


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SALUD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

Realizar evaluación de tecnologías en salud que incluya las implicaciones clínicas, y, en su caso, económicas, sociales y éticas de las tecnologías sanitarias con el fin de proporcionar información relevante y útil a los tomadores de decisiones para contribuir a mejorar la calidad de la atención a la salud

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas de estructura del CENETEC: Dirección General, Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud, Subdirección de Evaluación Clínica de Tecnologías para la Salud, Departamento de Evaluación Clínica de Insumos para la Salud, Departamento de Evaluación Clínica de Intervenciones para la Salud, Subdirección de Evaluación del Impacto Económico y Social, Departamento de Evaluación de Impacto Económico, Departamento de Evaluación del Impacto Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones del Sector Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

La Dirección General del CENETEC tiene como atribución: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa de Acción Específico: Evaluación de Tecnologías para la salud.



La dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud es la responsable de verificar la aplicación de la normatividad y herramientas metodológicas en materia de evaluación de tecnologías para la salud

Se deberá utilizar el Documento Metodológico de Evaluación de Tecnologías para la Salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de solicitud de Evaluación de Tecnologías para la Salud.	<p>1.1 Recibe el oficio de solicitud de Evaluación de Tecnologías para la Salud, (Clínica, económica, ética y social) y turna a la Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General
2.0 Priorización de Evaluaciones de Tecnologías para la Salud	<p>2.1. Recibe solicitud. 2.2. Determina priorización de atención de solicitud. 2.3 Determina el impacto de la evaluación de tecnologías para la salud. 2.4 Turna a la subdirección de evaluación clínica.</p>	Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud
3.0 Definición de herramientas metodológicas para la evaluación clínica	<p>3.1 Recibe solicitud 3.2 Define herramientas metodológicas 3.3 Remite la solicitud a los dos departamentos del tramo de control.</p>	Subdirección de Evaluación Clínica de Tecnologías para la Salud
4.0 Evaluación Clínica de Insumos	<p>4.1 Realiza evaluación clínica de Insumos y envía reporte a la Subdirección de Evaluación Clínica de Tecnologías para la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de evaluación clínica de insumos.</li> </ul>	Departamento de Evaluación Clínica de Insumos para la Salud
5.0 Evaluación Clínica de Intervenciones	<p>5.1 Realiza evaluación clínica de Intervenciones y envía reporte a la Subdirección de Evaluación Clínica de Tecnologías para la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de evaluación clínica de intervenciones.</li> </ul>	Departamento de Evaluación Clínica de Intervenciones para la Salud
6.0 Integración de reporte de Evaluación Clínica	<p>6.1 Recibe y revisa reporte de Evaluación clínica</p>	Subdirección de Evaluación Clínica de Tecnologías para la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		Hoja: 4 de 8

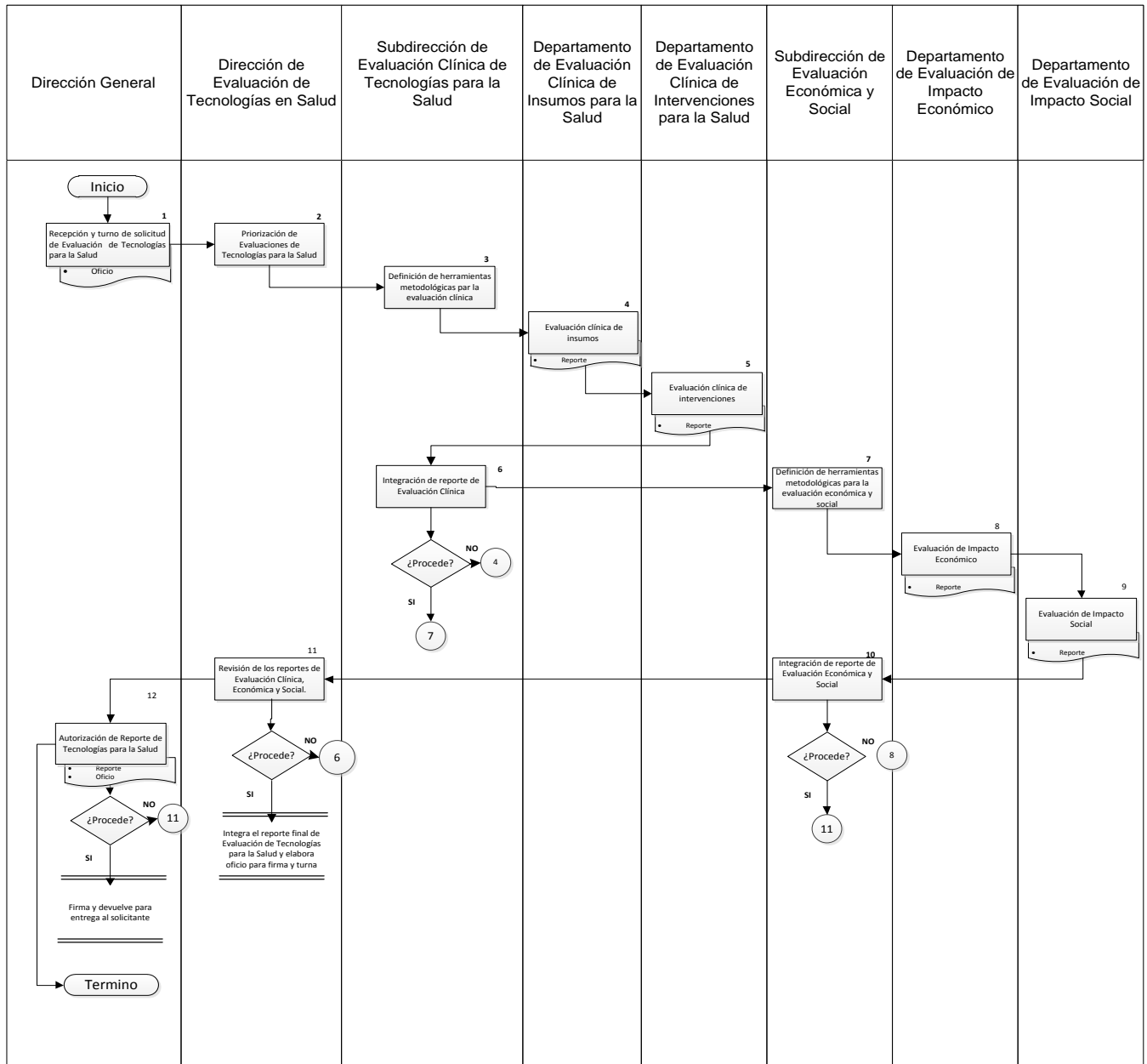
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Procede: No: Regresa a actividad 4 para adecuación Si: Integrar y entregar a Dirección de Evaluación de Tecnologías en la actividad 7	Salud
7.0 Definición de herramientas metodológicas para la evaluación económica y social	7.1 Recibe solicitud 7.2 Define herramientas metodológicas 7.3 Remite la solicitud a los dos departamentos del tramo de control.	Subdirección de Evaluación Económica y Social
8.0 Evaluación de impacto económico	8.1 Realiza evaluación económica y envía reporte a la Subdirección de Evaluación Económica y Social de Tecnologías para la Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de evaluación económica de tecnologías.</li> </ul>	Departamento de Evaluación de Impacto Económico
9.0 Evaluación de impacto social	9.1 Realiza evaluación ética y social y envía reporte a la Subdirección de Evaluación Económica y Social de Tecnologías para la Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de evaluación social de tecnologías.</li> </ul>	Departamento de Evaluación del Impacto Social.
10.0 Integración de reporte de Evaluación Económica y Social	10.1 Recibe reportes de evaluación económica, ética y social.  Procede: No: Regresa a actividad 8 para adecuación Si: Integrar y entregar a Dirección de Evaluación de Tecnologías en la actividad 11	Subdirección de Evaluación del Impacto Económico y Social



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Revisión del Reporte completo de Evaluación de Tecnologías para la Salud	<p>11.1 Recibe, integra y revisa el reporte de Evaluación de Tecnologías para la Salud.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a actividad 6.0 para corrección</p> <p>Si: Integra el reporte final de Evaluación de Tecnologías para la Salud y elabora oficio para firma y turna.</p>	Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud
12.0 Autorización de Reporte de Evaluación de Tecnologías para la Salud	<p>12.1 Recibe Reporte de Evaluación de Tecnologías para la Salud firma oficio para comunicar resultado al solicitante.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a actividad 11</p> <p>Si: Firma y devuelve para entrega al solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Evaluación de Tecnologías para la Salud</li> <li>• Oficio</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección General

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: NA
	<b>Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 10 Enero 2011	No Aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No Aplica
Programa de acción Específico 2007–2012: Evaluación de Tecnologías para la Salud	No Aplica
Documento Metodológico de Evaluación de Tecnologías para la Salud 2010	ISBN 978-607-460-120-6

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Evaluación de Tecnologías para la Salud	5 Años	Subdirección de Evaluación Tecnológica y Difusión	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Dimensión a evaluar:** Se refiere a cada una de las magnitudes de un conjunto que sirven para definir las implicaciones de la incorporación de las tecnologías para la salud en los sistemas de salud. Pueden incluir aspectos clínicos, económicos, sociales y éticos.
- 8.2 **Evaluación clínica:** Proceso mediante el cual se valoran la seguridad y efectividad de las tecnologías para la salud.
- 8.3 **Evaluación económica:** Proceso mediante el cual se valoran y comparan las implicaciones económicas de diferentes alternativas tecnológicas. Puede incluir el análisis de costos, análisis de costo – efectividad, análisis de costo-utilidad y análisis de costo-beneficio.
- 8.4 **Evaluación social:** Proceso mediante el cual se busca conocer de manera general, cómo la incorporación o uso de la tecnología en estudio, afecta a la sociedad en su conjunto o a subgrupos específicos dentro de la misma.
- 8.5 **Herramientas metodológicas:** Se refiere al conjunto de instrumentos y métodos de investigación, empleados en la evaluación de las dimensiones clínica, económica y social.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la realización de evaluaciones de tecnologías para la salud</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>



## 9.0 Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica



## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: 1 de 8

## 2. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN TELESALUD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: <b>2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

Establecer el proceso para la asesoría que se realiza en la dirección de Telesalud, con base en el análisis de la información recibida del proyecto en materia de Telesalud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Telesalud, a la Subdirección de Telemedicina, Jefatura de procesos de Telediagnóstico, Jefatura de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina y Jefatura de Aplicaciones en Telesalud.

2.2 A nivel externo, no aplica.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo el personal de este proceso es responsable de otorgar la máxima seguridad y respeto a la información manejada en dicho procedimiento.

3.2 Brindar asesoría sobre el proyecto de Telesalud con base en el análisis e integración de la información otorgada por el solicitante.



3.3 Se emitirá respuesta a la asesoría solicitada en un plazo no mayor a 15 días hábiles una vez teniendo la información completa del proyecto.

3.4 Todo el personal que participe en este proceso deberá apegarse a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

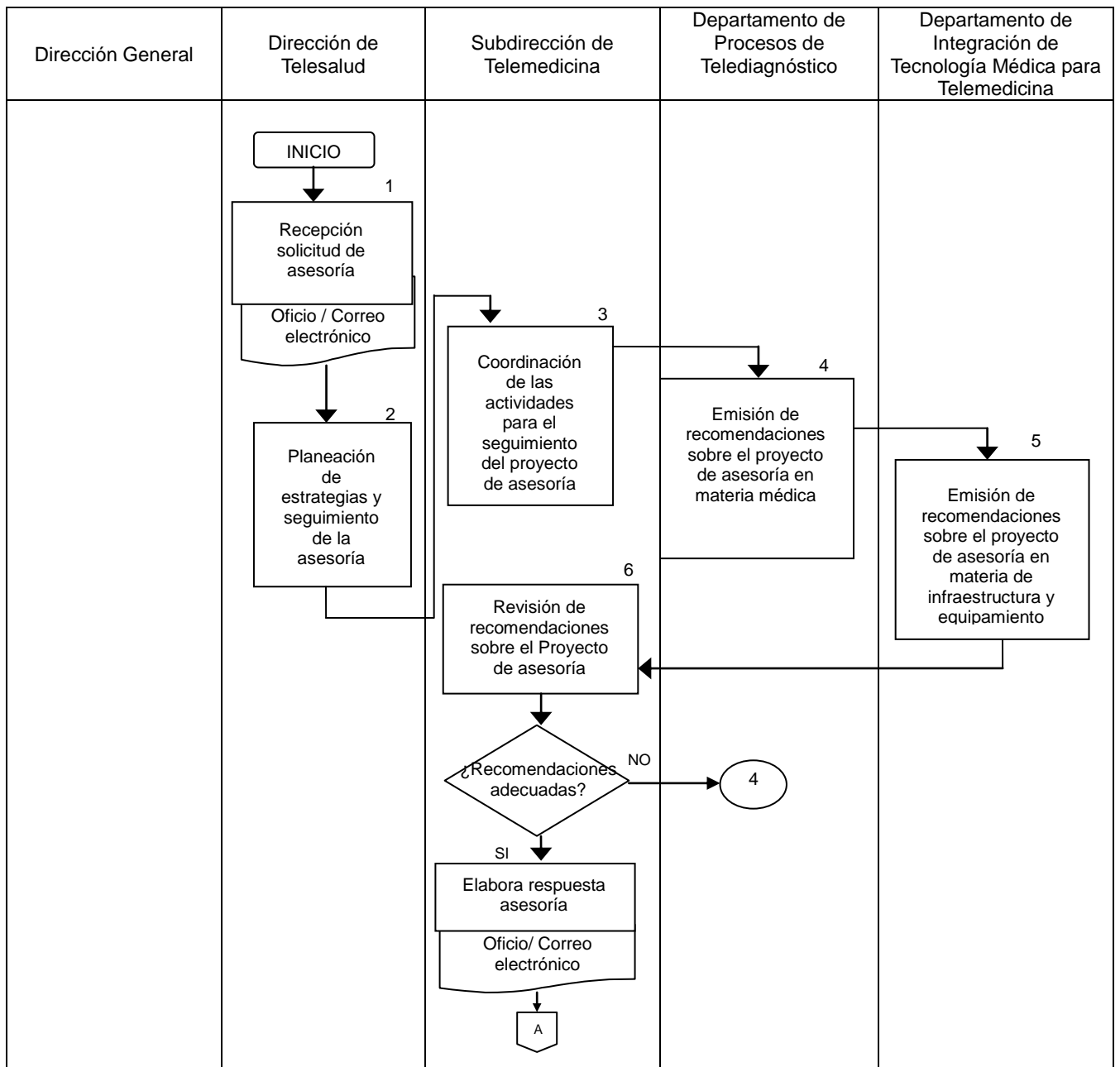
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.-Recepción solicitud de asesoría	1.1.-Se recibe solicitud de asesoría. • Oficio / Correo electrónico	Dirección de Telesalud
2.- Planeación de estrategias y seguimiento de la asesoría.	2.1-Plantea estrategias para atender la asesoría 2.2.-Da seguimiento al proyecto de asesoría con el entidad solicitante. 2.3.-Designa a la Subdirección de Telemedicina el proyecto entrante.	Dirección de Telesalud
3.- Coordinación de las actividades para el seguimiento del proyecto de asesoría.	3.1.-Atiende la solicitud de asesoría. 3.2.-Da seguimiento a la asesoría. 3.3.-Establece y verifica los puntos que debe contener el proyecto de asesoría. 3.4.-Coordina con las jefaturas el análisis del proyecto de asesoría.	Subdirección de Telemedicina
4.-Emisión de recomendaciones sobre el proyecto de asesoría en materia médica.	4.1.-Revisa proyecto de asesoría. 4.2.-Realiza análisis sobre las necesidades y los requerimientos médicos. 4.3.-Emite observaciones y recomendaciones con base en la factibilidad y necesidades del proyecto de asesoría.	Departamento de Procesos de Telediagnóstico.
5.-Emisión de recomendaciones sobre el proyecto de asesoría, en materia de infraestructura y equipamiento biomédico.	5.1-Revisa proyecto de asesoría 5.2-Realiza análisis sobre las necesidades y los requerimientos de infraestructura y equipamiento biomédico. 5.3-Emite observaciones y recomendaciones con base en la factibilidad y necesidades del	Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: <b>4 de 8</b>

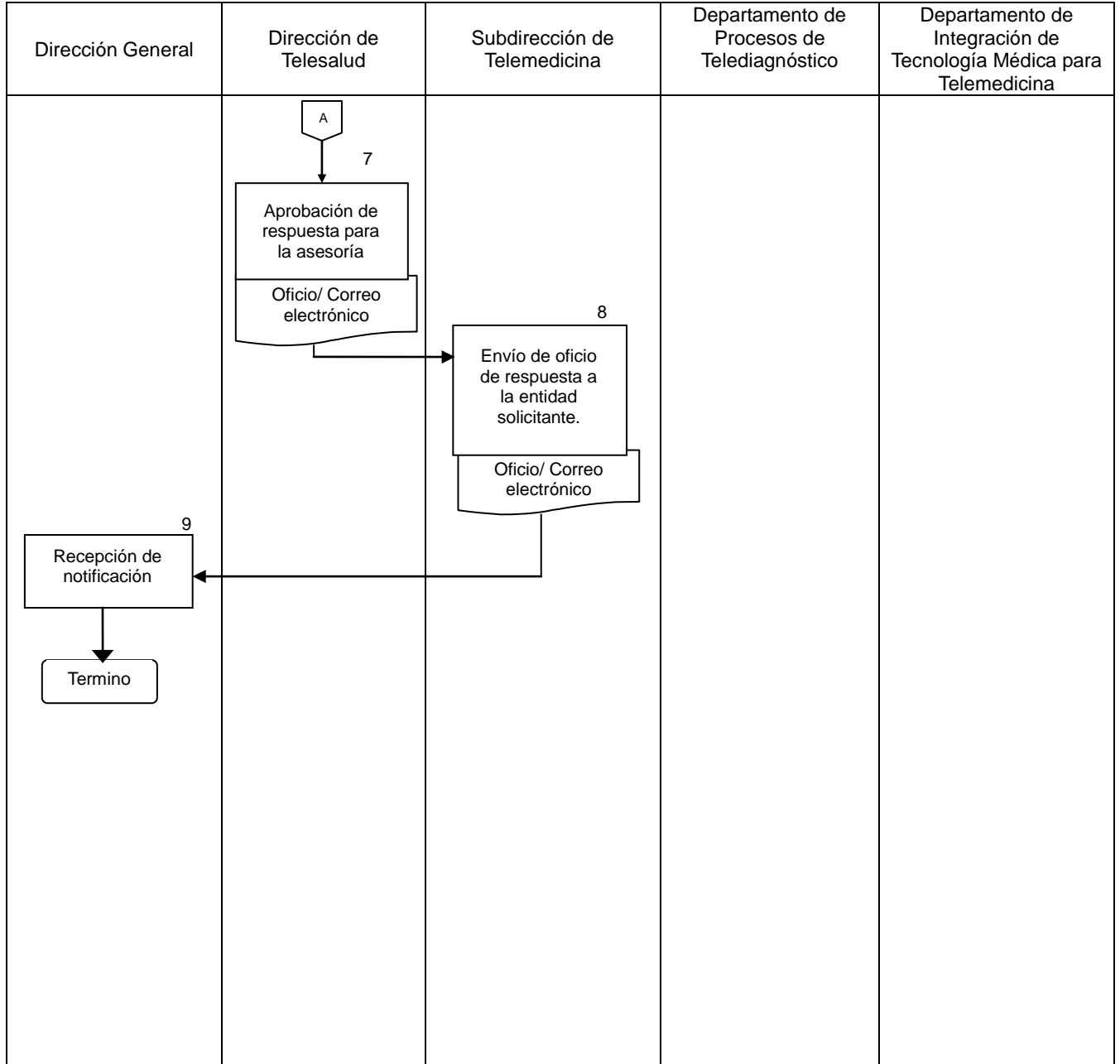
	proyecto de asesoría.	
6.-Revisión de recomendaciones sobre el Proyecto de asesoría.	<p>6.1-Recibe recomendaciones del proyecto de asesoría.</p> <p>6.2-Revisa recomendaciones.</p> <p>6.3.-Verifica concordancia con proyecto de asesoría</p> <p>¿Recomendaciones adecuadas?  Si.- Elabora respuesta asesoría  No.- Regresa actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina
7.-Aprobación de respuesta para la asesoría.	<p>7.1-Analiza las recomendaciones sobre el proyecto de Telesalud.</p> <p>7.2.-Aprueba respuesta para la asesoría.</p> <p>Procede</p> <p>No.- Regresa actividad 6</p> <p>Si.- Da su visto bueno y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Correo electrónico</li> </ul>	Dirección Telesalud
8.- Envío de respuesta asesoría	<p>8.1.- Envía respuesta a la entidad solicitante.</p> <p>8.2.-Notifica a la Dirección General la respuesta para la asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina
9.- Recepción de notificación	9.1 Recibe notificación de respuesta para conocimiento.	Dirección General
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: <b>5 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: 6 de 8





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud. Art. 41, 2011	No aplica
Manual de organización Específico del CENETEC, 2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012, Eje rector 3, Objetivo 6, Estrategia 6.2.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012, Línea de acción 5.10	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, 2008	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	de	Código de registro o identificación única
Expediente IFAI, 20S.7.1	5 Años	Dirección de Telesalud	de	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>2. Procedimiento de Asesoría en Telesalud</b>		Hoja: <b>8 de 8</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Telesalud:** “Atención sanitaria, en los casos en que la distancia es un factor crítico, llevado a cabo por profesionales sanitarios que utilizan tecnologías de la información y la comunicación para el intercambio de información válida para hacer diagnósticos, prevención y tratamiento de enfermedades, formación continua de profesionales en atención a la salud, así como para actividades de investigación y evaluación, con el fin de mejorar la salud de las personas y de sus comunidades”. OMS

**8.2 Telemedicina:** “El suministro de servicios de atención sanitaria en los que la distancia constituye un factor crítico, por profesionales que apelan a tecnologías de la información y de la comunicación con objeto de intercambiar datos para hacer diagnósticos, preconizar tratamientos y prevenir enfermedades y heridas, así como para la formación permanente de los profesionales de atención de salud y en actividades de investigación y de evaluación, con el fin de mejorar la salud de las personas y de las comunidades en que viven”.OMS 1998

**8.3 Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

**8.4 Equipos médicos:** Son aquellos equipos que permiten obtener datos médico/clínicos importantes acerca del estado del paciente, necesarios para diagnóstico, tratamiento o seguimiento.

## 9.0 cambios de esta versión



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

## 10.0ANEXOS



No aplica

**10.1** No Aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: N/A
	Dirección de Telesalud		Rev. N/A
	3. Procedimiento para la Coordinación de Sesiones en Teleeducación en salud.		Hoja: 1 de 6

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE SESIONES EN TELEEDUCACIÓN EN SALUD.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación de Sesiones en Teleeducación en salud.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

Establecer el proceso para la coordinación de sesiones de Teleeducación con los profesionales de la Salud a través de videoconferencias y videostreaming.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Telesalud, a la Subdirección de Telemedicina y al Departamento de Aplicaciones en Telesalud.

2.2 A nivel externo no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo el personal de este proceso es responsable de otorgar la máxima seguridad y respeto a la información manejada en dicho procedimiento.

3.2 Es obligación de todo personal de este proceso reportar cualquier anomalía en equipo de Video Conferencia para conservarlo en óptimas condiciones.



3.3 Debe respetarse al máximo el horario programado de las sesiones a emitir de Teleeducación.

3.4 Debe llenarse de manera adecuada y completa las bitácoras de las sesiones de Teleeducación.

3.5 Se revisará de manera quincenal las sesiones programadas de Video Conferencia en Salud.



3.6 Se reportará mensualmente las sesiones y participantes de la Red Nacional de Teleeducación.

3.7 Las Coordinación de Teleeducación se actualizará de acuerdo a las necesidades establecidas en el Programa Anual de Trabajo.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación de Sesiones en Teleeducación en salud.</b>		Hoja: <b>3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

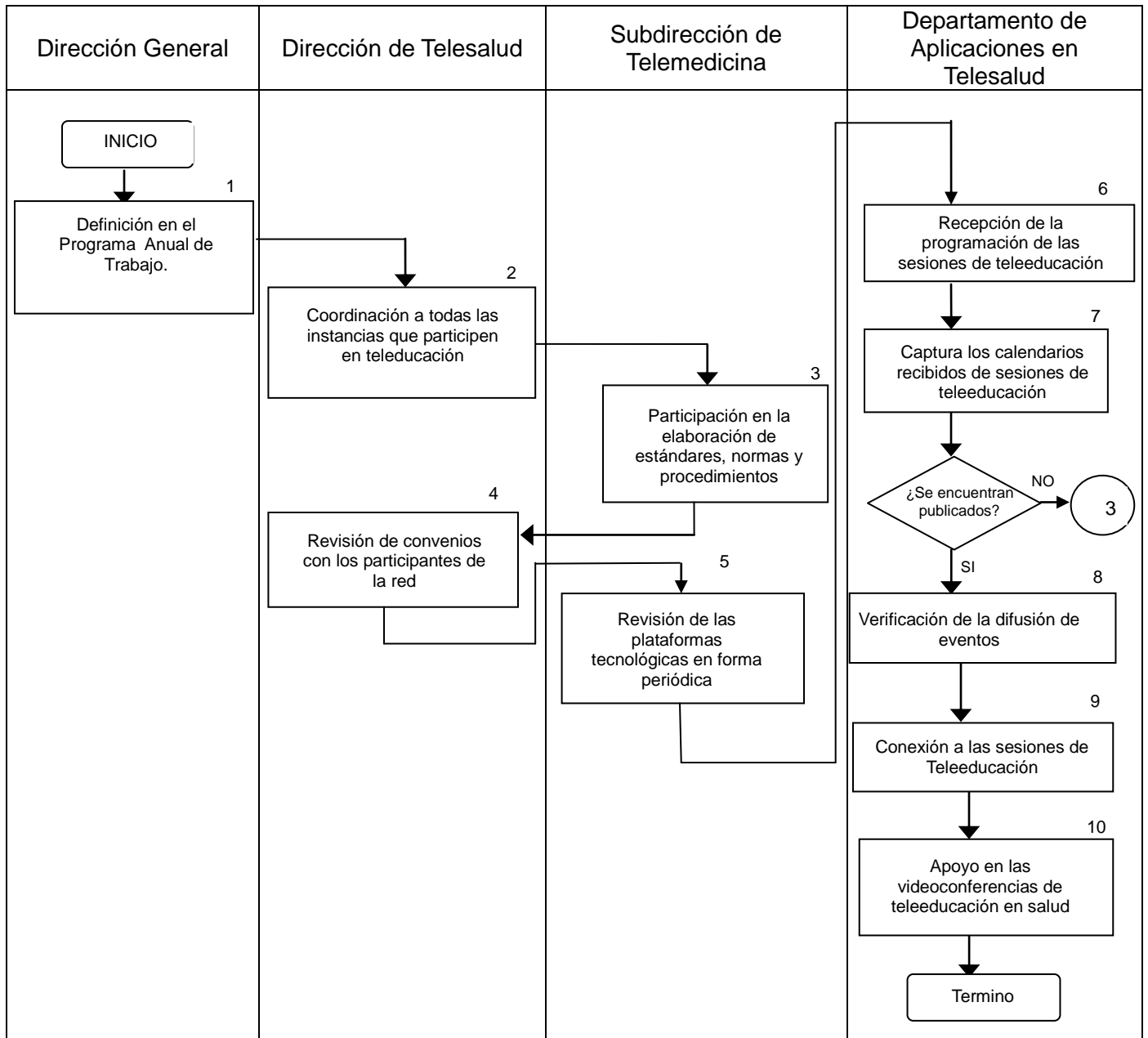
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.- Definición en el Programa Anual de Trabajo.	1.1 Especifica el Programa Anual de Trabajo en materia de Teleeducación.	Dirección General
2.- Coordinación a todas las instancias que participen en los programas de teleeducación.	2.1 Determina el alcance de la coordinación de la Red Nacional de Teleeducación.	Dirección de Telesalud
3.- Participación para la homogenización de procedimientos.	3.1 Participa en las reuniones de las instancias para la aplicación de normas y estándares en los procedimientos para realizar actividades de teleeducación.	Subdirección de Telemedicina
4.- Revisión de convenios con los participantes de la red.	4.1 Derivado de las reuniones revisa convenios con los participantes de la red, para asegurar procesos adecuados que soporten las sesiones de teleeducación.	Dirección de Telesalud
5.- Revisión en las plataformas tecnológicas en forma periódica.	5.1 De los procesos de las sesiones de teleeducación que se emiten en las instituciones revisa las plataformas tecnológicas en forma periódica, para realizar recomendaciones de cuales son las más idóneas para ser utilizados en el país.	Subdirección de Telemedicina
6.- Recepción en la programación anual de sesiones de teleeducación.	6.1 Recibe de las instituciones que contribuyen en los programas de Teleeducación la calendarización de las sesiones que se emiten durante el año,	Departamento de Aplicaciones en Telesalud
7.- Captura los calendarios recibidos de sesiones de teleeducación.	7.1 Captura calendarios de información recibida. 7.2 Verifica que los calendarios recibidos se encuentren publicados en las plataformas correspondientes de Telemedicina.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación de Sesiones en Teleeducación en salud.</b>		Hoja: <b>4 de 6</b>

	<p>¿Se encuentran publicados?</p> <p>Si: Se hace conexión a la sesión. No: Se regresa a la actividad 3.</p>	
8.- Verificación de la difusión de eventos	8.1 Se corrobora que el portal haya enviado automáticamente una invitación masiva a los usuarios inscritos en el.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud
9.- Conexión a las sesiones de Teleeducación.	9.1 Se conecta a tiempo para las sesiones de Teleeducación por video conferencia.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud.
10.- Apoyo en las videoconferencias de teleeducación en salud.	10.1 Participa como asistente virtual para apoyar a los coordinadores de sedes en la transmisión de sesiones.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación de Sesiones en Teleeducación en salud.</b>		Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Telesalud		Rev. N/A
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación de Sesiones en Teleeducación en salud.</b>		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Artículo 41, 2011	No aplica
El Plan Nacional de Salud (PND) 2007-2012 Objetivos 5 y 6 y Estrategias 5.3 y 6.2.	No aplica
El Programa Sectorial de Salud 2007-2012 Estrategias 2 y 8, Líneas de acción 5.10 y 8.2	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente IFAI, 20S.7.8	5 Años	Dirección de Telesalud	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Teleeducación.-**Otorgar procesos de enseñanza aprendizaje sin que el profesor ni los alumnos estén en situación presencial.

