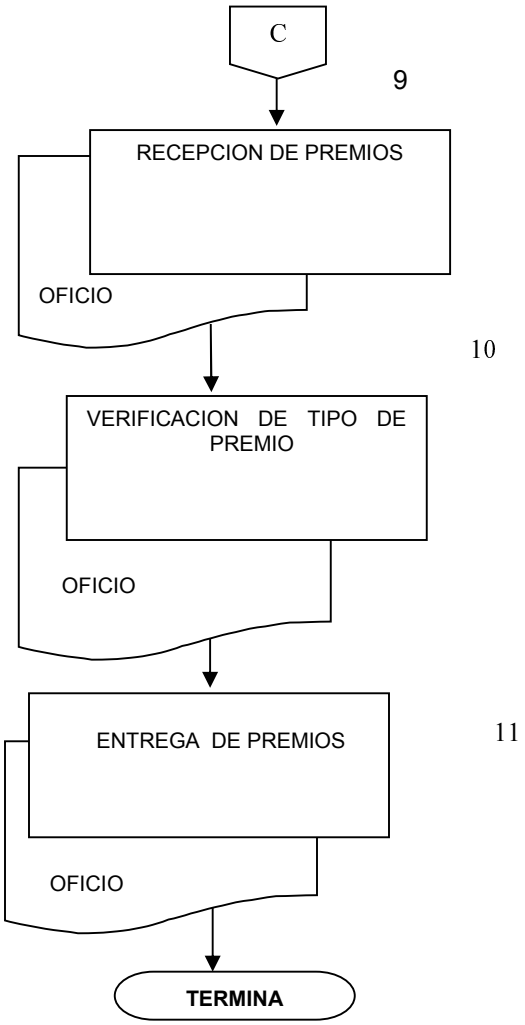

INTEGRACION DE COMITÉ
ACTA F-33
4
ENVIO DE DOCUMENTACION
MEMO
F-33
5
RECEPCION DE DOCUMENTOS
MEMO
F-33
B

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1. Solicitud de Justificación de Incidencias (F-14) 2. Control de Asistencia (F-15) 3. Kardex Personal de Incidencias del Mes (F-16) 4. Sanción por Suspensión Disciplinaria y/o Descuento por faltas Injustificadas (F- 17).	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.3 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0Anexos

10.1 Solicitud de Justificación de Incidencias (F-14)
10.2 Control de Asistencia (F-15)
10.3 Kardex de Personal de Incidencias del Mes (F-16)
10.4 Sanción por Suspensión Disciplinaria y/o Descuento por Faltas Injustificadas (F-17)
10.5 Cédula de Evaluación del desempeño (F-32)
10.6 Acta de Comité (F-33)

35.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE INSUMOS

1.0 Propósito

1.1 Programar y controlar las adquisiciones de insumos requeridos por las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes para el cumplimiento de sus funciones y de esta manera estar en posibilidades de determinar las erogaciones presupuestales a realizar mensualmente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa será responsable de solicitar a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.

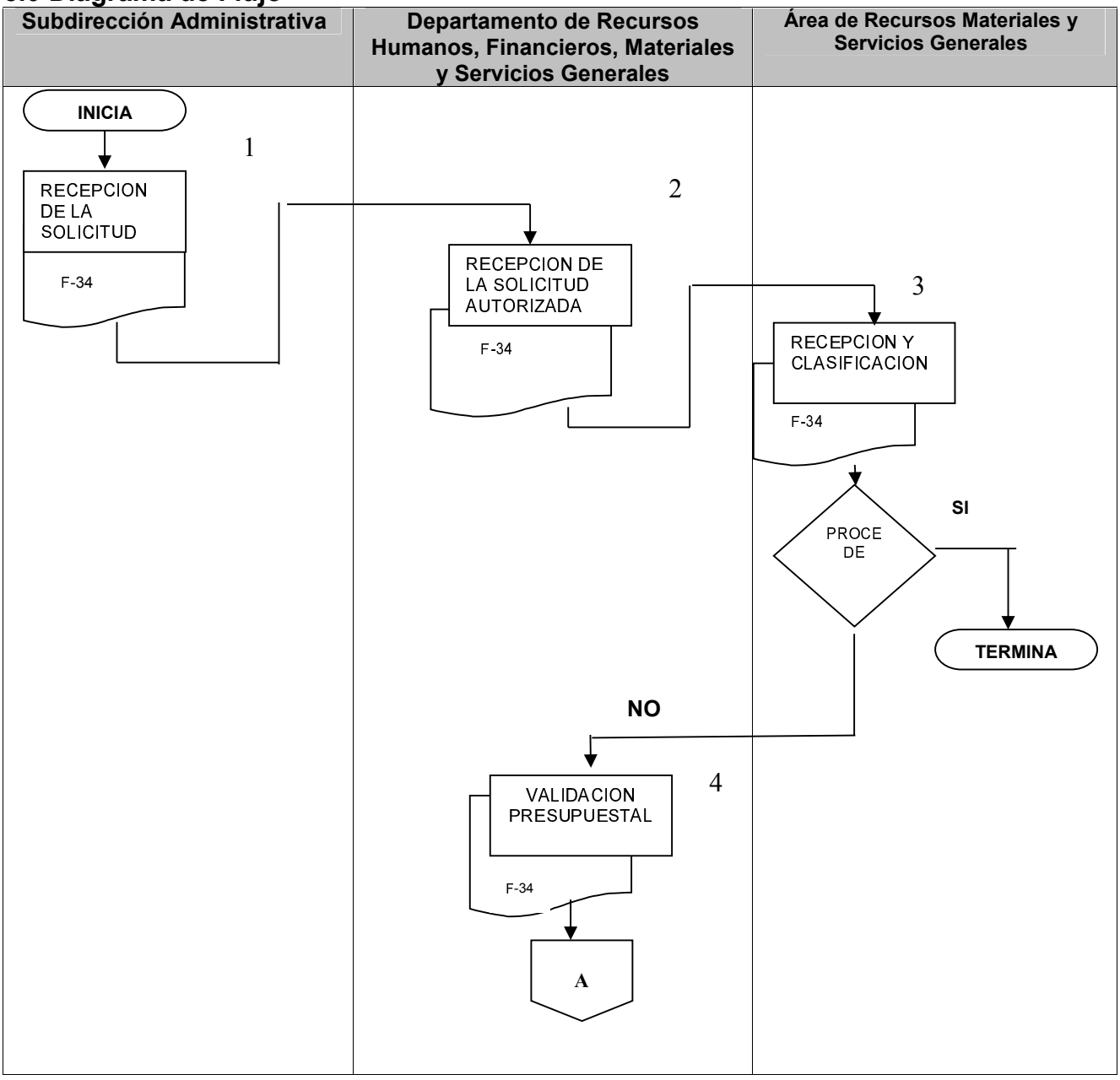
3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales por conducto del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuará la adquisición de insumos considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe de las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes la Solicitud de material (F-34) autoriza y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y Servicios Generales ▪ Solicitud de Material F-34	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción de solicitud autorizada	2.1 Recibe y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales ▪ Solicitud de Material F-34	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Recepción y clasificación	3.1 Recibe solicitud de material (F-34), verifica firmas de autorización y clasifica por áreas. 3.2 Revisa si hay insumos en existencia: **No:** sella la solicitud de material (F-34) con la leyenda no existencia" y pasa a act. 4 **Si:** termina procedimiento **SE CONECTA CON OTRO PROCEDIMIENTO Nº 36 "DOTACION DE BIENES DE CONSUMO" y termina** ▪ Solicitud de Material F-34	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Validación presupuestal	4.1 Recibe vale del almacén con sello de no existencia y analiza para su validación presupuestal. (Área de Recursos Financieros) 4.2 Turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su compra. ▪ Solicitud de Material F-34	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

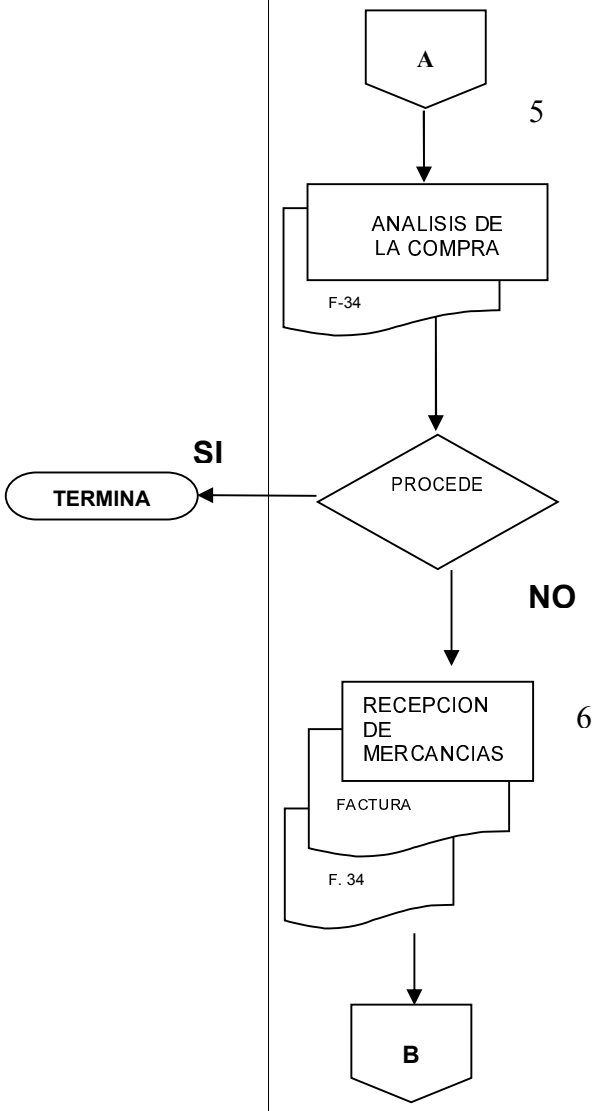
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Análisis de la compra	5.1 Recibe vale con visto bueno y conforme al monto máximo analiza: **PROCEDE:** **NO:** efectúa la compra y pasa a la act. 6 **SI:** Se envía la solicitud a el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento, termina procedimiento. ▪Solicitud de Material F-34	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Recepción de mercancías	6.1 Contacta proveedor y recibe mercancías, verifica que sean de las características y especificaciones establecidas en el pedido. **Son las características solicitadas?** **PROCEDE:** **NO:** termina procedimiento **SI :** Registra ingreso al almacén en la base de datos de control. 6.2 Turna factura al Área de Recursos Financieros para su trámite y archiva copia para control interno. ▪Solicitud de Material F-34 y Factura	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
7.0 Pago de la factura	7.1 Recibe y revisa factura, para su trámite de pago. **SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO Nº 22 “PAGO DIRECTO A PROVEEDORES”** ▪Factura	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
8.0 Entrega del material	8.1 Suministra el material al área solicitante, con firma de conformidad con la solicitud de material (F-34). 8.2 Archiva vale definitivamente. ▪Solicitud de Material F-34 **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

5.0 Diagrama de Flujo



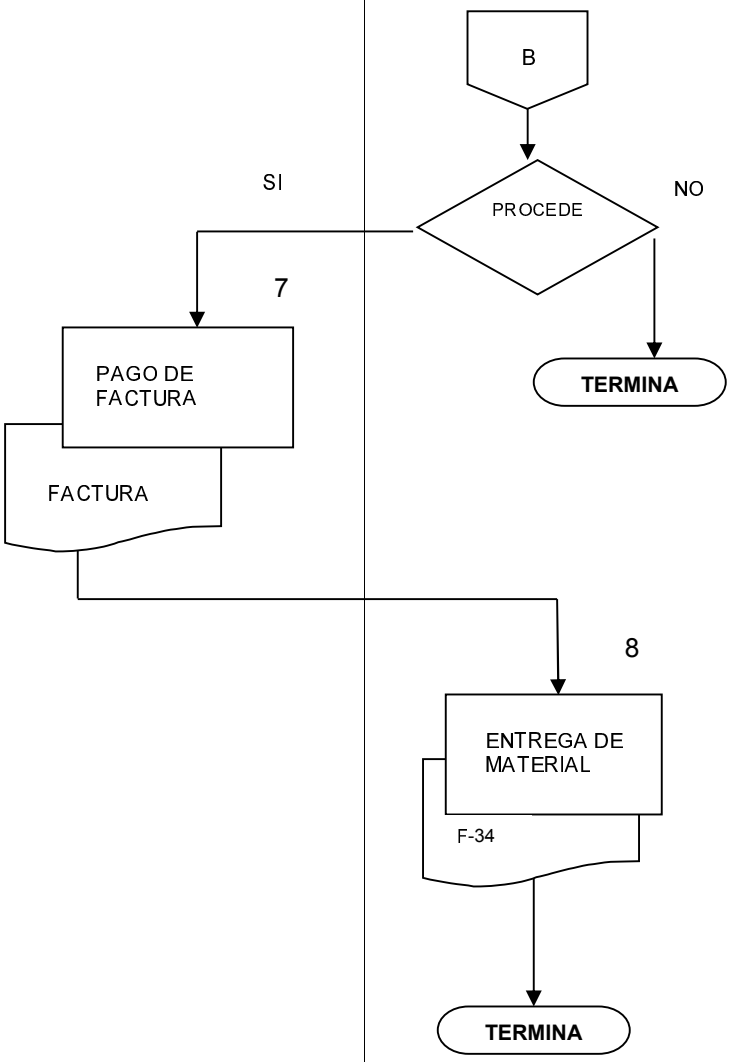
5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Solicitud de Material F-34	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.
8.2 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Vales de Material F-34

36.- PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACION DE BIENES DE CONSUMO

1.0 Propósito

1.1 Establecer mecanismos de control en la entrega de los bienes de consumo con la finalidad de que las diversas áreas del Centro Nacional de Trasplantes tengan los insumos necesarios que permitan coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.0 Alcance

2.1A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1La Subdirección Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Almacén del Centro Nacional de Trasplantes, será la responsable del control, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por la áreas del mismo.

3.2 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales) será la responsable de verificar que la solicitud de los insumos se requisite en la forma correspondiente y que sea validada por los responsables de las áreas.

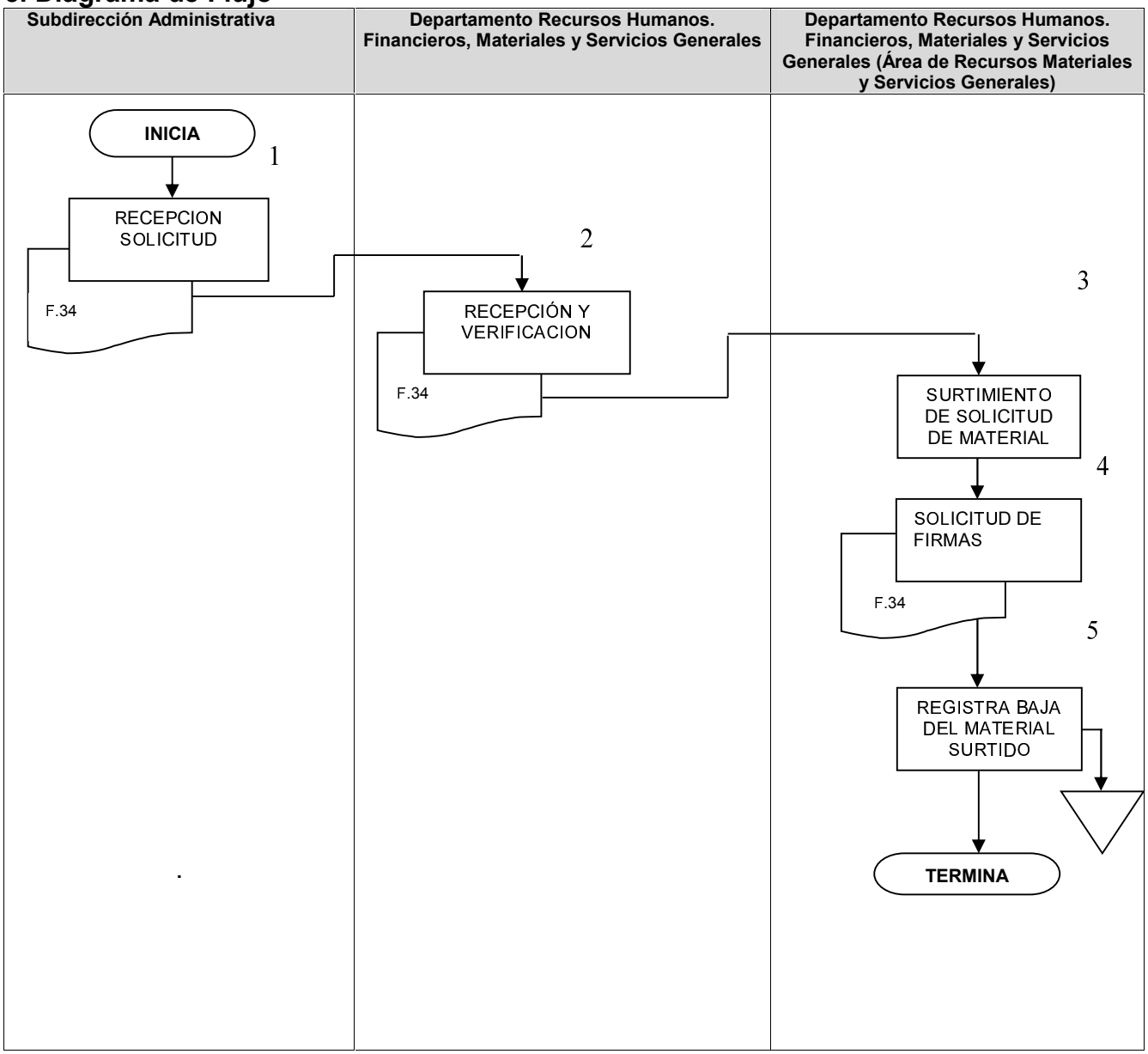
3.3 La Subdirección Administrativa será la responsable de autorizar las solicitudes de insumos.

3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales a través del Área de Recursos Materiales será la responsable de que los insumos se entreguen dentro de los primeros 5 días de cada mes, previa solicitud de las áreas.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.1 Recibe Solicitud de material (F-34) autoriza y turna al área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▪ Solicitud de material (F-34)	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción y verificación de solicitud	2.1 Recibe F-34 verifica autoriza, y envía al almacén. ▪ Solicitud de material (F-34)	Departamento Recursos Humanos. Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Surtimiento de Solicitud de material	3.1Recibe F-34 y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias. ▪ Solicitud de material (F-34)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Solicitud de firmas	4.1 Solicita firma de conformidad. ▪ Solicitud de material (F-34)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Registra baja del material surtido	5.1Afecta los registros del almacén de acuerdo al material entregado. 5.2 Archiva los documentos generados. ▪ Sistema de registro de almacén **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

5. Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Solicitud de material (F-34)	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.
8.2 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.
8.3 ADJUDICACIONES DE PEDIDOS Y CONTRATOS POR LICITACION.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.(Esta función le compete a la D.G.R.M.y S.G.)

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Vale de Material F-34

37.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar los bienes muebles que forman parte del Centro Nacional de Trasplantes para mantener actualizado el inventario de la Secretaría de Salud de acuerdo a la normatividad establecida.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos

3.1 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la responsable del inventario de los bienes ante el Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.

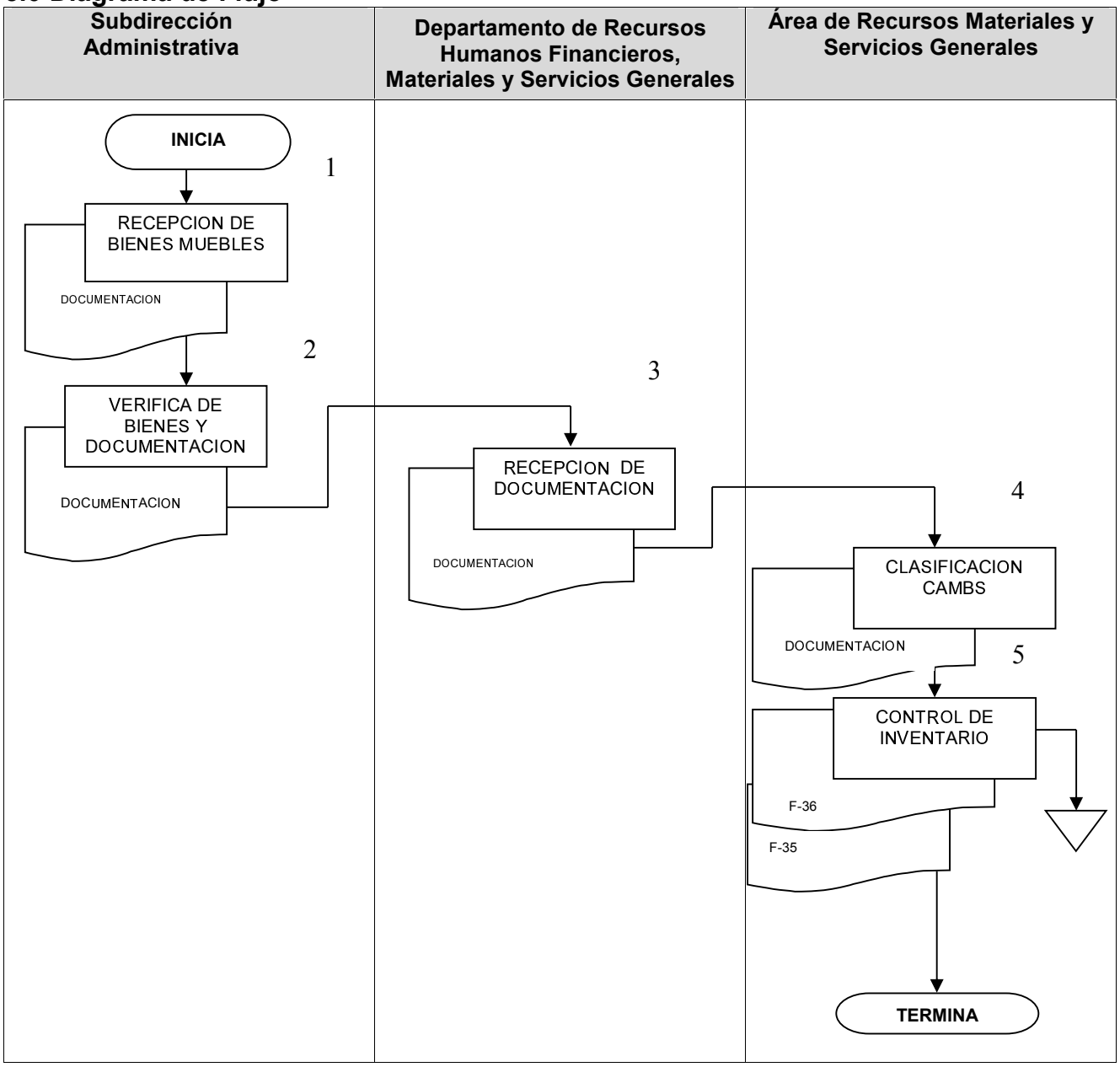
3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de asignar el número de inventario de los bienes muebles.