**8.2 Videoconferencia.-**Reunión a distancia entre dos o más personas que pueden verse y escucharse entre sí a través de la red mediante aplicaciones específicas como enlaces dedicados, ISDN, Internet, satelital, etc.

**8.3 Videostreaming.-** Es la distribución de multimedia a través de una red de computadoras de manera que el usuario consume el producto al mismo tiempo que se descarga.



## 9.0 Cambios de esta versión

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



## 10.0 ANEXOS

No aplica

**10.1** No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Telesalud		Rev. N/A
	4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud		Hoja: 1 de 8

#### 4. PROCEDIMIENTO DICTAMEN TÉCNICO EN TELESALUD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: <b>2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

Establecer el proceso para la elaboración y emisión del Dictamen técnico que se realiza en la dirección de Telesalud con base en el análisis de la información del proyecto recibido en materia de Telesalud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Telesalud, a la Subdirección de Telemedicina y al Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina.

2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Todo el personal de este proceso es responsable de otorgar la máxima seguridad y respeto a la información manejada en dicho procedimiento.

3.2 Elaborar el Dictamen Técnico del proyecto de Telesalud con base en el análisis e integración de la información otorgada por el solicitante, a excepción de solicitud de actualización de dictamen.

3.3 Se emitirá el dictamen técnico en un plazo no mayor a 10 días hábiles una vez teniendo la información completa del proyecto.



3.4 Todo el personal que participe en este proceso deberá apegarse a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

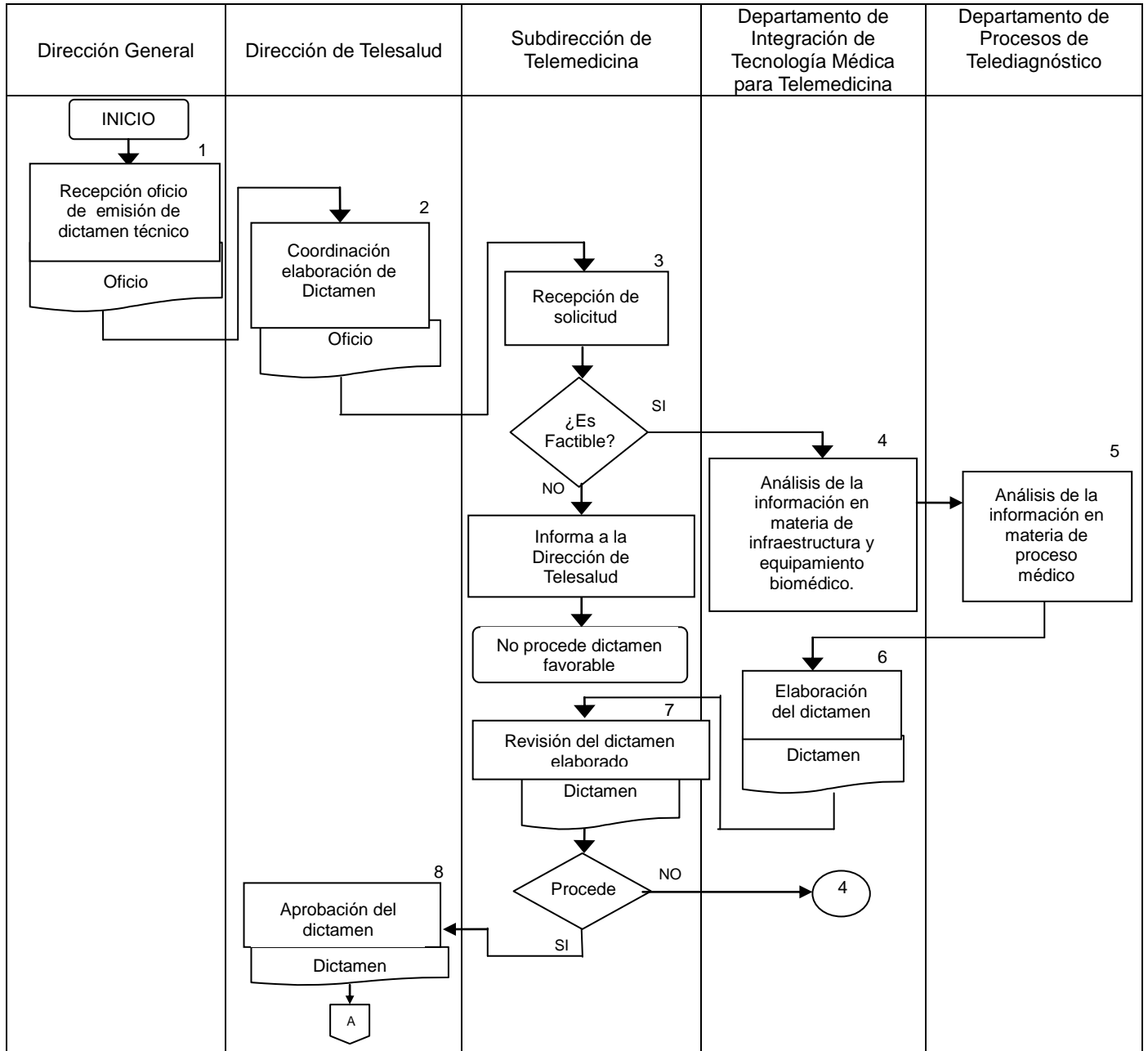
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.-Recepción de oficio para emisión de Dictamen técnico	1.1 Se recibe oficio de solicitud de Dictamen técnico. 1.2 Define área responsable. 1.3 Turna oficio al área responsable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General
2.-Coordinación para elaboración del Dictamen	2.1 Recibe oficio para conocimiento. 2.2 Conduce el análisis de la información para la elaboración del dictamen. 2.3 Remite oficio para elaboración del dictamen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Telesalud
3.- Recepción de solicitud para elaboración de Dictamen.	3.1 Revisa si es factible la emisión del dictamen.  Es factible No.- Informa a la Dirección de Telesalud, no procede dictamen favorable.  Si.- Continúa procedimiento  3.2 Turna para la elaboración del Dictamen técnico.	Subdirección de Telemedicina
4.- Análisis de la información en materia de infraestructura y equipamiento biomédico.	4.1 Analiza la información recibida en materia de infraestructura y equipamiento biomédico.	Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina.
5.- Análisis de la información en materia médica.	5.1 Analiza la información recibida en materia médica.	Departamento de Procesos de Telediagnóstico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: 4 de 8

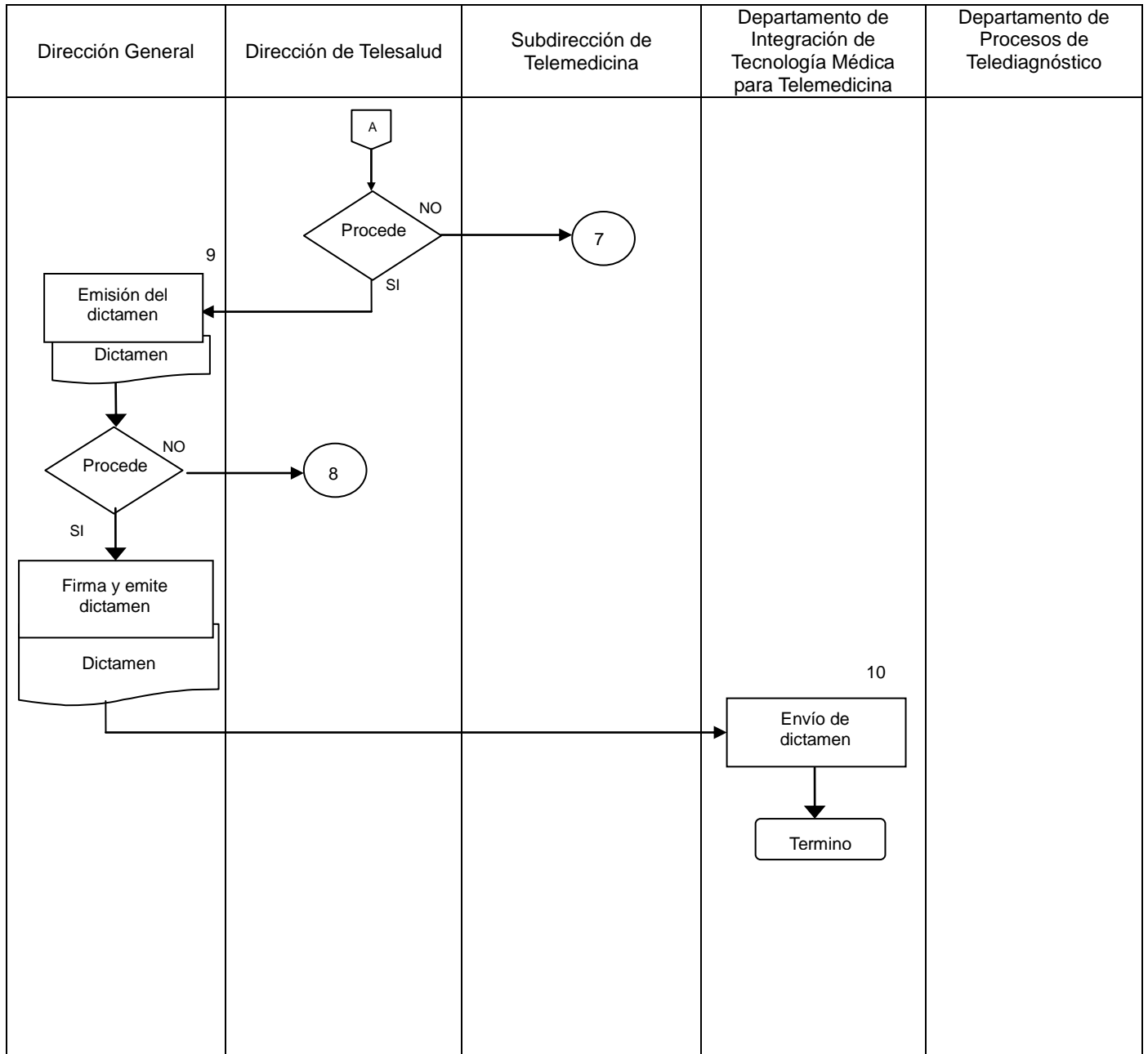
6.-Elaboración del Dictamen técnico de Telesalud.	<p>6.1 Integra la información otorgada por la entidad solicitante.</p> <p>6.2 Elabora el Dictamen técnico.</p> <p>6.3 Remite para su verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina.
7.-Revisión del dictamen elaborado.	<p>7.1 Verifica la elaboración del Dictamen técnico.</p> <p>7.2.-Procede</p> <p>No.- Regresa para su corrección</p> <p>Si.- Da su visto bueno y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina
8.-Aprobación del Dictamen	<p>8.1.-Verifica el dictamen elaborado</p> <p>8.2.-Aprueba el dictamen.</p> <p>No.- Regresa para su corrección</p> <p>Si.- Da su visto bueno y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Dirección Telesalud
9.-Emisión del Dictamen	<p>9.1.- Verifica el dictamen elaborado</p> <p>9.2.- Aprueba el dictamen</p> <p>No.- Regresa para su corrección</p> <p>Si.- Firma y emite Dictamen técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Dirección General
10.- Envío de Dictamen	<p>10.1.- Recibe dictamen aprobado y firmado.</p> <p>10.2.- Envía dictamen a la entidad solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: 5 de 8

### 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Telesalud		Rev. <i>N/A</i>
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: <b>6 de 8</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: <b>7 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud. Art. 41, 2011	No aplica
Manual de organización Específico del CENETEC, 2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012, Eje rector 3, Objetivo 6, Estrategia 6.2.	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012, Línea de acción 5.10	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, 2008	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	de Código de registro o identificación única
Expediente IFAI, 20S.7.2	5 Años	Dirección de Telesalud	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>4. Procedimiento Dictamen Técnico en Telesalud</b>		Hoja: <b>8 de 8</b>

## 8.0 Glosario

**8.1 Telesalud:** “Atención sanitaria, en los casos en que la distancia es un factor crítico, llevado a cabo por profesionales sanitarios que utilizan tecnologías de la información y la comunicación para el intercambio de información válida para hacer diagnósticos, prevención y tratamiento de enfermedades, formación continua de profesionales en atención a la salud, así como para actividades de investigación y evaluación, con el fin de mejorar la salud de las personas y de sus comunidades”. OMS

**8.2 Telemedicina:** “El suministro de servicios de atención sanitaria en los que la distancia constituye un factor crítico, por profesionales que apelan a tecnologías de la información y de la comunicación con objeto de intercambiar datos para hacer diagnósticos, preconizar tratamientos y prevenir enfermedades y heridas, así como para la formación permanente de los profesionales de atención de salud y en actividades de investigación y de evaluación, con el fin de mejorar la salud de las personas y de las comunidades en que viven”.OMS 1998

**8.3 Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

**8.4 Equipos médicos:** Son aquellos equipos que permiten obtener datos médico/clínicos importantes acerca del estado del paciente, necesarios para diagnóstico, tratamiento o seguimiento.



## 9.0 Cambios de esta versión

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



## 10.0 ANEXOS

No aplica

**10.1** No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Telesalud		Rev. N/A
	5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud		Hoja: 1 de 7

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN TELESALUD

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Telesalud		Rev. <i>N/A</i>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud</b>		Hoja: <b>2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

Elaborar el proceso para el desarrollo de documentos en Telesalud, que contienen recomendaciones para la implementación de proyectos de Telesalud

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Telesalud, a la Subdirección de Telemedicina, al Departamento de Procesos de Telediagnóstico, al Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina y al Departamento de Aplicaciones en Telesalud.

2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y recomendaciones

3.1 Todo el personal de este proceso es responsable de otorgar la máxima seguridad y respeto a la información manejada en dicho procedimiento.



3.2 Elaborar los documentos con base en el análisis e integración de la información nacional e internacional disponible en materia de Telesalud.

3.3 La información utilizada para el desarrollo de los documentos estará disponible para su consulta en la bibliografía de éste.

3.4 Todo el personal que participe en este proceso deberá apegarse a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.



3.5 Todo el personal que participe en este proceso deberá evitar el desarrollo de documentos que dañen la esfera jurídica y social del paciente o de profesionales de la salud.





 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud</b>		Hoja: <b>3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.-Elaboración de propuesta	1.1 Propone tema para desarrollo de documentos como recomendación en Telesalud. 1.2 Informa y solicita autorización para la realización de la propuesta.	Dirección de Telesalud
2.-Autorización de propuesta	2.1 Se aprueba tema para desarrollo:  SI.- Continúa procedimiento. Da el Vo. Bo. A la Dirección de Telesalud para que se desarrollen los documentos. NO.- Regresa a la actividad 1	Dirección General
3.- Planeación para la formación de Recomendaciones en Telesalud.	3.1 Instruye sobre los temas a desarrollar.	Dirección de Telesalud
4.- Asignación de temas en la elaboración de recomendaciones en Telesalud.	4.1 Determina la asignación de temas a desarrollar según la Jefatura de Departamento correspondiente.	Subdirección de Telemedicina
5.- Coordinación en la elaboración de recomendaciones en Telesalud.	5.1 Coordina la elaboración de las recomendaciones en Telesalud con las Jefaturas de Departamento correspondientes.	Subdirección de Telemedicina
6.- Elaboración de recomendaciones en Telesalud en materia de Sistemas de Información médica.	6.1 Recopila información sobre el tema encomendado. 6.2 Integra la información recopilada. 6.3.-Realiza análisis sobre necesidades y los requerimientos de Telesalud en su ámbito de competencia 6.4.-Elabora la versión preliminar del documento.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Telesalud		Rev. <i>N/A</i>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud</b>		Hoja: 4 de 7

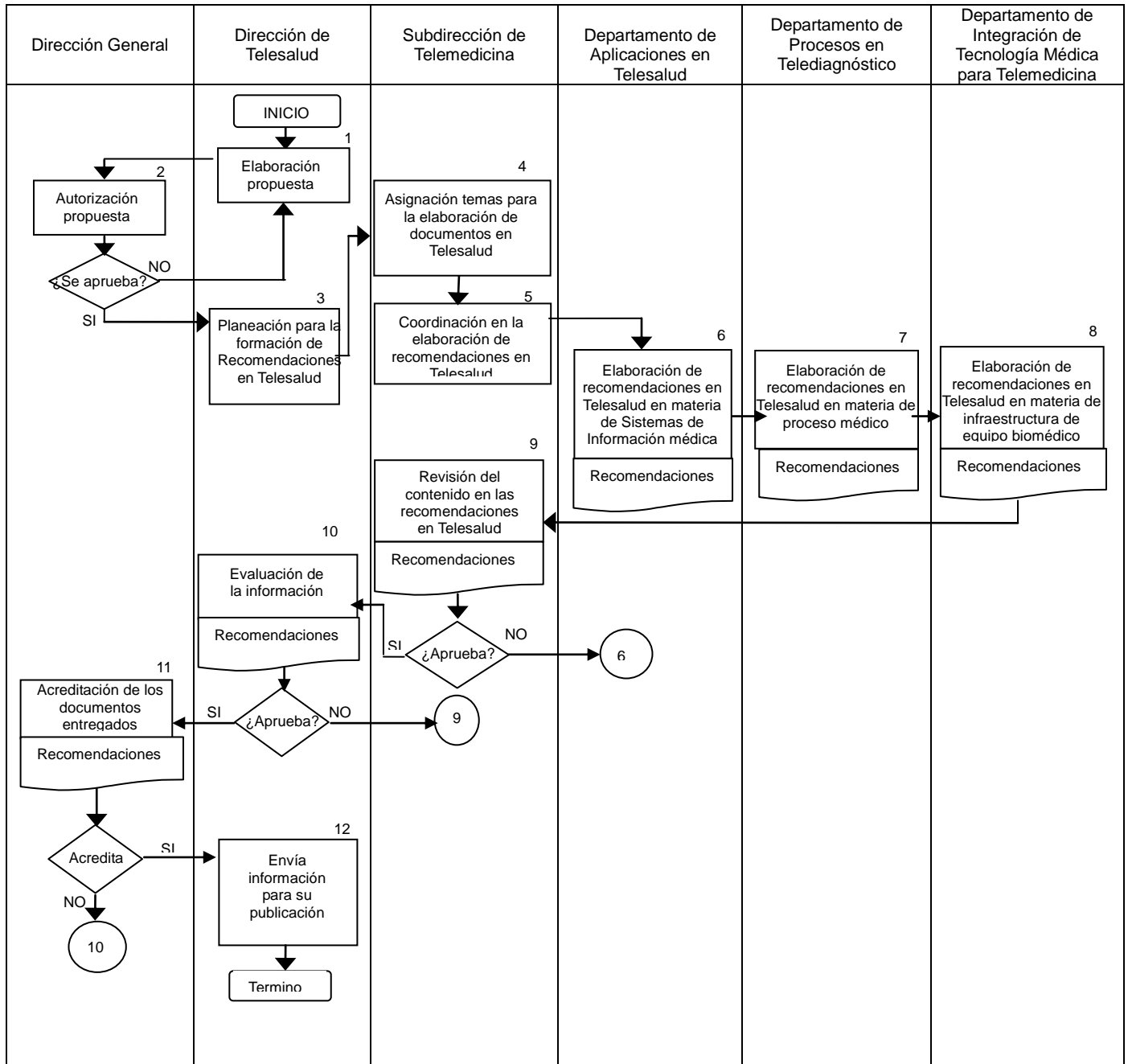
	<p>6.5 Entrega a la Subdirección de Telemedicina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones en Telesalud</li> </ul>	
7.-Elaboración de recomendaciones en Telesalud en materia proceso médico.	<p>7.1 Busca información sobre el tema encomendado.</p> <p>7.2 Integra la información recopilada.</p> <p>7.3 Realiza análisis sobre necesidades y requerimientos en Telesalud de acuerdo a su ámbito de competencia.</p> <p>7.4 Elabora la versión preliminar del documento.</p> <p>7.5 Entrega a la Subdirección de Telemedicina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones en Telesalud</li> </ul>	Departamento de Procesos de Telediagnóstico.
8.-Elaboración de recomendaciones en Telesalud en materia de infraestructura y equipamiento biomédico.	<p>8.1 Busca información sobre el tema encomendado.</p> <p>8.2 Integra la información recopilada.</p> <p>8.3 Realiza análisis sobre las necesidades y requerimientos en Telesalud de acuerdo a su ámbito de competencia</p> <p>8.4 Elabora la versión preliminar del documento.</p> <p>8.5 Entrega a la Subdirección de Telemedicina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones en Telesalud</li> </ul>	Departamento de Integración de Tecnología Médica para Telemedicina.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Telesalud		Rev. <i>N/A</i>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud</b>		Hoja: <b>5 de 7</b>

9.- Revisión de recomendaciones en Telesalud	<p>10.1 Analiza la información. 10.2 Determina si la información está completa. Aprueba: SI.- Proporciona la información a Dirección de Telesalud para su Vo. Bo. NO.- Regresa actividad 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones en Telesalud</li> </ul>	Subdirección de Telemedicina
10.- Evaluación de la información	<p>11.1 Evalúa la información Autoriza: SI: Envía recomendación a Dirección General para su aprobación NO: Regresa actividad 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones en Telesalud</li> </ul>	Dirección Telesalud
11.- Acreditación de los documentos entregados.	<p>12.1 Analiza la información. 12.2 Acredita la recomendación Acredita: SI: Da el Vo.Bo. y regresa documento a la Dirección de Telesalud. NO: Regresa actividad 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones en Telesalud</li> </ul>	Dirección General
12.- Envía información para su publicación.	<p>13.1 Envía recomendación al área de difusión del conocimiento para su publicación.</p> <p>13.2 Área de Difusión del conocimiento realiza las gestiones para la publicación de las recomendaciones en Telesalud.</p> <p>Recomendaciones en Telesalud</p>	Dirección Telesalud
<b>TERMINA PROCESO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud</b>		Hoja: 6 de 7

## 5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Telesalud		Rev. N/A
	5. Procedimiento para la elaboración de Documentos en Telesalud		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud. Art. 4, 2011	No aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC, 2012	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje Rector 3, Objetivo 6, Estrategia 6.2	No aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Línea de Acción 5.10	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, 2008	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente IFAI, 20S.7.3	5 años	Dirección de Telesalud	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Telesalud:** “Atención sanitaria, en los casos en que la distancia es un factor crítico, llevado a cabo por profesionales sanitarios que utilizan tecnologías de la información y la comunicación para el intercambio de información válida para hacer diagnósticos, prevención y tratamiento de enfermedades, formación continua de profesionales en atención a la salud, así como para actividades de investigación y evaluación, con el fin de mejorar la salud de las personas y de sus comunidades”. OMS



## 9.0 Cambios de esta versión

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



## 10.0 ANEXOS

No aplica

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Telesalud		Rev. N/A
	6. Procedimiento para Aplicaciones en Telesalud		Hoja: 1 de 6

## 6. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIONES EN TELESALUD

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>6. Procedimiento para Aplicaciones en Telesalud</b>		Hoja: <b>2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

Establecer el proceso para la administración de las Aplicaciones en Telesalud, que apoyan en la consecución de las metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Telesalud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Telesalud, la Subdirección de Telemedicina y al Departamento de Aplicaciones en Telesalud.

2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo el personal de este proceso es responsable de otorgar la máxima seguridad y respeto a la información manejada en dicho procedimiento.



3.2 Es obligación de todo personal de este proceso reportar cualquier anomalía en las Aplicaciones de Telesalud.

3.3 Se revisará y analizará los contenidos a divulgar ya que la información que se publique deberá ser congruente y fidedigna para así brindar atención al público usuario en las Aplicaciones de Telesalud.

3.4 Debe respetarse al máximo la calendarización programada de la publicación de los contenidos en las Aplicaciones de Telesalud.

3.5 Se reportará mensualmente los contenidos publicados en las Aplicaciones de Telesalud.


3.6 Las Aplicaciones de Telesalud se actualizará de acuerdo a las necesidades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Telesalud.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>6. Procedimiento para Aplicaciones en Telesalud</b>		Hoja: 3 de 6



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Definición en el Programa Anual de Trabajo.	1.1 Especifica el Programa Anual de Trabajo en materia de Aplicaciones en Telesalud	Dirección General
2.- Planeación de las estrategias para selección de contenidos de las plataformas virtuales.	2.1 Plantea la estrategia a seguir para el funcionamiento de las plataformas virtuales.  2.2 Selecciona temas a seguir en las plataformas virtuales.  2.3 Designa el seguimiento de las plataformas	Dirección de Telesalud
3.- Coordinación de la información que se publica en las plataformas virtuales.	3.1 Establece las acciones de edición y difusión de los contenidos virtuales.  3.2 Propone esquemas innovadores para aplicarlos en las plataformas virtuales.  3.3 Revisa que la información sea congruente y fidedigna.	Subdirección de Telemedicina
4.- Recepción de los contenidos	4.1 Solicita contenidos a las instituciones participantes.  4.2 Recibe los contenidos vía electrónica.  4.3 Revisa que la información sea congruente.  Proceden: No: Regresa a la actividad 2 Si: Se pasa a validación por	El Departamento de Procesos de Telediagnóstico

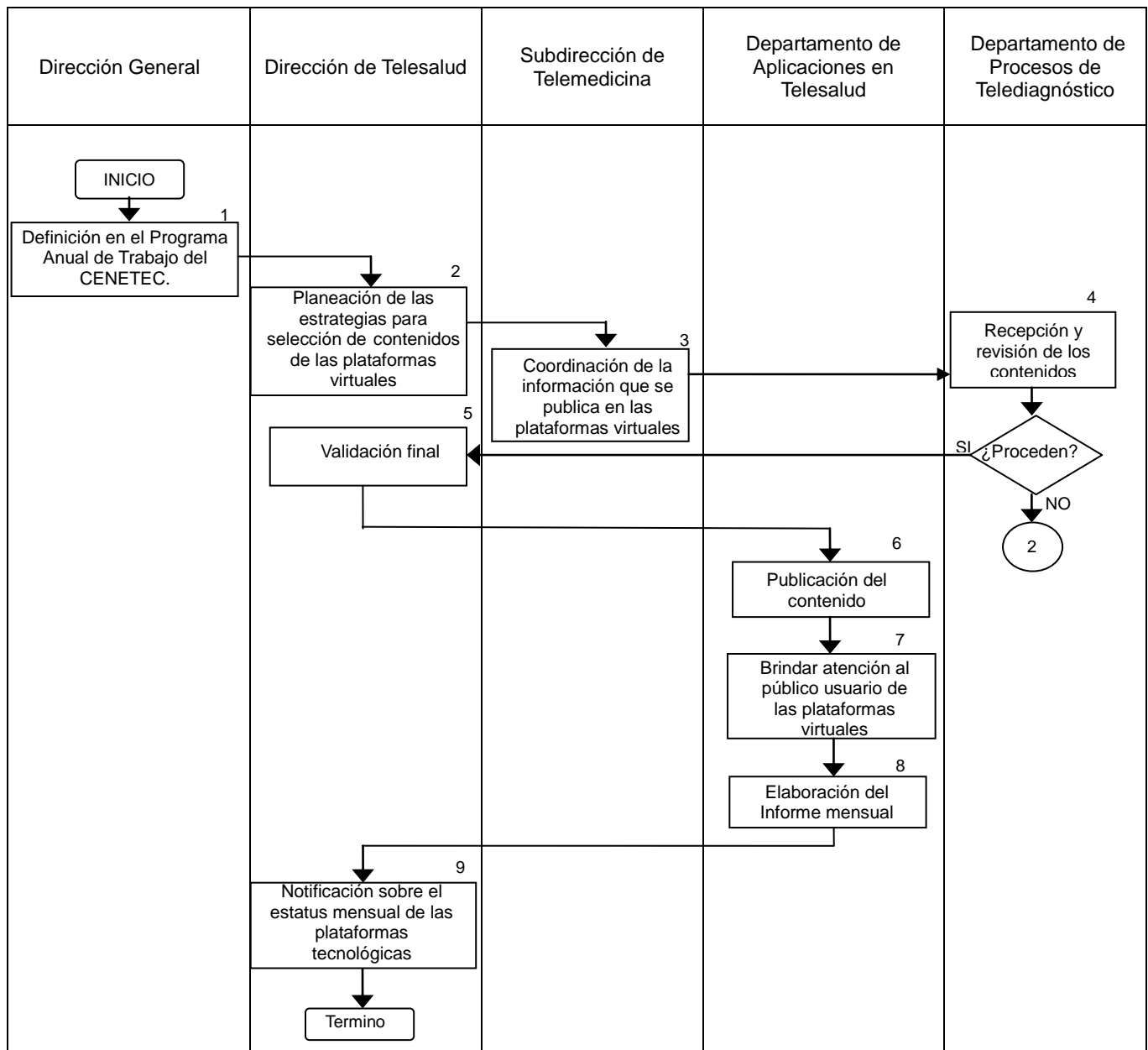




 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>6. Procedimiento para Aplicaciones en Telesalud</b>		Hoja: 4 de 6

	<p>parte de la Dirección de Telesalud.</p> <p>4.3 Se informa a la Subdirección de Telemedicina sobre cambios realizados</p>	
5.- Validación final	5.1 Valida para su publicación en las plataformas virtuales.	Dirección Telesalud
6.- Publicación del contenido	6.1 Se coloca la información validada para la consulta pública en las plataformas virtuales.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud
7.- Brindar atención al público usuario de las plataformas virtuales.	<p>7.1 Se monitorean las plataformas para revisar la recepción de las preguntas de los usuarios y se da seguimiento de lo solicitado.</p> <p>7.2 Se envía la respuesta al usuario.</p>	Departamento de Aplicaciones en Telesalud
8.-Elaboración del Informe mensual.	8.1 Se informa mensualmente el status y contenido de las Plataformas virtuales a la Subdirección de Telemedicina.	Departamento de Aplicaciones en Telesalud
9.- Notificación sobre el status mensual de las plataformas virtuales.	9.1 Notifica a la Dirección General el status mensual de las plataformas virtuales.	Dirección de Telesalud.
	<b>TERMINA PROCESO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>6. Procedimiento para Aplicaciones en Telesalud</b>		Hoja: 5 de 6

## 5. Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Telesalud</b>		Rev. N/A
	<b>6. Procedimiento para Aplicaciones en Telesalud</b>		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Fracción 41, 2011	No aplica
Manual de organización Específico del CENETEC 2012.	No aplica
El Plan Nacional de Salud (PND) 2007-2012 Objetivos 5 y 6 y Estrategias 5.3 y 6.2.	No aplica
El Programa Sectorial de Salud 2007-2012 Estrategias 2 y 8, Líneas de acción 5.10 y 8.2	No aplica

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente IFAI, 20S.7.8	5 Años	Dirección de Telesalud	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Telemedicina.-** Consiste en la atención médica a pacientes, cuando el médico y él, se encuentran a distancia, siendo posible solamente por medio de la vía virtual.

**8.2 Aplicaciones en Telesalud.-** Son plataformas virtuales que sirven como medio de comunicación con los usuarios del Sistema Nacional de Salud involucrados en los programas de Telesalud.

**8.3 Plataformas Tecnológicas.-** Sitio web donde se hospedan las aplicaciones en Telesalud.



## 9.0 Cambios de esta versión

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



## 10.0 Anexos

No aplica

**10.1** No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## Propósito



Coordinar la asignación de temas y grupos de autores, el desarrollo, actualización, clasificación y la difusión electrónica de las Guías de Práctica Clínica (GPC), en la Secretaría de Salud, bajo la metodología y el modelo editorial consensuados entre las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que permita poner a la disposición del personal en salud la mejor evidencia disponible para orientar la toma de decisiones, con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de la atención y la seguridad del paciente.

## Alcance

- 1.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas de estructura del CENETEC: Dirección General, Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica, Subdirección de Guías de Práctica Clínica, Departamento de Validación y Normatividad de Guías de Práctica Clínica, Área de Investigación Documental y protocolos de búsqueda, Coordinación de Guías de Práctica Clínica, Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica, Departamento de Coordinación de Centros de Desarrollo de Guías de Práctica Clínica, Departamento de Apoyo Científico para Guías de Práctica Clínica.
- 1.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud,



## Políticas de operación, normas y lineamientos

- 1.3 La Dirección General del CENETEC-Salud determina la conformación del Catálogo Maestro y los objetivos y estrategias incluidos en el Programa de Acción Específico para el Desarrollo de GPC.
- 1.4 La Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica conduce y vigila el cumplimiento del plan de trabajo elaborado en consenso con el Grupo de Trabajo Estratégico para el Desarrollo de Guías de Práctica (GTE-DGPC) y aprobado por el Comité Nacional de Guías de Práctica (CNGPC)
- 1.5 La Subdirección de GPC coordina la capacitación, asesoría y seguimiento para la integración de GPC en las unidades médicas adscritas a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacional de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, a los servicios estatales de Salud y otras unidades adscritas a la Secretaría de Salud con base en la metodología y el modelo editorial consensuados a nivel sectorial
- 1.6 La Subdirección de GPC propone el refrendo o actualización de la metodología para la integración de GPC, del Manual para la elaboración de Protocolos de búsqueda y del modelo editorial; así como de los instrumentos de validación de GPC.
- 1.7 La Subdirección de GPC se apoya de un Bibliotecólogo para el sustento del protocolo de búsqueda e investigación documental de cada GPC, que es el elemento medular de las mismas, dicho personal no se encuentra dentro de la estructura de este Centro Nacional, sin el apoyo de éste no sería posible dar continuidad al proceso de integración de Guías de Práctica Clínica.

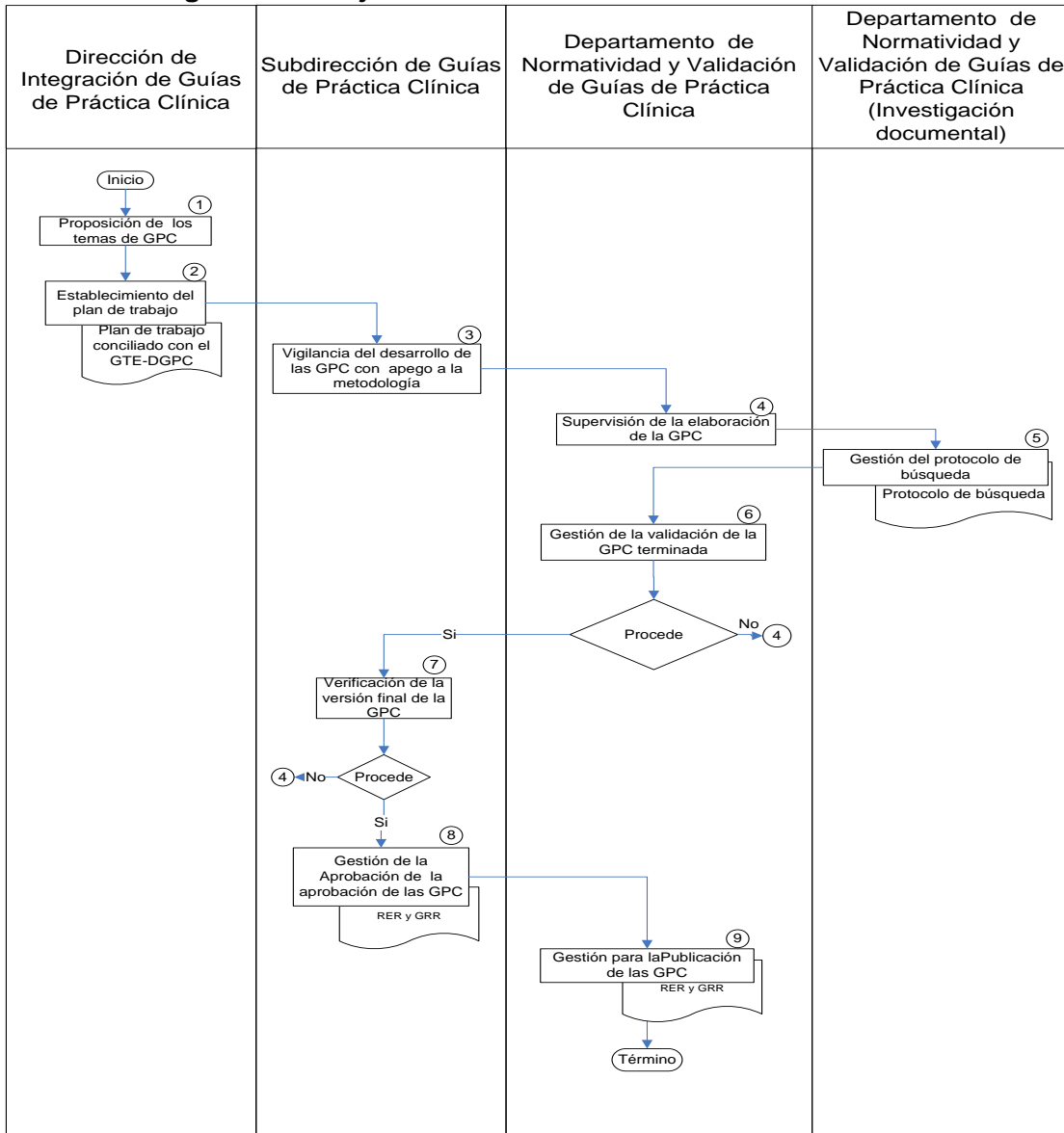
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica		<b>Rev. 1</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>



## Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Proposición de los temas de GPC	1.1 Prioriza y propone los temas de la Guía de Práctica Clínica a integrar, en conjunto con el GTE-DGPC	Dirección de Integración de GPC
2.0 Establecimiento del plan de trabajo	2.1 Consensa y establece el plan de trabajo en coordinación con el GTE-DGPC para su aprobación por el CNGPC <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo conciliado con el GTE-DGPC</li> </ul>	Dirección de Integración de GPC
3.0 Vigilancia del desarrollo de las GPC con apego a la metodología	3.1 Vigila que la GPC se integre con la metodología y lineamientos establecidos	Subdirección de Guías de Práctica Clínica.
4.0 Supervisión de la elaboración de la Guía de Práctica Clínica	4.1 Gestiona y supervisa las actividades de los grupos de trabajo para la integración de GPC	Departamento de Validación y Normatividad de Guías de Práctica Clínica.
5.0 Gestión del protocolo de búsqueda	5.1 Elabora y supervisa el protocolo de búsqueda 5.2 Envía a validación del protocolo de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de búsqueda</li> </ul>	Departamento de Validación y Normatividad de Guías de Práctica Clínica (Investigación Documental)
6.0 Gestión de la validación de la GPC terminada	6.1 Concentra la versión concluida de las GPC 6.2 Envía a validación interna la GPC Procede: <b>No:</b> Envía al grupo desarrollador y regresa a la actividad 4.0 <b>Si:</b> Continúa procedimiento 6.3 Envía a verificación editorial la GPC	Departamento de Validación y Normatividad de Guías de Práctica Clínica.
7.0 Verificación la versión final	7.1 Recibe guía para revisión. Procede: <b>No:</b> Regresa a la actividad 4.0 <b>Si:</b> Continúa procedimiento.	Subdirección de Guías de Práctica Clínica.
8.0 Gestión de la Aprobación de las GPC	8.1 Envía las GPC en sus dos versiones: Resumen de evidencias y recomendaciones y Guía de referencia rápida para su incorporación a la carpeta que aprobará el CNGPC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de Evidencias y Recomendaciones (RER) y Guía de Referencia Rápida (GRR)</li> </ul>	Subdirección de Guías de Práctica Clínica.
9.0 Gestión de la Publicación de las GPC	9.1 Solicita y verifica la incorporación de las GPC autorizadas al Catálogo Maestro <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de Evidencias y Recomendaciones (RER) y Guía de Referencia Rápida (GRR)</li> </ul>	Departamento de Validación y Normatividad de Guías de Práctica Clínica.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el D.O.F el 10 de enero de 2011	No Aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No Aplica
Programa de Acción Específico 2007–2012: Desarrollo de Guías de Práctica Clínica	No Aplica
Manual de organización específico del CENETEC-Salud, 2012	No Aplica
Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica, publicado en el D.O.F. el 13 de junio de 2008	No Aplica
Reglamento Interno del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica	No Aplica
Metodología para la Integración de Guías de Práctica Clínica	No Aplica
Manual para la elaboración de Protocolos de Búsqueda	No Aplica
Manual para la elaboración de Guías de Referencia Rápida	No Aplica
Modelo editorial vigente	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Guías de Práctica Clínica	5 Años	Subdirección de Guías de Práctica Clínica	No aplica
Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica	5 Años	Subdirección de Guías de Práctica Clínica	No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>7. Procedimiento para la integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 8.0 Glosario

8.1 **Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica:** Compendio de las Guías de Práctica Clínica aprobadas por el CNGPC.

8.2. **Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica (CNGPC):** Órgano asesor de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto unificar los criterios de priorización, elaboración, actualización, integración, difusión y utilización de guías de práctica clínica en las instituciones del Sistema Nacional de Salud, así como para proponer los criterios necesarios para evaluar su aplicación.

8.3. **Grupo de Trabajo Estratégico para el Desarrollo de Guías de Práctica Clínica (GTE-DGPC):** Está constituido por representantes de las áreas normativas de las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, cuya función institucional está relacionada con las GPC. Es uno de los tres brazos gerenciales del CNGPC; este grupo de trabajo prioriza los temas de las guías a desarrollar, revisa la metodología de integración de guías, el modelo editorial y las herramientas de validación, para ratificación o rectificación por el CNGPC.

8.4 **Guía de Práctica Clínica:** Conjunto de recomendaciones dirigidas a optimizar el cuidado del paciente, con base en una revisión sistemática de la evidencia, y en la evaluación de los beneficios y daños de distintas opciones en la atención a la salud.

8.5 **Medicina Basada en Evidencia:** Es la integración de la mejor evidencia encontrada en una búsqueda sistemática de información, con la pericia clínica individual y los valores propios del paciente, a fin de tomar las mejores decisiones relacionadas con el cuidado de la salud de las personas.



8.6 **Protocolo de búsqueda:** Estrategia de búsqueda documentada y sistematizada de la información, sobre un tema clínico, que permite recuperar la mayor evidencia disponible, relevante e independiente de sesgos de selección; constituido como un algoritmo que identifica los descriptores, las combinaciones y los sitios de búsqueda, así como los criterios de inclusión, de exclusión, y límites de la misma.

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Coordinar sectorialmente la integración de Guías de Práctica Clínica (GPC) y vigilar que su desarrollo se realice con apego a la metodología, modelo editorial y a los lineamientos consensuados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que permitan establecer un referente nacional, para favorecer la toma de decisiones clínicas y gerenciales basadas en recomendaciones sustentadas en la mejor evidencia disponible, a fin de contribuir a la mejora de la calidad y seguridad de la atención médica.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas de estructura del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC): Dirección General, Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica, Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica, Departamento de Apoyo Científico para Guías de Práctica Clínica y Departamento de Centros de Desarrollo de Guías de Práctica Clínica, Subdirección de Guías de Práctica Clínica y Departamento de Validación y Normatividad para Guías de Práctica Clínica.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General tiene como atribución: Conducir la coordinación sectorial para la conformación del Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica y el cumplimiento de las estrategias incluidas en el Programa de Acción Específico para el Desarrollo de Guías de Práctica Clínica.

3.2 La Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica es la responsable de conducir y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo de las Instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud de Salud, consensuado en el Grupo de Trabajo Estratégico para el Desarrollo de Guías de Práctica Clínica (GTE-DGPC) y autorizado por el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica (CNGPC).

3.3 La Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica tiene como responsabilidad: Coordinar a los grupos desarrolladores sectoriales en la integración de GPC de acuerdo con el tema priorizado y previamente asignado, para conformar el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica (CMGPC) con apego a la metodología y al modelo editorial consensuados a nivel sectorial



3.4 La Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica es la responsable de promover la actualización del sitio web dedicado al resguardo y la difusión electrónica del **Catálogo Maestro de**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

**Guías de Práctica Clínica**, para ponerlas a disposición de los profesionales de la salud, instituciones, personas interesadas y público en general.



3.5 Para tal efecto, deberán considerarse los siguientes documentos:

- 3.5.1 Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica
- 3.5.2 Reglamento Interno del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica
- 3.5.3 Criterios de Priorización
- 3.5.4 Modelo Editorial
- 3.5.5 Metodología para la Integración de Guías de Práctica Clínica
- 3.5.6 Manual para la elaboración de Protocolos de Búsqueda
- 3.5.7 Manual para la elaboración de Guías de Referencia Rápida



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 4 de 12</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de verificación de Guías de Práctica Clínica (GPC) del Sistema Nacional de Salud	1.1 Recibe solicitud de verificación de Guías de Práctica Clínica (GPC), mediante oficio y/o correo electrónico de las Instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud, y turna a la Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica (DIGPC) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Dirección General
2.0 Revisión de solicitud de verificación de GPC	2.1 Revisa la solicitud de verificación de GPC y turna a la Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica
3.0 Revisión y turna para análisis metodológico de la GPC a verificarse	3.1 Revisa la solicitud, y la turna al Departamento de Apoyo Científico, coteja que este completa la GPC a verificarse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica
4.0 Inicio de proceso de análisis metodológico de la GPC a verificarse	4.1 Recibe la solicitud y verifica que la GPC se apegue a la metodología y modelo editorial consensuados sectorialmente. <b>Procede:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> Regresa a las instituciones del Sistema Nacional de Salud la GPC con las observaciones procedentes.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b> Continúa proceso</p>	Departamento de Apoyo Científico para Guías de Práctica Clínica
5.0 Concentración de las GPC verificadas para Validación externa.	5.1 Analiza las verificaciones y opina sobre las observaciones efectuadas, 5.2 Concentra las GPC verificadas para su Validación Externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Listado de GPC para Validación Externa</li> </ul>	Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		Hoja: <b>5 de 12</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Designación y envío de GPC a las Academias para su Validación Externa	<p>6.1 Designa la Academia que realizará la Validación Externa de acuerdo al enfoque de la GPC. (Academia Nacional de Medicina (ANM), Academia Mexicana de Cirugía (AMC) y Academia Mexicana de Pediatría (AMP).</p> <p>6.2. Instruye a la Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica para el envío de GPC a las Academias para su Validación externa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Listado de GPC para Validación Externa</li> </ul>	Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica
7.0 Recepción de Validaciones Externas mediante Oficio por parte de las Academias.	7.0 Recibe Validaciones Externas, mediante oficio de las Academias, y turna a la Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica (DIGPC) para su análisis.	Dirección General
8.0 Revisión de las Validaciones Externas	<p>8.1 Vigila que se realice el análisis de las Validaciones Externas de las GPC, recibidas por las Academias</p> <p>8.2 Verifica y selecciona las GPC aprobadas.</p> <p><b>Aprobadas:</b></p> <p><b>No:</b> Supervisa que sean regresadas las GPC a la Institución desarrolladora con las observaciones sugeridas.</p> <p><b>Si:</b> Continúa el proceso</p>	<p>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</p> <p>Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica</p>
9.0 Integración de la Carpeta que contiene: (Orden del día y Documentos de Apoyo de los Asuntos a tratar en las Sesiones del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica)	<p>9.1 Integra la Carpeta que contiene información de las GPC concluidas de acuerdo a la metodología, en sus dos versiones (resumen de evidencias y recomendaciones y Guía de Referencia Rápida). Así como el avance y la cobertura a los programas prioritarios.</p> <p>9.2 Analiza el contenido de la Carpeta que será enviada a los Integrantes del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica (CNGPC).</p>	<p>Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica</p> <p>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</p>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		Hoja: <b>6 de 12</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p style="text-align: center;"><b>Procede</b></p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 9 <b>Si:</b> Continúa el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Carpeta.</li> </ul> <p>9.3 Emite Visto Bueno del contenido de la Carpeta</p> <p style="text-align: center;"><b>Procede</b></p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad 9. <b>Si:</b> Continúa el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta autorizada.</li> </ul> <p>9.4 Autoriza el envío de las Carpeta a los integrantes del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.</p> <p>9.5 Coordina la logística para la celebración de la sesión del CNGPC</p> <p>9.6 Realiza las gestiones para la entrega de Oficios Invitación, integración de Carpetas, y logística para la convocatoria de los Integrantes del CNGPC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Invitación</li> <li>• Carpeta autorizada</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dirección General</p> <p style="text-align: center;">Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Centros de Desarrollo de GPC</p>
10.0 Publicación de GPC autorizadas por el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica.	<p>10.1 Instruye la publicación en el sitio web, lugar que hospeda el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica, las GPC autorizadas por el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica (CNGPC)</p> <p>10.2 Supervisa que sea actualizado el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica y que se integren la base de datos de los autores que participaron en la GPC autorizadas.</p> <p>10.3 Realiza las gestiones necesarias para actualizar el sitio web el Catálogo Maestro de</p>	<p style="text-align: center;">Directora General</p> <p style="text-align: center;">Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Apoyo Científico para Guías de</p>

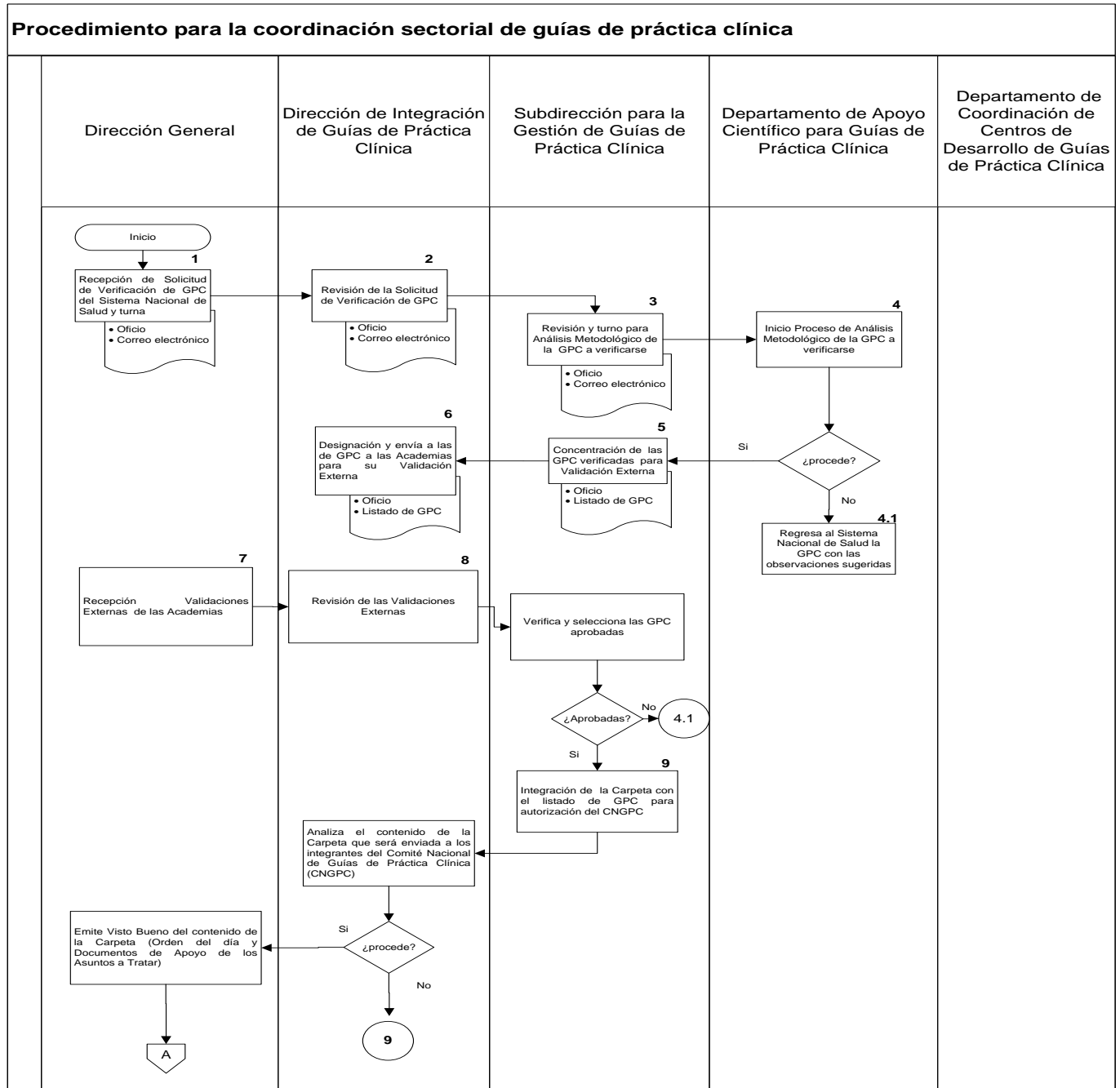
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 7 de 12</b>



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>Guías de Práctica Clínica.</p> <p>10.4 Integra la base de datos de los autores, y clasifica las GPC de acuerdo a programas prioritarios.</p> <p>10.5 Registra el avance de la integración de las GPC a nivel sectorial y elabora Informes de los avances y la cobertura a programas prioritarios para la Subdirección de Guías de Práctica Clínica, Subdirección para la Gestión de Guías de Práctica Clínica, Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica y Dirección General.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCESO</b></p>	<p>Práctica Clínica</p> <p>Departamento de Coordinación de Centros de Desarrollo de GPC</p>



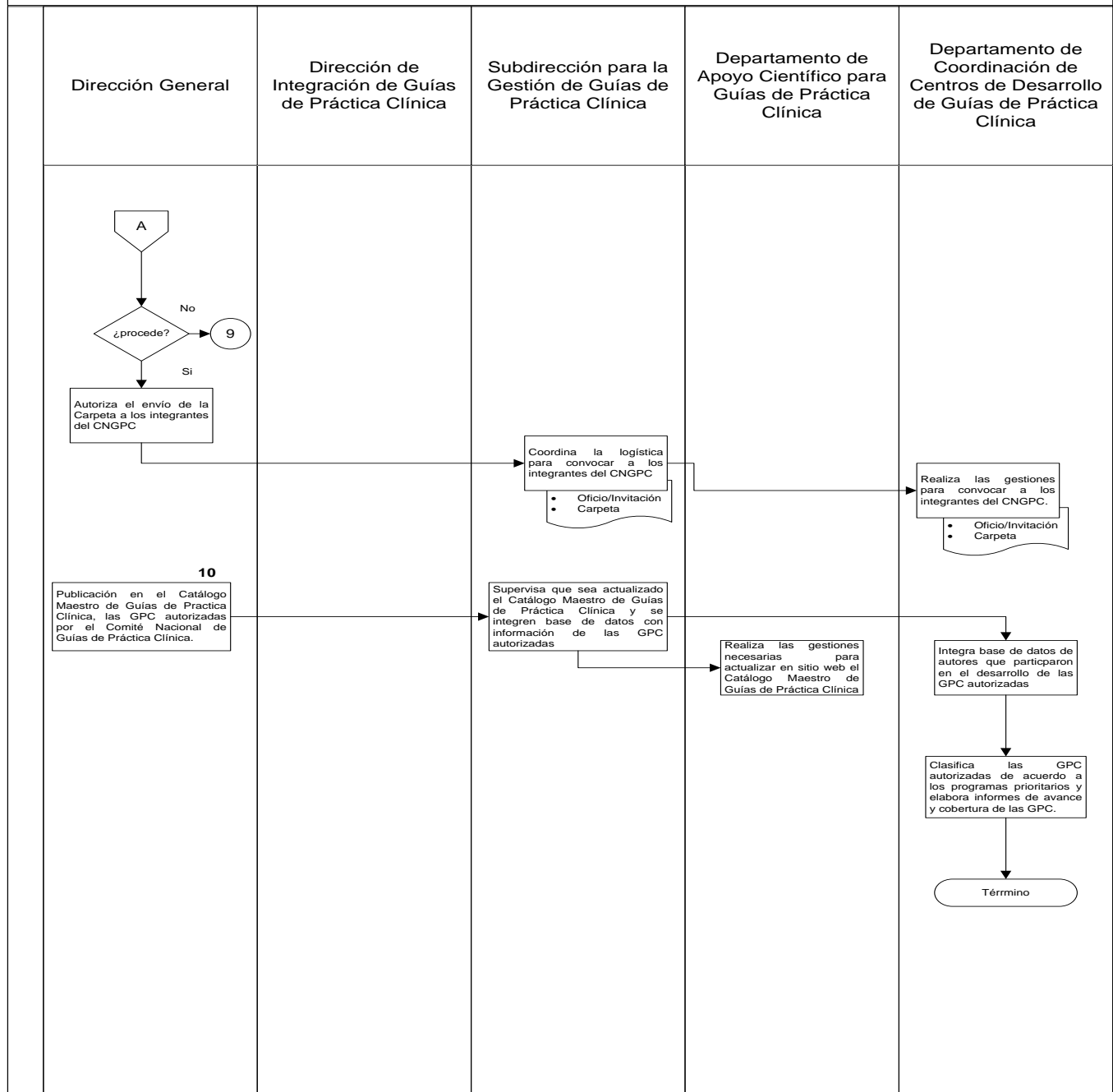
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		Rev.N/A
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		Hoja: 8 de 12



## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		Hoja: <b>9 de 12</b>

Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 10 de 12</b>

## 6.0 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Programa Sectorial de Salud 2007-2012	No Aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No Aplica
Programa de Acción Específico: Desarrollo de Guías de Práctica Clínica	No Aplica
Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica	No Aplica
Reglamento Interno del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Metodología para la Integración de Guías de Práctica Clínica	No aplica



## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Oficios	3 Años	Subdirección para la gestión de Guías de Práctica Clínica	No aplica
Validaciones Externas	3 Años	Subdirección para la gestión de Guías de Práctica Clínica	No aplica
Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica	3 Años	Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 11 de 12</b>

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Grupos de Desarrollo de Guías de Práctica Clínica:** Grupos de trabajadores de la salud con capacidades, habilidades y experiencias específicas que se establecen para apoyar el desarrollo de GPC con apego a la metodología y al modelo editorial para la integración de Guías de Práctica Clínica.
- 8.2 **Guía de Práctica Clínica:** conjunto de recomendaciones desarrolladas de forma sistemática para ayudar a los profesionales y a los pacientes en la toma de decisiones sobre la atención sanitaria más apropiada, seleccionando las opciones diagnósticas y/o terapéuticas más adecuadas en el abordaje de un problema de salud o una condición clínica específica.
- 8.3 **Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica (CNGPC):** Órgano asesor de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto unificar los criterios de priorización, elaboración, actualización, integración, difusión y utilización de guías de práctica clínica y protocolos de atención médica en las instituciones del Sistema Nacional de Salud, así como para proponer los criterios necesarios para evaluar su aplicación.
- 8.4 **Sistema Nacional de Salud:** Conjunto de entidades públicas —federales y estatales—, del sector social y del privado que prestan servicios de salud a la población que reside en el territorio de México. Fue establecido después de la reforma a la Ley General de Salud mexicana de febrero de 1984
- 8.5 **Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica (CMGPC):** Compendio de las Guías de Práctica Clínica aprobadas por el CNGPC.
- 8.6 **Grupo de Trabajo Estratégico para el Desarrollo de Guías de Práctica Clínica (GTE-DGPC):** Está constituido por representantes de las áreas normativas de las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, es responsable de elaborar y proponer al CNGPC para su autorización los criterios de priorización, la metodología de integración de guías, el modelo editorial, y el plan de trabajo anual para la integración del CMGPC.
- 8.7 **Carpeta** Es el documento que contiene el Orden del Día y los Documentos de Apoyo de los Asuntos a tratar en las Sesiones del Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
- 8.8 **Verificación** Es el listado de Cotejo, que comprueba si la guías de práctica clínica cumplen con la metodología, el modelo editorial y las recomendaciones, establecidas para la integración de las GPC, requisito indispensable para someterlas a la autorización al CNGPC para su inclusión en el Catálogo Maestro y para su difusión e implantación en el Sistema Nacional de Salud.
- 8.9 **Validación Externa** Es el proceso de revisión del contenido de una guía de práctica clínica, realizado por expertos adscritos a instituciones diferentes a las instituciones desarrolladoras de las guías y que pueden validar o solicitar modificaciones a las evidencias y recomendaciones contenidas en las GPC.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica</b>		<b>Rev.N/A</b>
	<b>8.- Procedimiento para la coordinación sectorial de guías de práctica clínica</b>		<b>Hoja: 12 de 12</b>

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 1 de 23

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS DE CUIDADOS INTENSIVOS Y QUIRÓFANO.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 2 de 23

## 1.0 Propósito

Servir en los procesos de adquisición de equipo médico en el área de cuidados intensivos y quirófano, con objeto de que las personas dedicadas a la salud puedan consultarlo y de esta forma dar continuidad y permanencia a los procesos generados para este efecto.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico y del Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento impacta a nivel nacional, a los proveedores de equipo médico para Cuidados Intensivos y Quirófano, así como a las tecnologías en salud del Sector Salud Público y Privado.

## 3.0 Políticas De Operación, Normas y Lineamientos

La Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico y del Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano será la responsable de:



- 3.1 Priorizar la elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del equipo de Cuidados Intensivos y Quirófano conforme al enfoque de la problemática en salud existente al momento de definir el Programa Anual de Trabajo.
- 3.2 De manera semestral la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico pondrá a la disposición a través del portal del CENETEC. <http://www.cenetec.salud.gob.mx> del público la programación de las Cédulas de Especificaciones Técnicas para las tecnologías de equipo médico para cuidados intensivos y quirófano, a realizarse durante el año en curso.
- 3.3 Los proveedores para poder participar en la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas deben presentar como requisito indispensable el Registro Sanitario vigente o documento expedido por la COFEPRIS donde se especifique que no se requiere de Registro Sanitario.
- 3.4 El Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano elabora Cédulas de Especificaciones Técnicas de equipo médico para cuidados intensivos y quirófano, asegura la existencia de al menos dos diferentes marcas autorizadas en el país que cumplan con la descripción cabal de estas Cédulas.
- 3.5 Se realiza una reunión con al menos dos proveedores que comercialicen esa tecnología.
- 3.6 El coordinador de la reunión determinará en caso de que la cédula de especificaciones técnicas no se firme en una sola reunión, la inclusión de nuevos proveedores.
- 3.7 Poner a disposición del público usuario a través del portal del CENETEC. <http://www.cenetec.salud.gob.mx> las Cédulas de Especificaciones Técnicas de equipo médico para cuidados intensivos y quirófano.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A
			Hoja: 3 de 23



#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Priorización de tecnologías.	1.1 Determina sobre que tecnología se desarrolla para las cédulas de especificaciones técnicas durante el año, basada en el enfoque de la problemática en salud, para el periodo anual específico y la importancia, conforme a su aplicación tanto en trascendencia como periodicidad para el periodo anual específico y comunica.	Dirección de Ingeniería Biomédica
2.0 Propuesta de prioridades	2.1 Acuerda con la prioridad de la tecnología a desarrollar Actualización y/o generación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
3.0 Asignación de prioridades y propuesta de calendarización.	3.1 Acuerda la calendarización de las tecnologías a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
4.0 Revisión de la propuesta de calendarización	4.1 Acuerda la calendarización de las tecnologías a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
5.0 Aprobación del calendario	5.1 Aprueba la calendarización de las cédulas a desarrollar conforme al calendario de prioridades basado en la problemática en salud y lo turna a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico ¿Procede?: No.- Regresa a la actividad 2 para corrección. Sí.- Aprueba acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica.
6.0 Integrar programa anual	6.1 Turna el programa anual de trabajo al Departamento Cuidados Intensivos y Quirófano. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A
			Hoja: 4 de 23



7.0 Obtención de información y conocimiento de la tecnología.	<p>7.1 Prepara el tema a desarrollar con base en acuerdo aprobado: Verifica existencia de la tecnología del equipo médico en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico así como en el mercado nacional.</p> <p>7.2 Identifica las características indispensables en la tecnología, Si fuese necesario visita un lugar especializado en alguna institución del Sector Salud o programa reunión(es) con los representantes de dicha tecnología para su revisión.</p> <p>7.3 Revisa los cuadros comparativos de ECRI (Emergency Care Research Institute), <a href="http://www.ecri.org">http://www.ecri.org</a>.</p> <p>7.4 Consulta en la página de la ECRI las alertas relativas a la tecnología en cuestión. <a href="http://www.ecri.org">http://www.ecri.org</a>. En caso de que no se encuentre en la página de la ECRI información de la tecnología, elabora cuadro comparativo de acuerdo a información técnica de las diferentes marcas.</p> <p>7.5 Elabora en hoja de cálculo Excel, el cuadro comparativo con las características de los diferentes modelos para cada nivel de tecnología propuesto, además de revisar e incluir los puntos que aparecen en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. <a href="http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/E D I C I O N _ 2 0 1 1 _ T O M O _ I I _ E Q U I P O _ M E D I C O _ - _ l i n k . p d f">http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/E D I C I O N _ 2 0 1 1 _ T O M O _ I I _ E Q U I P O _ M E D I C O _ - _ l i n k . p d f</a></p> <p>7.6 Identifica las marcas que se comercializan en México y las compañías que la distribuyen a través de herramientas como: la Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
8.0 Integración de la cédula propuesta	<p>8.1 Elabora la cédula de especificaciones técnicas con base en el cuadro comparativo correspondiente y presenta.</p> <p>8.2 Se turna a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base.</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
9.0 Revisión de la Cédula	<p>9.1 Verifica la cédula de especificaciones técnicas base propuesta por Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano.</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No.- Se modifica cet base y regresa a la actividad 8.1.</p> <p>Sí.- Da visto bueno y devuelve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base CT-01-01</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 23



10.0 Preparación de sesión de trabajo	<p>10.1 Verificar la disponibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usuario (s) experto (s) de la tecnología.</li> <li>➤ Proveedores (al menos dos).</li> <li>➤ Sala de juntas del CENETEC y externas de la Secretaría de Salud.</li> </ul> <p>10.2 Notifica de forma oficial al área administrativa fecha y hora pactada para la reunión, asegura que se cuente con el siguiente material de apoyo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cañón de proyección</li> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Servicio de café, agua y galletas</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
11.0 Invitación a sesiones de trabajo	<p>11.1 Invita a proveedores, en particular a su especialista de producto vía mail, indica fecha y hora definida, de acuerdo al formato invitación a proveedores CT-01-01.</p> <p>11.2 Invita a experto del área médica o usuario relacionado con la tecnología en cuestión vía telefónica o mail con fecha y hora definida, o en caso de ser necesario tramita el oficio correspondiente con el texto de formato CT-01-02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación proveedores</li> <li>• Invitación experto área médica</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
12.0 Sesión de trabajo con proveeduría	<p>12.1 Coordina la reunión con los proveedores</p> <p>12.2 Elabora lista de los asistentes a la reunión y se llena el formato CT-01-05</p> <p>12.3 Solicita al experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría los comentarios y puntos de vista sobre la cédula de especificaciones técnicas propuesta.</p> <p>12.4 Recibe comentarios por parte del experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría formato CT-01-03, modifica la cédula de especificaciones técnicas y cuadro comparativo propuestos con base al consenso por parte del experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría formato CT-01-03</p> <p>12.5 Completa todos y cada uno de los campos del formato de cédula de especificaciones técnicas base formato CT-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base y cuadro comparativo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófono.		Rev. N/A
			Hoja: 6 de 23

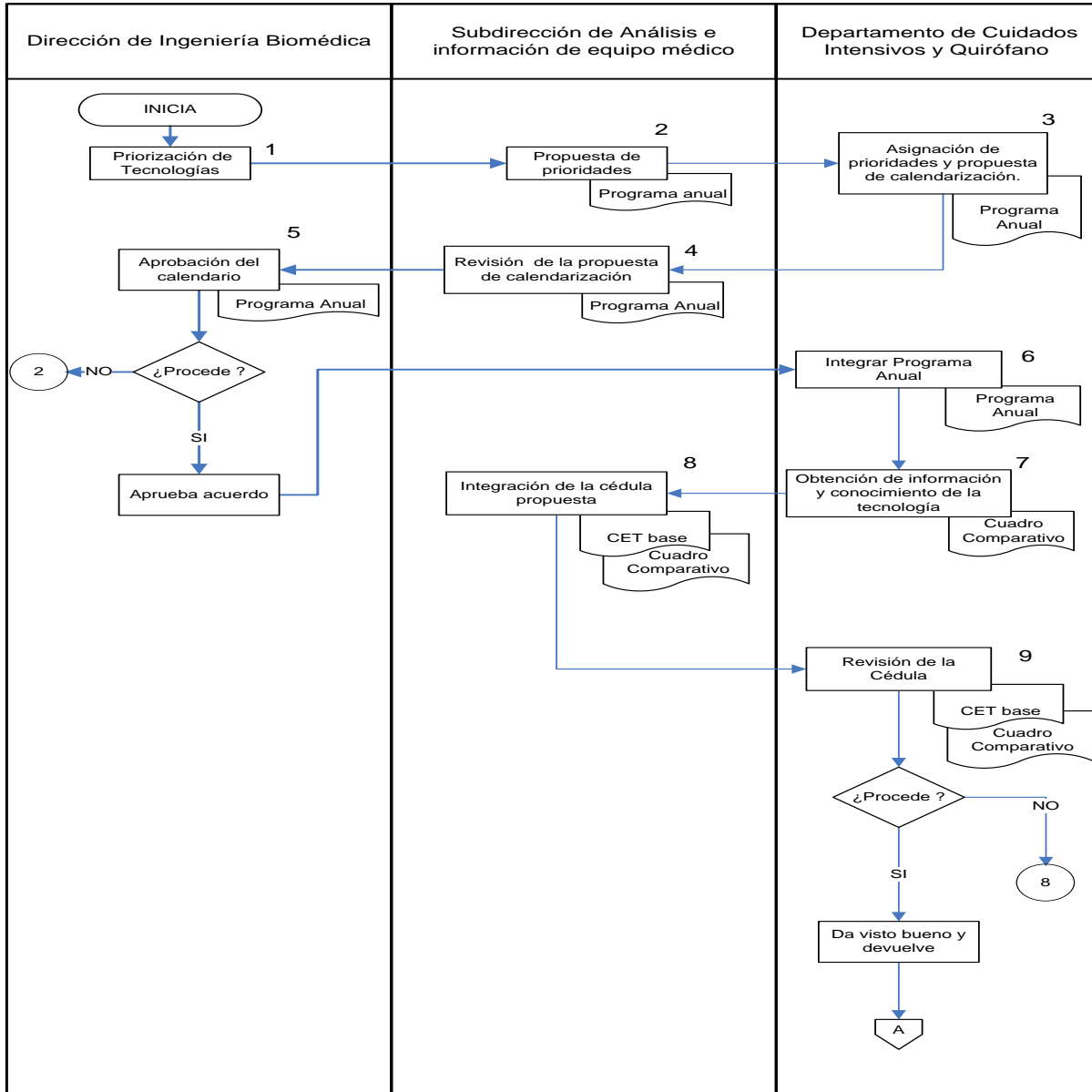
13.0 Firma de la Cédula	<p>13.1 La cédula concluida se firma de conformidad por los participantes en las sesiones de trabajo, al calce de las cédulas finales.</p> <p>13.2 Se llena y se firma el formato de costos de referencia CT-01-6</p> <p>13.3 Entrega copia de cédula oficial firmada, costo de referencia y lista de asistencia a todos los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• CET oficial</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Costos de referencia</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófono
14.0 Verificación de formato de CET oficial	<p>14.1 Ajusta la CET oficial de acuerdo al formato CT-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial editada</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófono
15.0 Elaboración de carpeta	<p>15.1 Elabora la carpeta específica por Tecnología realizada, con toda la información recopilada durante el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia de la cédula de especificaciones técnicas final firmada por proveedores y experto del área médica o usuario de la tecnología elaborada por el personal CENETEC.</li> <li>➤ Cuadro comparativo conforme a la CET oficial.</li> <li>➤ Archivos utilizados como apoyo a la investigación.</li> <li>➤ Guía tecnológica del dispositivo en cuestión (en caso de existir).</li> <li>➤ Catálogos y/o manuales de usuario originales o en formato electrónico de cada marca.</li> <li>➤ Registro sanitario de cada uno de los Equipos Médicos de Cuidados Intensivos y Quirófono o documento donde especifique que no se requiere Registro Sanitario.</li> <li>➤ Formato de asistencia, formato de costos de referencia, invitaciones al área médica y proveedores enviadas por mensajería o correo electrónico.</li> <li>➤ En caso de existir, cédulas anteriores de Especificaciones Técnicas firmadas por proveedores, así como, antecedentes relevantes.</li> </ul> <p>15.2 Ordena información de la carpeta clasificándola con separadores conforme al orden del índice siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copia de la Cédulas de Especificaciones Técnicas firmada, original de los costos de referencia y Lista de asistencia firmadas. Invitación proveedores y experto del área médica</li> <li>2 Información (cuadros comparativos realizados como antecedente – artículos)</li> </ol>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófono



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A
			Hoja: 7 de 23

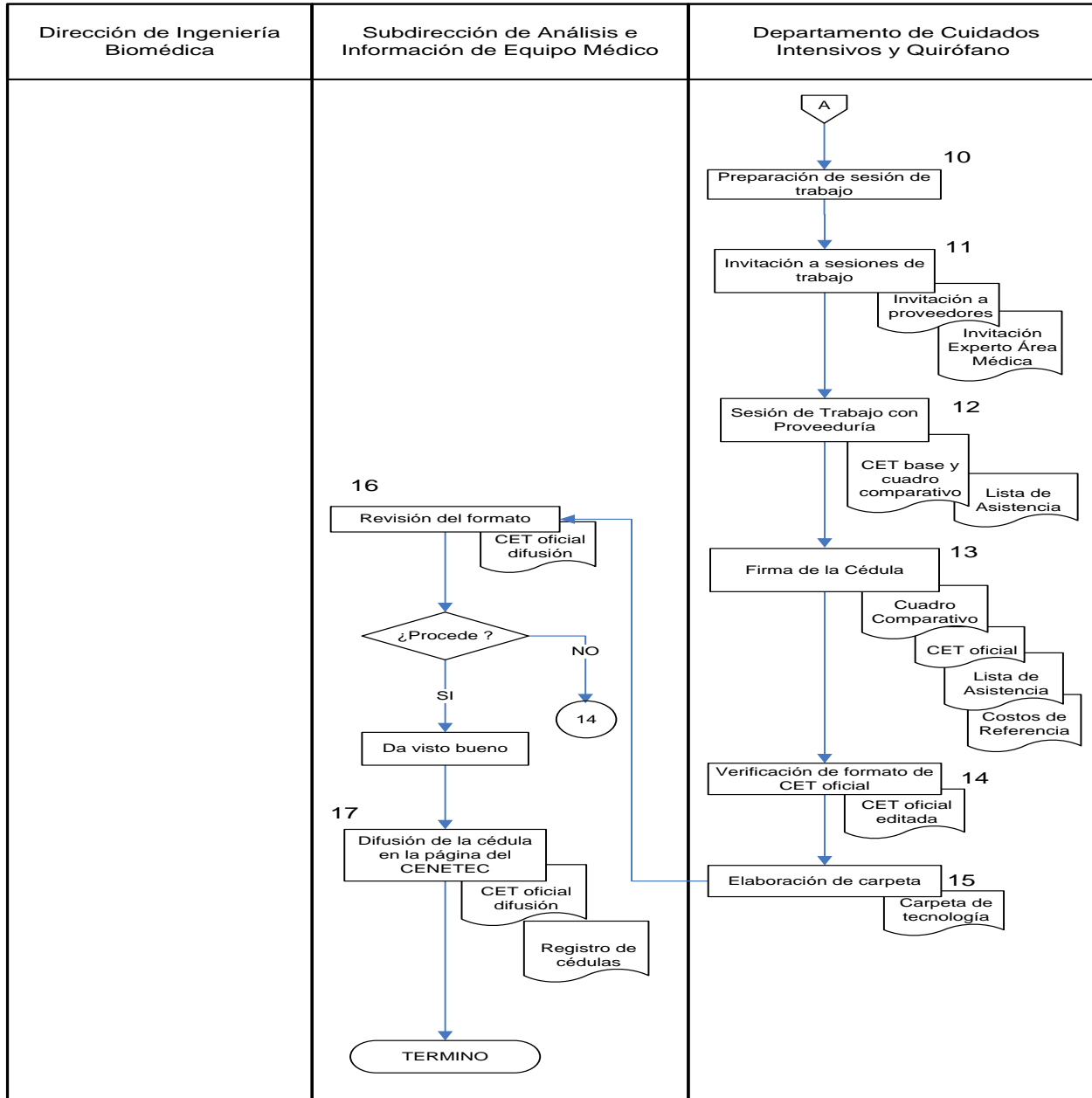
15.0 Elaboración de carpeta	<p>3 Registros Sanitarios- Catálogos</p> <p>4 Antecedentes CET firmado – lista asistencia – invitación.</p> <p>5 Catálogos en caso de no encontrarse en la sección anterior.</p> <p>La carpeta está compuesta por.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portada debe tener referido área de adscripción de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, el, nombre de la tecnología, número consecutivo de acuerdo al orden alfabético de la tecnología y año de elaboración</li> <li>➤ Lomos. debe tener el Número consecutivo de acuerdo al orden alfabético de la tecnología, nombre de la tecnología y año de elaboración</li> <li>➤ Separadores:</li> </ul> <p>15.3 Ubica la carpeta en el librero de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico correspondiente.</p> <p>15.4 Archiva la Cédula de Especificaciones Técnicas original en la carpeta de cedulas originales correspondiente.</p> <p>15.5 Complementa el archivo electrónico de la base de datos de precios del equipo en cuestión.</p> <p>15.6 Envía el archivo a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de tecnología.</li> </ul>	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
16.0 Revisión del formato	<p>16.1 Revisa que el formato de la(s) cédula(s) de especificaciones técnicas estén de acuerdo al formato y editado para la difusión</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No.- Regresa a la actividad 14 para ajuste.</p> <p>Sí.- Da visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial difusión.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
17 Difusión de la cédula en la página del CENETEC	<p>17.1 Registra y envía la cédula elaborada a la coordinación de informática, la tecnología correspondiente en la página del CENETEC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial difusión</li> <li>• Registro de cédulas.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 8 de 23

## 6.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 9 de 23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 10 de 23

## 7.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 10 de enero de 2011.	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC, 2012	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud, 2012.	No Aplica
Health Product Comparison System ECRI.	No Aplica
Registro Sanitario emitido por COFEPRIS.	No Aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2011.	No aplica
PLM Guía de proveedores y Servicios en el Área de la Salud, Edición 57, 2011.	No Aplica

## 8.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Especificaciones Técnicas	5 años mínimo	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	No aplica
Carpeta de la tecnología	5 años mínimo	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	Nombre de la tecnología

## 9.0

## 10.0 Glosario



- **Accesorios de equipos médicos.-** Los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 11 de 23

- **Cédulas de Especificaciones Técnicas:** Documento que puede ser utilizado durante el proceso de adquisiciones para seleccionar la tecnología de manera apropiada y de acuerdo a las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada equipo; así como información relativa a normas, accesorios para su funcionamiento, consumibles, refacciones, entre otros. Éstas serán descritas en detalle en el apartado 6, inciso c.
- **Consumibles:** Los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.
- **ECRI:** (Emergency Care Research Institute) agencia de investigaciones en el sector de la salud, independiente y sin fines de lucro, colaboradora de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud.
- **Equipo médico o dispositivo:** “Se entiende cualquier instrumento, equipo, herramienta, máquina, aparato, implante, reactivo o calibrador para uso diagnóstico *in vitro*, software, sustancia u otro artículo similar o relacionado:  
Que el fabricante ha propuesto para que sea utilizado en seres humanos, solo o en combinación, para una o varias finalidades específicas en materia de:
  - diagnóstico, prevención, vigilancia, tratamiento o alivio de las enfermedades,
  - diagnóstico, vigilancia, tratamiento, alivio o compensación de las lesiones,
  - investigación, sustitución, modificación o apoyo de la anatomía o de un proceso fisiológico,
  - apoyo o mantenimiento de la vida,
  - control de la concepción, norma para regular si es una norma
  - desinfección de los equipos y los Cuidados Intensivos y Quirófano,
  - suministro de información con finalidades médicas o de diagnóstico por medio del examen *in vitro* de muestras procedentes del organismo humano;
 y que no produce el efecto primordial deseado en el organismo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque su función puede ser apoyada por tales medios.”
- **Firma de conformidad:** Se realiza cuando el proveedor valida que la marca que representa del equipo médico en cuestión, se cumple o supera de manera cabal todos y cada uno de los puntos referidos en la cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.
- **Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud:** Contiene toda la información sobre productos e insumos médicos hospitalarios, ordenado por especialidades. Diseñado con índices cruzados para una fácil consulta. Esta publicación está organizada para ayudar a los departamentos de compras, así como a los distribuidores y fabricantes, para identificar fácilmente los productos y las marcas comerciales.
- **Refacciones:** las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, substracción o falla, derivados del uso<sup>1</sup>.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 12 de 23

## 11.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 12.0 Anexos

### 12.1 Formato invitación a proveedores

#### Encabezado en caso de ser necesario

Para: Nombre  
Puesto  
Empresa

De: Responsable en el CENETEC

Nº de Fax:

Teléfono:

Número de hojas  
incluyendo carátula:

1

### INVITACIÓN A PROVEEDORES



Estimados proveedores:

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud cuya misión es promover y difundir la información para la adecuada selección, incorporación y uso de las tecnologías para la salud en México. Con el fin de que éstas sean aplicadas con seguridad, calidad, eficacia y eficiencia en beneficio de la población y del avance de la práctica médica.

La Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico tiene bajo su responsabilidad dar asesoría a los diferentes servicios de salud de los estados al momento de adquirir equipo médico a través de la creación de guías tecnológicas y de cédulas de especificaciones técnicas, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción VII del Reglamento interior de la Secretaría de Salud.

Por esta razón lo invitamos a participar en la junta con proveedores, a fin de generar las Cédulas de Especificaciones Técnicas correspondientes la tecnología de especificar tecnología a trabajar, ésta se llevará a cabo los días especificar el día de la semana y el y la fecha (día, mes, año) de las hora de inicio .horas a las hora de conclusión horas, en nuestras oficinas ubicadas en Av. Reforma # 450 piso 13, Col. Juárez. Si es tan amable de confirmar su asistencia por este medio o vía telefónica al 5207-3988, 5207 3990 ext. 102 con nombre del responsable del CENETEC o nombre de la secretaria de la subdirección de análisis e información de equipo médico para confirmar su asistencia.

Para poder aceptar su participación en las reuniones, será necesario nos haga el favor de enviar de manera previa, los catálogos técnicos en formato electrónico y/o impreso de los equipos que representa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 13 de 23

su Empresa; así como copia de sus registros sanitarios vigentes o documento expedido por la COFEPRIS donde se especifique que no se requiere de Registro Sanitario.

De antemano muchas gracias y le envió un cordial saludo.  
Atentamente

firma del personal CENETEC

Nombre del personal del CENETEC

Cargo en el CENETEC

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Secretaría de SALUD

## 12.2 Formato Oficio invitación experto del área médica

“leyenda anual”

REF: CENETEC/

/año

México D. F.

ASUNTO: Solicitud de colaboración y asesoría

**Nombre del Director, encargado, jefe o persona que viene en calidad de experto del área médica**

**Puesto o cargo**

**Dependencia**

Calle, Número, piso.

Colonia, Entidad Federativa, Código Postal



Con objeto de analizar y revisar la información técnica para la elaboración de la cédula de especificaciones técnicas de:

- nombre de la Tecnología a trabajar o cédula(s)

De conformidad con las atribuciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud a mi cargo, previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, este Centro convoca a diferentes expertos usuarios y proveedores de equipos médicos para participar en la elaboración y conformación de dichas cédulas.

Reconociendo la amplia trayectoria y prestigio de la Institución que usted dignamente dirige, me permito atentamente solicitar de su colaboración para que el profesión, nombre.- puesto o cargo del usuario especialista, asista en calidad de experto a la reunión con proveedores convocada por este Centro el día con número de mes del año de las hora de inicio horas a las hora de conclusión horas en especificar lugar de reunión, CENETEC o unidad médica u Hospital o área gubernamental ubicado en Dirección, Calle, número, piso, Colonia, entidad federativa.