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales a través del Área de Recursos Materiales será responsable de que todos los bienes deban ser marcados con el número de inventario asignado, antes de ser distribuidos o entregados a las áreas correspondientes.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bienes muebles	1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; bienes y documentación comprobatoria. ▪ Documentación comprobatoria de bienes	Subdirección Administrativa
2.0 Verificación de bienes y documentación	2.1 Revisa, verifica que correspondan a lo solicitado y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. ▪ Documentación comprobatoria de bienes	Subdirección Administrativa
3.0 Recepción y turna documentación	3.1 Recibe documentación comprobatoria que ampara los bienes recibidos y turna al área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▪ Documentación comprobatoria de bienes	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Clasificación (cambs)	4.1 Recibe y clasifica de acuerdo a catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios generales (cabms) por grupo, subgrupo y variable correspondiente. ▪ Documentación comprobatoria de bienes	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
5.0 Control de inventario	5.1 Asigna número de control de inventario progresivamente a cada bien (de acuerdo a la clasificación) y actualiza con el registro del número progresivo. 5.2 Archiva acuse de recibo. ▪ Inventario de Activo Fijo (F-35) ▪ Resguardo de Activo Fijo (F-36) **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Inventario de Activo Fijo (F-35) 2.0 Resguardo De Activo Fijo (F-36)	12 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.3 ADMINISTRACION.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Inventario de Activo Fijo (F-35)
10.2 Resguardo de Activo Fijo (F-36)

38.- PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Propósito

1.1 Resguardar los bienes muebles que forman parte del Centro Nacional de Trasplantes para cumplir con la elaboración establecida por la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplante a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales por conducto del área de Recursos Materiales y Servicios Generales y el encargado de Inventarios, será la responsable del registro de todos y cada uno de los bienes que ingresen a este centro.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales por conducto del área de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable del inventario de los bienes.

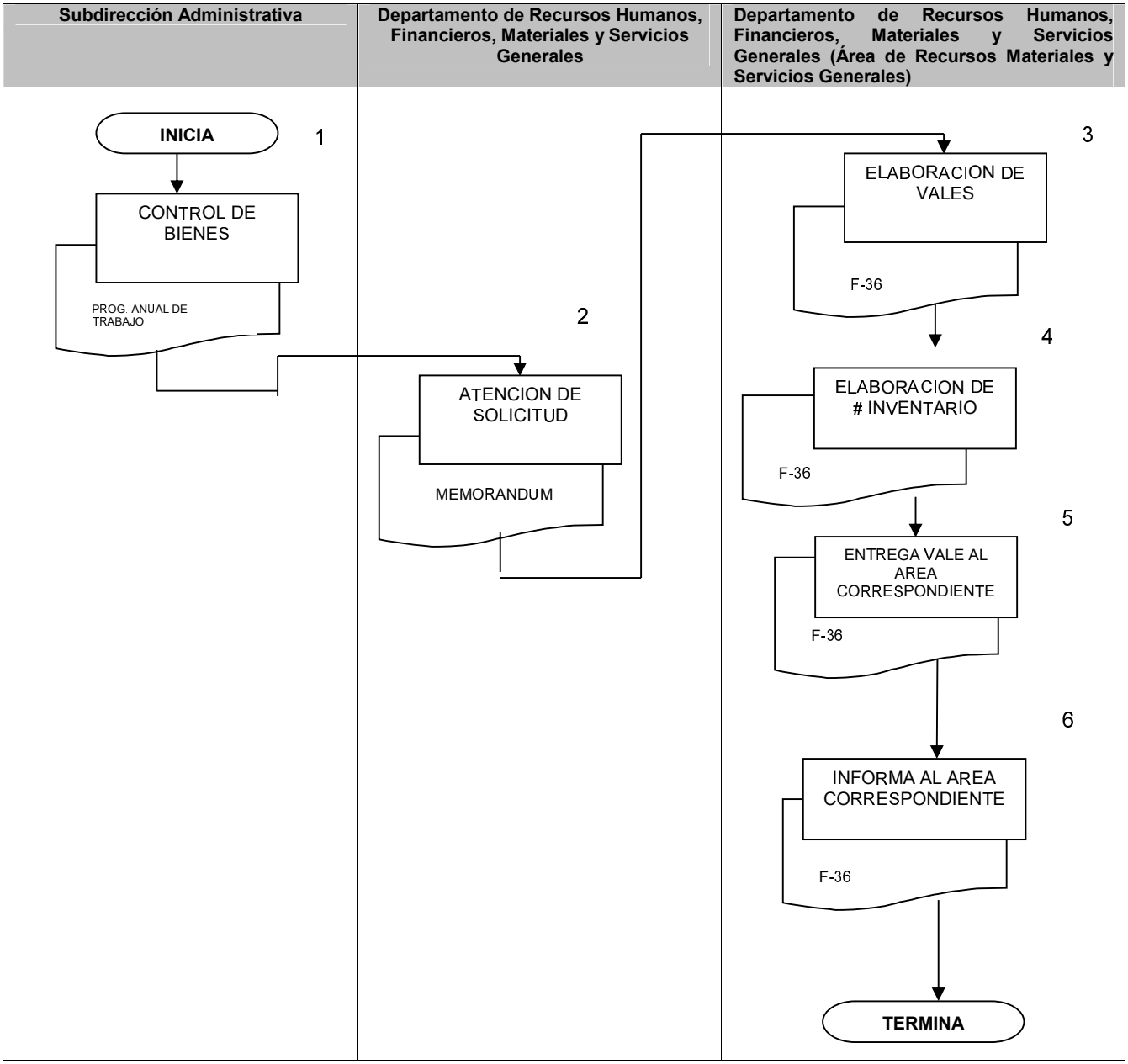
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Control de bienes	1.1 Establece los mecanismos para el control de los bienes muebles y gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales para su atención. ▪ Programa Anual de Trabajo	Subdirección Administrativa
2.0 Atención de solicitud	2.1 Instruye al personal designado para realizar el resguardo y turna para su atención (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales). ▪ Memorandum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Elaboración de vales	3.1 Elabora vale de resguardo (F-36) por cada uno de los bienes entregados. ▪ Vale de resguardo (F-36)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Elaboración de # de inventario	4.1 Coloca en lugar visible del bien mueble; el número de inventario correspondiente de acuerdo a los vales de resguardo (F-36). ▪Vale de resguardo (F-36)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Entrega vale al área correspondiente	5.1 Entrega F-36 al usuario para que los firme y devuelva original. ▪Vale de resguardo (F-36)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Informa al área correspondiente	6.1 Informa al Jefe del Departamento Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. 6.2 Archiva original de F-36. ▪Vale de resguardo (F-36) **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
0	0	Subdirector Administrativo	Procedimiento nuevo

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Resguardo de Activo Fijo (F-36)

39.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1.0 Propósito

1.1 Tener un control adecuado de la ubicación, estado y valor que guardan los bienes muebles asignados al Centro Nacional de Trasplantes, para poder emitir información confiable y veraz.

2.0 Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos

3.1 Todos los bienes asignados por la Subdirección Administrativa deberán estar identificados por un vale de resguardo, firmado por el usuario.

3.2 El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que el mobiliario cuente con el número de inventario que se le otorgó previamente a su asignación por lo que debe hacer revisiones periódicas y selectivas.

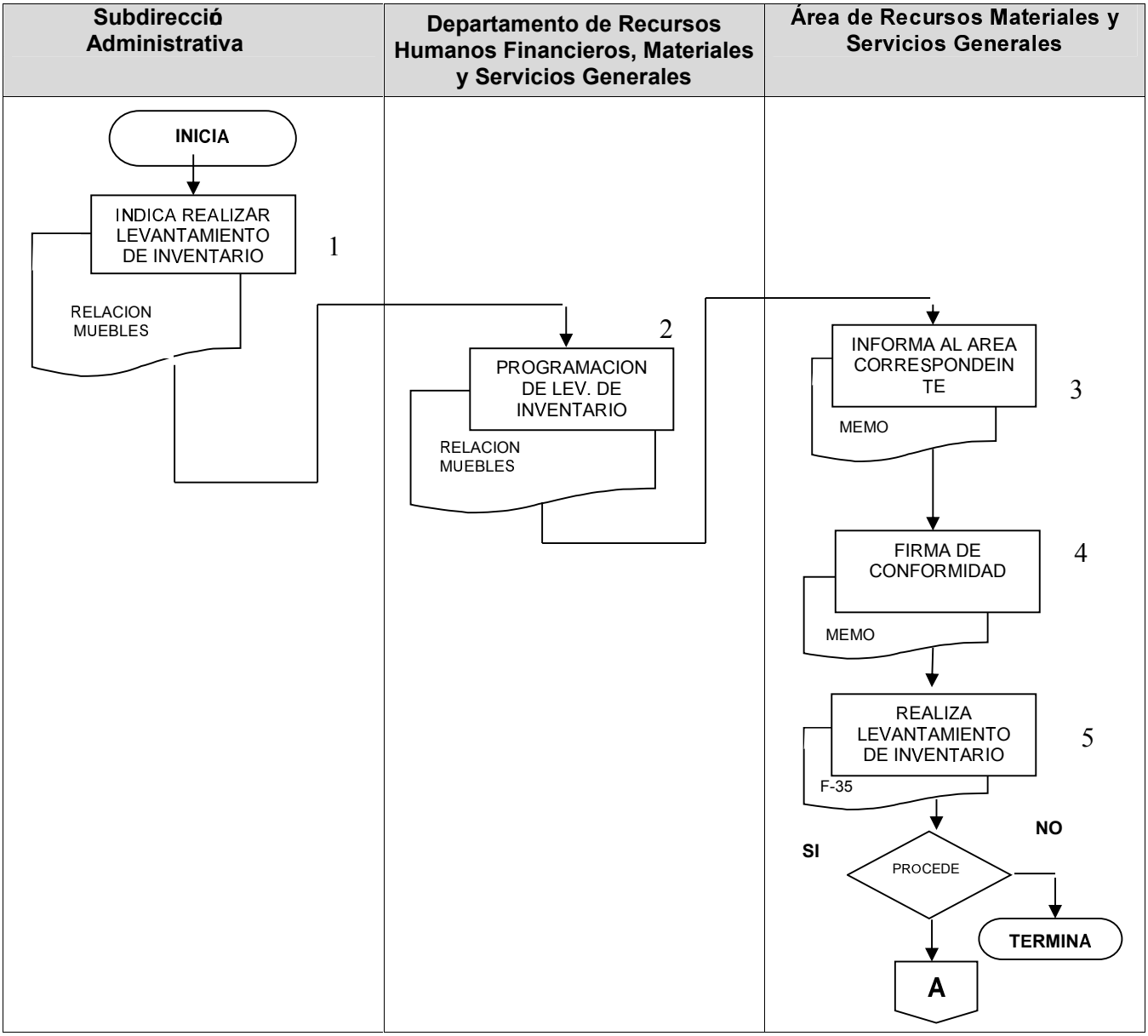
3.3 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, a través de Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales por conducto de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable del levantamiento del inventario de activo y de su actualización.

4.0 Descripción del Procedimiento

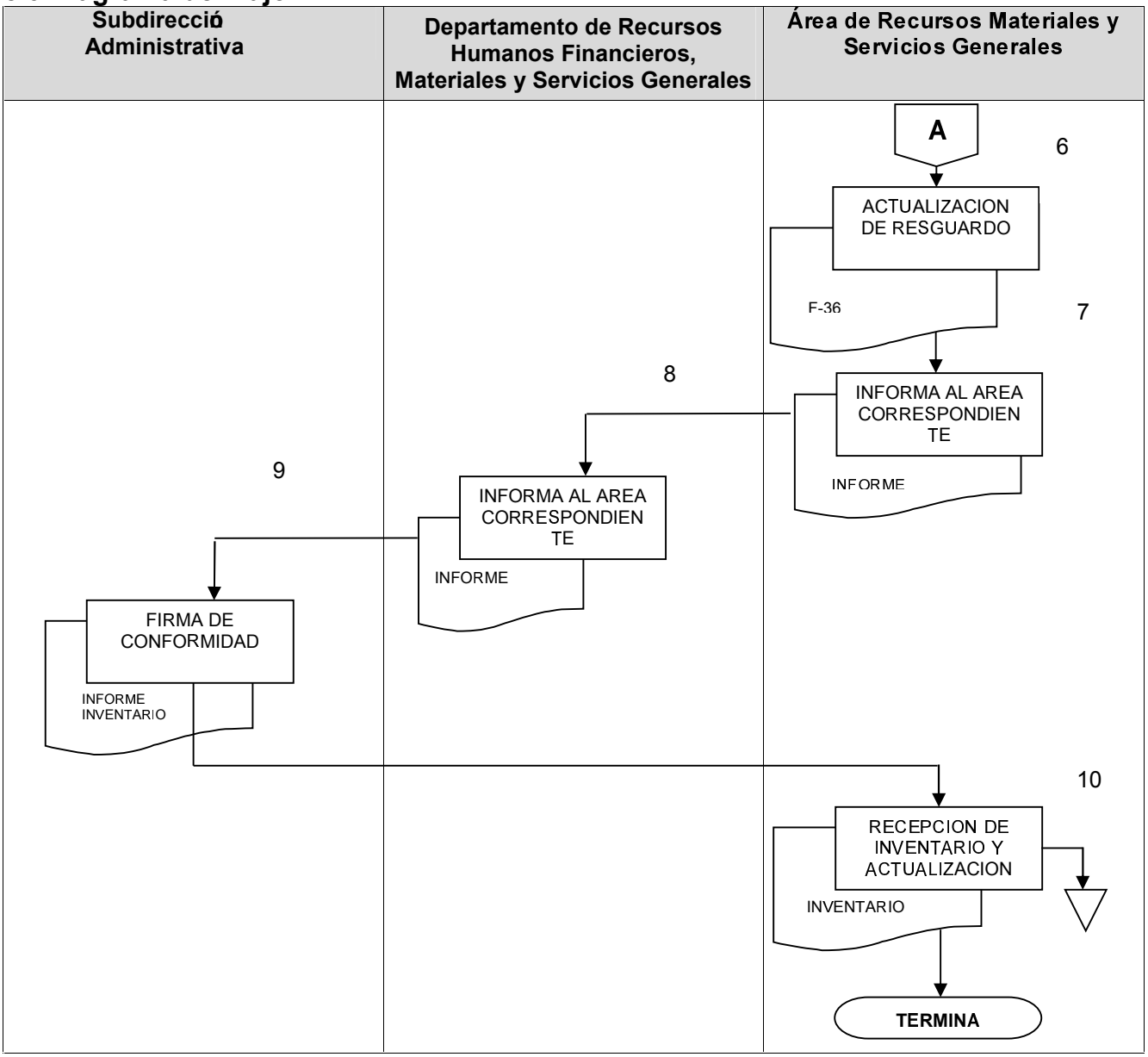
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indica realizar levantamiento de inventario	1.1 Instruye al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales que haga el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles. ▪ Relación de muebles	Subdirección Administrativa
2.0 Programación de levantamiento de inventario	2.1 Recibe instrucción y programa fecha para realizar el levantamiento y gira indicaciones al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▪ Relación de muebles	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Informa al área correspondiente	3.1 Elabora memorando para informar el levantamiento de inventario y entrega a cada responsable de bienes muebles. ▪ Memorandum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Firma de conformidad	4.1 Solicita firma de enterado a cada responsable de los bienes muebles y archiva memorando. ▪ Memorandum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
5.0 Realiza levantamiento de inventario	5.1 Realiza el levantamiento del inventario, verifica clave (cabms) y # progresivo, en su caso: marca, modelo y # de serie contra los registros. ▪ Inventario de activo fijo (F-35)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Actualización de resguardo	6.1 Actualiza resguardo de activo fijo (F-36) de inventario y recaba firma del usuario; en el caso de que el bien no concuerde con el resguardatario original. ▪ Resguardo de activo fijo (F-36)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
7.0 Informa al área correspondiente	7.1 Elabora informe y turna al Jefe del Departamento con copia a la Subdirección Administrativa. ▪ Informe de inventario	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
8.0 Informa al área correspondiente	8.1 Recibe informe y conjuntamente con el responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales presentan inventario actualizado al Subdirector Administrativo. ▪ Informe de inventario	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
9.0 Firma de conformidad	9.1 Firma inventario y envía con oficio y acuse de recibido; a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (para actualizar registros globales de la Secretaría) ▪ Informe de inventario	Subdirección Administrativa
10.0 Recepción de inventario y actualización	10.1 Recibe y actualiza inventarios. 10.2 Archiva documentación generada. ▪ Informe de inventario ***Termina procedimiento***	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
0	0	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

9.0 Cambios en esta Versió

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Inventario de Activo Fijo (F-35)

10.2 Resguardo de Activo Fijo (F-36)

40.- PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

1.0 Propósito

1.1 Conservar en óptimas condiciones el parque vehicular que tiene asignado el Centro Nacional de Trasplantes, mediante el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo, para que en medida del buen funcionamiento sea indispensable para el buen desempeño de las actividades que se encomienden en su uso.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes áreas del Centro Nacional de Trasplantes que tengan asignado un vehículo.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos

3.1 La reparación de vehículos deberá ser solicitada al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales) del Centro Nacional de Trasplantes.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de cualquier reparación, mantenimiento preventivo y /o correctivo que requieran las unidades.

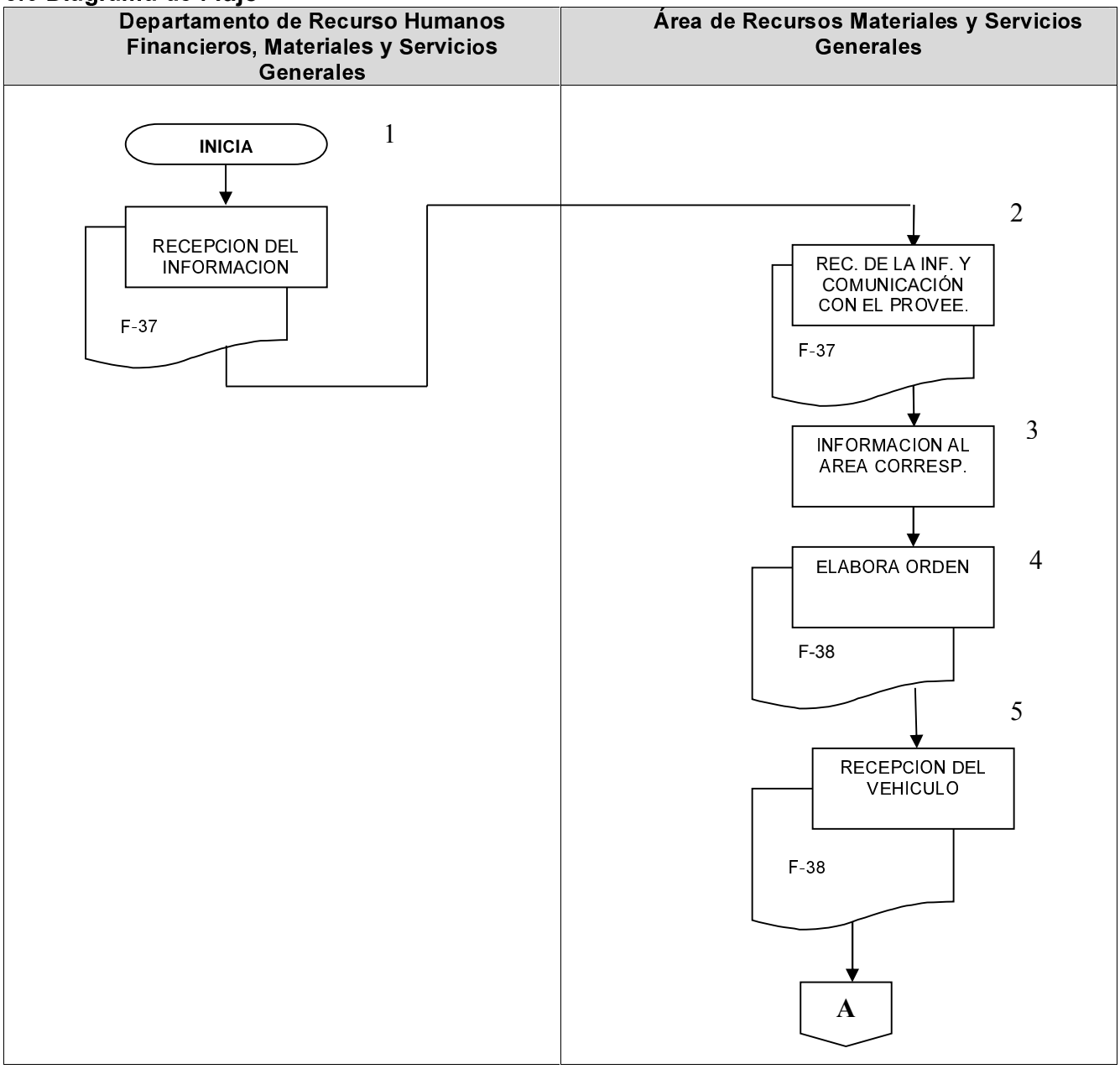
3.3 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales por conducto del Área de Recursos Financieros; es la responsable de autorizar el pago del servicio de mantenimiento de los vehículos que lo requieran.