Esperando contar con su anuencia, agradezco de antemano su atención y estamos a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 14 de 23

## **Atentamente**

### **La Directora General**



#### **NOMBRE DE LA DIRECTORA GENERAL DEL CENETEC**

Iniciales de la Directora General del CENETEC con mayúsculas / Iniciales del Director de Ingeniería Biomédica en mayúsculas / Iniciales de la persona que realiza el oficio con mayúsculas/ iniciales de la secretaria que elabora en caso de existir con minúsculas  
Referencia de control de Gestión como se establezca

C.c.p. Nombre del titular de la Secretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Secretaría de Salud.- Lieja 7 Col. Juárez C.P. 06600 México D.F

C.c.p. Nombre de la autoridad que se consideren pertinente.- Cargo, Dependencia, Dirección.

C.c.p. Nombre del titular de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico del CENETEC.-Subdirectora de Análisis e Información de Equipo Médico del CENETEC



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A
			Hoja: 15 de 23

### 12.3 Formato de cédula de especificaciones técnicas



**CENETEC-SALUD**  
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

<b>NOMBRE GENÉRICO CSG: (a)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>		
<b>CLAVE CUADRO BÁSICO: (b)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>CLAVE GMDN: (c)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>FIRMADA Y CONCLUIDA: (d)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	México, D.F. A 20 de Abril del 2009; en las instalaciones del CENETEC. (alineado a la izquierda, arial 11, letra normal)		
<b>ESPECIALIDAD(ES): (e)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>SERVICIOS (s): (f)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>DEFINICIÓN CSG: (g)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>NOMBRE GENÉRICO CENETEC: (h)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>		
<b>DEFINICIÓN CENETEC: (i)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>NOMBRE GMDN: (j)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>		
<b>DEFINICIÓN GMDN: (k)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Justificado, arial 11, letra normal.		
<b>DESCRIPCIÓN: (l)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.		
	2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	2.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	
		2.2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	2.2.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
	2.3.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.		
	3.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.		3.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
		3.2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	
<b>ACCESORIOS: (m)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los accesorios.		
<b>OPCIONALES: (n)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los opcionales.		
<b>ACCESORIOS OPCIONALES: (o)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los accesorios opcionales.		
<b>CONSUMIBLES: (p)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11). Las cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas. ( minúsculas, letra normal, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los consumibles.		
<b>REFACCIONES: (q)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>INSTALACIÓN: (r)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>OPERACIÓN: (s)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>MANTENIMIENTO: (t)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>NORMAS - CERTIFICADOS: (u)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 16 de 23

### Instructivo de llenado del formato cédula de especificaciones técnicas

Realizar la cedula de especificaciones técnicas en Excel. En la barra de herramientas en la opción:

Configurar página:

- Página: Guardar en vertical, en carta, y en escala ajustar al 70% del tamaño normal.
- Márgenes: Margen superior a 3.5 cm, y en margen inferior, margen izquierdo, margen derecho, encabezado y pie de página a 1 cm.
- Encabezado y pie de página: En la opción personalizar encabezado insertar el logotipo de CENETEC.
- Hoja: En imprimir títulos seleccionar repetir filas en extremo superior la celda de nombre genérico CENETEC.

Guardar la página:

- En vista previa de salto de página
- Zoom al 75%
- Eliminar las demás hojas que contenga ese archivo y en la hoja donde se describe la tecnología colocar el nombre de la cedula.

Guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

La cedula concluida se firma de conformidad por los participantes en las sesiones de trabajo, al calce de las cedulas finales. Guardar los cambios realizados.

En el punto a.- **NOMBRE GENÉRICO CSG:** Se escribe el nombre genérico del Consejo de Salubridad General conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar "Sin nombre".



En el punto b.- **CLAVE CUADRO BÁSICO:** Se escribe la clave de Cuadro Básico con la que se está refiriendo el equipo conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir una clave que refiera el equipo en cuestión se deberán colocar "Sin clave".

En el punto c.- **CLAVE GMDN:** Se consulta en la base de datos de la *Nomenclatura Global de Dispositivos médicos* propiedad del CENETEC el número que corresponde a este equipo.

En el punto d.- **FIRMADA Y CONCLUIDA:** se escribe la fecha y lugar de la firma de conclusión conforme al siguiente texto México, D.F. a día de mes de año; en las instalaciones del lugar donde fue realizada.

En el punto e.- **ESPECIALIDAD(ES):** Se escriben las definidas conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. Se podrá incluir otra especialidad no referida siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores.

En el punto f.- **SERVICIO(S):** Se escriben las definidas conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. Se podrá incluir otra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A Hoja: 17 de 23

especialidad no referida siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores.

En el punto g.- **DEFINICIÓN CSG** Se escribe la definición del Consejo de Salubridad General conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin definición”

En el punto h.- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto i.- **DEFINICIÓN CENETEC:** Se escribe la definición de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto j.- **NOMBRE GMDN:** Se escribe el nombre en español referida en la base de datos de la GMDN. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin nombre”.

En el punto k.- **DEFINICIÓN GMDN:** Se escribe la definición en español referida en la base de datos de la GMDN. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin definición”.

En el punto l.- **DESCRIPCIÓN:** éste es uno de los campos más importantes y que deberá llenarse con la máxima medida.



- En este campo se incluyen todos los puntos que definen técnicamente el equipo a adquirirse.
- Los puntos deben incluir a la mayoría de los proveedores siempre buscando que las características nos determinen un equipo lo más económico posible, pero de calidad.
- Los puntos definidos en este campo son obligatorios para el proveedor y deberán cubrirlos cabalmente en el caso de que el área adquiriente maneje esta cédula en su proceso de adquisición.
- Si al analizar los cuadros comparativos se encuentra que existen rangos diferentes, que implican costos muy distintos, se analiza la posibilidad de desarrollar una o más diferentes cédulas para el mismo tipo de equipo y su clasificación se diferenciará en función de la complejidad de sus características y la diferencia de sus costos en básico, medio, avanzado, etc.
- Cada uno de los puntos por definir deberá numerarse en forma ascendente.

En el punto m.- **ACCESORIOS:** su definición se efectúa de acuerdo a cada Institución pero en el caso de requerirlos para el funcionamiento también deberá incluirse la palabra “obligatorio”. Si como en el caso anterior no aplica ningún consumible deberá ponerse la leyenda: “no requiere”.

En el punto n.- **OPCIONALES:** en este punto se describirán aquellas opciones que sólo bajo requerimientos especiales de algunas instituciones el CENETEC podría sugerir su compra.

En el punto o.- **ACCESORIOS OPCIONALES:** en este punto se describirán aquellos accesorios opcionales que sólo bajo requerimientos especiales de algunas instituciones el CENETEC podría sugerir su compra.

En el punto p.- **CONSUMIBLE(S):** se sugiere definir cantidades (al menos para asegurar su funcionamiento durante el o los años de garantía) y descripciones de aquellos consumibles o material de insumo cotidiano, sin los cuales el equipo no podría funcionar óptimamente. Estos deberán llevar una leyenda de obligatorios para asegurar que las instituciones reciban al menos los consumibles necesarios para poner en marcha los equipos durante un periodo de tiempo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófono.		Hoja: 18 de 23

definido por cada institución. En caso de que el equipo no contemple ningún tipo de consumible deberá ponerse la leyenda de “No requiere”.

En el punto q.- **REFACCIONES:** se sugiere especificar si una o varias de éstas deberán incorporarse, para garantizar su óptimo funcionamiento. Si no fuera el caso deberá ponerse la leyenda “según marca y modelo” y el área administrativa durante el proceso de la licitación deberá solicitar un listado de estas refacciones con número y modelo.

En el punto r.- **INSTALACIÓN:** aquí se describe si se requiere o no y que tipo de alimentación requiere.



En el punto s.- **OPERACIÓN:** se pone la leyenda: “por personal especializado y de acuerdo al manual de operación”, y el área administrativa de la institución que adquiere, solicita al proveedor un listado del personal que llevará a cabo las capacitaciones con currículum de cada uno de ellos.

En el punto t.- **MANTENIMIENTO:** se pone la leyenda: “preventivo y correctivo por personal calificado” y durante el proceso de la licitación el área administrativa de la institución que adquiere solicita por escrito el periodo de garantía de los equipos, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a que estarán sujetos los equipos durante dicho período.

En el punto u.- **NORMAS - CERTIFICADOS:** se deberá poner lo siguiente:

- Calidad:
  - a) Para producto extranjero: ISO 9001-2000.
  - b) Para producto nacional: NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Área técnica:
  - a) Para producto extranjero (FDA, CE o JIS).
  - b) Para producto nacional: Certificado de buenas prácticas de manufactura (COFEPRIS), cuando esta sea publicada en diario oficial.



Ambas normas deberán ser obligatorias para garantizar la calidad de los productos ofertados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>			Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófono.			

### 12.4 Formato lista de asistencia

México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones del <u>especificar lugar de reunión (b)</u>						
Nombre (c) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Cargo (d) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Empresa / marca (e) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Correo electrónico (f) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Teléfono celular(g) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Teléfono de la empresa (h) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Firma de Conformidad (i) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Por parte del CENETEC						
Nombre de la personal responsable por parte del CENETEC (j)						
Cargo que ocupa en el CENETEC (k)						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 20 de 23

### Instructivo de llenado del formato lista de asistencia

Realizar la lista de asistencias en Excel. En configuración de página, ajustar al 75% del tamaño normal, ajustar márgenes superior a 3.5cm, inferior, derecho, izquierdo, pie de página, y encabezado a un 1cm, personalizar el encabezado colocando del lado izquierdo la imagen del logotipo oficial de CENETEC, en el centro el nombre genérico del CENETEC de la cédula en cuestión y del lado derecho el logotipo oficial de la Secretaría de Salud, este encabezado se repetirá en todas las hojas utilizadas, guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de "Asistencia" un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cédula día mes y año (ddmmaa).

En el punto (a).- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto (b).- **Fecha y lugar de la firma de conclusión:** Se escribe el texto: México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones CENETEC o unidad médica u Hospital o área gubernamental a la que pertenece

En el punto (c).- **Nombre:** nombre completo del representante de la empresa antecedido por la abreviatura de su profesión académica

En el punto (d).- **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (e).- **Empresa / marca:** Se anota la empresa que representa y marca del equipo.

En el punto (f).- **Correo electrónico:** Se escribe el correo electrónico de la persona referida.

En el punto (g).- **Teléfono celular:** Teléfono móvil o celular de la persona referida



En el punto (h).- **Teléfono de la empresa:** Teléfono directo o conmutador con extensión donde se puede localizar a la persona referida en la empresa señalada

En el punto (i) **Firma de Conformidad:** El representante firma en este espacio de forma que establece que la marca y modelo especificados en éste formato cumplen o superar a lo establecido en la Cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.



En el punto (j) **Nombre del personal del CENETEC responsable:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (k) **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

### Formato costos de referencia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica.</b>		
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Rev. N/A Hoja: 21 de 23

Fecha y lugar de la firma de conclusión (b) (alineado a la izquierda, arial 11, letra normal)					
	Marca (d) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal y centrado vertical superior, arial 11)	Modelo (e) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Costo USD(f) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Costo M.N. (g) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Origen (h) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)
	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Costos de Referencia: (c) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)		(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
		(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Costo de referencia (Sin IVA): (i) (negrita, mayúsculas,		(alineado centrado, arial 11 letra normal)			
Tipo de Cambio: (j) (negrita, mayúsculas, alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11)		(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11 letra normal)			
<b>Nombre (k)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Empresa / Unidad Médica (l)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Marca (m)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Firma de Conformidad (n)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)		
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)			
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)			
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)			
Firma (ñ)					
Por parte del CENETEC (o) (alineado a la izquierda horizontal y centrado					
Cargo (p) (alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 22 de 23

### Instructivo de llenado del Formato Costos de referencia

Realizar la lista de asistencias en Excel. En configuración de página, ajustar al 75% del tamaño normal, ajustar márgenes superior a 3.5cm, inferior, derecho, izquierdo, pie de página, y encabezado a un 1cm, personalizar el encabezado colocando del lado izquierdo la imagen del logotipo oficial de CENETEC, en el centro el nombre genérico del CENETEC de la cédula en cuestión y del lado derecho el logotipo oficial de la Secretaría de Salud, este encabezado se repetirá en todas las hojas utilizadas, guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de "Asistencia" un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

En el punto (a).- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto (b).- **Fecha y lugar de la firma de conclusión:** Se escribe el texto: México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones del CENETEC o en caso de ser un hospital especificar el nombre completo e institución a que pertenece

En el punto (c).- **Costos de Referencia:** Se anota el costo de referencia proporcionado por el representante de la marca para el modelo específico que cumple cabalmente la descripción de la Cédula de Especificaciones Técnicas en cuestión.

En el punto (d).- **Marca:** Se anota la marca del equipo.

En el punto (e).- **Modelo:** Se escribe el modelo específico con que cuenta la marca, que cumple cabalmente la descripción de la Cédula de Especificaciones Técnicas en cuestión.

En el punto (f).- **Costo USD:** Se escribe el monto en dólares para el modelo de la marca referido, proporcionado por el representante de la misma.



En el punto (g).- **Costo M.N:** Se escribe el resultado de la multiplicación resultante entre el campo (f).- **Costo USD** y el campo (j) **Tipo de cambio** para el modelo de la marca referido, proporcionado por el representante de la misma.

En el punto (h).- **Origen:** Se refiere al país de origen que se especifica en el Registro Sanitario Correspondiente a la marca y modelo específico.

En el punto (i) **Costo de referencia (Sin IVA):** Se anota el rango de costos en dólares de acuerdo a lo especificado en el apartado (f) iniciando por el monto menor diagonal monto mayor.

En el punto (j) **Tipo de Cambio:** Se escribe el tipo de cambio del 1 dólar a moneda nacional conforme a la referencia del Banco Nacional de México consultado en la página electrónica: <http://www.banxico.org.mx/PortalesEspecializados/tiposCambio/indicadores.html>  
Este valor se redondea al número entero inmediato superior. Se escribe con el siguiente orden: Signo de pesos "\$" espacio número entero sin decimales.

En el punto (j) **Nombre (k) Profesión.-** nombre completo del representante de la empresa antecedido por la abreviatura de su profesión académica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica.		Rev. N/A
	9.-Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de cuidados intensivos y quirófano.		Hoja: 23 de 23



En el punto (l) **Empresa / Unidad Médica:** Se precisa Nombre de la empresa o Unidad médica en donde labora.

En el punto (m) **Marca:** Se anota la marca que representa la empresa.



En el punto (n) **Firma de Conformidad:** El representante firma en este espacio de forma que establece que la marca y modelo especificados en éste formato cumplen o superar a lo establecido en la Cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.

En el punto (o) **Nombre del personal del CENETEC responsable:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (p) **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 1 de 23

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO DE IMAGEN Y RADIOTERAPIA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 2 de 23

## 1.0 Propósito

1.1 Servir en los procesos de adquisición de equipo médico en el área de Imagen y Radioterapia, con objeto de que las personas dedicadas a la salud puedan consultarlo y de esta forma dar continuidad y permanencia a los procesos generados para este efecto.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico y del Departamento de Imagen y Radioterapia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento impacta a nivel nacional, a los proveedores de equipo médico para Imagen y Radioterapia, así como a las tecnologías en salud del Sector Salud Público y Privado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

La Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico y del Departamento de Imagen y Radioterapia será la responsable de:

Priorizar la elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del equipo de Imagen y Radioterapia conforme al enfoque de la problemática en salud existente al momento de definir el Programa Anual de Trabajo.



- 3.1 Priorizar la elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del equipo de Imagen y Radioterapia conforme al enfoque de la problemática en salud existente al momento de definir el Programa Anual de Trabajo.
- 3.2 De manera semestral la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico pondrá a la disposición a través del portal del CENETEC. <http://www.cenetec.salud.gob.mx> del público la programación de las Cédulas de Especificaciones Técnicas para las tecnologías de equipo médico para Imagen y Radioterapia, a realizarse durante el año en curso.
- 3.3 Los proveedores para poder participar en la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas deben presentar como requisito indispensable el Registro Sanitario vigente o documento expedido por la COFEPRIS donde se especifique que no se requiere de Registro Sanitario.
- 3.4 El Departamento de Imagen y Radioterapia elabora Cédulas de Especificaciones Técnicas de equipo médico para Imagen y Radioterapia, asegura la existencia de al menos dos diferentes marcas autorizadas en el país que cumplan con la descripción cabal de estas Cédulas.
- 3.5 Se realiza una reunión con al menos dos proveedores que comercialicen esa tecnología.
- 3.6 El coordinador de la reunión determinará en caso de que la cédula de especificaciones técnicas no se firme en una sola reunión, la inclusión de nuevos proveedores.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 3 de 23

3.7 Poner a disposición del público usuario a través del portal del CENETEC. <http://www.cenetec.salud.gob.mx> las Cédulas de Especificaciones Técnicas de equipo médico para Imagen y Radioterapia.



#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Priorización de tecnologías.	1.1 Determina sobre que tecnología se desarrolla para las cédulas de especificaciones técnicas durante el año, basada en el enfoque de la problemática en salud, para el periodo anual específico y la importancia, conforme a su aplicación tanto en trascendencia como periodicidad para el periodo anual específico y comunica.	Dirección de Ingeniería Biomédica
2.0 Propuesta de prioridades	2.1 Acuerda con la prioridad de la tecnología a desarrollar Actualización y/o generación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
3.0 Asignación de prioridades y propuesta de calendarización.	3.1 Acuerda la calendarización de las tecnologías a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia
4.0 Revisión de la propuesta de calendarización	4.1 Acuerda la calendarización de las tecnologías a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
5.0 Aprobación del calendario	5.1 Aprueba la calendarización de las cédulas a desarrollar conforme al calendario de prioridades basado en la problemática en salud y lo turna a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico  ¿Procede?: No.- Regresa a la actividad 2 para corrección. Sí.- Aprueba acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica.
6.0 Integrar programa anual	6.1 Turna el programa anual de trabajo al Departamento de Imagen y Radioterapia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
7.0 Obtención de información y conocimiento de	7.1 Prepara el tema a desarrollar con base en acuerdo aprobado: Verifica existencia de la tecnología del equipo médico en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y	Departamento de Imagen y Radioterapia



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 4 de 23

la tecnología.	<p>Equipo Médico así como en el mercado nacional.</p> <p>7.2 Identifica las características indispensables en la tecnología, Si fuese necesario visita un lugar especializado en alguna institución del Sector Salud o programa reunión(es) con los representantes de dicha tecnología para su revisión.</p> <p>7.3 Revisa los cuadros comparativos de ECRI (Emergency Care Research Institute), <a href="http://www.ecri.org">http://www.ecri.org</a>.</p> <p>7.4 Consulta en la página de la ECRI las alertas relativas a la tecnología en cuestión. <a href="http://www.ecri.org">http://www.ecri.org</a>. En caso de que no se encuentre en la página de la ECRI información de la tecnología, elabora cuadro comparativo de acuerdo a información técnica de las diferentes marcas.</p> <p>7.5 Elabora en hoja de cálculo Excel, el cuadro comparativo con las características de los diferentes modelos para cada nivel de tecnología propuesto, además de revisar e incluir los puntos que aparecen en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. <a href="http://www.csq.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/EDICION_2011_TOMO_II_EQUIPO_MEDICO_-_link.pdf">http://www.csq.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/EDICION_2011_TOMO_II_EQUIPO_MEDICO_-_link.pdf</a></p> <p>7.6 Identifica las marcas que se comercializan en México y las compañías que la distribuyen a través de herramientas como: la Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	
8.0 Integración de la Cédula propuesta	<p>8.1 Elabora la cédula de especificaciones técnicas con base en el cuadro comparativo correspondiente y presenta.</p> <p>8.2 Se turna a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base.</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia
9.0 Revisión de la Cédula	<p>Verifica la cédula de especificaciones técnicas base propuesta por Departamento de Imagen y Radioterapia</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No.- Se modifica cet base y regresa a la actividad 8.1.</p> <p>Sí.- Da visto bueno y devuelve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base CT-01-01</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
10.0 Preparación de sesión de trabajo	<p>10.1 Verificar la disponibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario (s) experto (s) de la tecnología.</li> <li>• Proveedores (al menos dos).</li> <li>• Sala de juntas del CENETEC y externas de la</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 5 de 23



	<p>Secretaría de Salud.</p> <p>10.2 Notifica de forma oficial al área administrativa fecha y hora pactada para la reunión, asegura que se cuente con el siguiente material de apoyo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón de proyección</li> <li>• Laptop</li> <li>• Servicio de café, agua y galletas</li> </ul>	
11.0 Invitación a sesiones de trabajo	<p>11.1 Invita a proveedores, en particular a su especialista de producto vía mail, indica fecha y hora definida, de acuerdo al formato invitación a proveedores CT-01-01.</p> <p>11.2 Invita a experto del área médica o usuario relacionado con la tecnología en cuestión vía telefónica o mail con fecha y hora definida, o en caso de ser necesario tramita el oficio correspondiente con el texto de formato CT-01-02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación proveedores</li> <li>• Invitación experto área médica</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia
12.0 Sesión de trabajo con proveeduría	<p>12.1 Coordina la reunión con los proveedores</p> <p>12.2 Elabora lista de los asistentes a la reunión y se llena el formato CT-01-05</p> <p>12.3 Solicita al experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría los comentarios y puntos de vista sobre la cédula de especificaciones técnicas propuesta.</p> <p>12.4 Recibe comentarios por parte del experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría formato CT-01-03, modifica la cédula de especificaciones técnicas y cuadro comparativo propuestos con base al consenso por parte del experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría formato CT-01-03</p> <p>12.5 Completa todos y cada uno de los campos del formato de cédula de especificaciones técnicas base formato CT-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base y cuadro comparativo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 6 de 23

13.0 Firma de la Cédula	<p>13.1 La cédula concluida se firma de conformidad por los participantes en las sesiones de trabajo, al calce de las cédulas finales.</p> <p>13.2 Se llena y se firma el formato de costos de referencia CT-01-6</p> <p>13.3 Entrega copia de cédula oficial firmada, costo de referencia y lista de asistencia a todos los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• CET oficial</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Costos de referencia</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia
14.0 Verificación de formato de CET oficial	<p>14.1 Ajusta la CET oficial de acuerdo al formato CT-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial editada</li> </ul>	Departamento de Imagen y Radioterapia
15.0 Elaboración de carpeta	<p>15.1 Elabora la carpeta específica por Tecnología realizada, con toda la información recopilada durante el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula de especificaciones técnicas final firmada por proveedores y experto del área médica o usuario de la tecnología elaborada por el personal CENETEC.</li> <li>• Cuadro comparativo conforme a la CET oficial.</li> <li>• Archivos utilizados como apoyo a la investigación.</li> <li>• Guía tecnológica del dispositivo en cuestión (en caso de existir).</li> <li>• Catálogos y/o manuales de usuario originales o en formato electrónico de cada marca.</li> <li>• Registro sanitario de cada uno de los Equipos Médicos de Imagen y Radioterapia o documento donde especifique que no se requiere Registro Sanitario.</li> <li>• Formato de asistencia, formato de costos de referencia, invitaciones al área médica y proveedores enviadas por mensajería o correo electrónico.</li> <li>• En caso de existir, cédulas anteriores de Especificaciones Técnicas firmadas por proveedores, así como, antecedentes relevantes.</li> </ul> <p>15.2 Ordena información de la carpeta clasificándola con separadores conforme al orden del índice siguiente:</p>	Departamento de Imagen y Radioterapia

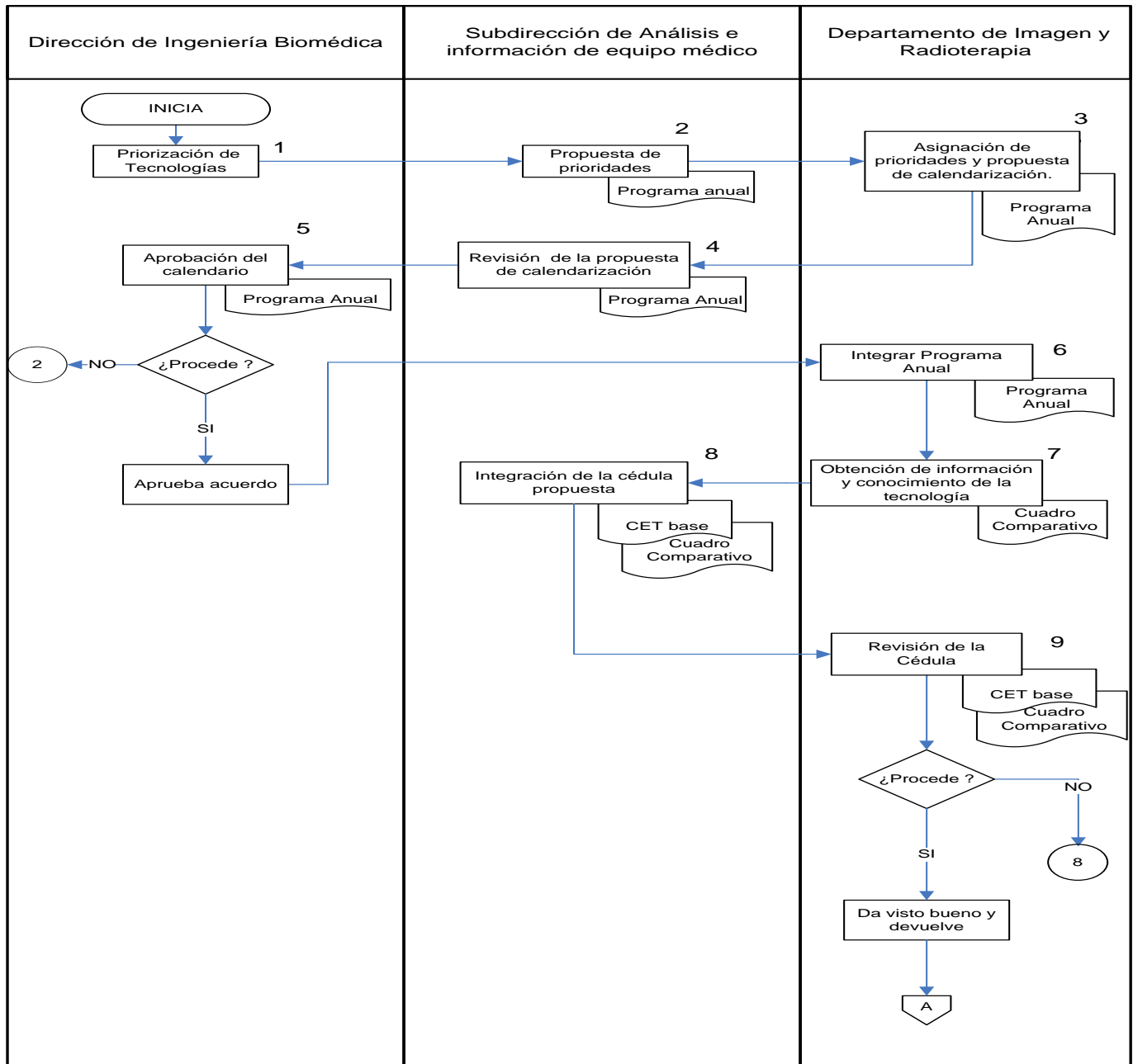
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 7 de 23



15.0 Elaboración de carpeta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copia de la Cédulas de Especificaciones Técnicas firmada, original de los costos de referencia y Lista de asistencia firmadas. Invitación proveedores y experto del área médica</li> <li>2 Información (cuadros comparativos realizados como antecedente – artículos)</li> <li>3 Registros Sanitarios- Catálogos</li> <li>4 Antecedentes CET firmado – lista asistencia – invitación.</li> <li>5 Catálogos en caso de no encontrarse en la sección anterior.</li> </ol> <p>La carpeta está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada debe tener referido área de adscripción de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, el, nombre de la tecnología, número consecutivo de acuerdo al orden alfabético de la tecnología y año de elaboración</li> <li>• Lomos. debe tener el Número consecutivo de acuerdo al orden alfabético de la tecnología, nombre de la tecnología y año de elaboración</li> <li>• Separadores:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>15.3 Ubica la carpeta en el librero de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico correspondiente.</li> <li>15.4 Archiva la Cédula de Especificaciones Técnicas original en la carpeta de cedulas originales correspondiente.</li> <li>15.5 Complementa el archivo electrónico de la base de datos de precios del equipo en cuestión.</li> <li>15.6 Envía el archivo a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de tecnología.</li> </ul> </li> </ol>	Departamento de Imagen y Radioterapia
16.0 Revisión del formato	<ol style="list-style-type: none"> <li>16.1 Revisa que el formato de la(s) cédula(s) de especificaciones técnicas estén de acuerdo al formato y editado para la difusión</li> </ol> <p>¿Procede?:</p> <p>No.- Regresa a la actividad 14 para ajuste.</p> <p>Sí.- Da visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial difusión.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
17.0 Difusión de la cédula en la página del CENETEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>17.1 Registra y envía la cédula elaborada para la difusión a la Coordinación de Informática, la tecnología correspondiente en la página del CENETEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial difusión</li> <li>• Registro de cédulas.</li> </ul> </li> </ol>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico

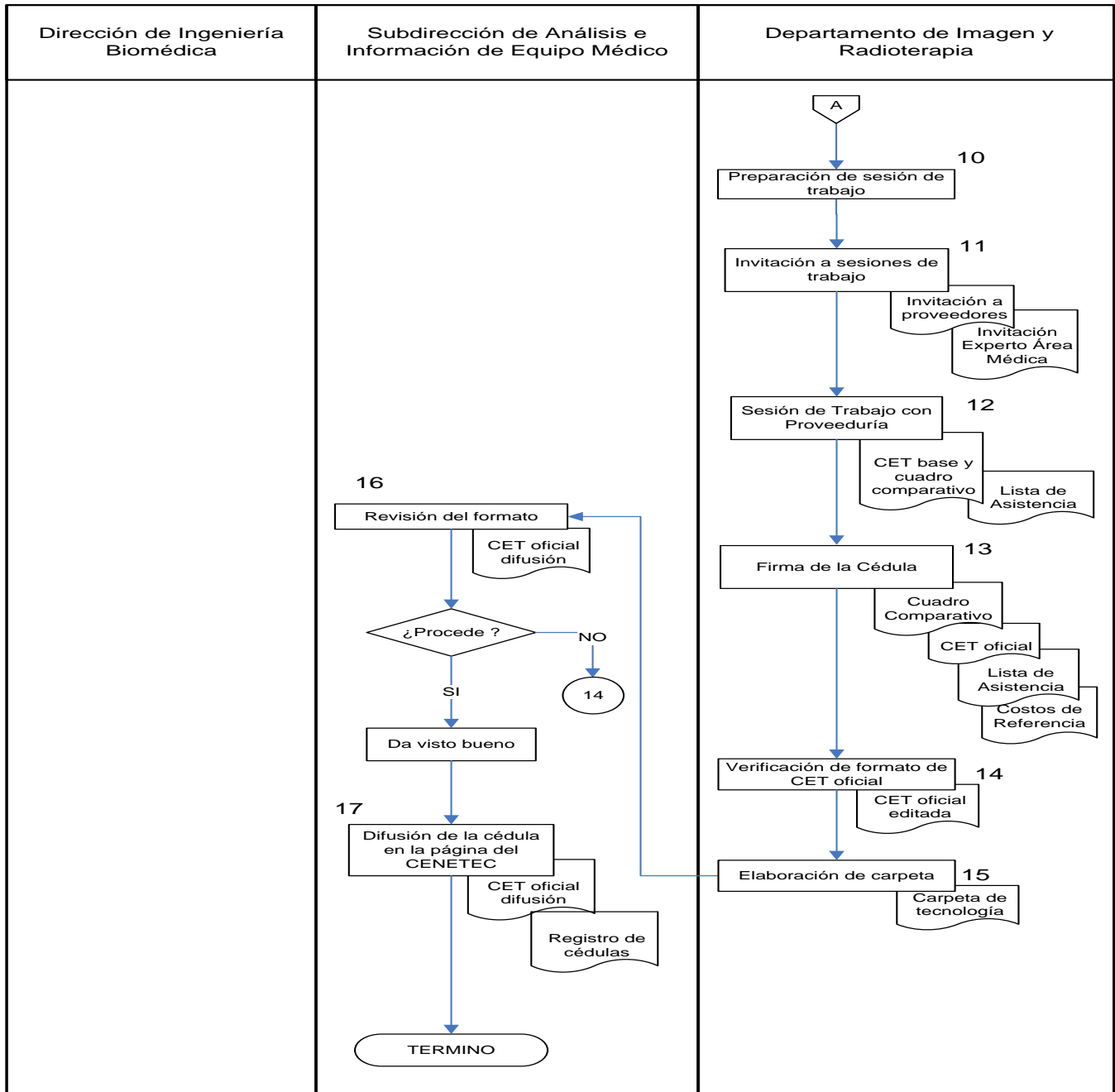
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 8 de 23



	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
--	------------------------------	--

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 9 de 23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 10 de 23

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 10 de enero de 2011	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC, 2012	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud, 2012	No Aplica
Health Product Comparison System ECRI	No Aplica
Registro Sanitario emitido por COFEPRIS.	No aplica
Cuadro Básico de Equipo y Catálogo de Insumos del Sector Salud, Edición 2011	No Aplica
PLM, Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud, Edición 57, 2011	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Especificaciones Técnicas	5 años mínimo	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	No aplica
Carpeta de la tecnología	5 años mínimo	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	Nombre de la tecnología



## 8.0 Glosario

- **Accesorios de equipos médicos.**- Los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 11 de 23

- **Cédulas de Especificaciones Técnicas:** Documento que puede ser utilizado durante el proceso de adquisiciones para seleccionar la tecnología de manera apropiada y de acuerdo a las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada equipo; así como información relativa a normas, accesorios para su funcionamiento, consumibles, refacciones, entre otros. Éstas serán descritas en detalle en el apartado 6, inciso c.
- **Consumibles:** Los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.
- **ECRI:** (Emergency Care Research Institute) agencia de investigaciones en el sector de la salud, independiente y sin fines de lucro, colaboradora de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud.
- **Equipo médico o dispositivo:** “Se entiende cualquier instrumento, equipo, herramienta, máquina, aparato, implante, reactivo o calibrador para uso diagnóstico *in vitro*, software, sustancia u otro artículo similar o relacionado:  
Que el fabricante ha propuesto para que sea utilizado en seres humanos, solo o en combinación, para una o varias finalidades específicas en materia de:
  - diagnóstico, prevención, vigilancia, tratamiento o alivio de las enfermedades,
  - diagnóstico, vigilancia, tratamiento, alivio o compensación de las lesiones,
  - investigación, sustitución, modificación o apoyo de la anatomía o de un proceso fisiológico,
  - apoyo o mantenimiento de la vida,
  - control de la concepción, norma para regular si es una norma
  - desinfección de los equipos y los Cuidados Intensivos y Quirófano,
  - suministro de información con finalidades médicas o de diagnóstico por medio del examen *in vitro* de muestras procedentes del organismo humano;
y que no produce el efecto primordial deseado en el organismo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque su función puede ser apoyada por tales medios.”
- **Firma de conformidad:** Se realiza cuando el proveedor valida que la marca que representa del equipo médico en cuestión, se cumple o supera de manera cabal todos y cada uno de los puntos referidos en la cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.
- **Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud:** Contiene toda la información sobre productos e insumos médicos hospitalarios, ordenado por especialidades. Diseñado con índices cruzados para una fácil consulta. Esta publicación está organizada para ayudar a los departamentos de compras, así como a los distribuidores y fabricantes, para identificar fácilmente los productos y las marcas comerciales.
- **Refacciones:** las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, substracción o falla, derivados del uso<sup>1</sup>.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 12 de 23

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato invitación a proveedores

#### Encabezado en caso de ser necesario

**Para:** Nombre  
 Puesto  
 Empresa



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 13 de 23

**De:** Responsable en el CENETEC

**Nº de Fax:**

**Teléfono:**

**Número de hojas  
incluyendo carátula:**

**1**

### INVITACIÓN A PROVEEDORES

Estimados proveedores:

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud cuya misión es promover y difundir la información para la adecuada selección, incorporación y uso de las tecnologías para la salud en México. Con el fin de que éstas sean aplicadas con seguridad, calidad, eficacia y eficiencia en beneficio de la población y del avance de la práctica médica.

La Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico tiene bajo su responsabilidad dar asesoría a los diferentes servicios de salud de los estados al momento de adquirir equipo médico a través de la creación de guías tecnológicas y de cédulas de especificaciones técnicas, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción VII del Reglamento interior de la Secretaría de Salud.

Por esta razón lo invitamos a participar en la junta con proveedores, a fin de generar las Cédulas de Especificaciones Técnicas correspondientes la tecnología de especificar tecnología a trabajar, ésta se llevará a cabo los días especificar el día de la semana y el y la fecha (día, mes, año) de las hora de inicio .horas a las hora de conclusión horas, en nuestras oficinas ubicadas en Av. Reforma # 450 piso 13, Col. Juárez. Si es tan amable de confirmar su asistencia por este medio o vía telefónica al 5207-3988, 5207 3990 ext. 102 con nombre del responsable del CENETEC o nombre de la secretaria de la subdirección de análisis e información de equipo médico para confirmar su asistencia.

Para poder aceptar su participación en las reuniones, será necesario nos haga el favor de enviar de manera previa, los catálogos técnicos en formato electrónico y/o impreso de los equipos que representa su Empresa; así como copia de sus registros sanitarios vigentes o documento expedido por la COFEPRIS donde se especifique que no se requiere de Registro Sanitario.

De antemano muchas gracias y le envío un cordial saludo.

*Atentamente*



firma del personal CENETEC

Nombre del personal del CENETEC

Cargo en el CENETEC

**Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.**

**Secretaría de SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 14 de 23

## 10.2 Formato Oficio invitación experto del área médica

“leyenda anual”

REF: CENETEC/ \_\_\_\_\_ /año

México D. F.

**ASUNTO: Solicitud de colaboración y asesoría**

**Nombre del Director, encargado, jefe o persona que viene en calidad de experto del área médica**

**Puesto o cargo**

**Dependencia**

Calle, Número, piso.

Colonia, Entidad Federativa, Código Postal

Con objeto de analizar y revisar la información técnica para la elaboración de la cédula de especificaciones técnicas de:

- nombre de la Tecnología a trabajar o cédula(s)

De conformidad con las atribuciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud a mi cargo, previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, este Centro convoca a diferentes expertos usuarios y proveedores de equipos médicos para participar en la elaboración y conformación de dichas cédulas.

Reconociendo la amplia trayectoria y prestigio de la Institución que usted dignamente dirige, me permito atentamente solicitar de su colaboración para que el profesión, nombre.- puesto o cargo del usuario especialista, asista en calidad de experto a la reunión con proveedores convocada por este Centro el día con número de mes del año de las hora de inicio horas a las hora de conclusión horas en especificar lugar de reunión, CENETEC o unidad médica u Hospital o área gubernamental ubicado en Dirección, Calle, número, piso, Colonia, entidad federativa.

Esperando contar con su anuencia, agradezco de antemano su atención y estamos a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

**Atentamente**

**La Directora General**



**NOMBRE DE LA DIRECTORA GENERAL DEL CENETEC**

Iniciales de la Directora General del CENETEC con mayúsculas / Iniciales del Director de Ingeniería Biomédica en mayúsculas / Iniciales de la persona que realiza el oficio con mayúsculas/ iniciales de la secretaria que elabora en caso de existir con minúsculas Referencia de control de Gestión como se establezca

C.c.p. Nombre del titular de la Secretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Secretaría de Salud.- Lieja 7 Col. Juárez C.P. 06600 México D.F



C.c.p. Nombre de la autoridad que se consideren pertinente.- Cargo, Dependencia, Dirección.

C.c.p. Nombre del titular de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico del CENETEC.-Subdirectora de Análisis e Información de Equipo Médico del CENETEC

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 15 de 23

### 10.3 Formato de cédula de especificaciones técnicas

 <b>CENETEC-SALUD</b> Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud			
<b>NOMBRE GENÉRICO CSG: (a)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>		
<b>CLAVE CUADRO BÁSICO: (b)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>CLAVE GMDN: (c)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>FIRMADA Y CONCLUIDA: (d)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	México, D.F. A 20 de Abril del 2009; en las instalaciones del CENETEC. (alineado a la izquierda, arial 11, letra normal)		
<b>ESPECIALIDAD(ES): (e)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>SERVICIOS (s): (f)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>DEFINICIÓN CSG: (g)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>NOMBRE GENÉRICO CENETEC: (h)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>		
<b>DEFINICIÓN CENETEC: (i)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>NOMBRE GMDN: (j)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>		
<b>DEFINICIÓN GMDN: (k)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Justificado, arial 11, letra normal.		
<b>DESCRIPCIÓN: (l)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.		
	2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	2.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	2.2.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
		2.3.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	
	3.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	3.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	3.2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
<b>ACCESORIOS: (m)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los accesorios.		
<b>OPCIONALES: (n)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los opcionales.		
<b>ACCESORIOS OPCIONALES: (o)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los accesorios opcionales.		
<b>CONSUMIBLES: (p)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11). Las cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas. ( minúsculas, letra normal, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los consumibles.		
<b>REFACCIONES: (q)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>INSTALACIÓN: (r)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>OPERACIÓN: (s)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>MANTENIMIENTO: (t)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		
<b>NORMAS - CERTIFICADOS: (u)</b> (negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 16 de 23

### Instructivo de llenado del formato cédula de especificaciones técnicas

Realizar la cedula de especificaciones técnicas en Excel. En la barra de herramientas en la opción:

Configurar página:

- Página: Guardar en vertical, en carta, y en escala ajustar al 70% del tamaño normal.
- Márgenes: Margen superior a 3.5 cm, y en margen inferior, margen izquierdo, margen derecho, encabezado y pie de página a 1 cm.
- Encabezado y pie de página: En la opción personalizar encabezado insertar el logotipo de CENETEC.
- Hoja: En imprimir títulos seleccionar repetir filas en extremo superior la celda de nombre genérico CENETEC.

Guardar la página:

- En vista previa de salto de página
- Zoom al 75%
- Eliminar las demás hojas que contenga ese archivo y en la hoja donde se describe la tecnología colocar el nombre de la cedula.

Guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

La cedula concluida se firma de conformidad por los participantes en las sesiones de trabajo, al calce de las cedulas finales. Guardar los cambios realizados.

En el punto a.- **NOMBRE GENÉRICO CSG:** Se escribe el nombre genérico del Consejo de Salubridad General conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar "Sin nombre".



En el punto b.- **CLAVE CUADRO BÁSICO:** Se escribe la clave de Cuadro Básico con la que se está refiriendo el equipo conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir una clave que refiera el equipo en cuestión se deberán colocar "Sin clave".

En el punto c.- **CLAVE GMDN:** Se consulta en la base de datos de la *Nomenclatura Global de Dispositivos médicos* propiedad del CENETEC el número que corresponde a este equipo.

En el punto d.- **FIRMADA Y CONCLUIDA:** se escribe la fecha y lugar de la firma de conclusión conforme al siguiente texto México, D.F. a día de mes de año; en las instalaciones del lugar donde fue realizada.

En el punto e.- **ESPECIALIDAD(ES):** Se escriben las definidas conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. Se podrá incluir otra especialidad no referida siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores.

En el punto f.- **SERVICIO(S):** Se escriben las definidas conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. Se podrá incluir otra especialidad no referida siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 17 de 23

En el punto g.- **DEFINICIÓN CSG** Se escribe la definición del Consejo de Salubridad General conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin definición”

En el punto h.- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto i.- **DEFINICIÓN CENETEC:** Se escribe la definición de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto j.- **NOMBRE GMDN:** Se escribe el nombre en español referida en la base de datos de la GMDN. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin nombre”.

En el punto k.- **DEFINICIÓN GMDN:** Se escribe la definición en español referida en la base de datos de la GMDN. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin definición”.

En el punto l.- **DESCRIPCIÓN:** éste es uno de los campos más importantes y que deberá llenarse con la máxima medida.



- En este campo se incluyen todos los puntos que definen técnicamente el equipo a adquirirse.
- Los puntos deben incluir a la mayoría de los proveedores siempre buscando que las características nos determinen un equipo lo más económico posible, pero de calidad.
- Los puntos definidos en este campo son obligatorios para el proveedor y deberán cubrirlos cabalmente en el caso de que el área adquiriente maneje esta cédula en su proceso de adquisición.
- Si al analizar los cuadros comparativos se encuentra que existen rangos diferentes, que implican costos muy distintos, se analiza la posibilidad de desarrollar una o más diferentes cédulas para el mismo tipo de equipo y su clasificación se diferenciará en función de la complejidad de sus características y la diferencia de sus costos en básico, medio, avanzado, etc.
- Cada uno de los puntos por definir deberá numerarse en forma ascendente.

En el punto m.- **ACCESORIOS:** su definición se efectúa de acuerdo a cada Institución pero en el caso de requerirlos para el funcionamiento también deberá incluirse la palabra “obligatorio”. Si como en el caso anterior no aplica ningún consumible deberá ponerse la leyenda: “no requiere”.

En el punto n.- **OPCIONALES:** en este punto se describirán aquellas opciones que sólo bajo requerimientos especiales de algunas instituciones el CENETEC podría sugerir su compra.

En el punto o.- **ACCESORIOS OPCIONALES:** en este punto se describirán aquellos accesorios opcionales que sólo bajo requerimientos especiales de algunas instituciones el CENETEC podría sugerir su compra.

En el punto p.- **CONSUMIBLE(S):** se sugiere definir cantidades (al menos para asegurar su funcionamiento durante el o los años de garantía) y descripciones de aquellos consumibles o material de insumo cotidiano, sin los cuales el equipo no podría funcionar óptimamente. Estos deberán llevar una leyenda de obligatorios para asegurar que las instituciones reciban al menos los consumibles necesarios para poner en marcha los equipos durante un periodo de tiempo definido por cada institución. En caso de que el equipo no contemple ningún tipo de consumible deberá ponerse la leyenda de “No requiere”.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 18 de 23

En el punto q.- **REFACCIONES:** se sugiere especificar si una o varias de éstas deberán incorporarse, para garantizar su óptimo funcionamiento. Si no fuera el caso deberá ponerse la leyenda “según marca y modelo” y el área administrativa durante el proceso de la licitación deberá solicitar un listado de estas refacciones con número y modelo.

En el punto r.- **INSTALACIÓN:** aquí se describe si se requiere o no y que tipo de alimentación requiere.



En el punto s.- **OPERACIÓN:** se pone la leyenda: “por personal especializado y de acuerdo al manual de operación”, y el área administrativa de la institución que adquiere, solicita al proveedor un listado del personal que llevará a cabo las capacitaciones con currículum de cada uno de ellos.

En el punto t.- **MANTENIMIENTO:** se pone la leyenda: “preventivo y correctivo por personal calificado” y durante el proceso de la licitación el área administrativa de la institución que adquiere solicita por escrito el periodo de garantía de los equipos, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a que estarán sujetos los equipos durante dicho período.

En el punto u.- **NORMAS - CERTIFICADOS:** se deberá poner lo siguiente:



- Calidad:
  - a) Para producto extranjero: ISO 9001-2000.
  - b) Para producto nacional: NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Área técnica:
  - a) Para producto extranjero (FDA, CE o JIS).
  - b) Para producto nacional: Certificado de buenas prácticas de manufactura (COFEPRIS), cuando esta sea publicada en diario oficial.

Ambas normas deberán ser obligatorias para garantizar la calidad de los productos ofertados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 19 de 23

### 10.4 Formato lista de asistencia

México, D.F. a día de mes del año: en las instalaciones del especificar lugar de reunión (b)						
Nombre (c) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Cargo (d) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Empresa / marca (e) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Correo electrónico (f) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Teléfono celular(g) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Teléfono de la empresa (h) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Firma de Conformidad (i) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Por parte del CENETEC						
Nombre de la personal responsable por parte del CENETEC (j)						
Cargo que ocupa en el CENETEC (k)						

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 20 de 23

### Instructivo de llenado del formato lista de asistencia

Realizar la lista de asistencias en Excel. En configuración de página, ajustar al 75% del tamaño normal, ajustar márgenes superior a 3.5cm, inferior, derecho, izquierdo, pie de página, y encabezado a un 1cm, personalizar el encabezado colocando del lado izquierdo la imagen del logotipo oficial de CENETEC, en el centro el nombre genérico del CENETEC de la cédula en cuestión y del lado derecho el logotipo oficial de la Secretaría de Salud, este encabezado se repetirá en todas las hojas utilizadas, guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de "Asistencia" un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

En el punto (a).- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto (b).- **Fecha y lugar de la firma de conclusión:** Se escribe el texto: México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones CENETEC o unidad médica u Hospital o área gubernamental a la que pertenece

En el punto (c).- **Nombre:** nombre completo del representante de la empresa antecedido por la abreviatura de su profesión académica

En el punto (d).- **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (e).- **Empresa / marca:** Se anota la empresa que representa y marca del equipo.

En el punto (f).- **Correo electrónico:** Se escribe el correo electrónico de la persona referida.

En el punto (g).- **Teléfono celular:** Teléfono móvil o celular de la persona referida



En el punto (h).- **Teléfono de la empresa:** Teléfono directo o conmutador con extensión donde se puede localizar a la persona referida en la empresa señalada

En el punto (i) **Firma de Conformidad:** El representante firma en este espacio de forma que establece que la marca y modelo especificados en éste formato cumplen o superar a lo establecido en la Cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.

En el punto (j) **Nombre del personal del CENETEC responsable:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula



En el punto (k) **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 21 de 23

### 10.5 Formato costos de referencia

Fecha y lugar de la firma de conclusión (b) (alineado a la izquierda, arial 11, letra normal)						
Costos de Referencia: (c) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Marca (d) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal y centrado vertical superior, arial 11)	Modelo (e) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Costo USD(f) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Costo M.N. (g) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Origen (h) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	
	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	
	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
		(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Costo de referencia (Sin IVA): (i) (negrita, mayúsculas,		(alineado centrado, arial 11 letra normal)				
Tipo de Cambio: (j) (negrita, mayúsculas, alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11 letra normal)					
<b>Nombre (k)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Empresa / Unidad Médica (l)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Marca (m)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Firma de Conformidad (n)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)			
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)				
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)				
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)				
Firma (ñ)						
Por parte del CENETEC (o) (alineado a la izquierda horizontal y centrado						
Cargo (p) (alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)						

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 22 de 23

### Instructivo de llenado del Formato Costos de referencia

Realizar la lista de asistencias en Excel. En configuración de página, ajustar al 75% del tamaño normal, ajustar márgenes superior a 3.5cm, inferior, derecho, izquierdo, pie de página, y encabezado a un 1cm, personalizar el encabezado colocando del lado izquierdo la imagen del logotipo oficial de CENETEC, en el centro el nombre genérico del CENETEC de la cédula en cuestión y del lado derecho el logotipo oficial de la Secretaría de Salud, este encabezado se repetirá en todas las hojas utilizadas, guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de "Asistencia" un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

En el punto (a).- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto (b).- **Fecha y lugar de la firma de conclusión:** Se escribe el texto: México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones del CENETEC o en caso de ser un hospital especificar el nombre completo e institución a que pertenece

En el punto (c).- **Costos de Referencia:** Se anota el costo de referencia proporcionado por el representante de la marca para el modelo específico que cumple cabalmente la descripción de la Cédula de Especificaciones Técnicas en cuestión.

En el punto (d).- **Marca:** Se anota la marca del equipo.

En el punto (e).- **Modelo:** Se escribe el modelo específico con que cuenta la marca, que cumple cabalmente la descripción de la Cédula de Especificaciones Técnicas en cuestión.

En el punto (f).- **Costo USD:** Se escribe el monto en dólares para el modelo de la marca referido, proporcionado por el representante de la misma.



En el punto (g).- **Costo M.N:** Se escribe el resultado de la multiplicación resultante entre el campo (f).- **Costo USD** y el campo (j) **Tipo de cambio** para el modelo de la marca referido, proporcionado por el representante de la misma.

En el punto (h).- **Origen:** Se refiere al país de origen que se especifica en el Registro Sanitario Correspondiente a la marca y modelo específico.

En el punto (i) **Costo de referencia (Sin IVA):** Se anota el rango de costos en dólares de acuerdo a lo especificado en el apartado (f) iniciando por el monto menor diagonal monto mayor.

En el punto (j) **Tipo de Cambio:** Se escribe el tipo de cambio del 1 dólar a moneda nacional conforme a la referencia del Banco Nacional de México consultado en la página electrónica: <http://www.banxico.org.mx/PortalesEspecializados/TiposCambio/indicadores.html>  
Este valor se redondea al número entero inmediato superior. Se escribe con el siguiente orden: Signo de pesos "\$" espacio número entero sin decimales.

En el punto (k) **Nombre (k) Profesión.-** nombre completo del representante de la empresa antecedido por la abreviatura de su profesión académica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	10.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia		Hoja: 23 de 23



En el punto (l) **Empresa / Unidad Médica:** Se precisa Nombre de la empresa o Unidad médica en donde labora.

En el punto (m) **Marca:** Se anota la marca que representa la empresa.



En el punto (n) **Firma de Conformidad:** El representante firma en este espacio de forma que establece que la marca y modelo especificados en éste formato cumplen o superar a lo establecido en la Cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.

En el punto (o) **Nombre del personal del CENETEC responsable:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (p) **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.</b>		<b>Hoja: 1 de 23</b>

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS DE EQUIPO MÉDICO DE SERVICIOS CLÍNICOS.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 2 de 23

## 1.0 Propósito

Servir en los procesos de adquisición de equipo médico en el área de Servicios Clínicos, con objeto de que las personas dedicadas a la salud puedan consultarlo y de esta forma dar continuidad y permanencia a los procesos generados para este efecto.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico y del Departamento de Servicios Clínicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento impacta a nivel nacional, a los proveedores de equipo médico para Servicios Clínicos, así como a las tecnologías en salud del Sector Salud Público y Privado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

La Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico y del Departamento de Servicios Clínicos será la responsable de:



Priorizar la elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del equipo de Servicios Clínicos conforme al enfoque de la problemática en salud existente al momento de definir el Programa Anual de Trabajo.