4.0 Descripción del Procedimiento

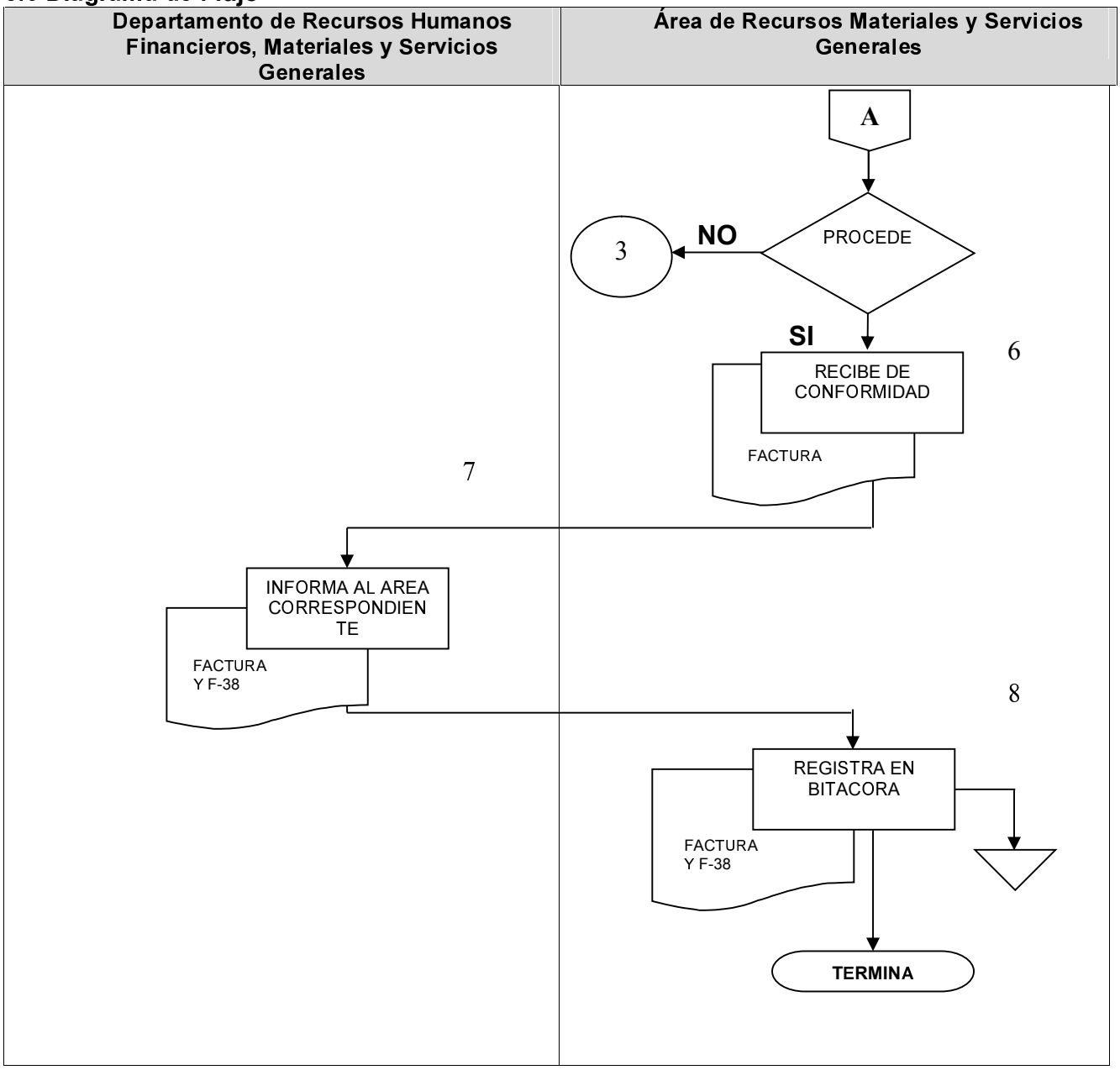
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la Información	1.1 Recibe solicitud de servicios generales (F-37), autoriza y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▪Solicitud de Servicios Generales (F-37)	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción de la información y comunicación con el proveedor	2.1 Recibe (F-37), analiza y contacta al proveedor de servicio. ▪ Solicitud de Servicios Generales (F-37)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
3.0 Información al área correspondiente	3.1 Informa al Jefe del Departamento que ya contacto al proveedor	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
4.0 Elaboración de F-38	4.1 Elabora orden de mantenimiento de vehículo (F-38) y entrega al proveedor de servicios el vehículo para que realice el mantenimiento y/o reparación. ▪ Solicitud de Mantenimiento de vehículo (F-38)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
5.0 Recepción del vehículo	5.1 Recibe el vehículo reparado y verifica que el servicio este correcto. **PROCEDE :** **No:** Regresa a act. 3 **Si:** pasa a act. 6 ▪ Solicitud mantenimiento de vehículo (F-38)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

6.0 Recepción de conformidad	6.1 Recibe de conformidad la factura correspondiente y se turna esta, al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Financieros) ▪ Factura	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
7.0 Información al área correspondiente	7.1 Turna la (F-38) y la factura al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Financieros) para que tramite el pago correspondiente al proveedor de servicios. ▪Solicitud de Mantenimiento de Vehículo (F-38) ▪Factura	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
8.0 Registro en bitácora	8.1 Registra en bitácora 8.2 Archiva documentación generada. ▪Solicitud de Mantenimiento de Vehículo (F-38) ▪Factura **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN □NOTA
1.0 Solicitud de servicios generales (F-37) 2.0 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo (F-38)		Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Servicios Generales (F-37)

10.2 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo (F-38)

41. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVIO, ROBO O DESTRUCCION

1.0 Propósito

1.1 Controlar con el proceso administrativo correspondiente las bajas de bienes muebles por causas diversas: tales como robo, extravío o destrucción que se presenten. Para así poder tener el inventario actualizado.

2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las diferentes Áreas del Centro Nacional de Trasplantes que tengan asignado un vehículo.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación Normas y Lineamientos

3.1. Cualquier extravío, robo o destrucción accidentada de un mueble deberá ser comunicado por el Área responsable a la Subdirección Administrativa Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Centro Nacional de Trasplantes para que realice las gestiones pertinentes a fin de llevar el seguimiento del siniestro que a que haya sido expuesto el mobiliario.

3.2 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes es responsable a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales), quién deberá levantar un acta circunstanciada y/o un acta judicial, cuando ocurra extravío, robo o destrucción de algún mueble.

3.3 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, levantará ante el Ministerio Público el acta judicial correspondiente, cuando sea robo o extravió, así como levantar siniestro ante la Aseguradora para la recuperación de recurso y el acta circunstanciada se levantará con la intervención del Órgano Interno de Control de conformidad con la normatividad establecida por la ley de responsabilidades vigente.

3.4 La Subdirección Administrativa es la responsable de solicitar al Órgano Interno de Control quién será la encargada de deslindar responsabilidades o sanciones correspondientes.

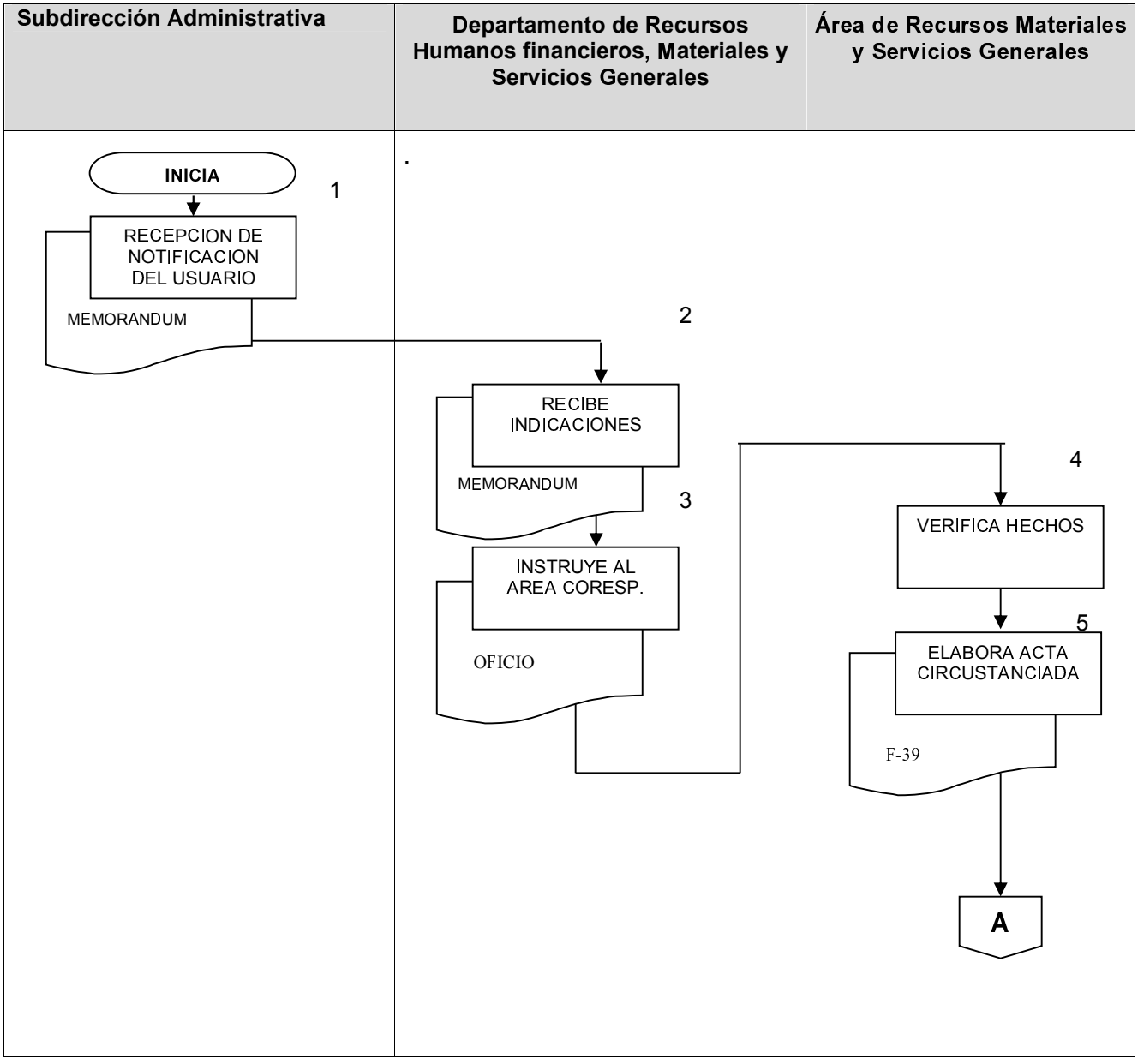
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación del usuario.	1.1 Recibe notificación del usuario donde comunica el robo, extravío destrucción accidental de un bien y acusa copia. 1.2 Entrega copia al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, e instruye. ▪ Memorandum	Subdirección Administrativa
2.0 Recibe indicaciones	2.1 Recibe indicación y oficio. ▪ Memorandum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Instruye al Área correspondiente	3.1 Instruye al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice las actividades correspondientes. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Verificación de hechos.	4.1 Verifica los hechos.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

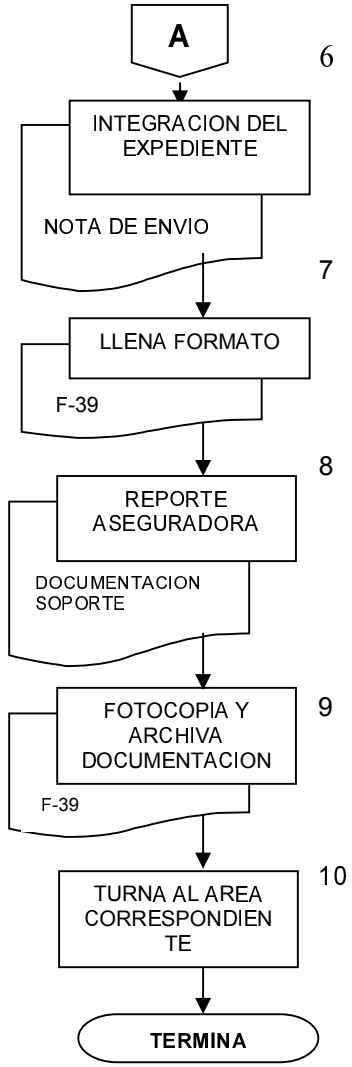
5.0 Elaboración de acta circunstanciada (F-39)	5.1 Elabora acta circunstanciada (F-39) con la intervención del Órgano Interno de Control, así como el acta judicial ante el Ministerio Público Federal del bien mueble destruido, robado o extraviado con los documentos que acrediten la propiedad del mismo. ▪ Acta circunstanciada (F-39), Acta Judicial	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
6.0 Integración del expediente	6.1 Extrae del archivo de resguardo de control de bienes muebles los documentos correspondientes al bien. ▪ Notas de Envío.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
7.0 Llena la (F-39)	7.1 Llena los datos de baja en (F-39), integra expediente. ▪Acta circunstanciada (F-39)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
8.0 Reporte ante la Aseguradora	8.1 Se levanta reporte ante la Aseguradora para la recuperación del recurso, con la póliza de Seguro vigente, así como el acta judicial ante el Ministerio Público Federal del bien mueble destruido, robado o extraviado con los documentos que acrediten la propiedad del mismo.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
9.0 Fotocopia y archivo documentación	9.1 Envía el expediente con oficio y acuse de recibo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (para su conocimiento y	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

	dar de baja definitiva en el inventario (F-39) de bienes muebles del Centro Nacional de Trasplantes) ▪ Acta circunstanciada (F-39)	(Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)
10.0 Turna documentación al Área correspondiente	10.1 Tramita ante el Órgano Interno de Control el acta circunstanciada (para que esta, deslinde las responsabilidades correspondientes de conformidad con la legislación en la materia) **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos financieros, Materiales y Servicios Generales	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
		

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	No aplica
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	No aplica

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Acta Circunstanciada (F-39)	12 aos	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Acta Circunstanciada (F-39)

42.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

1.0 Propósito

1.1 Precisar los requerimientos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por las diferentes áreas que integran la Dirección General del Centro Nacional de Trasplantes, de acuerdo con la programación de actividades a realizar en el año fiscal correspondiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Financieros).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales a través de Área de Recursos Financieros, contribuirá a la integración del presupuesto de egresos de la Secretaría de salud, cuantificando las necesidades financieras del propio CENATRA.

3.2 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Área de Recursos Financieros, apoyará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la formulación del Programa Anual de Trabajo, mediante propuestas de acciones de planeación, programación y presupuestación indispensables para el cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.

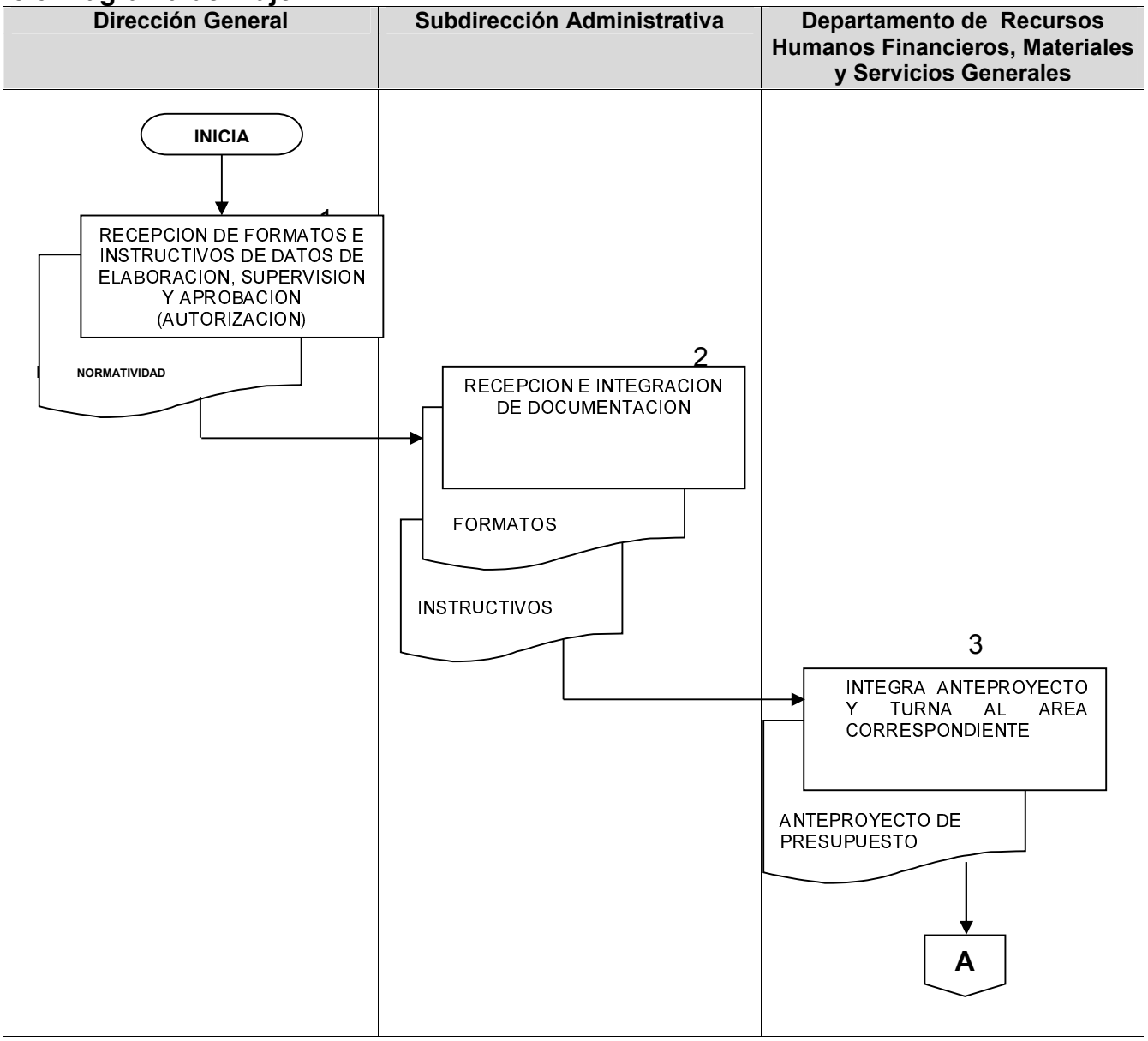
3.3 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, por conducto del área de Recursos Financieros, y a través del análisis exhaustivo, efectuará sugerencias y proposiciones a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, tendientes a poner en práctica acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del Centro Nacional de Trasplantes como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

4.0 Descripción del Procedimiento

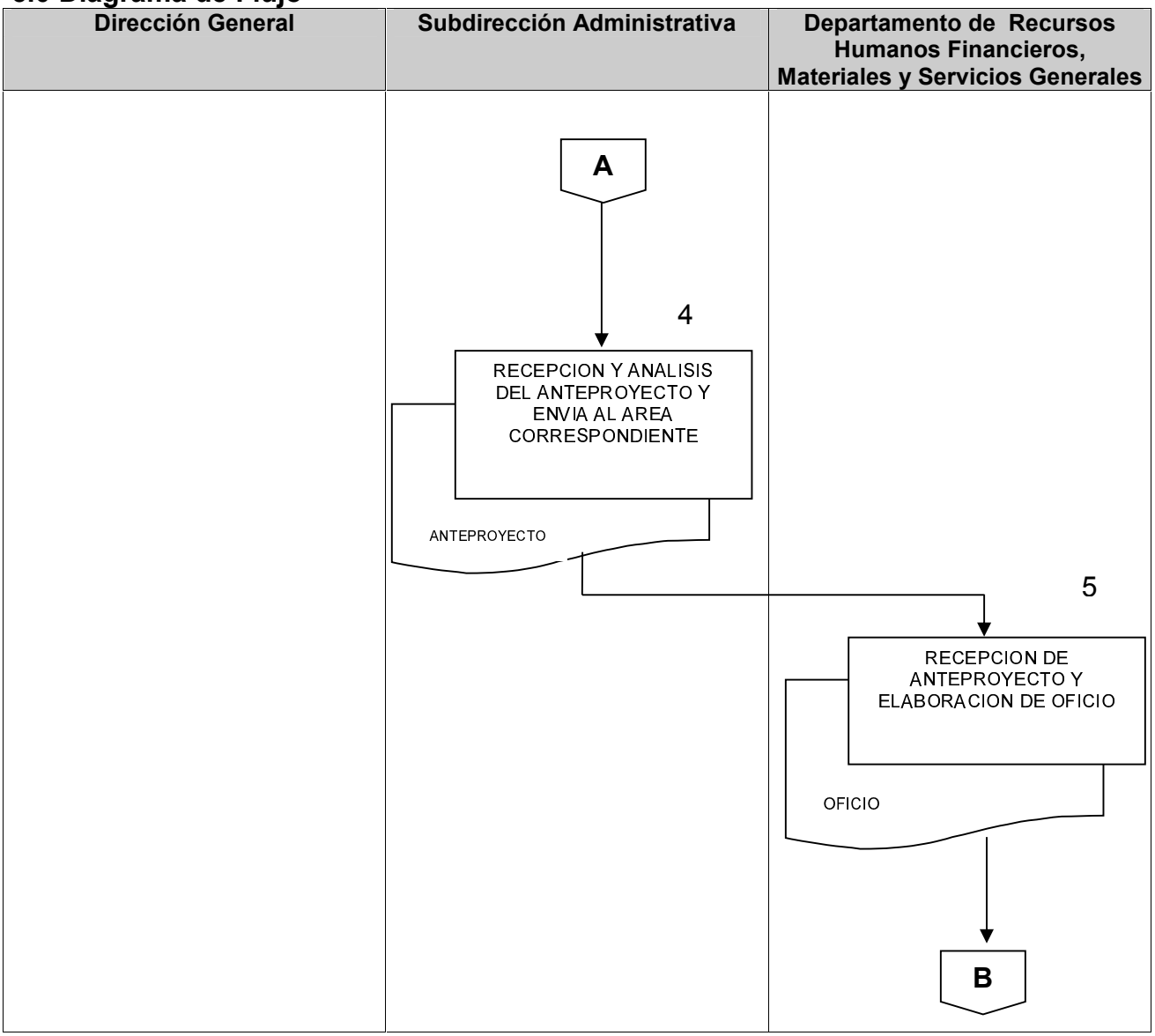
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de formatos e instructivos de datos de elaboración, supervisión y aprobación (Autorización).	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) la normatividad, formatos e instructivos para el vaciado de la información requerida. Turna a la Subdirección Administrativa. ▪ Normatividad	Dirección General
2.0 Recepción e integración de documentación	2.1 Recibe la normatividad, formatos e instructivos e integra documento. Turna al Área de Recursos Financieros, solicitando el requisitado de los formatos e instructivos y solicita el llenado del formato "Identificación de Recursos Presupuestarios Asociados a Procesos y Proyectos en Ejecución del año presupuestal" (costeo grueso) ▪ Formatos e instructivos para Anteproyecto de Presupuesto	Subdirección Administrativa
3.0 Integra anteproyecto, turna al área correspondiente	3.1 Concerta escenarios de gasto de programas, integra anteproyecto de presupuesto del CENATRA y envía a la Subdirección Administrativa. ▪ Anteproyecto de Presupuesto	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción, análisis de anteproyecto y envía al área correspondiente	4.1 Recibe anteproyecto de presupuesto de la unidad y en acuerdo con la Dirección General del CENATRA, analiza el cumplimiento de las metas, objetivos, proyectos y programas. Turna al Área de Recursos Financieros. ▪ Anteproyecto de Presupuesto	Subdirección Administrativa