- 3.1 Priorizar la elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del equipo de Servicios Clínicos conforme al enfoque de la problemática en salud existente al momento de definir el Programa Anual de Trabajo.
- 3.2 De manera semestral la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico pondrá a la disposición a través del portal del CENETEC. <http://www.cenetec.gob.mx> del público la programación de las Cédulas de Especificaciones Técnicas para las tecnologías de equipo médico para Servicios Clínicos, a realizarse durante el año en curso.
- 3.3 Los proveedores para poder participar en la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas deben presentar como requisito indispensable el Registro Sanitario vigente o documento expedido por la COFEPRIS donde se especifique que no se requiere de Registro Sanitario.
- 3.4 El Departamento Servicios Clínicos elabora Cédulas de Especificaciones Técnicas de equipo médico para Servicios Clínicos, asegura la existencia de al menos dos diferentes marcas autorizadas en el país que cumplan con la descripción cabal de estas Cédulas.
- 3.5 Se realiza una reunión con al menos dos proveedores que comercialicen esa tecnología.
- 3.6 El coordinador de la reunión determinará en caso de que la cédula de especificaciones técnicas no se firme en una sola reunión, la inclusión de nuevos proveedores.
- 3.7 Poner a disposición del público usuario a través del portal del CENETEC. <http://www.cenetec.gob.mx> las Cédulas de Especificaciones Técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 3 de 23

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Priorización de tecnologías.	1.1 Determina sobre que tecnología se desarrolla para las cédulas de especificaciones técnicas durante el año, basada en el enfoque de la problemática en salud, para el periodo anual específico y la importancia, conforme a su aplicación tanto en trascendencia como periodicidad para el periodo anual específico y comunica.	Dirección de Ingeniería Biomédica
2.0 Propuesta de prioridades	2.1 Acuerda con la prioridad de la tecnología a desarrollar Actualización y/o generación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
3.0 Asignación de prioridades y propuesta de calendarización.	3.1 Acuerda la calendarización de las tecnologías a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
4.0 Revisión de la propuesta de calendarización	4.1 Acuerda la calendarización de las tecnologías a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
5.0 Aprobación del calendario	5.1 Aprueba la calendarización de las cédulas a desarrollar conforme al calendario de prioridades basado en la problemática en salud y lo turna a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico  ¿Procede?: No.- Regresa a la actividad 2 para corrección. Sí.- Aprueba acuerdo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica.
6.0 Integrar programa anual	6.1 Turna el programa anual de trabajo al Departamento de Servicios Clínicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
7.0 Obtención de información y conocimiento de la tecnología.	7.1 Prepara el tema a desarrollar con base en acuerdo aprobado: Verifica existencia de la tecnología del equipo médico en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico así como en el mercado nacional y en el Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico 7.2 Identifica las características indispensables en la tecnología, Si fuese necesario visita un lugar	Departamento de Servicios Clínicos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 4 de 23

	<p>especializado en alguna institución del Sector Salud o programa reunión(es) con los representantes de dicha tecnología para su revisión.</p> <p>7.3 Revisa los cuadros comparativos de ECRI (Emergency Care Research Institute), <a href="http://www.ecri.org">http://www.ecri.org</a>.</p> <p>7.4 Consulta en la página de la ECRI las alertas relativas a la tecnología en cuestión. <a href="http://www.ecri.org">http://www.ecri.org</a>. En caso de que no se encuentre en la página de la ECRI información de la tecnología, elabora cuadro comparativo de acuerdo a información técnica de las diferentes marcas.</p> <p>7.5 Elabora en hoja de cálculo Excel, el cuadro comparativo con las características de los diferentes modelos para cada nivel de tecnología propuesto, además de revisar e incluir los puntos que aparecen en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. <a href="http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/EDICION_2011_TOMO_II_EQUIPO_MEDICO_-_link.pdf">http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/instrumental/EDICION_2011_TOMO_II_EQUIPO_MEDICO_-_link.pdf</a> o en el Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico. <a href="http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/diagnostico/EDICION_2011_CByC-AUX_DE_DIAGNxST_-_link.pdf">http://www.csg.salud.gob.mx/descargas/pdfs/cuadro_basico/diagnostico/EDICION_2011_CByC-AUX_DE_DIAGNxST_-_link.pdf</a></p> <p>7.6 Identifica las marcas que se comercializan en México y las compañías que la distribuyen a través de herramientas como: la Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	
8.0 Integración de la Cédula propuesta	<p>8.1 Elabora la cédula de especificaciones técnicas con base en el cuadro comparativo correspondiente y presenta.</p> <p>8.2 Se turna a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base.</li> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
9.0 Revisión de la Cédula	<p>Verifica la cédula de especificaciones técnicas base propuesta por Departamento de Servicios Clínicos</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No.- Se modifica cet base y regresa a la actividad 8.1.</p> <p>Sí.- Da visto bueno y devuelve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base CT-01-01</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 5 de 23

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo.</li> </ul>	
10.0 Preparación de sesión de trabajo	<p>10.1 Verificar la disponibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario (s) experto (s) de la tecnología.</li> <li>• Proveedores (al menos dos).</li> <li>• Sala de juntas del CENETEC y externas de la Secretaría de Salud.</li> </ul> <p>10.2 Notifica de forma oficial al área administrativa fecha y hora pactada para la reunión, asegura que se cuente con el siguiente material de apoyo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón de proyección</li> <li>• Laptop</li> <li>• Servicio de café, agua y galletas</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
11.0 Invitación a sesiones de trabajo	<p>11.1 Invita a proveedores, en particular a su especialista de producto vía mail, indica fecha y hora definida, de acuerdo al formato invitación a proveedores CT-01-01.</p> <p>11.2 Invita a experto del área médica o usuario relacionado con la tecnología en cuestión vía telefónica o mail con fecha y hora definida, o en caso de ser necesario tramita el oficio correspondiente con el texto de formato CT-01-02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación proveedores</li> <li>• Invitación experto área médica</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
12.0 Sesión de trabajo con proveeduría	<p>12.1 Coordina la reunión con los proveedores</p> <p>12.2 Elabora lista de los asistentes a la reunión y se llena el formato CT-01-05</p> <p>12.3 Solicita al experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría los comentarios y puntos de vista sobre la cédula de especificaciones técnicas propuesta.</p> <p>12.4 Recibe comentarios por parte del experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría formato CT-01-03, modifica la cédula de especificaciones técnicas y cuadro comparativo propuestos con base al consenso por parte del experto del área médica o usuario de la tecnología y proveeduría formato CT-01-03</p> <p>12.5 Completa todos y cada uno de los campos del formato de cédula de especificaciones técnicas base formato CT-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET base y cuadro comparativo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 6 de 23



13.0 Firma de la Cédula	<p>13.1 La cédula concluida se firma de conformidad por los participantes en las sesiones de trabajo, al calce de las cédulas finales.</p> <p>13.2 Se llena y se firma el formato de costos de referencia CT-01-6</p> <p>13.3 Entrega copia de cédula oficial firmada, costo de referencia y lista de asistencia a todos los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• CET oficial</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Costos de referencia</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
14.0 Verificación de formato de CET oficial	<p>14.1 Ajusta la CET oficial de acuerdo al formato CT-01-03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial editada</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
15.0 Elaboración de carpeta	<p>15.1 Elabora la carpeta específica por Tecnología realizada, con toda la información recopilada durante el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cédula de especificaciones técnicas final firmada por proveedores y experto del área médica o usuario de la tecnología elaborada por el personal CENETEC.</li> <li>• Cuadro comparativo conforme a la CET oficial.</li> <li>• Archivos utilizados como apoyo a la investigación.</li> <li>• Guía tecnológica del dispositivo en cuestión (en caso de existir).</li> <li>• Catálogos y/o manuales de usuario originales o en formato electrónico de cada marca.</li> <li>• Registro sanitario de cada uno de los Equipos Médicos de Servicios Clínicos o documento donde especifique que no se requiere Registro Sanitario.</li> <li>• Formato de asistencia, formato de costos de referencia, invitaciones al área médica y proveedores enviadas por mensajería o correo electrónico.</li> <li>• En caso de existir, cédulas anteriores de Especificaciones Técnicas firmadas por proveedores, así como, antecedentes relevantes.</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 7 de 23

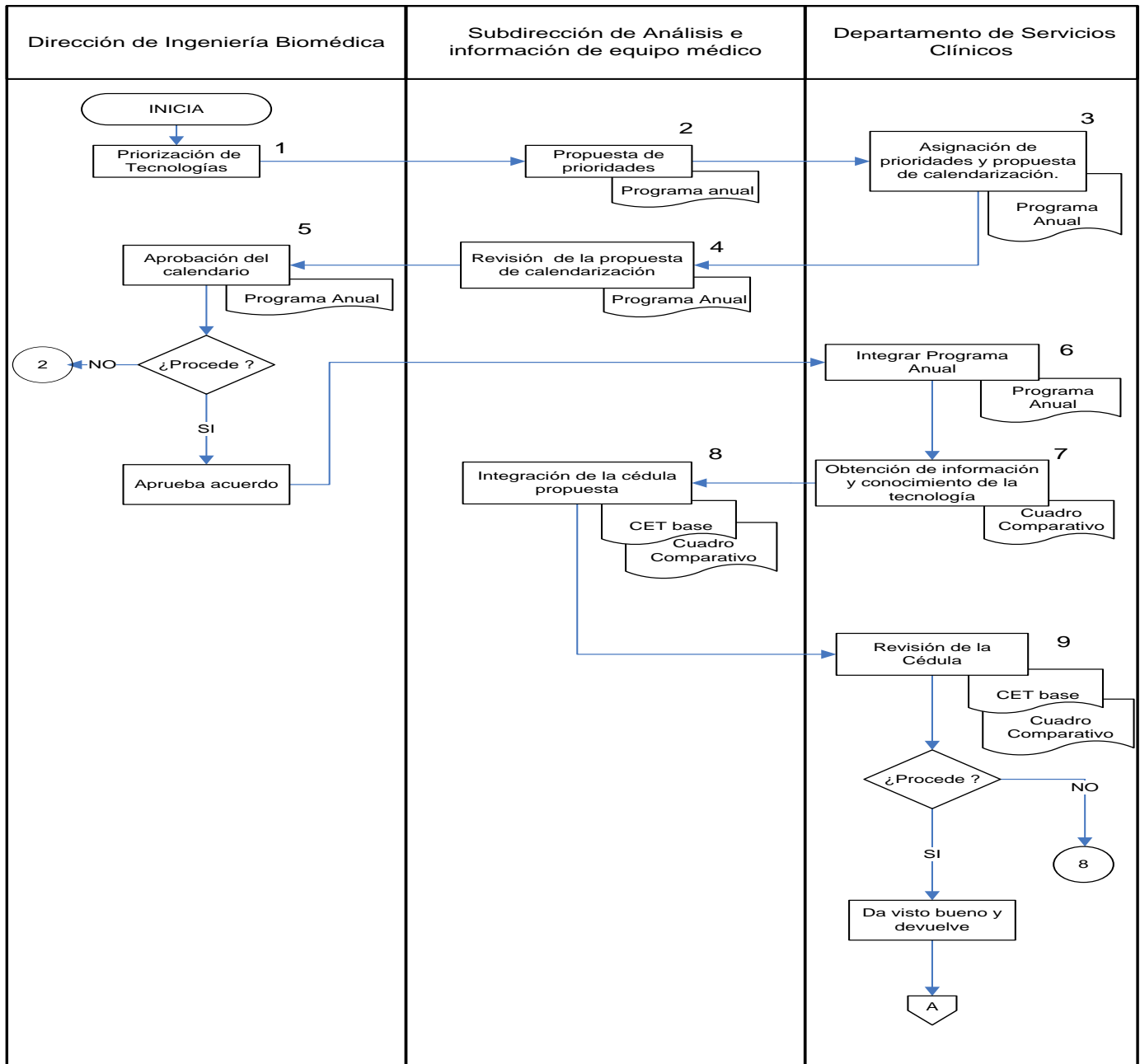
15.0 Elaboración de carpeta	<p>15.2 Ordena información de la carpeta clasificándola con separadores conforme al orden del índice siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Copia de la Cédulas de Especificaciones Técnicas firmada, original de los costos de referencia y Lista de asistencia firmadas. Invitación proveedores y experto del área médica</li> <li>2 Información (cuadros comparativos realizados como antecedente – artículos)</li> <li>3 Registros Sanitarios- Catálogos</li> <li>4 Antecedentes CET firmado – lista asistencia – invitación.</li> <li>5 Catálogos en caso de no encontrarse en la sección anterior.</li> </ol> <p>La carpeta está compuesta por.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada debe tener referido área de adscripción de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, el, nombre de la tecnología, número consecutivo de acuerdo al orden alfabético de la tecnología y año de elaboración</li> <li>• Lomos. debe tener el Número consecutivo de acuerdo al orden alfabético de la tecnología, nombre de la tecnología y año de elaboración</li> <li>• Separadores:</li> </ul> <p>15.3 Ubica la carpeta en el librero de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico correspondiente.</p> <p>15.4 Archiva la Cédula de Especificaciones Técnicas original en la carpeta de cedulas originales correspondiente.</p> <p>15.5 Complementa el archivo electrónico de la base de datos de precios del equipo en cuestión.</p> <p>15.6 Envía el archivo a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de tecnología.</li> </ul>	Departamento de Servicios Clínicos
16.0 Revisión del formato	<p>16.1 Revisa que el formato de la(s) cédula(s) de especificaciones técnicas estén de acuerdo al formato y editado para la difusión</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No.- Regresa a la actividad 14 para ajuste.</p> <p>Sí.- Da visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial difusión.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 8 de 23

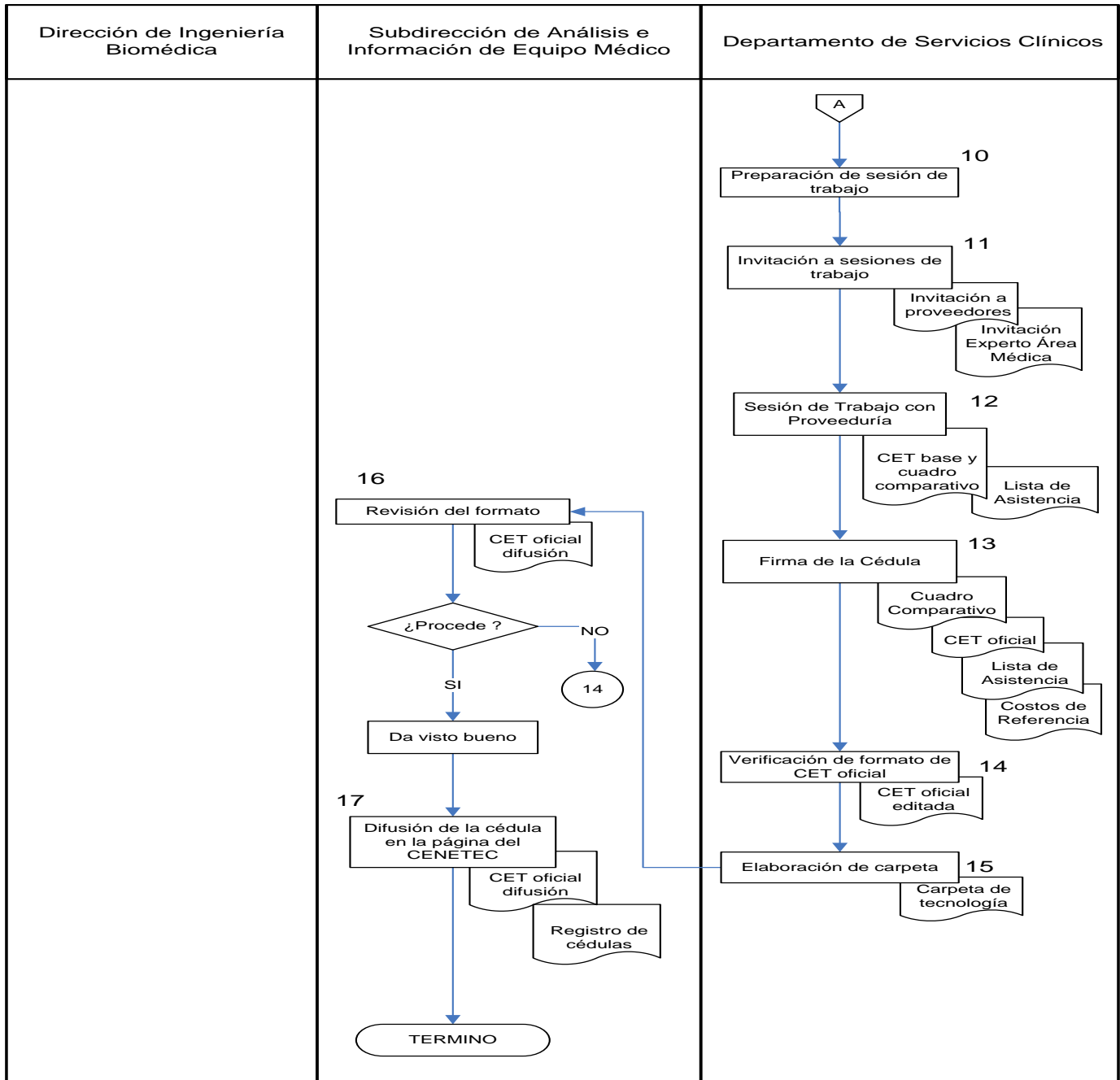
17.0 Difusión de la cédula en la página del CENETEC	17.1 Registra y envía la cédula elaborada para la difusión a la Subdirección de promoción del conocimiento de tecnologías de la salud, la tecnología correspondiente en la página del CENETEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• CET oficial difusión</li> <li>• Registro de cédulas.</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 9 de 23

## 5.0 Diagrama de Flujo



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 10 de 23



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 11 de 23

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 10 de enero de 2011	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC, 2012	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Salud, 2012	No Aplica
Health Product Comparison System ECRI	No Aplica
Registro Sanitario vigente emitido por COFEPRIS	No Aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2011	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2011	No aplica
PLM Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud, Edición 57, 2011	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Especificaciones Técnicas	5 años mínimo	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	No aplica
Carpeta de tecnología	5 años mínimo	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	Nombre de la tecnología

## 8.0 Glosario

**Accesorios de equipos médicos.-** Los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011



- **Cédulas de Especificaciones Técnicas:** Documento que puede ser utilizado durante el proceso de adquisiciones para seleccionar la tecnología de manera apropiada y de acuerdo a las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada equipo; así como información relativa a normas, accesorios para su funcionamiento, consumibles, refacciones, entre otros. Éstas serán descritas en detalle en el apartado 6, inciso c.
- **Consumibles:** Los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 12 de 23

- **ECRI:** (Emergency Care Research Institute) agencia de investigaciones en el sector de la salud, independiente y sin fines de lucro, colaboradora de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud.
- **Equipo médico o dispositivo:** “Se entiende cualquier instrumento, equipo, herramienta, máquina, aparato, implante, reactivo o calibrador para uso diagnóstico *in vitro*, software, sustancia u otro artículo similar o relacionado:  
Que el fabricante ha propuesto para que sea utilizado en seres humanos, solo o en combinación, para una o varias finalidades específicas en materia de:
  - diagnóstico, prevención, vigilancia, tratamiento o alivio de las enfermedades,
  - diagnóstico, vigilancia, tratamiento, alivio o compensación de las lesiones,
  - investigación, sustitución, modificación o apoyo de la anatomía o de un proceso fisiológico,
  - apoyo o mantenimiento de la vida,
  - control de la concepción,
  - desinfección de los equipos y los Cuidados Intensivos y Quirófano,
  - suministro de información con finalidades médicas o de diagnóstico por medio del examen *in vitro* de muestras procedentes del organismo humano;
 y que no produce el efecto primordial deseado en el organismo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque su función puede ser apoyada por tales medios.”
- **Firma de conformidad:** Se realiza cuando el proveedor valida que la marca que representa del equipo médico en cuestión, se cumple o supera de manera cabal todos y cada uno de los puntos referidos en la cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.
- **Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud:** Contiene toda la información sobre productos e insumos médicos hospitalarios, ordenado por especialidades. Diseñado con índices cruzados para una fácil consulta. Esta publicación está organizada para ayudar a los departamentos de compras, así como a los distribuidores y fabricantes, para identificar fácilmente los productos y las marcas comerciales.
- **Refacciones:** las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, substracción o falla, derivados del uso<sup>1</sup>.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 13 de 23

## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato invitación a proveedores

#### Encabezado en caso de ser necesario

**Para:** Nombre  
Puesto  
Empresa

**De:** Responsable en el CENETEC

**Nº de Fax:**

**Teléfono:**

**Número de hojas  
incluyendo carátula:**

**1**

## INVITACIÓN A PROVEEDORES

Estimados proveedores:

El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud cuya misión es promover y difundir la información para la adecuada selección, incorporación y uso de las tecnologías para la salud en México. Con el fin de que éstas sean aplicadas con seguridad, calidad, eficacia y eficiencia en beneficio de la población y del avance de la práctica médica.

La Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico tiene bajo su responsabilidad dar asesoría a los diferentes servicios de salud de los estados al momento de adquirir equipo médico a través de la creación de guías tecnológicas y de cédulas de especificaciones técnicas, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción VII del Reglamento interior de la Secretaría de Salud.

Por esta razón lo invitamos a participar en la junta con proveedores, a fin de generar las Cédulas de Especificaciones Técnicas correspondientes la tecnología de especificar tecnología a trabajar, ésta se llevará a cabo los días especificar el día de la semana y el y la fecha (día, mes, año) de las hora de inicio .horas a las hora de conclusión horas, en nuestras oficinas ubicadas en Av. Reforma # 450 piso 13, Col. Juárez. Si es tan amable de confirmar su asistencia por este medio o vía telefónica al 5207-3988, 5207 3990 ext. 102 con nombre del responsable del CENETEC o nombre de la secretaria de la subdirección de análisis e información de equipo médico para confirmar su asistencia.

Para poder aceptar su participación en las reuniones, será necesario nos haga el favor de enviar de manera previa, los catálogos técnicos en formato electrónico y/o impreso de los equipos que representa su Empresa; así como copia de sus registros sanitarios vigentes o documento expedido por la COFEPRIS donde se especifique que no se requiere de Registro Sanitario.

De antemano muchas gracias y le envío un cordial saludo.  
Atentamente

firma del personal CENETEC

---



Nombre del personal del CENETEC

Cargo en el CENETEC

**Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.**

**Secretaría de SALUD**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 14 de 23

## 10.2 Formato Oficio invitación experto del área médica

“leyenda anual”

REF: CENETEC/ /año

México D. F.

**ASUNTO: Solicitud de colaboración y asesoría**

**Nombre del Director, encargado, jefe o persona que viene en calidad de experto del área médica**

**Puesto o cargo**

**Dependencia**

Calle, Número, piso.

Colonia, Entidad Federativa, Código Postal

Con objeto de analizar y revisar la información técnica para la elaboración de la cédula de especificaciones técnicas de:

- nombre de la Tecnología a trabajar o cédula(s)

De conformidad con las atribuciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud a mi cargo, previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, este Centro convoca a diferentes expertos usuarios y proveedores de equipos médicos para participar en la elaboración y conformación de dichas cédulas.

Reconociendo la amplia trayectoria y prestigio de la Institución que usted dignamente dirige, me permito atentamente solicitar de su colaboración para que el profesión, nombre.- puesto o cargo del usuario especialista, asista en calidad de experto a la reunión con proveedores convocada por este Centro el día con número de mes del año de las hora de inicio horas a las hora de conclusión horas en especificar lugar de reunión, CENETEC o unidad médica u Hospital o área gubernamental ubicado en Dirección, Calle, número, piso, Colonia, entidad federativa.

Esperando contar con su anuencia, agradezco de antemano su atención y estamos a sus órdenes para cualquier información adicional que se requiera.

**Atentamente**

**La Directora General**



**NOMBRE DE LA DIRECTORA GENERAL DEL CENETEC**

Iniciales de la Directora General del CENETEC con mayúsculas / Iniciales del Director de Ingeniería Biomédica en mayúsculas / Iniciales de la persona que realiza el oficio con mayúsculas/ iniciales de la secretaria que elabora en caso de existir con minúsculas Referencia de control de Gestión como se establezca


C.c.p. Nombre del titular de la Secretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud.- Secretaría de Salud.- Lieja 7 Col. Juárez C.P. 06600 México D.F



C.c.p. Nombre de la autoridad que se consideren pertinente.- Cargo, Dependencia, Dirección.

C.c.p. Nombre del titular de la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico del CENETEC.-Subdirectora de Análisis e Información de Equipo Médico del CENETEC

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 15 de 23

### 10.3 Formato de cédula de especificaciones técnicas

 <b>CENETEC-SALUD</b> <small>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</small>	
<b>NOMBRE GENÉRICO CSG: (a)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>
<b>CLAVE CUADRO BÁSICO: (b)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>CLAVE GMDN: (c)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>FIRMADA Y CONCLUIDA: (d)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	México, D.F. A 20 de Abril del 2009; en las instalaciones del CENETEC. <small>(alineado a la izquierda, arial 11, letra normal)</small>
<b>ESPECIALIDAD(ES): (e)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>SERVICIOS (s): (f)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>DEFINICIÓN CSG: (g)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>NOMBRE GENÉRICO CENETEC: (h)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>
<b>DEFINICIÓN CENETEC: (i)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>NOMBRE GMDN: (j)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	<b>MAYÚSCULAS, CENTRADO, NEGRITAS, ARIAL 11</b>
<b>DEFINICIÓN GMDN: (k)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Justificado, arial 11, letra normal.
<b>DESCRIPCIÓN: (l)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
	2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
	2.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
	2.2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
	2.3.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.
3.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	
3.1.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	
3.2.- Justificado, arial 11, letra normal, enumerado.	
<b>ACCESORIOS: (m)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los accesorios.
<b>OPCIONALES: (n)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los opcionales.
<b>ACCESORIOS OPCIONALES: (o)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los accesorios opcionales.
<b>CONSUMIBLES: (p)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small> Las cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas. <small>(minúsculas, letra normal, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal, solo enumerar si son muchos los consumibles.
<b>REFACCIONES: (q)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>INSTALACIÓN: (r)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>OPERACIÓN: (s)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>MANTENIMIENTO: (t)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.
<b>NORMAS - CERTIFICADOS: (u)</b> <small>(negrita, mayúscula, alineado a la izquierda, arial 11).</small>	Alineado a la izquierda, arial 11, letra normal.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 16 de 23

### Instructivo de llenado del formato cédula de especificaciones técnicas

Realizar la cedula de especificaciones técnicas en Excel. En la barra de herramientas en la opción:

Configurar página:

- Página: Guardar en vertical, en carta, y en escala ajustar al 70% del tamaño normal.
- Márgenes: Margen superior a 3.5 cm, y en margen inferior, margen izquierdo, margen derecho, encabezado y pie de página a 1 cm.
- Encabezado y pie de página: En la opción personalizar encabezado insertar el logotipo de CENETEC.
- Hoja: En imprimir títulos seleccionar repetir filas en extremo superior la celda de nombre genérico CENETEC.

Guardar la página:

- En vista previa de salto de página
- Zoom al 75%
- Eliminar las demás hojas que contenga ese archivo y en la hoja donde se describe la tecnología colocar el nombre de la cedula.

Guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

La cedula concluida se firma de conformidad por los participantes en las sesiones de trabajo, al calce de las cedulas finales. Guardar los cambios realizados.

En el punto a.- **NOMBRE GENÉRICO CSG**: Se escribe el nombre genérico del Consejo de Salubridad General conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar "Sin nombre".



En el punto b.- **CLAVE CUADRO BÁSICO**: Se escribe la clave de Cuadro Básico con la que se está refiriendo el equipo conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir una clave que refiera el equipo en cuestión se deberán colocar "Sin clave".

En el punto c.- **CLAVE GMDN**: Se consulta en la base de datos de la *Nomenclatura Global de Dispositivos médicos* propiedad del CENETEC el número que corresponde a este equipo.

En el punto d.- **FIRMADA Y CONCLUIDA**: se escribe la fecha y lugar de la firma de conclusión conforme al siguiente texto México, D.F. a día de mes de año; en las instalaciones del lugar donde fue realizada.

En el punto e.- **ESPECIALIDAD(ES)**: Se escriben las definidas conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. Se podrá incluir otra especialidad no referida siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores.

En el punto f.- **SERVICIO(S)**: Se escriben las definidas conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. Se podrá incluir otra especialidad no referida siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 17 de 23

En el punto g.- **DEFINICIÓN CSG** Se escribe la definición del Consejo de Salubridad General conforme al Cuadro Básico y Catálogo correspondiente al publicado por el Consejo de Salubridad General. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin definición”

En el punto h.- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto i.- **DEFINICIÓN CENETEC:** Se escribe la definición de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto j.- **NOMBRE GMDN:** Se escribe el nombre en español referida en la base de datos de la GMDN. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin nombre”.

En el punto k.- **DEFINICIÓN GMDN:** Se escribe la definición en español referida en la base de datos de la GMDN. En caso de no existir un nombre que refiera el equipo en cuestión se deberá colocar “Sin definición”.

En el punto l.- **DESCRIPCIÓN:** éste es uno de los campos más importantes y que deberá llenarse con la máxima medida.



- En este campo se incluyen todos los puntos que definen técnicamente el equipo a adquirirse.
- Los puntos deben incluir a la mayoría de los proveedores siempre buscando que las características nos determinen un equipo lo más económico posible, pero de calidad.
- Los puntos definidos en este campo son obligatorios para el proveedor y deberán cubrirlos cabalmente en el caso de que el área adquiriente maneje esta cédula en su proceso de adquisición.
- Si al analizar los cuadros comparativos se encuentra que existen rangos diferentes, que implican costos muy distintos, se analiza la posibilidad de desarrollar una o más diferentes cédulas para el mismo tipo de equipo y su clasificación se diferenciará en función de la complejidad de sus características y la diferencia de sus costos en básico, medio, avanzado, etc.
- Cada uno de los puntos por definir deberá numerarse en forma ascendente.

En el punto m.- **ACCESORIOS:** su definición se efectúa de acuerdo a cada Institución pero en el caso de requerirlos para el funcionamiento también deberá incluirse la palabra “obligatorio”. Si como en el caso anterior no aplica ningún consumible deberá ponerse la leyenda: “no requiere”.

En el punto n.- **OPCIONALES:** en este punto se describirán aquellas opciones que sólo bajo requerimientos especiales de algunas instituciones el CENETEC podría sugerir su compra.

En el punto o.- **ACCESORIOS OPCIONALES:** en este punto se describirán aquellos accesorios opcionales que sólo bajo requerimientos especiales de algunas instituciones el CENETEC podría sugerir su compra.

En el punto p.- **CONSUMIBLE(S):** se sugiere definir cantidades (al menos para asegurar su funcionamiento durante el o los años de garantía) y descripciones de aquellos consumibles o material de insumo cotidiano, sin los cuales el equipo no podría funcionar óptimamente. Estos deberán llevar una leyenda de obligatorios para asegurar que las instituciones reciban al menos los consumibles necesarios para poner en marcha los equipos durante un periodo de tiempo definido por cada institución. En caso de que el equipo no contemple ningún tipo de consumible deberá ponerse la leyenda de “No requiere”.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 18 de 23

En el punto q.- **REFACCIONES**: se sugiere especificar si una o varias de éstas deberán incorporarse, para garantizar su óptimo funcionamiento. Si no fuera el caso deberá ponerse la leyenda “según marca y modelo” y el área administrativa durante el proceso de la licitación deberá solicitar un listado de estas refacciones con número y modelo.

En el punto r.- **INSTALACIÓN**: aquí se describe si se requiere o no y que tipo de alimentación requiere.



En el punto s.- **OPERACIÓN**: se pone la leyenda: “por personal especializado y de acuerdo al manual de operación”, y el área administrativa de la institución que adquiere, solicita al proveedor un listado del personal que llevará a cabo las capacitaciones con currículum de cada uno de ellos.

En el punto t.- **MANTENIMIENTO**: se pone la leyenda: “preventivo y correctivo por personal calificado” y durante el proceso de la licitación el área administrativa de la institución que adquiere solicita por escrito el periodo de garantía de los equipos, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a que estarán sujetos los equipos durante dicho período.