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, de anteproyecto y elaboración de oficio	5.1 Recibe anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Trasplantes y prepara el documento con oficio. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
6.0 Turna al área correspondiente	6.1 Turna al Director General, previo visto bueno de la Subdirección Administrativa. ▪ Anteproyecto de Presupuesto y oficio	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales
7.0 Autorización de anteproyecto	7.1 Recibe oficio y anteproyecto de presupuesto, autoriza y firma. ▪ Oficio y Anteproyecto de Presupuesto	Dirección General
8.0 Turna a la D.G.P.O.P.	8.1 Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su autorización. ▪ Anteproyecto de Presupuesto **Termina procedimiento**	Dirección General

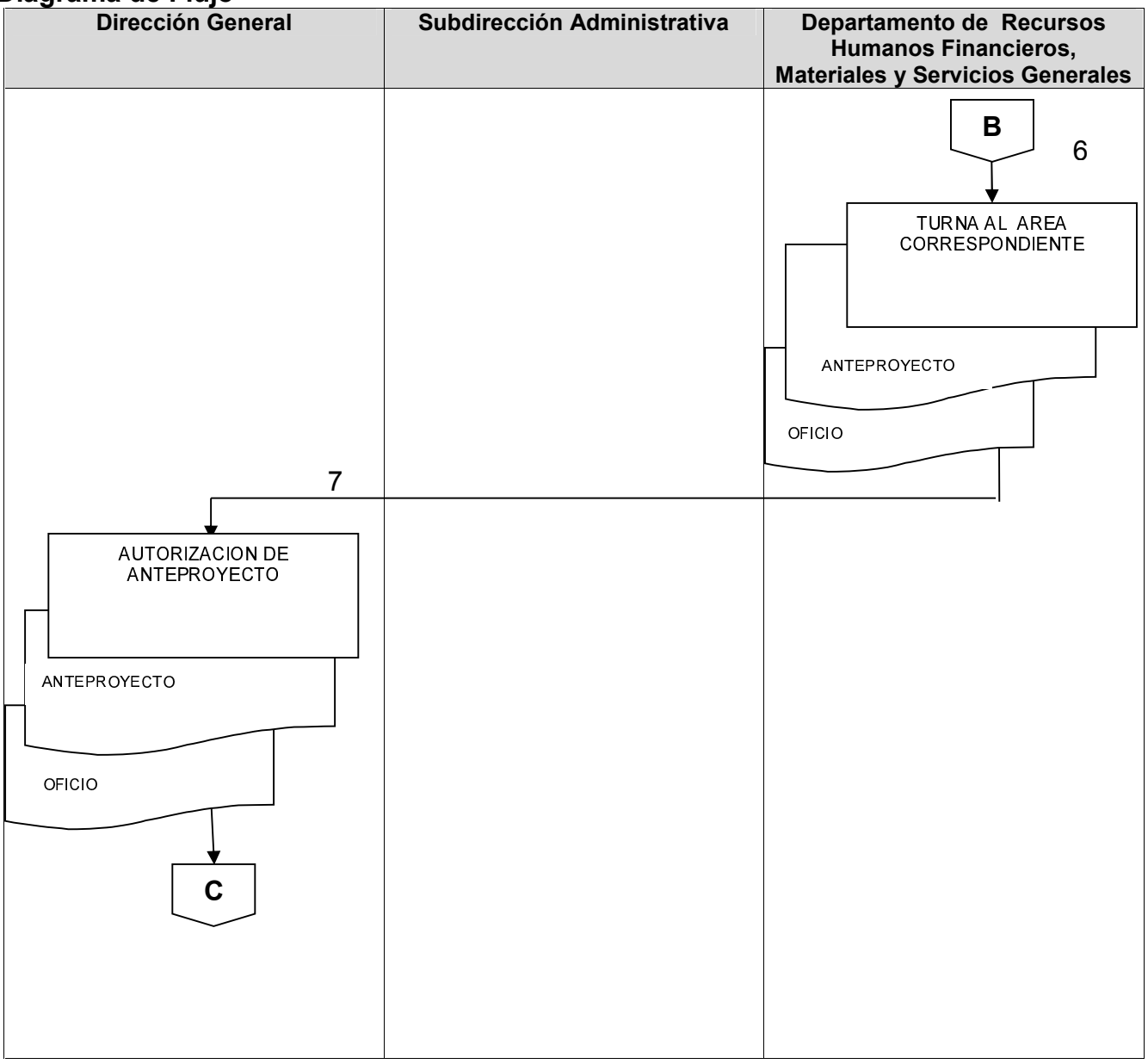
5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo

Dirección General CENATRA	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
0	0	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 AFECTACION PRESUPUESTARIA.- Movimiento que permite adecuar o modificar el Presupuesto Original Autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de Afectación Presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte puede ser:

Automática, es decir, cuando el traspaso de la entidad es interno. O No Automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), según el movimiento puede ser: Ampliación, Reducción, o Movimiento Compensado.

8.3 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.- Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permite a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4 ESTRUCTURA PROGRAMATICA.- Conjunto de Programas y Subprogramas ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Plan.

8.5 EGRESOS.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

8.6 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.- Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico y Social del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.7 COSTEO GRUESO.- Es el proceso de identificar de Recursos Presupuestarios Asociados a Procesos y Proyectos en Ejecución del año presupuestal

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

No aplica

43.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

1.0 Propósito

1.1 Ejercer y controlar el presupuesto de acuerdo con la normatividad establecida y con base a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Recursos Financieros).

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales por conducto del Áreas de Recursos Financieros, será la responsable de conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto.

3.2 El medio de proceso de registro para afectaciones del presupuesto será manual y el sistema de control presupuestal, se apoyará en el equipo electrónico de datos y será responsabilidad del Área de Recursos Financieros.

3.3 La Dirección del Centro Nacional de Trasplantes no comprometerá recursos sobre conceptos presupuestales que no tengan suficiencia presupuestal.

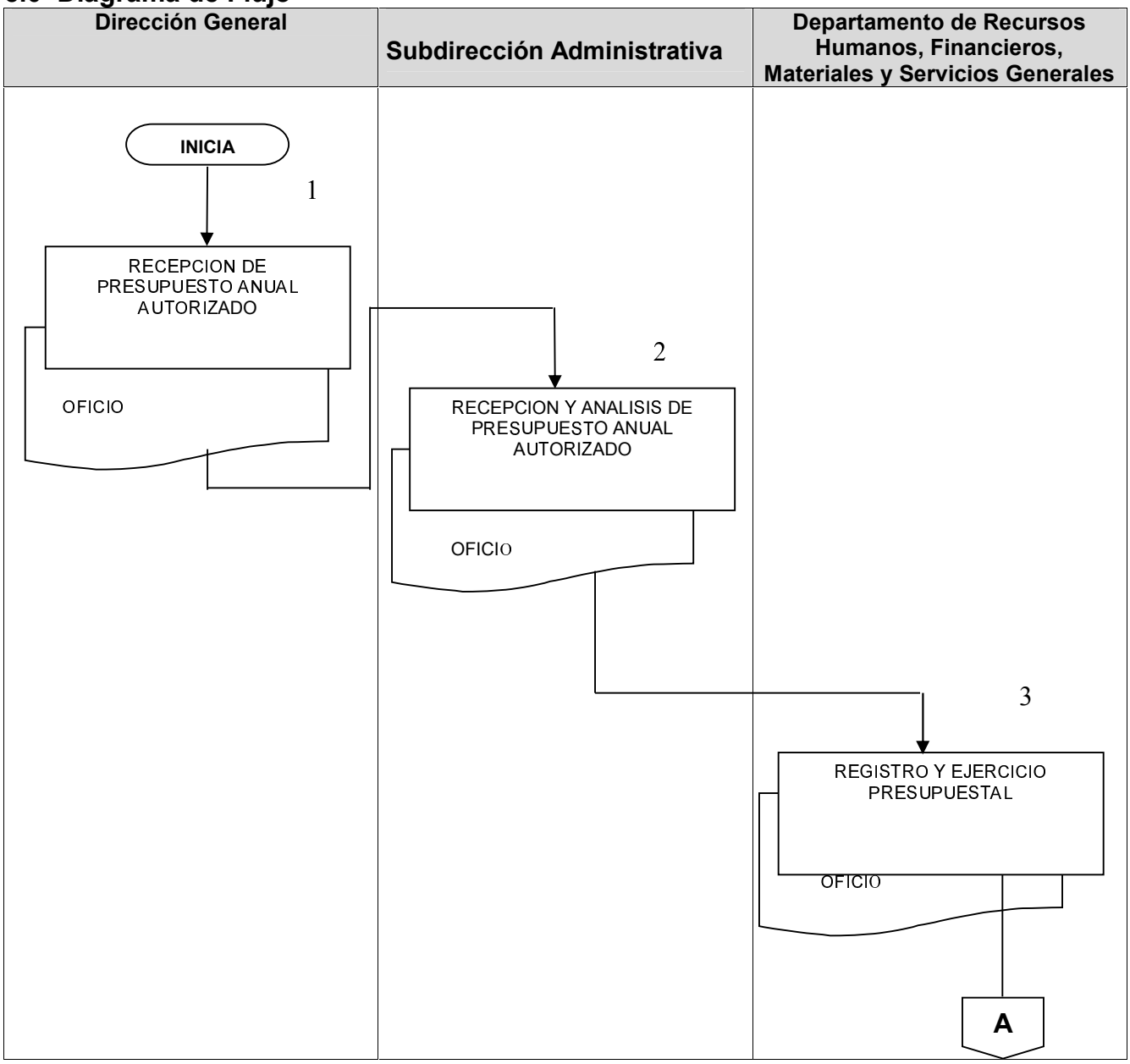
3.4 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros Materiales y Servicios Generales a través del Área de Recursos Financieros, será la responsable de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos de la Secretaría de Salud.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de presupuesto anual autorizado	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos (DGPOP), oficio con el presupuesto anual autorizado, y calendarizado mensualmente y turna. ▪ Oficio	Dirección General
2.0 Recepción y análisis de presupuesto anual autorizado	2.1 Recibe oficio de notificación de presupuesto calendarizado y lo turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. ▪ Oficio	Subdirección Administrativa
3.0 Registro y ejercicio presupuestal	3.1 Recibe oficio de presupuesto autorizado, registra y ejerce contra oficios de requerimientos y justificaciones de las diversas áreas del CENATRA. 3.2 Analiza la procedencia para la erogación. Turna al área de Recursos Financieros para verificar la disponibilidad presupuestal. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de documentación	4.1 Recibe oficio de requerimientos y verifica contra la asignación presupuesta, considerando clave programática por capítulo y concepto de gasto. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Verificación de soporte presupuestal	5.1 Verifica que la erogación tenga soporte presupuestal. **NO:** pasa a la actividad 6 **SI:** Termina procedimiento ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

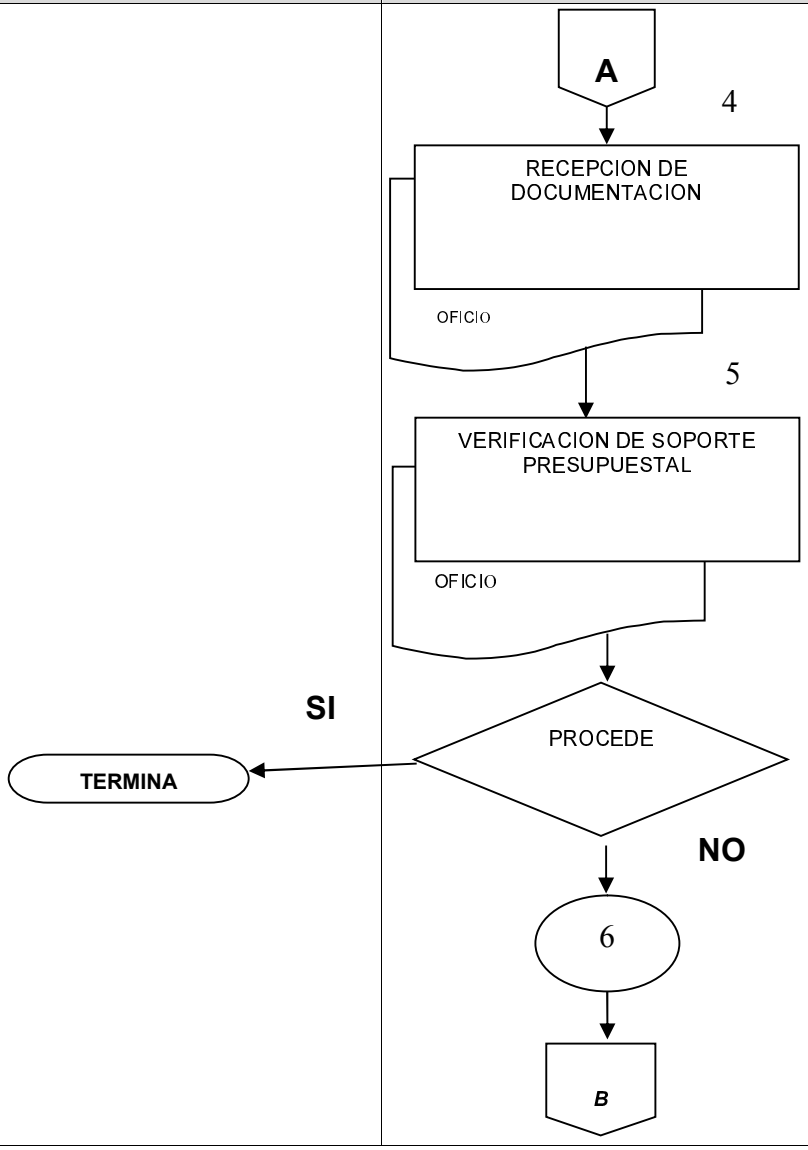
6.0 Elaboración de solicitud de adecuación compensada	6.1 Elabora Solicitud de adecuación compensada calendarizada y justificación correspondiente a través del SICOP dependiente de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico. ▪ Solicitud de adecuación compensada **SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO No. 21 PARA LA ADECUACION PRESUPUESTAL**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
7.0 Notifica al área correspondiente	7.1 Notifica al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área Recursos Materiales y Servicios Generales) la suficiencia presupuestal y se realiza la erogación.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
8.0 Elaboración de reporte mensual y comparación de presupuesto	8.1 Elabora reporte mensual del estado del ejercicio presupuesta incluye; asignación original, ampliación, reducción, asignación modificada, ejercicio y presupuesto por ejercer. 11.2 Compara estado de ejercicio de presupuesto mensual contra la balanza de comprobación del mes correspondiente. ▪ Estado del ejercicio y Balanza de comprobación F-40 **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo

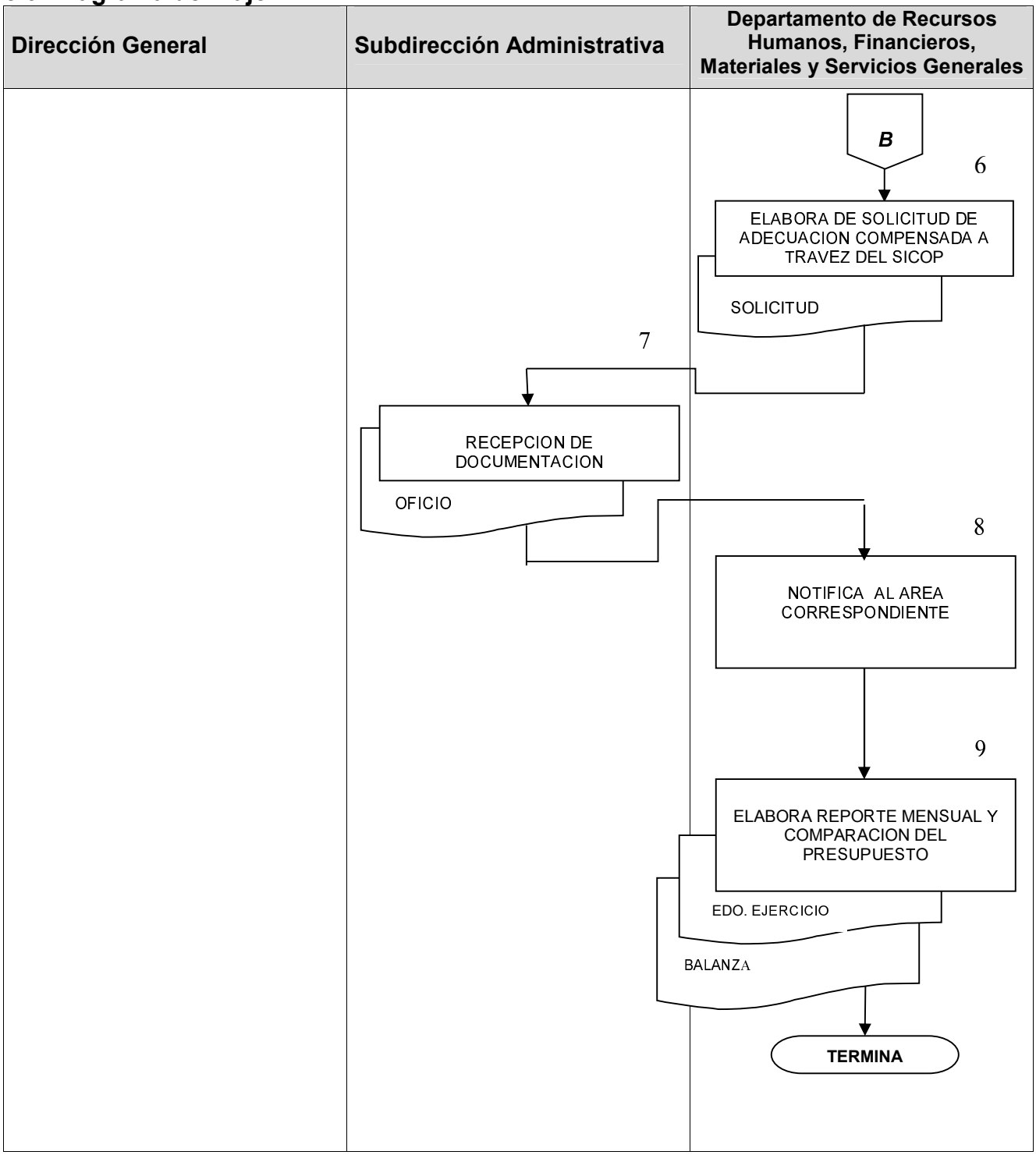


5.0 Diagrama de Flujo

Dirección General	Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Estado del Ejercicio Presupuestal F-40	2 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 AFECTACION PRESUPUESTARIA.- Movimiento que permite adecuar o modificar el Presupuesto Original Autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de Afectación Presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte puede ser:

Automática, es decir, cuando el traspaso de la entidad es interno. O No Automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), según el movimiento puede ser: Ampliación, Reducción, o Movimiento Compensado.

8.3 AMPLIACION LIQUIDA.- Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria de una Subdirección Administrativa; por su procedencia puede ser derivada de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras Unidades o de una adición en los ingresos, lo cual implica un incremento al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4 ASIGNACION MODIFICADA.- Importe de la Asignación Original, más los importes de las Afectaciones Presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas, se le denomina también como Asignación Neta o Presupuesto Modificado.

8.5 ASIGNACION ORIGINAL.- Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

8.6 TRANSFERENCIAS.- Movimientos compensados dentro de las asignaciones del presupuesto que afectan conceptos y partidas del mismo, originados por exigencias del desarrollo de los programas de obras y por necesidades de orden administrativo.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Estado del Ejercicio Presupuestal F-40

44.- PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

1.0 Propósito

1.1 Mantener un control contable de las operaciones y los asientos de diario que se requieran, debido a la transferencia y/o adecuació presupuestal llevada a cab o para contar con informació veraz y confiable de las operaciones financieras del Centro Nacional de Trasplantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirecció Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio generales (Recursos Financieros)

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, se encargará de determinar que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la adecuació.

3.2 La Subdirecció Administrativa será la responsable de autorizar el oficio de solicitud de adecuació presupuestal.

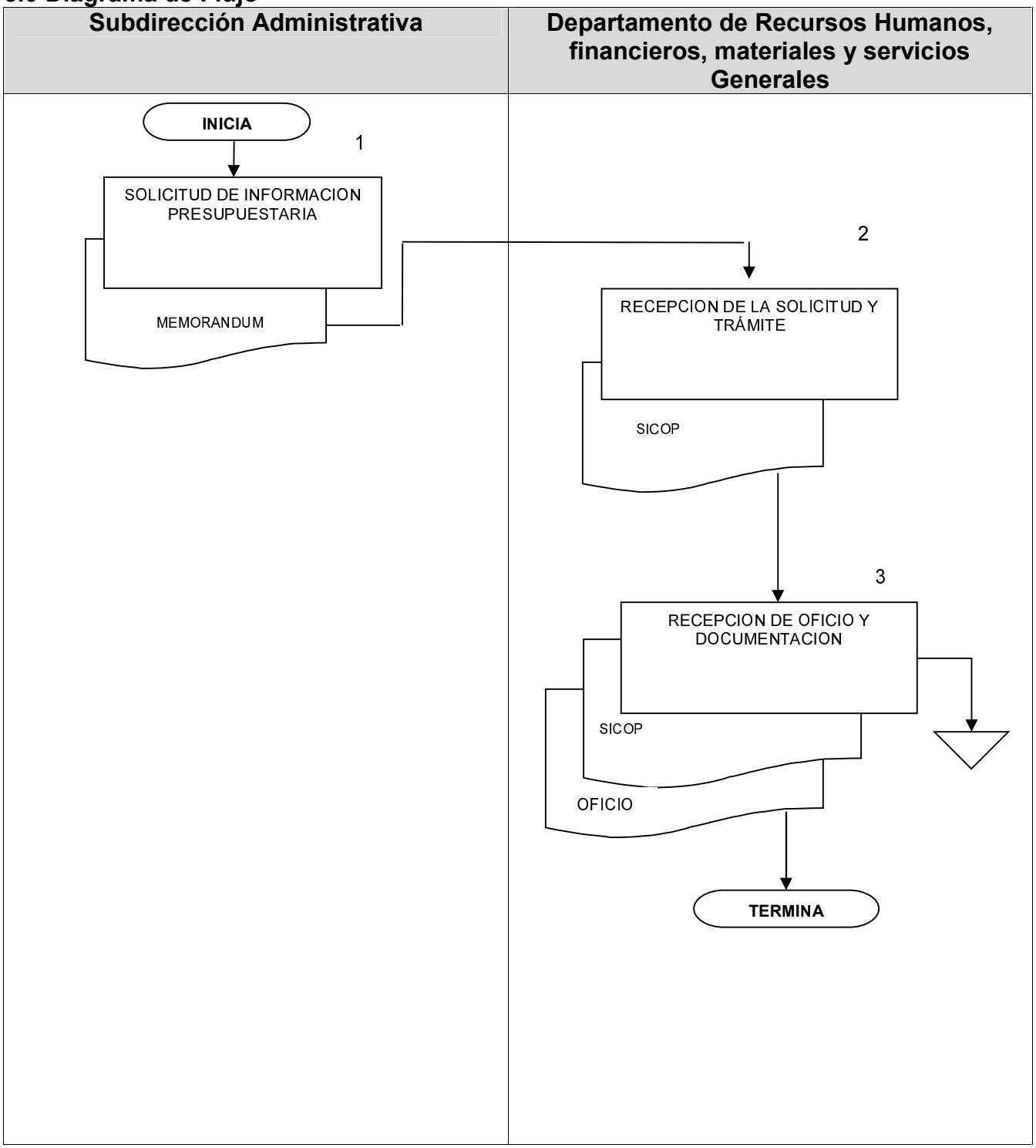
3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios generales será el responsable de realizar el registro y asientos correspondientes de acuerdo a la adecuació presupuestal.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirecció Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Elaborar la captura de la adecuació presupuestal a través de el Sistema SICOP con base a las necesidades Presupuestarias.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Información Presupuestaria	1.1 Solicita al área de recursos financieros que le informen en que capítulo y concepto existe saldo disponible para solicitar adecuación presupuestal. ▪ Memorandum	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción de Solicitud de Adecuación Presupuestal y Trámite	2.1 Informa a la Subdirección Administrativa en que concepto de gasto existe saldo disponible. 2.2 Dictamina que concepto de gasto va a disponer para solicitar la transferencia e inicia el trámite de la misma. 2.3 Elabora formato de solicitud de adecuación presupuestal, especifica el concepto de gasto de reducción y/o ampliación en el sistema SICOP, y envía para su autorización; especifica el concepto de gasto de reducción y/o ampliación. ▪ Formato autorizado de adecuación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Humanos, Financieros, materiales y Servicios Generales
3.0 Realiza Registro.	3.1 Registra adecuación presupuestal 3.2 Archiva para informe mensual. ▪ Formato de Adecuación Presupuestaria Del SICOP y Estado del Ejercicio del Presupuesto. **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN □NICA
1.0 Estado del Ejercicio Presupuestal F-32	2 AÑOS	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 AFECTACION PRESUPUESTARIA.- Movimiento que permite adecuar o modificar el Presupuesto Original Autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de Afectación Presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte puede ser:

8.3 AMPLIACION LIQUIDA.- Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria de una Subdirección Administrativa; por su procedencia puede ser derivada de una reducción a

la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras Unidades o de una adición en los ingresos, lo cual implica un incremento al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.- Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permite a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.5 ASIGNACION MODIFICADA.- Importe de la Asignación Original, más los importes de las Afectaciones Presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas, se le denomina también como Asignación Neta o Presupuesto Modificado.

8.6 ASIGNACION ORIGINAL.- Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

8.7 OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA.- Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las metas y las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación o una reducción.

8.8 ORGANO DESCONCENTRADO.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.9 PARTIDA.- Elementos afines integrantes de cada concepto y que representa expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos.

8.10 PERSONAL DE BASE.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.11 PERSONAL DE CONFIANZA.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.12 PRESUPUESTO.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.13 SALDO.- Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta, se considera que una partida arroja un saldo cuando al restar de la asignación las cantidades, el monto de las cantidades ejercidas y el de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, resulta un remanente que podrá utilizarse para cubrir una nueva necesidad.

8.14 TRANSFERENCIAS.- Movimientos compensados dentro de las asignaciones del presupuesto que afectan conceptos y partidas del mismo, originados por exigencias del desarrollo de los programas de obras y por necesidades de orden administrativo.

8.15 ADECUACION PRESUPUESTAL.- Es el traspaso de los recursos y movimientos que realizan las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica a los calendarios del presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones liquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Adecuación Presupuestaria (F-41)

45.- PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

1.1 Propósito

1.1 Llevar el control adecuado del pago a los proveedores, así como los documentos que se generan con su aplicación.

2.1 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa será la encargada de autorizar y firmar las cuentas por liquidar certificadas generadas por el pago a proveedores a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

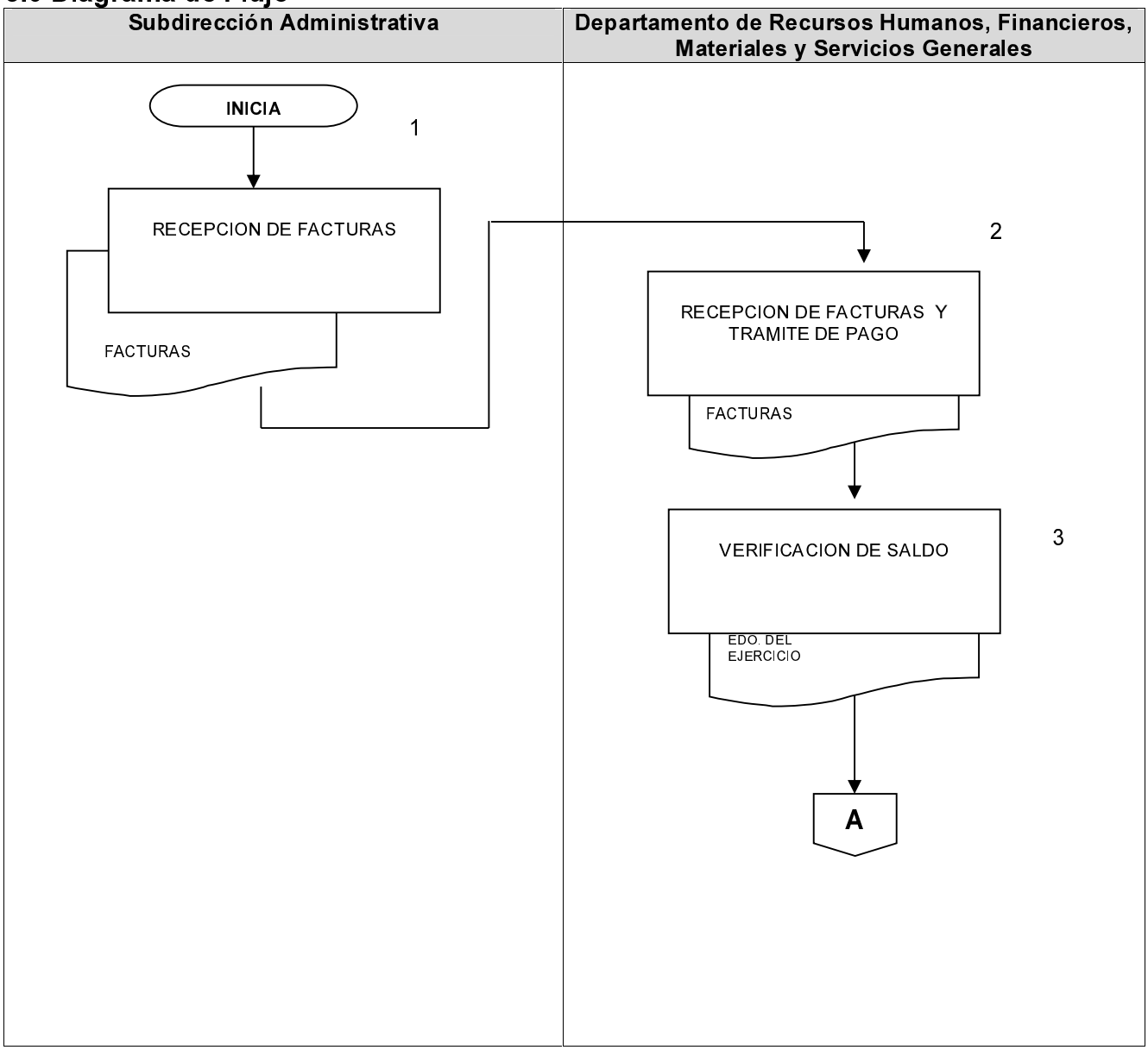
3.2 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, no realizará pago a proveedores en el caso de que no exista suficiencia presupuestal en el concepto, el gasto se registrará como pasivo y presupuesto comprometido.

4.0 Descripción del Procedimiento

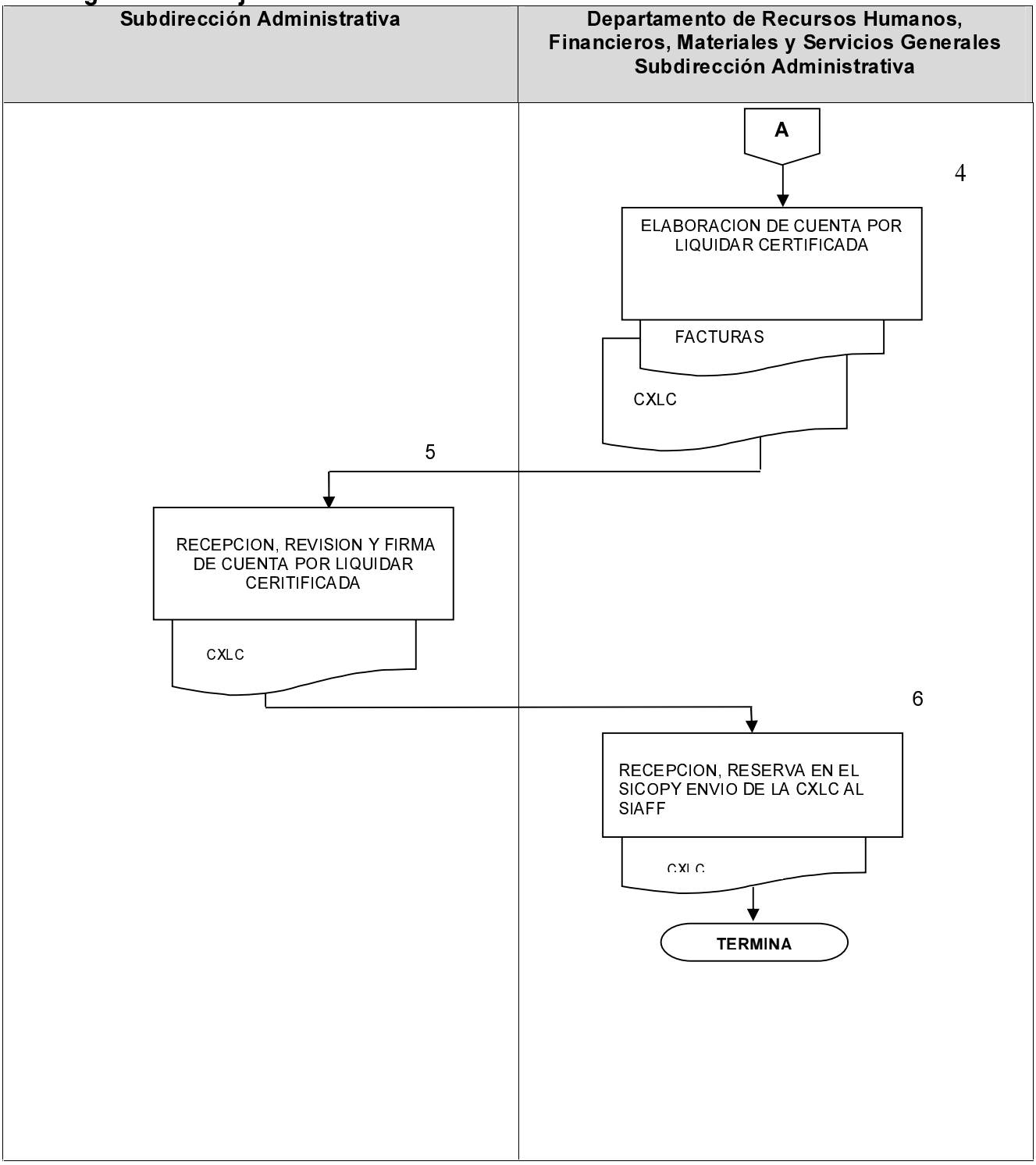
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de facturas	Recibe de los proveedores facturas que amparan el bien adquirido o el servicio prestado al Centro Nacional de Trasplantes y envía al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. ▪ Facturas	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción de facturas y trámite de pago	2.1. Recibe de la Subdirección Administrativa facturas que amparan el bien adquirido o el servicio prestado al Centro Nacional de Trasplantes. 2.2 Revisa que las facturas vengan debidamente requisitadas y las codifica por partida presupuestal. **Procede:** **No:** Termina procedimiento **Si:** pasa a la etapa 3 ▪ Facturas	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Verificación de saldo	3.1 Verifica disponibilidad de acuerdo con los recursos disponibles por clave y partida presupuestal. **Procede:** **No:** se provisiona la operación pertinente y termina procedimiento. **Si:** pasa a la etapa 4 ▪ Edo. del ejercicio presupuestal	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Elaboración de Cuenta por liquidar certificada.	4.1 Agrupa los comprobantes por partida y clave presupuestal y procede a elaborar la cuenta por liquidar certificada correspondiente en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) ▪ Cuenta por Liquidar Certificada	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, revisión y firma de cuenta por liquidar certificada.	5.1 Recibe, revisa firma y turna la cuenta por liquidar certificada al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales ▪ Cuenta por Liquidar Certificada	Subdirección Administrativa
6.0 Recepción, reserva en el SICOP y envió de la cuenta por liquidar certificada al SIAFF.	6.1 Recibe cuenta por liquidar certificada y procede a la reserva de los recursos en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para su posterior envió en forma electrónica a través del sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). ▪ Cuentas por Liquidar Certificada **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
0	3 años	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADJUDICACIONES DE PEDIDOS Y CONTRATOS.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.(Esta función le compete a la D.G.R.M.y S.G.)

8.3 ORGANO DESCONCENTRADO.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Organo Central siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.4 PRESUPUESTO.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un programa

determinado. Asimismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.5 SALDO.- Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta, se considera que una partida arroja un saldo cuando al restar de la asignación las cantidades, el monto de las cantidades ejercidas y el de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, resulta un remanente que podrá utilizarse para cubrir una nueva necesidad.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	N/A	N/A

10.0 Anexos

No aplica

46.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

1. 0 Propósito

1.1 Emitir el registro de los Estados Financieros que reflejen la situación financiera y operaciones del Centro Nacional de Trasplantes para estar en posibilidades de proponer alternativas y la ejecución de acciones que permitan el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos así como su manejo transparente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa será la encargada de determinar de forma mensual la situación financiera y los movimientos registrados referentes a las disponibilidades de recursos financieros y los gastos de operación para el logro de los objetivos del Centro Nacional de Trasplantes.

3.2 Se llevarán a cabo los registros correspondientes a los movimientos financieros en el sistema de cómputo que para tal efecto disponga a la Subdirección Administrativa.

3.3 Se diseñarán los mecanismos para que los recursos financieros disponibles, sean acordes con las necesidades reales de la Subdirección Administrativa, considerando el adecuado cumplimiento de sus funciones y la participación en consecución de los objetivos y metas del programa, cuya formulación y ejecución es responsabilidad de la Dirección General del Centro Nacional de Trasplantes

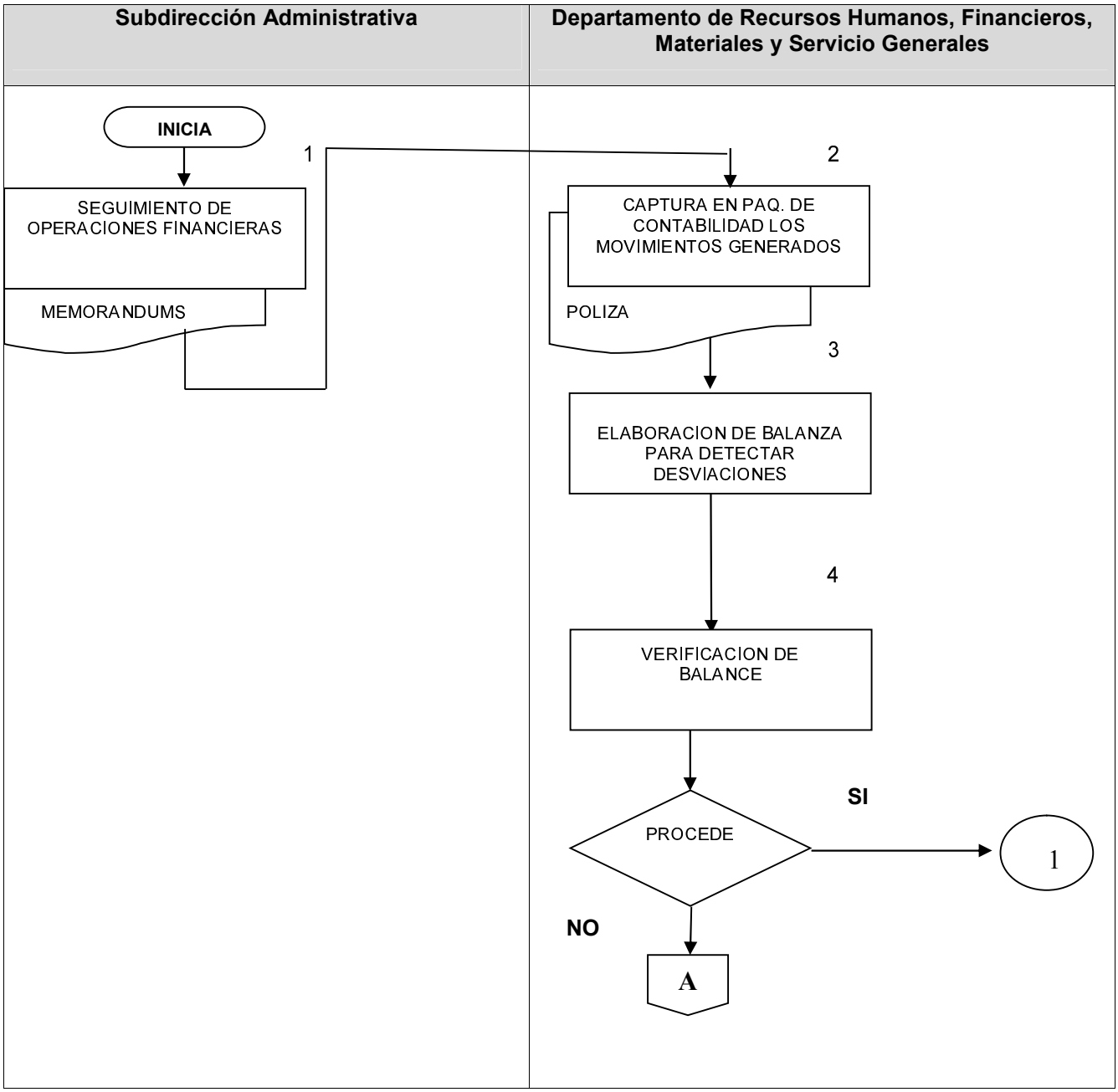
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Seguimiento de operaciones financieras	1.1 Gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales para el registro y preparación de la información financiera ▪ Memorandum	Subdirección Administrativa
2.0 Captura en el Paquete de Contabilidad los movimientos generados	2.1 Registra en el sistema de computo (Paquete de contabilidad) los movimientos que generen; las facturas, notas, remisiones y cuentas por liquidar certificadas, etc., y elabora las pólizas de diario, ingresos o egresos según sea el caso. ▪ Pólizas de Diario, Ingresos o Egresos	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
3.0 Elaboración de balanza para detectar desviaciones	3.1 Elabora la balanza previa para detectar las desviaciones que hayan sufrido las cuentas colectivas de balance y de resultados.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
4.0 Verificación de balance	4.1 Analiza si existen desviaciones. **Si:** existe desviaciones originadas por registros indebidos, se elaboran las pólizas de cancelación correspondiente con el fin de ajustar a los saldos y REGRESA A LA ACT. 1 **No:** pasa a la act. 4	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
5.0 Obtención de balanza de comprobación final	5.1 Se obtiene la balanza de comprobación final y se comparan los saldos de las cuentas colectivas de balance obtenidos de sus auxiliares individuales contra los determinados en la balanza de comprobación final ▪ Balanza de Comprobación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales

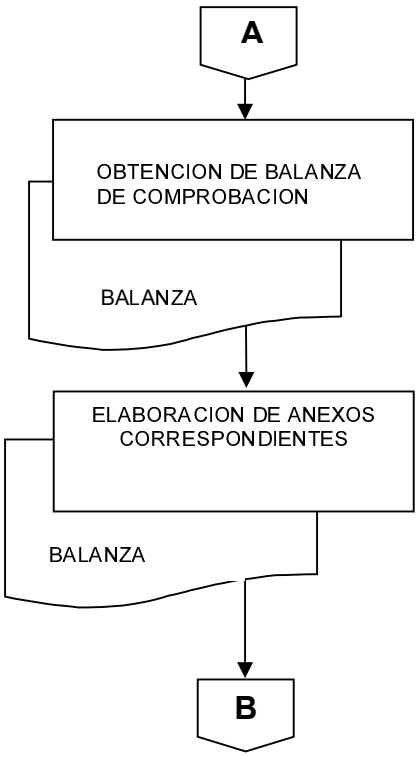
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de anexos correspondientes	6.1 Elabora los anexos tales como: conciliaciones bancarias, antigüedad de saldos de deudores y acreedores diversos. ▪ Balanza de Comprobación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
7.0 Elaboración del estado de situación financiera	7.1 Elabora el estado de situación financiera. (Balance General) ▪ Balanza de Comprobación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
8.0 Elaboración del estado de resultados	8.1 Elabora estado de resultados. ▪ Balanza de Comprobación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
9.0 Elaboración de Estado de Origen y Aplicación de recursos.	9.1 Elabora un estado de origen y aplicación de recursos, auxiliándose de la balanza final, en la que se determinaron; la disminución de activo, aumento de pasivo y aumento de patrimonio para el primero y aumento de activo, disminución e pasivo y disminución de patrimonio para el segundo. ▪ Balanza de Comprobación	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
10.0 Integración de Estados Financieros	10.1 Compara los saldos de los Estados Financieros para determinar las desviaciones y anomalías que se presenten. Si los saldos coinciden se integra el documento “estados financieros y anexos el cual deberá contener”: ▪ Balanza de comprobación final ▪ Estados de resultados ▪ Estado de origen y aplicación de recursos. ▪ Anexos correspondientes	

11.0Difusión y archivo	11.1 Difunde hacia el interior o exterior de la Unidad Administrativa, según se requiera. 11.2 Archiva ▪ Estados Financieros **Termina procedimiento**	

5.0 Diagrama de Flujo

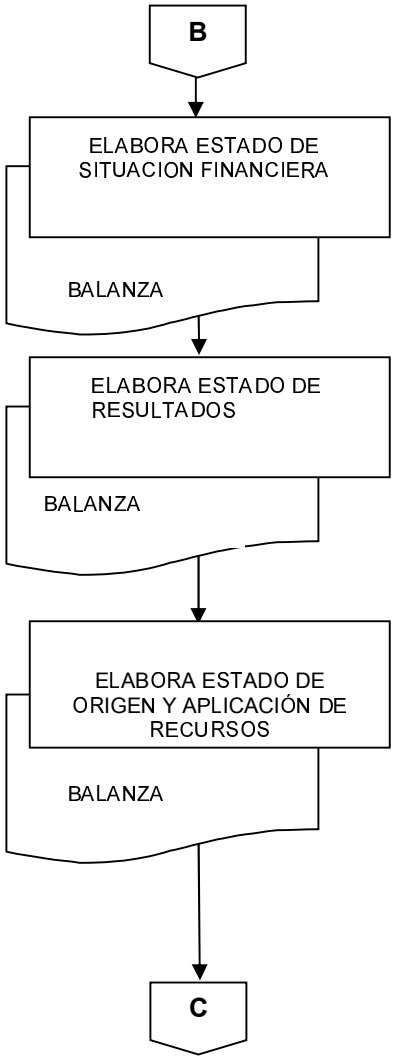


5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales
	

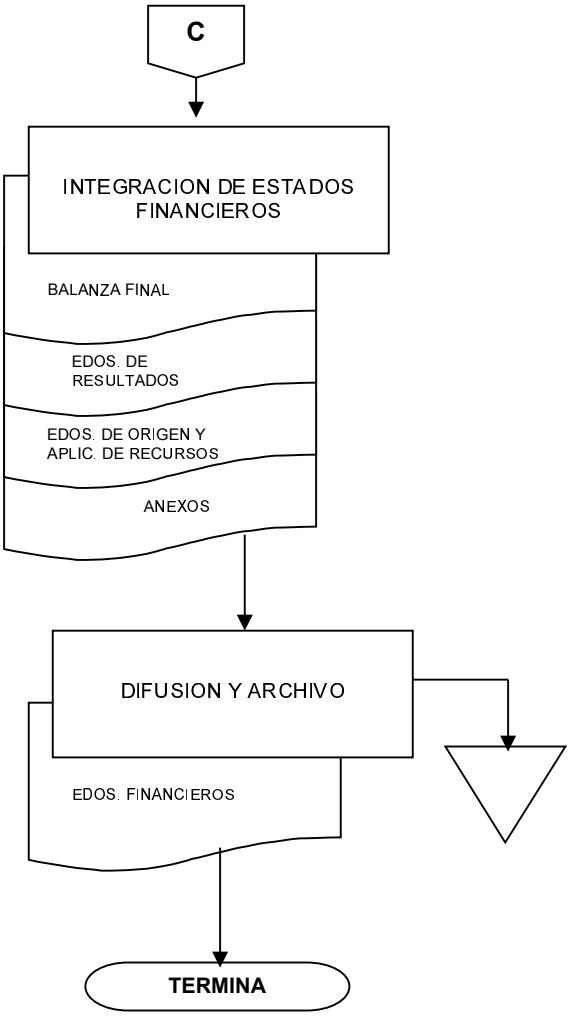
5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales



5.0 Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales	Subdirección Administrativa



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
0	0	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

No aplica

47.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y TRANSMISIÓN DE FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (S.I.I.)

1.0 Propósito

1.1 Satisfacer de forma oportuna, confiable, completa, consistente y veraz los requerimientos de información que demanda el sistema integral de información para la correcta toma de decisiones.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Comité Técnico de Información de la S.H.C.P.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, el envió de información de forma electrónica a travez del portal del Sistema Integral de información (S.I.I.) utilizando para ello dos versiones principales, de conformidad con la normatividad emitida por el Comité Técnico de Información (C.T.I.) de la S.H.C.P., siendo estas versiones las siguientes:

VERSIÓN PRELIMINAR: Consistirá en el registro y transmisión de reportes en la fecha que corresponda, según su calendarización y que por su naturaleza (preliminar) será susceptible de ratificación o modificación en el transcurso de la siguiente transmisión (un mes)

VERSIÓN DEFINITIVA: Consistirá en la transmisión previamente revisada, confirmada o modificada con base a la versión preliminar.

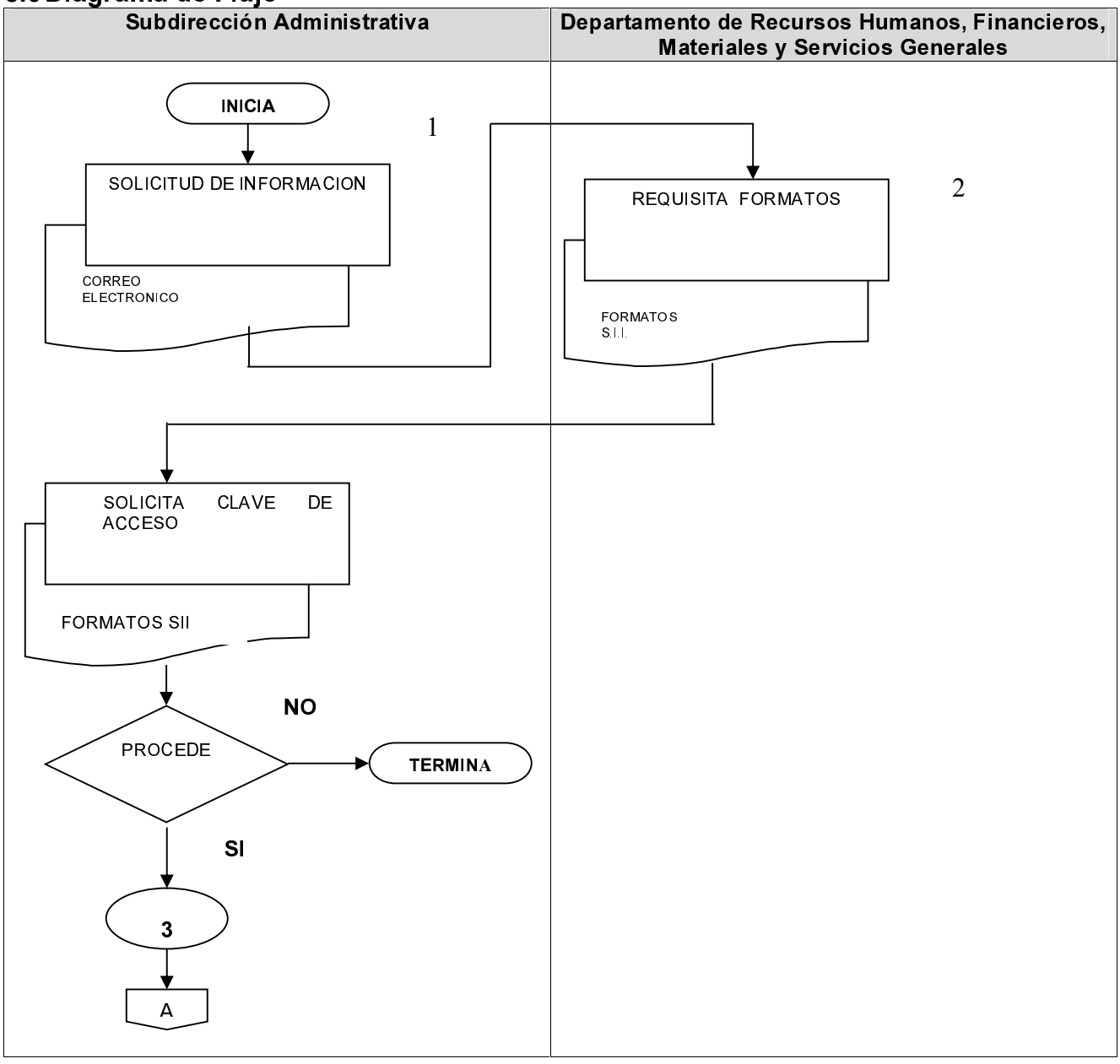
3.2 En el supuesto que existan desviaciones mayores al 5% entre la s versiones arriba mencionadas (definitiva contra preliminar), es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, elaborar la solicitud, mediante oficio dirigido al Comité Técnico de información (C.T.I.) de la S.H.C.P., requiriendo claves de acceso para la transmisión de la o las versiones extraordinarias, justificando las causales que dieron origen a la notificación y corrección de la información transmitida como versión definitiva.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa la transmisión de esta Información la cual se apegará a los lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Información.

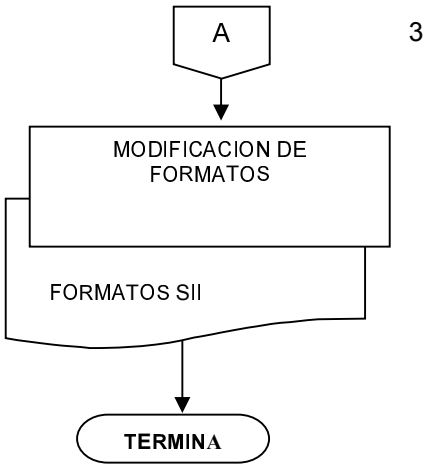
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Solicitud de Información	1.1 Recibe del Comité Técnico de información los lineamientos relativos al Sistema de Información Integral. 1.2 Solicita al Departamento de recursos Humanos, Financieros, Materiales y servicios Generales envié información al Comité Técnico de información relativa al Sistema Integral. ▪ Correo electrónico	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
2.0 Requisita formatos	2.1 Recibe instrucción y remite la información relativa al Sistema Integral de Información (S.I.I), al Comité Técnico de la S.H.C.P. para que se haga la trasmisión de estos en base a los lineamientos emitidos por el mismo Comité. ▪ Formatos de SII	Subdirección Administrativa
3.0 Solicita clave de acceso	3.1 Recibe notificación vía telefónica **Procede:** **Si:** existe desviación mayores al 5% encontradas en las versiones de trasmisión de los formatos y recibe autorización para enviar versión correspondiente (pasa a la actividad 3) **No:** Termina procedimiento. 3.2 Archiva definitivamente. ▪ Formatos de SII	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Modificación de formatos	4.1 Realiza las correcciones pertinentes. 4.2 Archiva definitivamente **Termina procedimiento**	

5.0 Diagrama de Flujo



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Genera
	

6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN NICA
1.1 Flujo de Efectivo Original 131 1.2 Flujo de Efectivo Ejercido 132 1.3 Flujo de Efectivo Modificado 133 1.4 Saldos en Instituciones Financieras de las disponibilidades y activos financieros. Órganos 241 1.5 Saldos Contables de Disponibilidades Financieras y otros activos financieros. Órganos 242 1.6 Personal Ocupado y Pagos de sueldos y salarios en la administración Pública Federal programa original 511 1.7 Personal ocupado y pagos de sueldos y salarios en la Administración Pública Observado 512 1.8 Personal ocupado y pagos de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal programa modificado 513 1.9 Balance general de Órganos 951 1.10 Estado de resultado de órganos 952 1.11 Estado de rigen de aplicación de recursos de Órganos 953	6AÑOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 EGRESOS.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

8.3 PARTIDA.- Elementos afines integrantes de cada concepto y que representa expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos.

8.4 TRANSFERENCIAS.- Movimientos compensados dentro de las asignaciones del presupuesto que afectan conceptos y partidas del mismo, originados por exigencias del desarrollo de los programas de obras y por necesidades de orden administrativo.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

10.1 Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

48.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Ó SUGERENCIAS EXTERNAS.

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un enfoque consistente para identificar los problemas potenciales en la atención al público usuario y establecer las oportunidades para mejorar el servicio proporcionado a los mismos.

1.2 Establecer los lineamientos para la atención y seguimiento de quejas de los usuarios del Centro Nacional de Trasplantes, de manera oportuna y eficiente.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a los usuarios externos de los servicios y trámites del Centro Nacional de Trasplantes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (área de recursos materiales y servicios generales) será la responsable de darle seguimiento a las disposiciones del Control Interno Institucional respecto a quejas ó sugerencias externas.

3.2 El seguimiento de quejas ó sugerencias externas, se llevará a través de un buzón.

3.3 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (área de recursos materiales y servicios generales) será responsable de revisar todos los días el buzón para que en caso de que existiera alguna queja ó sugerencia externa, se informará de manera inmediata a la Dirección General y a la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos para su seguimiento. En caso de que el comunicado sea anónimo, no se le podrá dar seguimiento.

3.4 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos será la responsable de abrir un expediente para atender y dar seguimiento a las quejas ó sugerencias encontradas en dicho buzón.

3.5 Todas las personas que emitan una queja serán tratadas con respeto, amabilidad y confidencialidad, el plazo máximo para que la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos atienda dicha queja será de 15 días hábiles; en el caso de que se pueda localizar al quejoso.

3.6 En la medida de lo posible la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos actuará de forma conciliatoria con las partes involucradas tomando en cuenta los intereses respectivos y la comunicación deberá realizarse de manera asertiva y se documentará el procedimiento con información fundamentada en hechos establecidos y demostrables.

3.7 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos determinará si la queja recibida es procedente, en cuyo caso emitirá las recomendaciones pertinentes y dará seguimiento a la aplicación de medidas o sanciones procedentes.

3.8 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos informará a la Dirección General con copia a la Subdirección Administrativa la conclusión de la queja interpuesta.

3.9 La recepción de quejas ó sugerencias externas tendrán las vías de entrada siguientes:

- De forma personal, vía telefónica y correo electrónico a través de cenatra@salud.gob.mx, los cuales serán atendidos por la Subdirección de Coordinación Nacional, informado vía correo electrónico a la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos y marcando copia a la Dirección General.
- A través de un buzón de quejas ó sugerencias externas, el cual será revisado diariamente por la Subdirección Administrativa.
- A través de escritos y oficios, considerados como quejas ó sugerencias externas, las cuales serán recibidos por Oficialía de partes y atendidos directamente por la Dirección General a través de la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

3.10 Se exhortará a que aquellas quejas ó sugerencias, expresadas de forma verbal sean elaboradas por escrito a través de cualquiera de las vías anteriormente especificadas con objeto de darles un tratamiento formal.

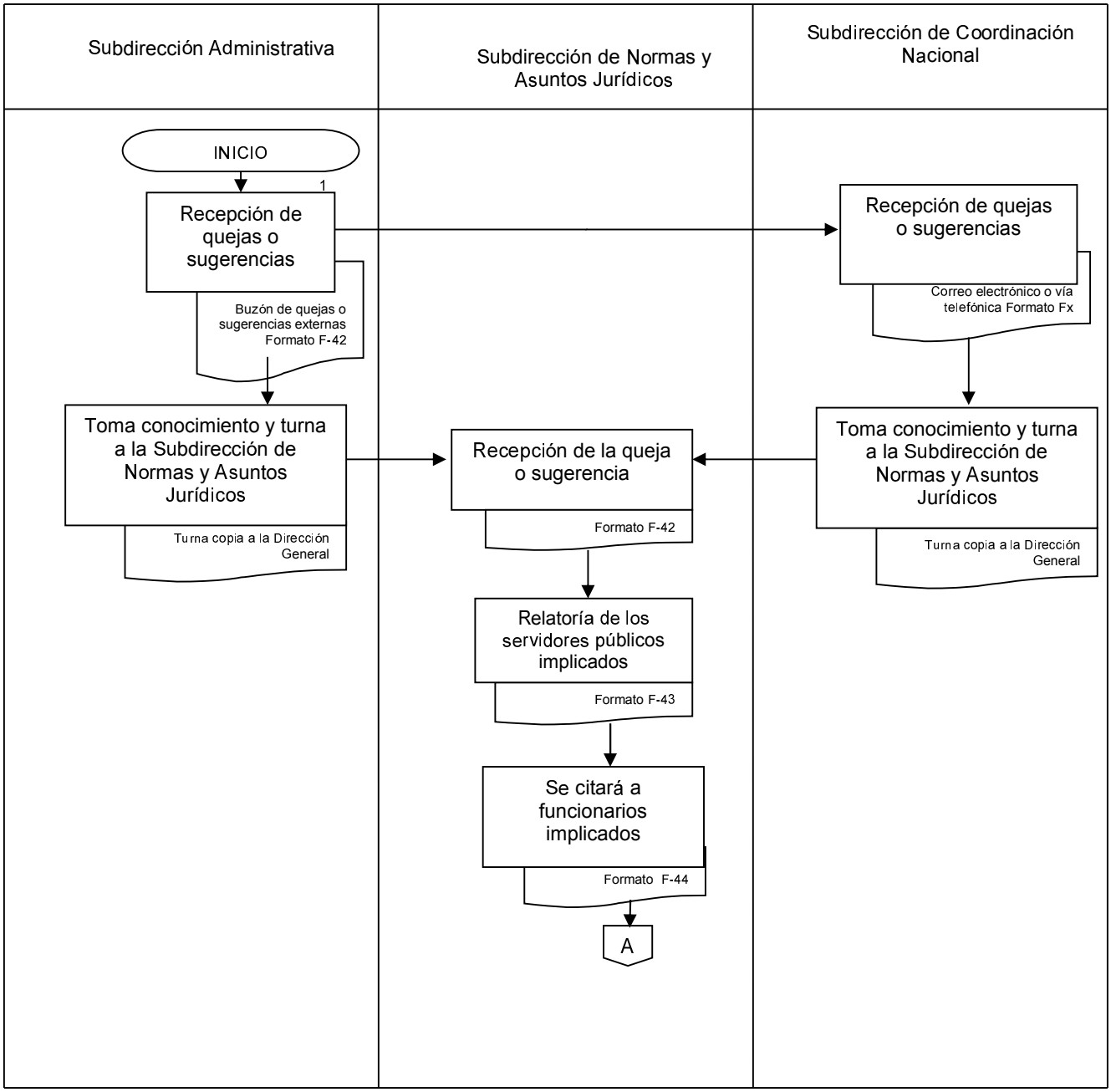
.

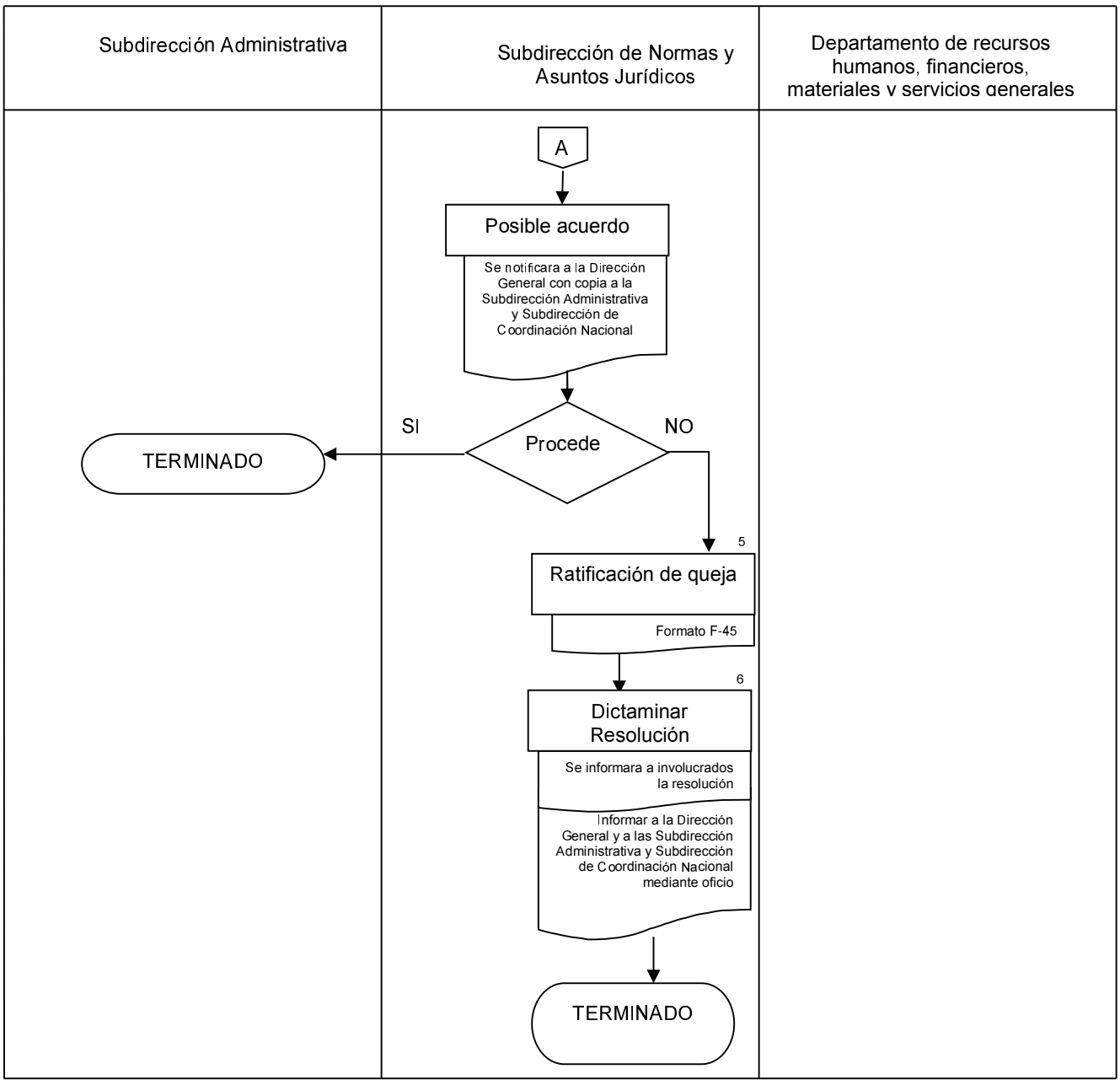
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Posible queja o sugerencia de usuarios externos.	1.1 Se instalará en planta baja un buzón de quejas o sugerencias para usuarios externos. 1.2 Se recibirán vía telefónica y correo electrónico.	Subdirección Administrativa. Subdirección de Coordinación Nacional
2.0 Depósito de la queja o sugerencia en el Buzón Externo y/o vía telefónica y correo.	2.1 El usuario interpone su queja o sugerencia de posibles inconformidades o recomendaciones, a través del buzón de quejas y sugerencias externo • **Formato F-42, (Motivo de la queja o sugerencia).**	Subdirección Administrativa. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. Subdirección de Coordinación Nacional.
3.0 Revisión del buzón de quejas o sugerencias externo y/o vía telefónica y correo electrónico..	3.1 La Subdirección Administrativa revisará a través del Departamento de Rec. Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, todos los días el buzón externo de quejas o sugerencias para verificar si existiera alguna. 3.2 En caso de que existiera algunas quejas o sugerencias se registrará en la bitácora correspondiente. • **Bitácora de registro (Libro de quejas o sugerencias)** 3.3 La Subdirección de Coordinación Nacional, informará cuando sean éstas de forma telefónica o vía electrónica. • **Bitácora de registro (Libro de quejas o sugerencias)** 3.3 Se turnarán las quejas o sugerencias a la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos, con copia para la Dirección General para que se le dé la atención correspondiente.	Subdirección Administrativa. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. Subdirección de Coordinación Nacional.
4.0 Análisis y consolidación de la queja.	4.1 Recibe la queja y se analiza la información. 4.2 Entrevista al o los servidores públicos	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	contra quien(es) se levantó la queja para solicitar su relatoría de los posibles hechos en su contra. • **Formato F-43, (Relatoría del Servidor(es) Público(s) implicado(s))** 4.3 Se citará a las personas involucradas quienes deberán ser tratadas con respeto, amabilidad y confidencialidad, para conciliar y acordar una solución a un posible mal entendido • **Formato F-44, (Verificación de hechos).** 4.4 En caso de llegar a un posible acuerdo, se le notificará a la Dirección General y se enviarán copias a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Coordinación Nacional de la resolución. 4.5 Si no se llegara a un acuerdo, se le dará continuidad a la queja.	
5.0 Seguimiento de queja formal.	5.1 Se solicita al usuario que ratifique su queja por escrito. • **Formato F-45, (Ratificación de hechos).**	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos
6.0 Solución a la queja	6.1 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos analizará la queja y dictaminará la resolución. 6.2 Se le informará al o los funcionarios involucrados mediante oficio la dictaminación que emita la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos para su aplicación, informando a la Dirección General con copias a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Coordinación Nacional. • **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**.	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

5.0 Diagrama de flujo




Subdirección Administrativa
Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos
Departamento de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
A
Posible acuerdo
Se notificara a la Dirección General con copia a la Subdirección Administrativa y Subdirección de Coordinación Nacional
SI
Procede
NO
TERMINADO
5
Ratificación de queja
Formato F-45
6
Dictaminar Resolución
Se informara a involucrados la resolución
Informar a la Dirección General y a las Subdirección Administrativa y Subdirección de Coordinación Nacional mediante oficio
TERMINADO

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes con oficio DGPOP/07/03029 de fecha 16 de junio de 2010.	NO APLICA
Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa, Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos y Subdirección de Coordinación Nacional del CENATRA	NO APLICA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0 Motivo de la queja o sugerencia 2.0 Relatoría del o los servidores públicos implicados 3.0 Verificación de los hechos 4.0 Ratificación de hechos	5	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Buzón Externo.- Caja prevista para que el público usuario deposite sus quejas o sugerencias**.**

8.2 Resolución.- Determinación de los hechos emitida por la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

8.3 Dictaminación.- Conclusión de la queja o sugerencia realizada por algún usuario.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

10.0 Anexos

Formato F-42 Motivo de la queja o sugerencia

Formato F-43 Relatoría del servidor público implicado
Formato F-44 Verificación de hechos
Formato F-45 Ratificación de hecho

49. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

1.0 Propósito

1.0 Proveer al Centro Nacional de Trasplantes de instrumentos jurídicos que le permitan ejercer sus funciones con mayor eficacia, innovación y exactitud, así como facilitar a los distintos participantes en la materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de las herramientas técnicas y específicas para una acertada acción.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios de los servicios y trámites del Centro Nacional de Trasplantes.

2.2 A nivel interno es aplicable a toda la estructura orgánica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1. Los instrumentos jurídicos se elaborarán de acuerdo a los requerimientos del titular y de las unidades administrativas que en su caso se involucren y la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos tiene la responsabilidad de su elaboración, previa autorización de la Dirección General, así como del resguardo.

3.2 La subdirección de normas y asuntos jurídicos recibe la propuesta y analiza la normativa vigente para el efecto de verificar la procedencia o no de celebrar el convenio.

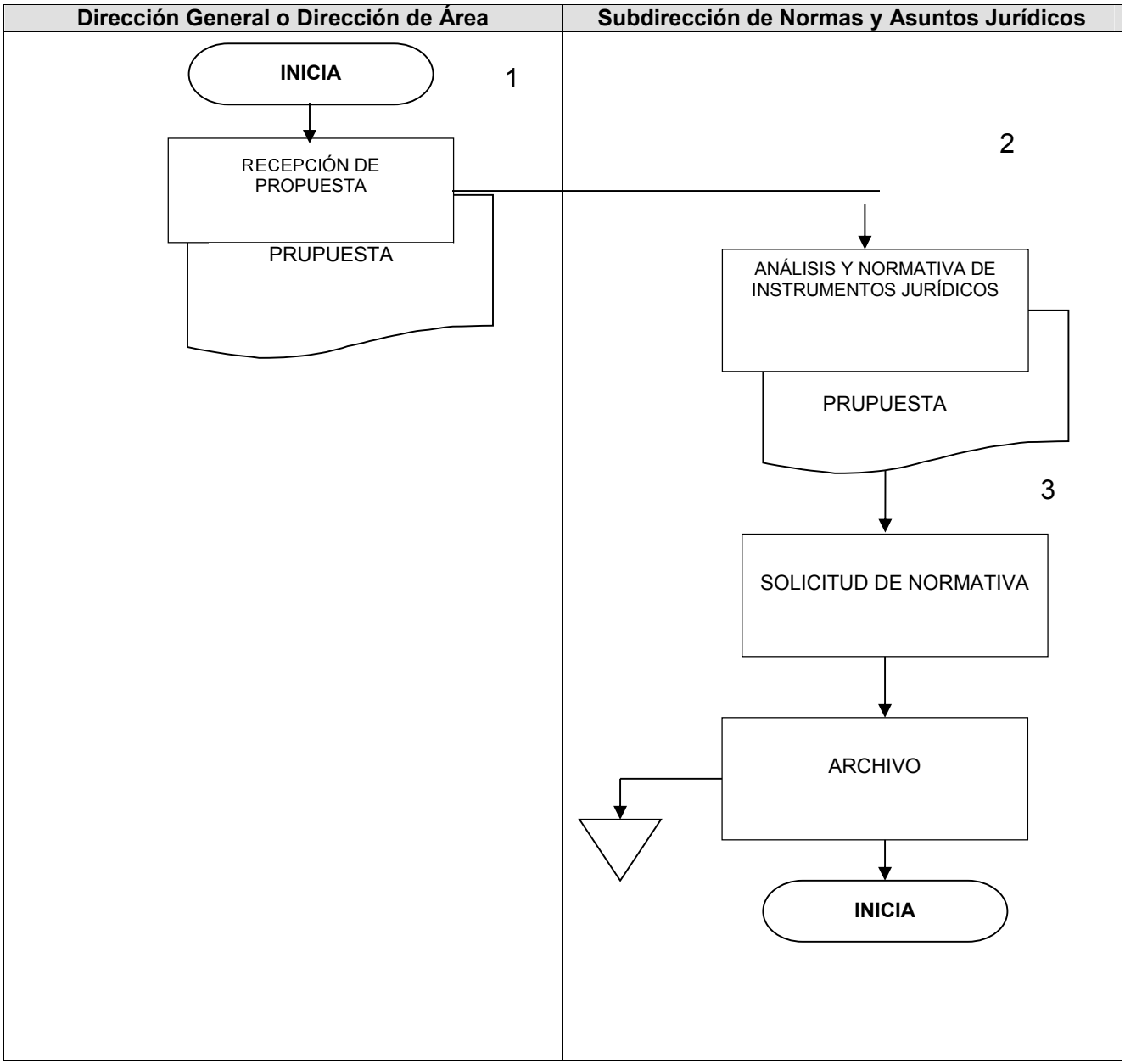
3.3 Cuando en el instrumento jurídico del CENATRA, intervenga el Secretario de Salud, se somete a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría para que ésta emita su autorización.

3.4 Una vez autorizada la celebración del acto jurídico por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría, en su caso, y del CENATRA, se procede a la suscripción del mismo.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de propuesta	1.1 Recibe propuesta o propone formulación de instrumento jurídico. 1.1 Turna.	Dirección General o Dirección de Área
2.0 Análisis y Normatividad de instrumentos jurídicos	2.1 Analiza la normativa aplicable de acuerdo al objeto del instrumento jurídico y en su caso lo autoriza, o 2.2 Elabora el instrumento jurídico y lo envía a la o las otras partes para su respectivo análisis.	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos
3.0 Solicitud de Normativa	3.1 Se envía para recabar firmas y una vez que se tiene el instrumento jurídico debidamente suscrito se envía una copia a cada una de las partes involucradas en el mismo.	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos
4.0 Archivo	4.1 Se archiva el instrumento jurídico **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos

5.0 Diagrama de flujo



6.0 Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Normativa Aplicable	No aplica
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes	No aplica
Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales.	Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales
Manual para la Operación de archivos Administrativos	ISBN 970-721-4

7.0 Registro

7.0 **REGISTROS**	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Legislación/ Convenios y Tratados Internacionales	12 años	SNAJ	1 C.5

8.0 Glosario

No aplica

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

No aplica

50. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA

Propósito

1.1 Conformar e integrar el Programa Bienal de Mejora Regulatoria, en términos de lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo con respecto a la normativa y los trámites que se aplican, para someterlos a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

1.2 Instrumentar propuestas para la simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones administrativas que inciden en los trámites y servicios que se llevan a cabo en el CENATRA para asegurar la calidad y eficiencia de la regulación y transparencia en su aplicación y mejorar los servicios a la población.

2.0 Alcance

2.1 A nivel externo; no aplica.

2.2 A nivel interno; el Programa Bienal de Mejora Regulatoria es un instrumento de planeación integral en materia de regulación que incluye las acciones a realizar en materia de:

a) Registro, eliminación y simplificación de trámites
b) Creación, modificación o abrogación de disposiciones jurídicas de carácter general (regulaciones), y
c) Reportes semestrales de avances y frecuencia de uso.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

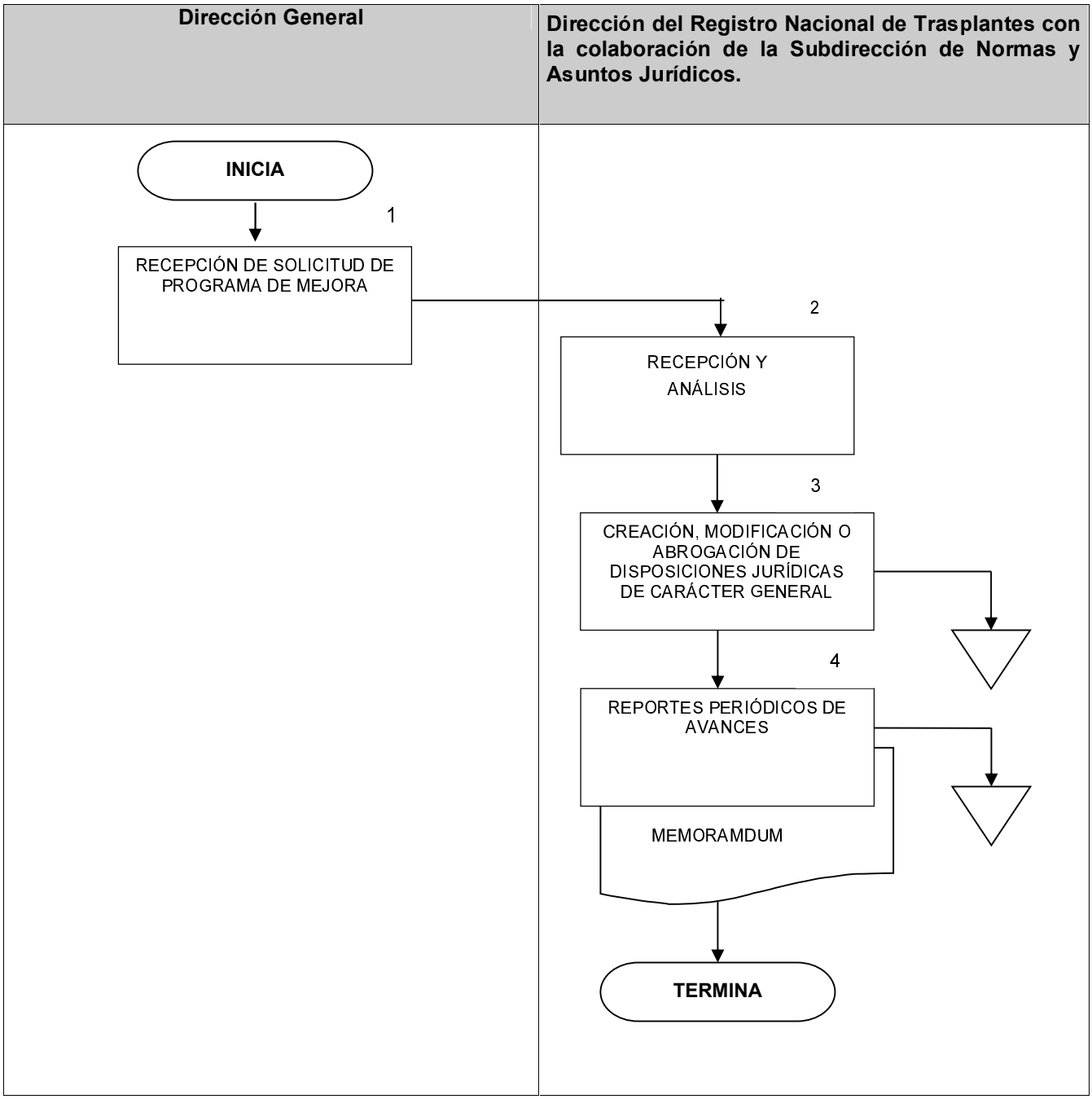
3.1 Es de carácter obligatorio desarrollar un Programa de Mejora Regulatoria con apego a los lineamientos establecidos en el “Acuerdo que establece los lineamientos para la presentación de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria 2005-2006”, publicado en el DOF el 11 de agosto de 2005 y del “Manual para la elaboración de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria 2003-2005 y Calendario de Presentación de los Programas Bienales 2005-2006 y de sus reportes semestrales de avances”, publicado el 17 de agosto de 2005. Responsabilidad de la Dirección General del CENATRA a través de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes con la colaboración de la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

3.2 El Programa de Mejora Regulatoria debe revisarse, para su actualización, cada dos años, por cambios en la organización, en el funcionamiento, o bien, por modificaciones, creación o eliminación de disposiciones jurídicas que los regulan. Responsabilidad de la Dirección General del CENATRA a través de la Dirección del Registro Nacional de Trasplantes con la colaboración de la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de programa de mejora	1.1 Recibe solicitud de programa de mejora regulatoria y turna	Dirección General
2.0 Recepción y análisis	2.1 Verifica la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios y culminación del proceso de revisión y migración de trámites.	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes con la colaboración de la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.
3.0 Creación, modificación o abrogación de disposiciones jurídicas de carácter general	3.1 Elabora una lista de regulaciones a crear, modificar o eliminar en la sección de "Regulación Específica del Formato para la Presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2006-2012". 3.2 Envía copia al director general. 3.3 Archiva	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes con la colaboración de la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.
4.0 Reportes periódicos de avances	4.1 Elabora memorándum periódicos sobre los avances del programa de mejora regulatoria. 4.2 Envía copia al director general. 4.3 Archiva ▪ Memorándum **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes con la colaboración de la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

5.0 Diagrama de flujo



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo que establece los lineamientos para la presentación de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria 2005-2006	DOF el 11 de agosto de 2005
Manual de organización del Centro Nacional de Trasplantes (18 de Enero del 2004)	No aplica
"Manual para la elaboración de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria 2003-2005 y Calendario de Presentación de los Programas Bienales 2005-2006 y de sus reportes semestrales de avances	DOF el 17 de agosto de 2005
Manual para la Operación de archivos Administrativos	ISBN 970-721-4

7.0 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN NICA
Programas Bienales de Mejora Regulatoria	6 Años	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos	No aplica

8.0 Glosario

No aplica

9.0 Cambios de esta versión

NMERO DE VERSION	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10.0 Anexos

No aplica

51.- PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1.0 Propósito

1.1 Realizar los trámites necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridos por el Centro Nacional de Trasplantes dentro del ámbito de su especialidad y de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Personal

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicio Generales (Área de Recursos Humanos) será la responsable del reclutamiento y selección del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles para el puesto establecido.

3.2 El reclutamiento del personal se generará a través de las fuentes internas (sindicato, bolsa de trabajo).

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) se encargará de entrevistar al candidato para verificar que cumpla con los requisitos.

3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (Área de Recursos Humanos) será el responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo de los lineamientos y normas que rigen la contratación del personal.

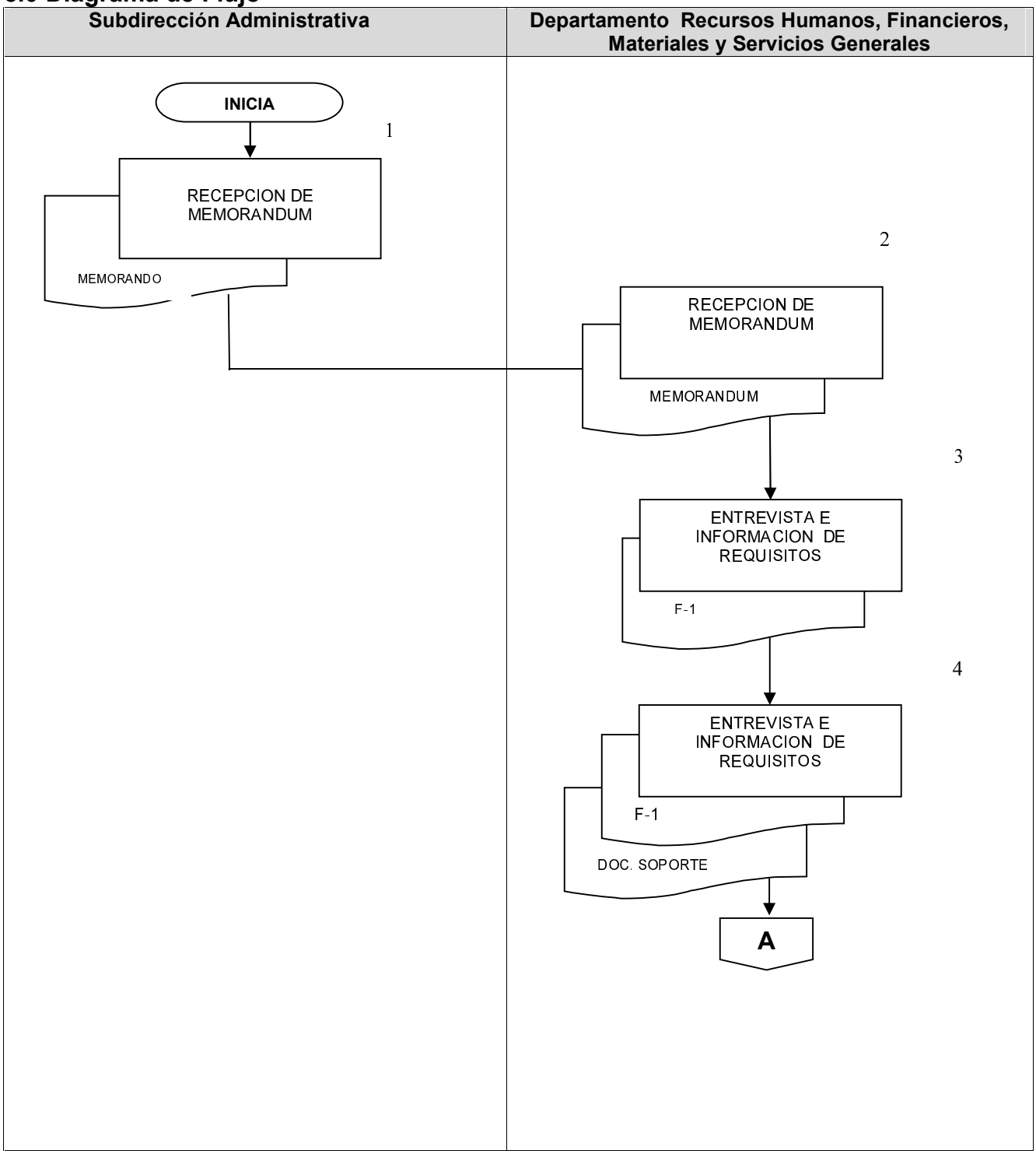
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de memorando	1.1 Recibe memorando interno de las áreas sustantivas del Centro Nacional de Trasplantes, donde se notifica las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles candidatos, acusa y turna. ▪ Memorandum	Subdirección Administrativa
2.0 Recepción de memorando	2.1 Archiva memorando. ▪ Memorándum	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
3.0 Entrevista e Información de requisitos.	3.1 Entrega al candidato; solicitud de empleo (F-1) para su requisición y le solicita documentación necesaria de soporte. ▪ Solicitud de empleo (F-1)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe del candidato la solicitud debidamente requisitada (F-1) y documentación de soporte: - Solicitud de empleo - Currículo vitae - Acta de nacimiento - R.F.C. - Constancias de Estudios - Fotografías tamaño infantil - CURP ▪ Solicitud de empleo F-1 y Documentación soporte	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
5.0 Elaboración de documentos	5.1 Elabora oficio con acuse de recibo, llena formato de solicitud de evaluación (F-2), recaba firma del Subdirector Administrativo. ▪ Oficio, Formato de Solicitud de Evaluación (F-2)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

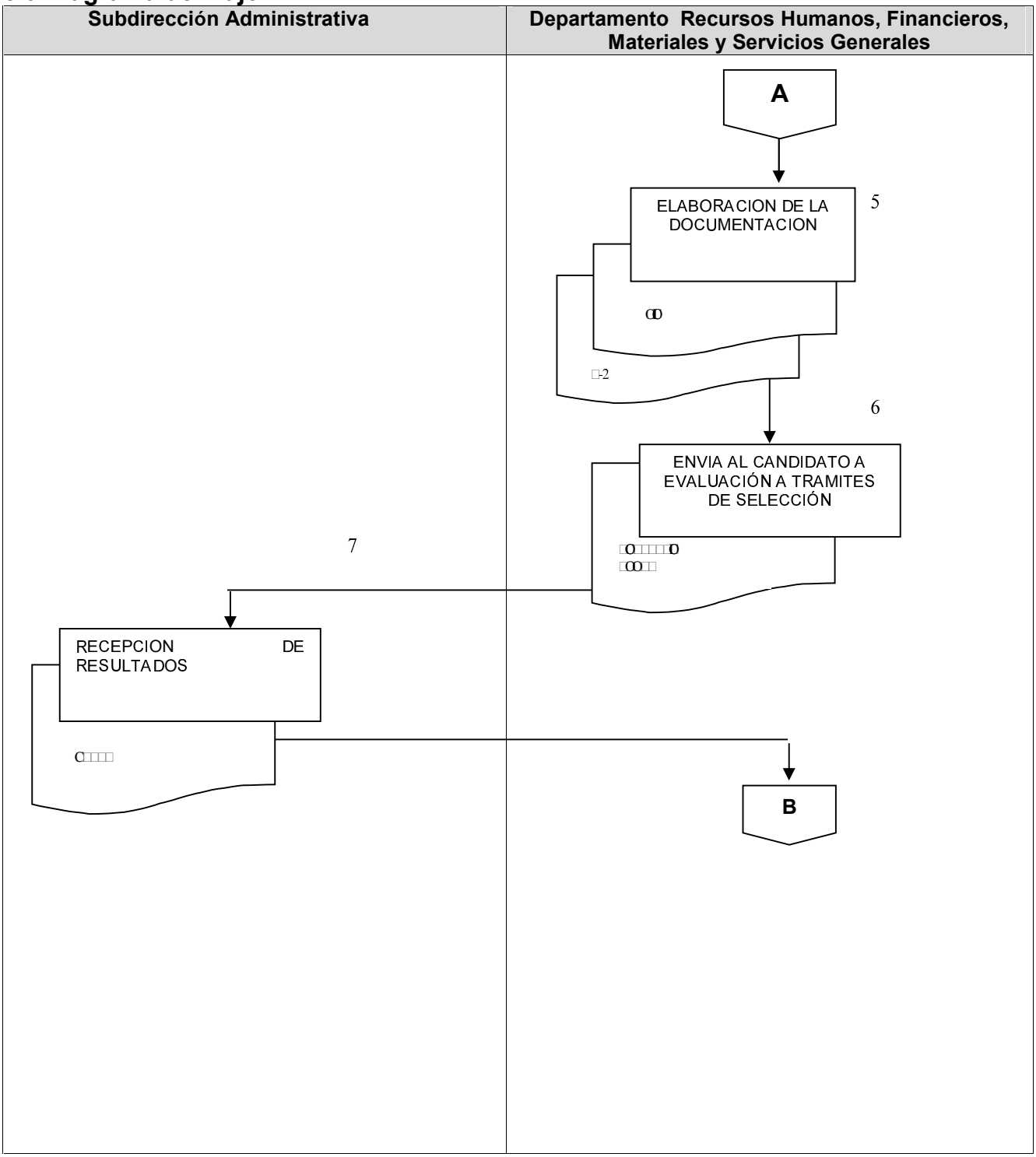
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envía al candidato a trámites de selección	6.1 Envía al candidato con la documentación soporte al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos para que lo evalúen con exámenes de conocimiento, médicos y psicológicos. ▪ Documentación soporte	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
7.0 Recepción de Resultados.	7.1 Recibe cédula con los resultados de evaluación. Turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. ▪ Cédula	Subdirección Administrativa
8.0 Recepción de resultados y trámite de Contratación.	8.1 Recibe resultados, revisa si el personal es idóneo para el puesto de acuerdo al profesiograma. **NO:** Pasa a la actividad no.14 **SI:** Pasa a la actividad no. 9 ▪ Cédula	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
9.0 Solicitud de documentación de soporte.	9.1 Recaba la siguiente documentación de soporte: • No. de cuenta del banco para pagos (de no tenerla se le tramita) • Formato de alta ante el ISSSTE (F-3) • De la documentación previamente entregada por el candidato se anexa. • Currículo • Acta de nacimiento • R.F.C. • Constancias de estudios (copias) ▪ Documentación soporte	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Entrega de formatos para asegurar al trabajador.	10.1 Proporciona al trabajador los formatos correspondientes para asegurarlo (F-4). ▪ Formatos de seguro (F-4)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
11.0 Elaboración de oficio.	11.1 Elabora oficio y recaba firma del Subdirector Administrativo. ▪ Oficio	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
12.0 Envío de oficio a la Subdirección de Servicios de personal.	12.1 Envía oficio a la Subdirección de Servicios al Personal y anexa los formatos originales debidamente requisitados. Para que se gestione ante las aseguradoras. ▪ Oficio y formatos requisitados	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
13.0 Recepción de documentación.	13.1 Recibe de la Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes las copias de los formatos sellados por las aseguradoras. ▪ Copias de formatos de aseguradoras	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
14.0 Información al trabajador.	14.1 Notifica en forma verbal al trabajador. 14.2 Archiva documentación generada. **Termina procedimiento**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

5.0 Diagrama de Flujo

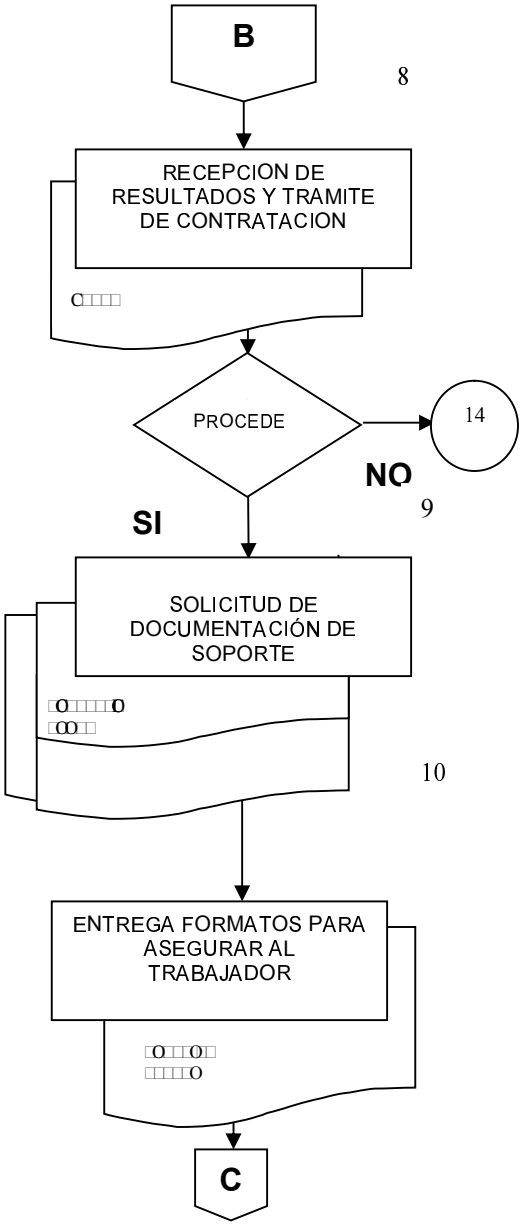


5.0 Diagrama de Flujo



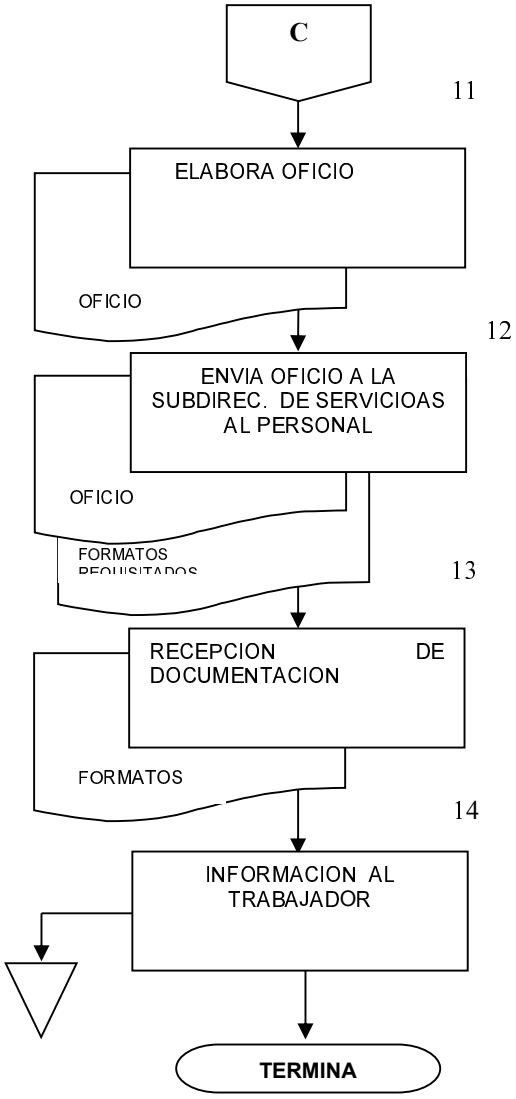
5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



5.0 Diagrama de Flujo

Subdirección Administrativa	Departamento Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales



6.0 Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Procedimientos 2006 del CENATRA; Autorizado con Oficio No. 5840/11	NO APLICA
Manual de Organización Especifico 2010 del CENATRA; Autorizado el 16 de junio de 2010 con Oficio No. DGPOP/07/03029	NO APLICA

7.0 Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1.0 Solicitud de Empleo 2.0 Solicitud de Evaluación 3.0 Alta del ISSSTE 4.0 Solicitud de Seguro	2 AÑOS	Subdirector Administrativo	No aplica

8.0 Glosario

8.1 ACTIVIDAD.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 ADSCRIPCION.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una subdirección administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

9.0 Cambios en esta Versión

NÚMERO DE VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

10. Anexos

Solicitud de Empleo F-1
Solicitud de Evaluación F-2
Alta del ISSSTE F-3
Solicitud de Seguro F-4

52.- PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL COMUNIQUE SITUACIONES IMPROPIAS Y SE RESGUARDE LA IDENTIDAD DE QUIEN REPORTA.

1.0 Propósito

1.1 Realizar los trámites necesarios para que el personal comunique situaciones impropias y se resguarde la identidad de quien reporta, en la medida de lo posible, para identificar los problemas potenciales en la atención al personal del Centro y establecer las oportunidades para mejorar el servicio. En caso de que el comunicado sea anónimo, no se le podrá dar seguimiento.

1.2 Establecer los lineamientos para la atención y seguimiento de quejas de los trabajadores del Centro Nacional de Trasplantes, de manera oportuna y eficiente.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura, al personal médico, paramédico, enfermeras, personal de base y de confianza.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (área de recursos materiales y servicios generales) será la responsable de darle seguimiento a las disposiciones del Control Interno Institucional respecto a situaciones impropias del personal del Centro.

3.2 El seguimiento de situaciones impropias del personal del Centro Nacional de Trasplantes se llevará a través de un buzón de quejas o sugerencias interno.

3.3 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, informará al personal de la existencia de un buzón para manifestar si existieran situaciones impropias de algún trabajador del Centro.

3.4 La Subdirección Administrativa del Centro Nacional de Trasplantes, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales (área de recursos materiales y servicios generales) será responsable de revisar todos los días el buzón para que en caso de que existiera alguna queja o sugerencias se informe de manera inmediata a la Dirección General y a la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos para su seguimiento. En caso de que el comunicado sea anónimo, no se le podrá dar seguimiento.

3.5 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos será la responsable de abrir un expediente para atender y dar seguimiento a las quejas o sugerencias encontradas en dicho buzón.

3.6 Todos los trabajadores serán tratados con respeto, amabilidad y confidencialidad, el plazo máximo para que la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos tenga el primer contacto con el trabajador que interpuso la queja o sugerencia será de 15 días hábiles.

3.7 En la medida de lo posible la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos actuará de forma conciliatoria con las partes involucradas tomando en cuenta los intereses respectivos y la comunicación deberá realizarse de manera asertiva y se documentará el procedimiento con información fundamentada en hechos establecidos y demostrables.

3.8 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos determinará si las quejas o sugerencias recibidas son procedentes en cuyo caso emitirá las recomendaciones pertinentes y dará seguimientos a la aplicación de medidas o sanciones procedentes.

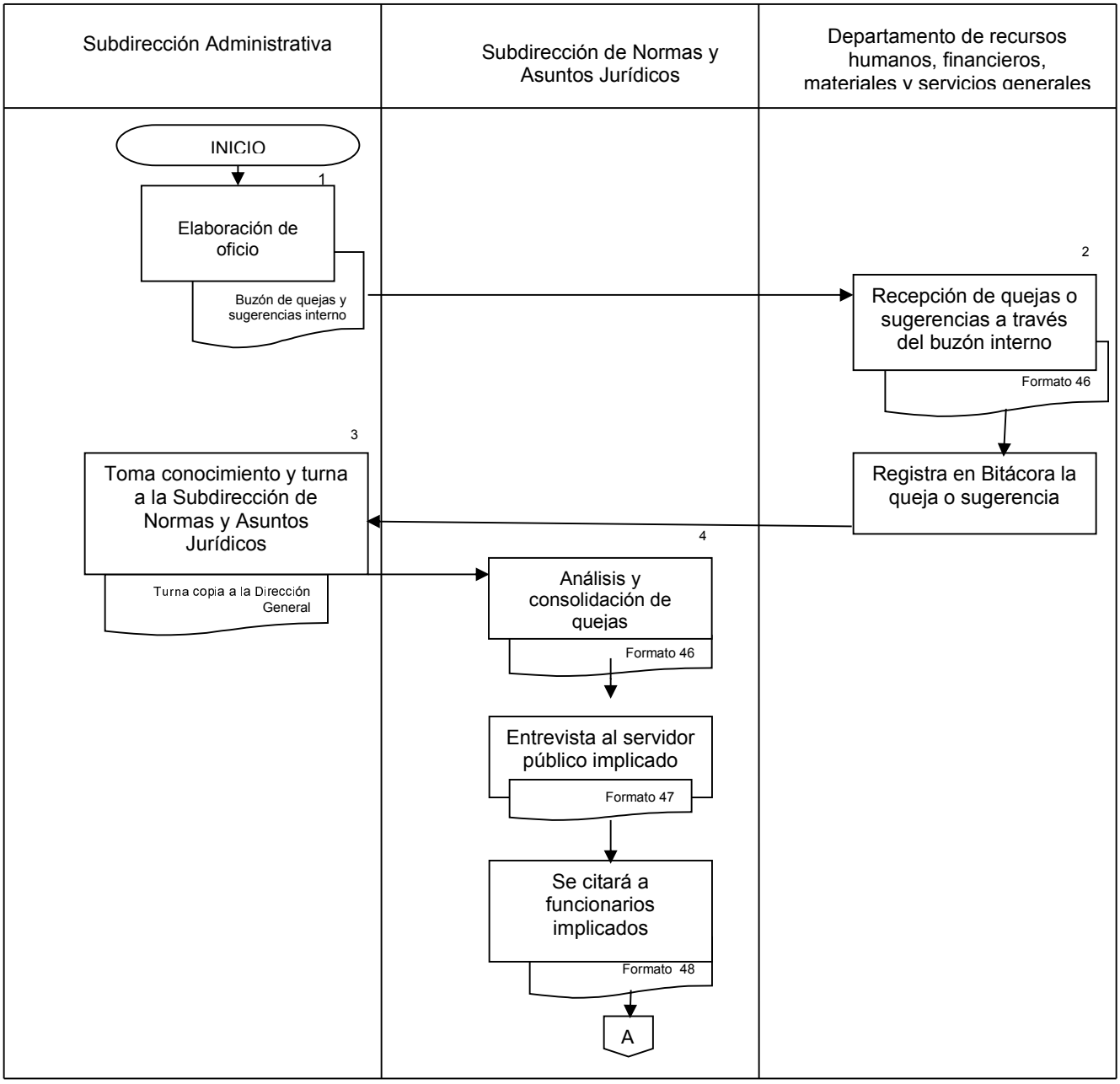
3.9 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos informará a la Dirección General con copia a la Subdirección Administrativa la conclusión de la queja o sugerencia interpuesta.

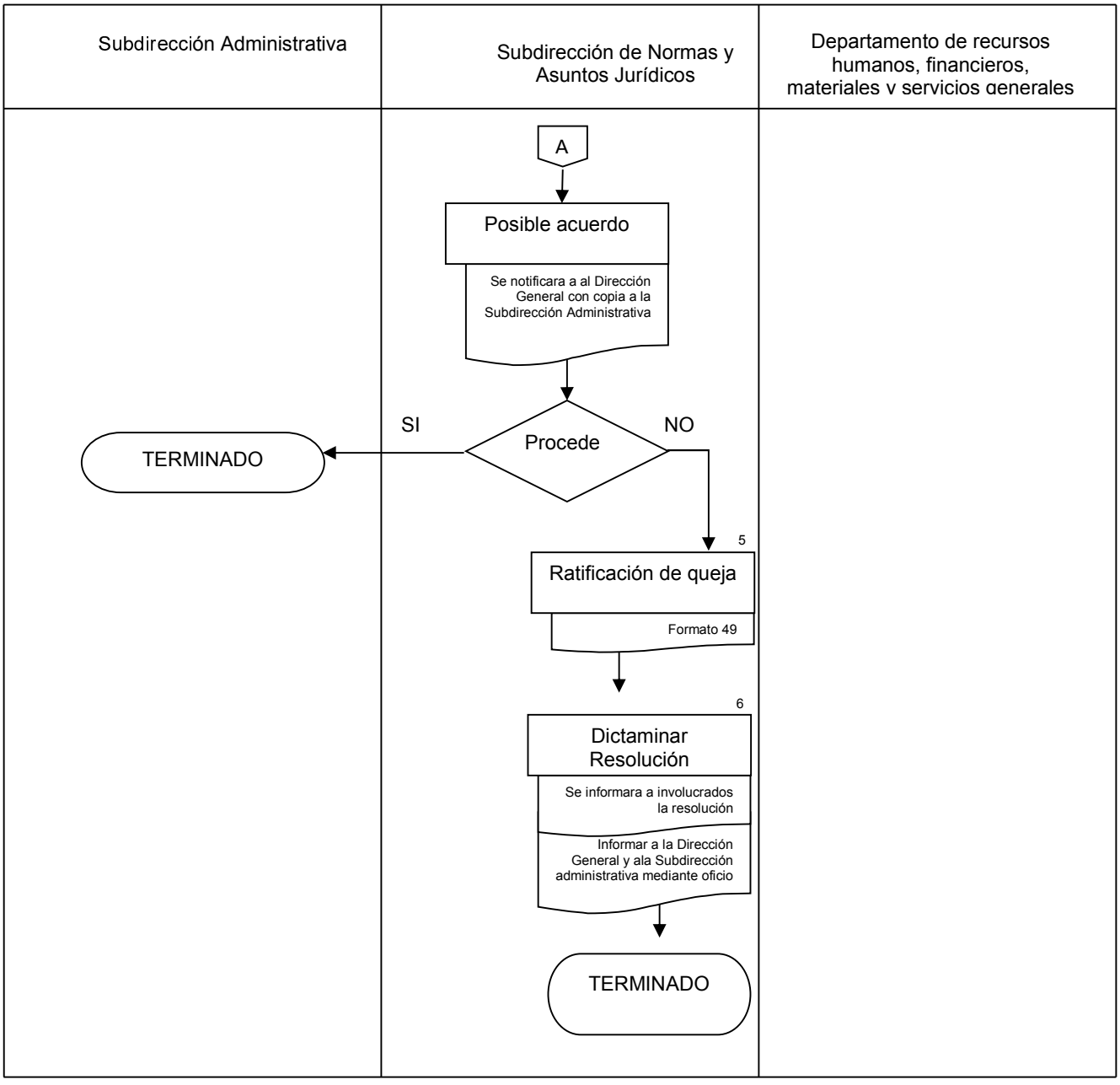
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Posible situación impropia del personal del CENATRA.	1.1 Se elaborará oficio para informar al personal del Centro Nacional de Trasplantes que esta instalado en el sexto piso un buzón de quejas y sugerencias Interno, para que puedan reportar posibles situaciones impropias.	Subdirección Administrativa.
2.0 Depósito de la queja o sugerencia en el Buzón Interno.	2.1 El usuario interpone su queja o sugerencia de posibles situaciones impropias, a través del buzón de quejas y sugerencias interno • **Formato 46, (Motivo de la queja o sugerencia).**	Subdirección Administrativa. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales).
3.0 Revisión del buzón de quejas y sugerencias interno.	3.1 La Subdirección Administrativa revisará a través del Departamento de Rec. Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, todos los días el buzón interno de quejas o sugerencias para verificar si existiera alguna. 3.2 En caso de que existiera alguna queja o sugerencia se registrará en la bitácora correspondiente. • **Bitácora de registro (Libro de quejas y sugerencias)** 3.3 Se turnará la queja o sugerencia a la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos, con copia para la Dirección General para que se le dé la atención correspondiente.	Subdirección Administrativa. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales).
4.0 Análisis y consolidación de la queja o sugerencia.	4.1 Recibe la queja o sugerencia, se analiza la información. 4.2 Entrevistar al servidor público contra quien se levantó la queja o sugerencia. para solicitar su relataría de los posibles hechos en su contra	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	• **Formato 47, (Relatoría del Servidor Público implicado)** 4.3 Se citará a las personas involucradas quienes deberán ser tratadas con respeto, amabilidad y confidencialidad, para conciliar y acordar una solución a un posible mal entendido • **Formato 48, (Verificación de hechos).** 4.4 En caso de llegar a un posible acuerdo, se le notificará a la Dirección General y se le enviará copia a la Subdirección Administrativa de la resolución 4.5 Si no se llegara a un acuerdo, se le dará continuidad a la queja o sugerencia	
5.0 Seguimiento de queja formal.	5.1 Se solicita al usuario que ratifique su queja o sugerencia por escrito • **Formato 49, (Ratificación de hechos).**	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos
6.0 Solución a la queja o sugerencia	6.1 La Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos analizará la queja o sugerencia y dictaminará la resolución. 6.2 Se le informará a los funcionarios involucrados mediante oficio la dictaminación que emita la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos para su aplicación, informando a la Dirección General con copia a la Subdirección Administrativa. • **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**.	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.

5.0 Diagrama de flujo




Subdirección Administrativa
Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos
Departamento de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales
A
Posible acuerdo
Se notificara a al Dirección General con copia a la Subdirección Administrativa
Procede
SI
NO
TERMINADO
5
Ratificación de queja
Formato 49
6
Dictaminar Resolución
Se informara a involucrados la resolución
Informar a la Dirección General y ala Subdirección administrativa mediante oficio
TERMINADO

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Centro Nacional de Trasplantes con oficio DGPOP/07/03029 de fecha 16 de junio de 2010.	NO APLICA
Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del CENATRA	NO APLICA

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0 Motivo de la queja o sugerencia 2.0 Relatoría del servidor público implicados 3.0 Verificación de los hechos 4.0 Ratificación de hechos	2	Subdirección Administrativa	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Situación Impropia condición considerada no adecuada para la persona que presente la queja o sugerencia.
8.2 Buzón Interno.- Caja prevista para que los funcionarios del Centro Nacional de Trasplantes, depositen sus quejas o sugerencias**.**
8.3 Resolución.- Determinación de los hechos emitida por la Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos.
8.4 Dictaminación.- Conclusión de la queja o sugerencia realizada por algún funcionario público.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1		

10.0 Anexos

Formato 46 Motivo de la queja o sugerencia
Formato 47 Relatoría del servidor público implicado
Formato 48 Verificación de hechos
Formato 49 Ratificación de hechos