En el punto u.- **NORMAS - CERTIFICADOS**: se deberá poner lo siguiente:



- Calidad:
  - a) Para producto extranjero: ISO 9001-2000.
  - b) Para producto nacional: NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Área técnica:
  - a) Para producto extranjero (FDA, CE o JIS).
  - b) Para producto nacional: Certificado de buenas prácticas de manufactura (COFEPRIS), cuando esta sea publicada en diario oficial.

Ambas normas deberán ser obligatorias para garantizar la calidad de los productos ofertados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>			Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.			Hoja: 19 de 23

### 10.4 Formato lista de asistencia

México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones del <u>especificar lugar de reunión (b)</u>						
Nombre (c) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Cargo (d) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Empresa / marca (e) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Correo electrónico (f) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Teléfono celular(g) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Teléfono de la empresa (h) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Firma de Conformidad (i) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Por parte del CENETEC						
Nombre de la personal responsable por parte del CENETEC (j)						
Cargo que ocupa en el CENETEC (k)						

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 20 de 23

### Instructivo de llenado del formato lista de asistencia

Realizar la lista de asistencias en Excel. En configuración de página, ajustar al 75% del tamaño normal, ajustar márgenes superior a 3.5cm, inferior, derecho, izquierdo, pie de página, y encabezado a un 1cm, personalizar el encabezado colocando del lado izquierdo la imagen del logotipo oficial de CENETEC, en el centro el nombre genérico del CENETEC de la cédula en cuestión y del lado derecho el logotipo oficial de la Secretaría de Salud, este encabezado se repetirá en todas las hojas utilizadas, guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de "Asistencia" un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

En el punto (a).- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto (b).- **Fecha y lugar de la firma de conclusión:** Se escribe el texto: México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones CENETEC o unidad médica u Hospital o área gubernamental a la que pertenece

En el punto (c).- **Nombre:** nombre completo del representante de la empresa antecedido por la abreviatura de su profesión académica

En el punto (d).- **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (e).- **Empresa / marca:** Se anota la empresa que representa y marca del equipo.

En el punto (f).- **Correo electrónico:** Se escribe el correo electrónico de la persona referida.



En el punto (g).- **Teléfono celular:** Teléfono móvil o celular de la persona referida

En el punto (h).- **Teléfono de la empresa:** Teléfono directo o conmutador con extensión donde se puede localizar a la persona referida en la empresa señalada

En el punto (i) **Firma de Conformidad:** El representante firma en este espacio de forma que establece que la marca y modelo especificados en éste formato cumplen o superar a lo establecido en la Cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.

En el punto (j) **Nombre del personal del CENETEC responsable:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula



En el punto (k) **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 21 de 23

### 10.5 Formato costos de referencia

Fecha y lugar de la firma de conclusión (b) (alineado a la izquierda, arial 11, letra normal)						
Costos de Referencia: (c) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal izquierda y vertical centrado, arial 11)	Marca (d) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal y centrado vertical superior, arial 11)	Modelo (e) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Costo USD(f) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Costo M.N. (g) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	Origen (h) (negrita, mayúsculas, alineado horizontal centrado vertical superior, arial 11)	
	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	
	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
		(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)
Costo de referencia (Sin IVA): (i) (negrita, mayúsculas,		(alineado centrado, arial 11 letra normal)				
Tipo de Cambio: (j) (negrita, mayúsculas, alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11)		(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11 letra normal)				
<b>Nombre (k)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Empresa / Unidad Médica (l)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Marca (m)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)	<b>Firma de Conformidad (n)</b> (negrita, alineado centrado, arial 11)			
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)				
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)				
(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)	(alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)				
Firma (ñ)						
Por parte del CENETEC (o) (alineado a la izquierda horizontal y centrado)						
Cargo (p) (alineado a la izquierda horizontal y centrado vertical, arial 11, letra normal)						



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 22 de 23

### Instructivo de llenado del Formato Costos de referencia

Realizar la lista de asistencias en Excel. En configuración de página, ajustar al 75% del tamaño normal, ajustar márgenes superior a 3.5cm, inferior, derecho, izquierdo, pie de página, y encabezado a un 1cm, personalizar el encabezado colocando del lado izquierdo la imagen del logotipo oficial de CENETEC, en el centro el nombre genérico del CENETEC de la cédula en cuestión y del lado derecho el logotipo oficial de la Secretaría de Salud, este encabezado se repetirá en todas las hojas utilizadas, guardar el archivo con el nombre de la tecnología seguida de "Asistencia" un guión bajo la fecha en la que fue firmada la cedula día mes y año (ddmmaa).

En el punto (a).- **NOMBRE GENÉRICO CENETEC:** Se escribe el nombre genérico de CENETEC conforme a la traducción al español referido en la base de datos siempre y cuando se llegue a este consenso área médica y proveedores de que así no se referencia en México.

En el punto (b).- **Fecha y lugar de la firma de conclusión:** Se escribe el texto: México, D.F a día de mes del año; en las instalaciones del CENETEC o en caso de ser un hospital especificar el nombre completo e institución a que pertenece

En el punto (c).- **Costos de Referencia:** Se anota el costo de referencia proporcionado por el representante de la marca para el modelo específico que cumple cabalmente la descripción de la Cédula de Especificaciones Técnicas en cuestión.

En el punto (d).- **Marca:** Se anota la marca del equipo.

En el punto (e).- **Modelo:** Se escribe el modelo específico con que cuenta la marca, que cumple cabalmente la descripción de la Cédula de Especificaciones Técnicas en cuestión.

En el punto (f).- **Costo USD:** Se escribe el monto en dólares para el modelo de la marca referido, proporcionado por el representante de la misma.



En el punto (g).- **Costo M.N:** Se escribe el resultado de la multiplicación resultante entre el campo (f).- **Costo USD** y el campo (j) **Tipo de cambio** para el modelo de la marca referido, proporcionado por el representante de la misma.

En el punto (h).- **Origen:** Se refiere al país de origen que se especifica en el Registro Sanitario Correspondiente a la marca y modelo específico.

En el punto (i) **Costo de referencia (Sin IVA):** Se anota el rango de costos en dólares de acuerdo a lo especificado en el apartado (f) iniciando por el monto menor diagonal monto mayor.

En el punto (j) **Tipo de Cambio:** Se escribe el tipo de cambio del 1 dólar a moneda nacional conforme a la referencia del Banco Nacional de México consultado en la página electrónica: <http://www.banxico.org.mx/PortalesEspecializados/tiposCambio/indicadores.html>  
Este valor se redondea al número entero inmediato superior. Se escribe con el siguiente orden: Signo de pesos "\$" espacio número entero sin decimales.

En el punto (j) **Nombre (k) Profesión.-** nombre completo del representante de la empresa antecedido por la abreviatura de su profesión académica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <b>N/A</b>
	11.- Procedimiento para la elaboración de cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos.		Hoja: 23 de 23



En el punto (l) **Empresa / Unidad Médica:** Se precisa Nombre de la empresa o Unidad médica en donde labora.

En el punto (m) **Marca:** Se anota la marca que representa la empresa.



En el punto (n) **Firma de Conformidad:** El representante firma en este espacio de forma que establece que la marca y modelo especificados en éste formato cumplen o superar a lo establecido en la Cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.

En el punto (o) **Nombre del personal del CENETEC responsable:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

En el punto (p) **Cargo:** Se escribe el nombre completo del responsable del CENETEC que funge como coordinador de la Cédula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.		Hoja: 1 de 8

## 12. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR GUÍAS TECNOLÓGICAS DE CUIDADOS INTENSIVOS Y QUIRÓFANO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito



Describir el procedimiento que se sigue para desarrollar guías tecnológicas de equipo médico, con objeto de que cualquier persona pueda consultarlo y que sirvan de herramienta a los tomadores de decisiones durante los diversos procesos de adquisición de equipo médico, en los diferentes establecimientos del sector público de atención a la salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingeniería Biomédica, a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico de este Centro con su Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano.
- 2.2 A nivel externo, al grupo de proveedores de equipo médico con representación en el territorio nacional, así como estudiantes, personal administrativo, ingenieros y población en general que de una u otra forma están vinculados con el equipamiento médico. Así como al sector salud público y privado a nivel nacional.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Ingeniería Biomédica, será la responsable de:
  - Priorizar la elaboración de guías tecnológicas de equipo médico innovador. La tecnología presentada en estas guías cumplirá con la normatividad correspondiente.
  - El Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano elabora exclusivamente Guías Tecnológicas de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano.
  - Poner a disposición del público usuario las guías tecnológicas de equipo médico.
- 3.2 La Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, a través del Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano, será la responsable de:
  - Recabar información para elaborar el contenido de las guías tecnológicas de equipo médico.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

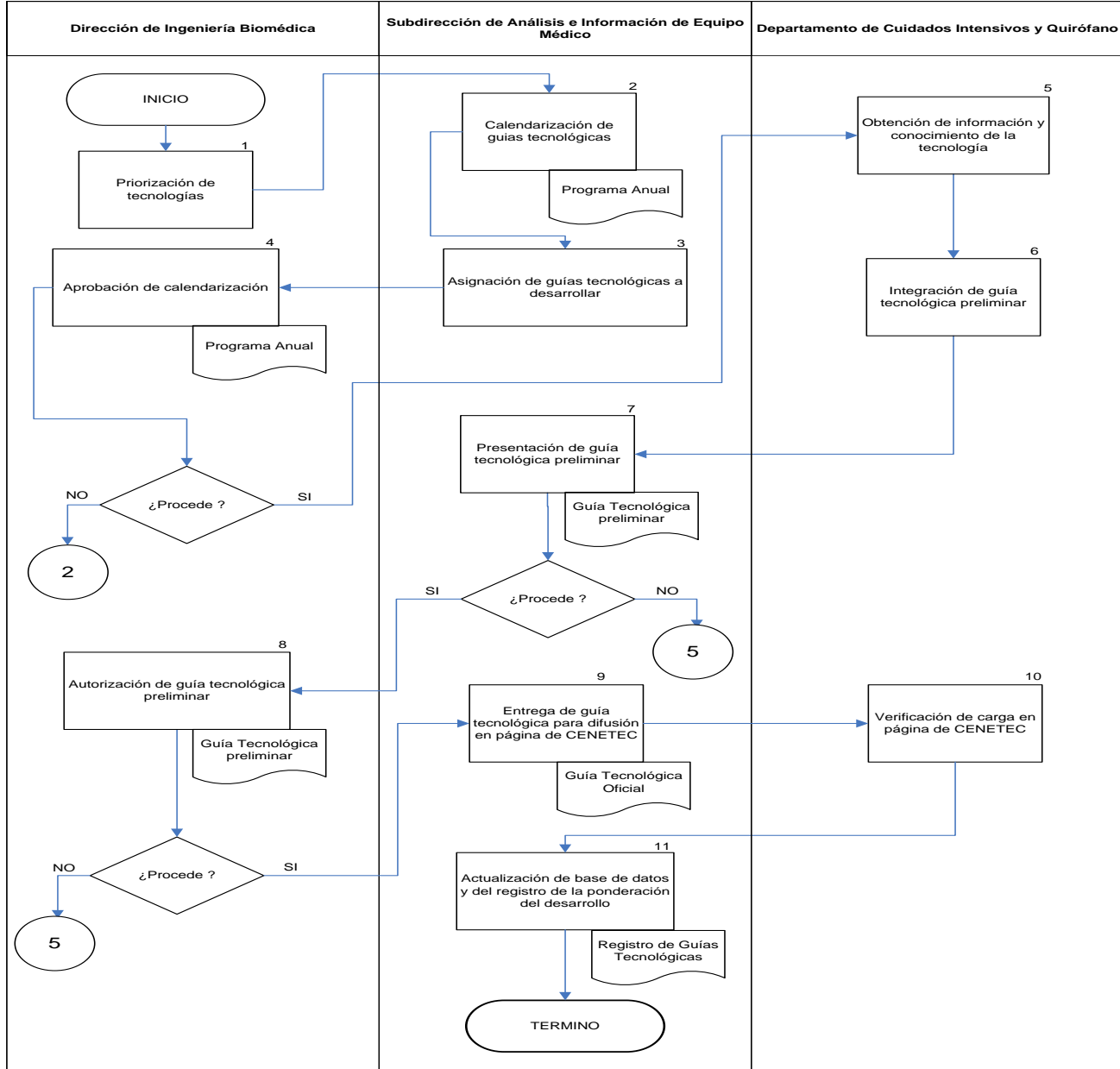
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Priorización de tecnologías	1.1 Determina priorización anual de guías tecnológicas a desarrollar basada en el enfoque de la problemática en salud, para el periodo específico. 1.2 Determina la importancia, conforme a su aplicación tanto en trascendencia como periodicidad.	Dirección de Ingeniería Biomédica
2.0 Calendarización de guías tecnológicas	2.1 Propone calendarización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
3.0 Asignación de guías tecnológicas a desarrollar	3.1 Acuerda con el Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano la prioridad de la tecnología a desarrollar 3.2 Asigna guías a desarrollar por carga de trabajo y conocimiento del producto a las jefaturas correspondientes	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
4.0 Aprobación de calendarización	4.1 Aprueba la calendarización y guías tecnológicas a realizar basado en la problemática en salud. ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 2. Sí.- Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
5.0 Obtención de información y conocimiento de la tecnología	5.1 Revisar y analizar la información sobre tecnología recopilada durante la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas. 5.2 Buscar bibliografía adicional 5.3 Clasifica, analiza y sintetiza la información sobre la tecnología 5.4 Buscar normatividad 5.5 Buscar clasificación de riesgos 5.6 Revisar cédulas e incorporación 5.7 Buscar datos de referencia	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
6.0 Integración de guía tecnológica preliminar	6.1 Estructuración de información de acuerdo a detalle establecido	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.</b>		Hoja: 4 de 8

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Presentación de guía tecnológica preliminar	7.1 Revisa y aprueba guía tecnológica preliminar a jefe inmediato. ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 5. Sí.- Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
8.0 Autorización de guía tecnológica preliminar	8.1 Revisa guía tecnológica para autorización ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 5. Sí.- Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
9.0 Entrega de guía tecnológica para difusión en página CENETEC	9.1 Autoriza la guía tecnológica se entrega al responsable asignado por el área administrativa para cargarla en la página de Internet de CENETEC con copia al Director de Ingeniería Biomédica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
10.0 Verificación de carga en página de CENETEC	10.1 Pasadas 48 horas hábiles se verificará la incorporación de la guía tecnológica en la página de Internet de CENETEC y se dará aviso del status a la Subdirección de Análisis e información de Equipo Médico.	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófano
11.0 Actualización de base de datos y del registro de la ponderación del desarrollo	11.1 Cargada la guía tecnológica en la página de Internet de CENETEC se actualizarán los registros correspondientes a la base de datos y a la ponderación del desarrollo de la guía enviando copia del archivo electrónico a la Dirección de Ingeniería Biomédica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Guías Tecnológicas</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.</b>		Hoja: 5 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.		Hoja: 6 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, 10 de Enero 2011	No Aplica
Manual de Organización del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de 2012	No Aplica
Manual de procedimientos para elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del CENETEC, 2006	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2012	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guía Tecnológica	5 años y hasta actualizar	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	Número de guía tecnológica



<sup>1</sup> REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.		Hoja: 7 de 8

## 8.0 Glosario

- **Accesorios de equipos médicos.-** Los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio<sup>1</sup>.
- **Cédulas de Especificaciones Técnicas:** Documento que puede ser utilizado durante el proceso de adquisiciones para seleccionar la tecnología de manera apropiada y de acuerdo a las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada equipo; así como información relativa a normas, accesorios para su funcionamiento, consumibles, refacciones, entre otros. Éstas serán descritas en detalle en el apartado 6, inciso c.
- **Consumibles:** Los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.
- **ECRI:** (Emergency Care Research Institute) agencia de investigaciones en el sector de la salud, independiente y sin fines de lucro, colaboradora de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud.
- **Equipo médico o dispositivo:** “Se entiende cualquier instrumento, equipo, herramienta, máquina, aparato, implante, reactivo o calibrador para uso diagnóstico *in vitro*, software, sustancia u otro artículo similar o relacionado:  
Que el fabricante ha propuesto para que sea utilizado en seres humanos, solo o en combinación, para una o varias finalidades específicas en materia de:
  - diagnóstico, prevención, vigilancia, tratamiento o alivio de las enfermedades,
  - diagnóstico, vigilancia, tratamiento, alivio o compensación de las lesiones,
  - investigación, sustitución, modificación o apoyo de la anatomía o de un proceso fisiológico,
  - apoyo o mantenimiento de la vida,
  - control de la concepción, norma para regular si es una norma
  - desinfección de los equipos y los Cuidados Intensivos y Quirófano,
  - suministro de información con finalidades médicas o de diagnóstico por medio del examen *in vitro* de muestras procedentes del organismo humano;
y que no produce el efecto primordial deseado en el organismo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque su función puede ser apoyada por tales medios.”
- **Firma de conformidad:** Se realiza cuando el proveedor valida que la marca que representa del equipo médico en cuestión, se cumple o supera de manera cabal todos y cada uno de los puntos referidos en la cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	12.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Cuidados Intensivos y Quirófano.		Hoja: 8 de 8



- **Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud:** Contiene toda la información sobre productos e insumos médicos hospitalarios, ordenado por especialidades. Diseñado con índices cruzados para una fácil consulta. Esta publicación está organizada para ayudar a los departamentos de compras, así como a los distribuidores y fabricantes, para identificar fácilmente los productos y las marcas comerciales.
- **Refacciones:** las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, substracción o falla, derivados del uso<sup>1</sup>.

### 9.0 Cambios de esta versión



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

No aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.		Hoja: 1 de 7

## 13. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR GUÍAS TECNOLÓGICAS DE IMAGEN Y RADIOTERAPIA.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito



Describir el procedimiento que se sigue para desarrollar guías tecnológicas de equipo médico, con objeto de que cualquier persona pueda consultarlo y que sirvan de herramienta a los tomadores de decisiones durante los diversos procesos de adquisición de equipo médico, en los diferentes establecimientos del sector público de atención a la salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingeniería Biomédica, a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico de este Centro con su Departamento de Imagen y Radioterapia.
- 2.2 A nivel externo, al grupo de proveedores de equipo médico con representación en el territorio nacional, así como estudiantes, personal administrativo, ingenieros y población en general que de una u otra forma están vinculados con el equipamiento médico. Así como al sector salud público y privado a nivel nacional.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Ingeniería Biomédica, será la responsable de:
- Priorizar la elaboración de guías tecnológicas de equipo médico innovador. La tecnología presentada en estas guías cumplirá con la normatividad correspondiente.
  - El Departamento de Imagen y Radioterapia elabora exclusivamente Guías Tecnológicas de equipo médico de Imagen y Radioterapia.
  - Poner a disposición del público usuario las guías tecnológicas de equipo médico.
- 3.2 La Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, a través del Departamento de Imagen y Radioterapia, será la responsable de:
- Recabar información para elaborar el contenido de las guías tecnológicas de equipo médico.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. <i>N/A</i></b>
	<b>13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

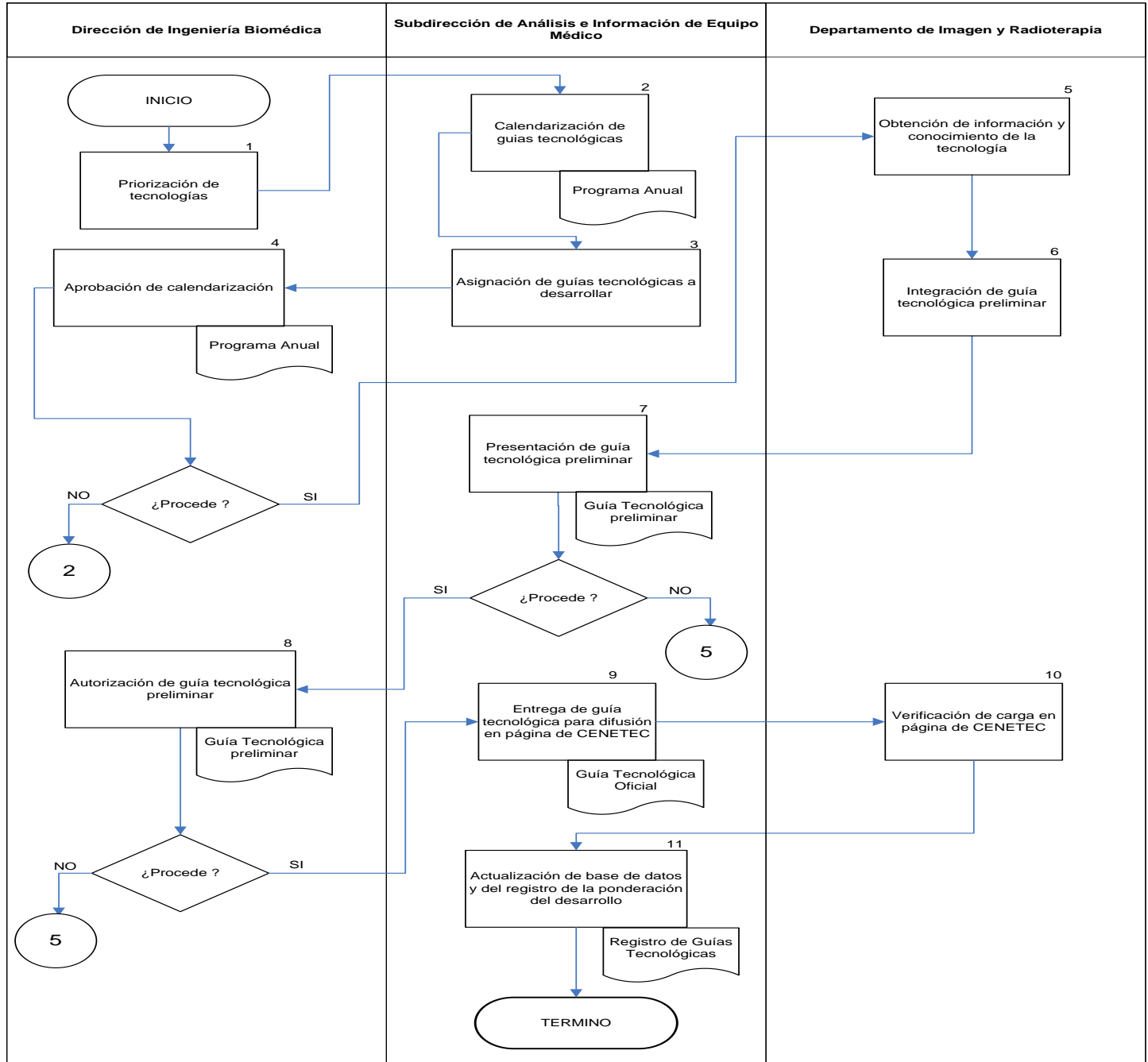
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Priorización de tecnologías	1.1 Determina priorización anual de guías tecnológicas a desarrollar basada en el enfoque de la problemática en salud, para el periodo específico. 1.2 Determina la importancia, conforme a su aplicación tanto en trascendencia como periodicidad.	Dirección de Ingeniería Biomédica
2.0 Calendarización de guías tecnológicas	2.1 Propone calendarización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
3.0 Asignación de guías tecnológicas a desarrollar	3.1 Acuerda con el Departamento de Imagen y Radioterapia la prioridad de la tecnología a desarrollar. 3.2 Asigna guías a desarrollar por carga de trabajo y conocimiento del producto a las jefaturas correspondientes.	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
4.0 Aprobación de calendarización	4.1 Aprueba la calendarización y guías tecnológicas a realizar basado en la problemática en salud. ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 2. Sí.- Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
5.0 Obtención de información y conocimiento de la tecnología	5.1 Revisar y analizar la información sobre tecnología recopilada durante la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas. 5.2 Buscar bibliografía adicional 5.3 Clasifica, analiza y sintetiza la información sobre la tecnología 5.4 Buscar normatividad 5.5 Buscar clasificación de riesgos 5.6 Revisar cédulas e incorporación 5.7 Buscar datos de referencia	Departamento de Imagen y Radioterapia
6.0 Integración de guía tecnológica preliminar	6.1 Estructuración de información de acuerdo a detalle establecido	Departamento de Imagen y Radioterapia



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.</b>		Hoja: 4 de 7

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Presentación de guía tecnológica preliminar	7.1 Revisa y aprueba guía tecnológica preliminar a jefe inmediato. ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 5. Sí.- Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
8.0 Autorización de guía tecnológica preliminar	8.1 Revisa guía tecnológica para autorización ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 5. Sí.- Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
9.0 Entrega de guía tecnológica para difusión en página CENETEC	9.1 Autoriza la guía tecnológica se entrega al responsable asignado por el área administrativa para cargarla en la página de Internet de CENETEC con copia al Director de Ingeniería Biomédica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
10.0 Verificación de carga en página de CENETEC	10.1 Pasadas 48 horas hábiles se verificará la incorporación de la guía tecnológica en la página de Internet de CENETEC y se dará aviso del status a la Subdirección de Análisis e información de Equipo Médico.	Departamento de Imagen y Radioterapia
11.0 Actualización de base de datos y del registro de la ponderación del desarrollo	11.1 Cargada la guía tecnológica en la página de Internet de CENETEC se actualizarán los registros correspondientes a la base de datos y a la ponderación del desarrollo de la guía enviando copia del archivo electrónico a la Dirección de Ingeniería Biomédica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Guías Tecnológicas</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, 10 de Enero 2011	No Aplica
Manual de Organización del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de 2012	No Aplica
Manual de procedimientos para elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del CENETEC, 2006	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2012	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guía Tecnológica	3 años y hasta actualizar	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	Número de guía tecnológica



## 8.0 Glosario

- **Accesorios de equipos médicos.-** Los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011

- **Cédulas de Especificaciones Técnicas:** Documento que puede ser utilizado durante el proceso de adquisiciones para seleccionar la tecnología de manera apropiada y de acuerdo a las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada equipo; así como información relativa a normas, accesorios para su funcionamiento, consumibles, refacciones, entre otros. Éstas serán descritas en detalle en el apartado 6, inciso c.
- **Consumibles:** Los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.
- **ECRI:** (Emergency Care Research Institute) agencia de investigaciones en el sector de la salud, independiente y sin fines de lucro, colaboradora de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	13.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Imagen y Radioterapia.		Hoja: 7 de 7

- **Equipo médico o dispositivo:** “Se entiende cualquier instrumento, equipo, herramienta, máquina, aparato, implante, reactivo o calibrador para uso diagnóstico *in vitro*, software, sustancia u otro artículo similar o relacionado:  
Que el fabricante ha propuesto para que sea utilizado en seres humanos, solo o en combinación, para una o varias finalidades específicas en materia de:

  - diagnóstico, prevención, vigilancia, tratamiento o alivio de las enfermedades,
  - diagnóstico, vigilancia, tratamiento, alivio o compensación de las lesiones,
  - investigación, sustitución, modificación o apoyo de la anatomía o de un proceso fisiológico,
  - apoyo o mantenimiento de la vida,
  - control de la concepción, norma para regular si es una norma
  - desinfección de los equipos y los Cuidados Intensivos y Quirófano,
  - suministro de información con finalidades médicas o de diagnóstico por medio del examen *in vitro* de muestras procedentes del organismo humano;



y que no produce el efecto primordial deseado en el organismo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque su función puede ser apoyada por tales medios.”
- **Firma de conformidad:** Se realiza cuando el proveedor valida que la marca que representa del equipo médico en cuestión, se cumple o supera de manera cabal todos y cada uno de los puntos referidos en la cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.
- **Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud:** Contiene toda la información sobre productos e insumos médicos hospitalarios, ordenado por especialidades. Diseñado con índices cruzados para una fácil consulta. Esta publicación está organizada para ayudar a los departamentos de compras, así como a los distribuidores y fabricantes, para identificar fácilmente los productos y las marcas comerciales.
- **Refacciones:** las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, sustracción o falla, derivados del uso<sup>1</sup>.

### 9.0 Cambios de esta versión



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos

No aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.		Hoja: 1 de 7

## 14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR GUÍAS TECNOLÓGICAS DE SERVICIOS CLÍNICOS.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito



Describir el procedimiento que se sigue para desarrollar guías tecnológicas de equipo médico, con objeto de que cualquier persona pueda consultarlo y que sirvan de herramienta a los tomadores de decisiones durante los diversos procesos de adquisición de equipo médico, en los diferentes establecimientos del sector público de atención a la salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingeniería Biomédica, a la Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico de este Centro con su Departamento de Servicios Clínicos.
- 2.2 A nivel externo, al grupo de proveedores de equipo médico con representación en el territorio nacional, así como estudiantes, personal administrativo, ingenieros y población en general que de una u otra forma están vinculados con el equipamiento médico. Así como al sector salud público y privado a nivel nacional.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Ingeniería Biomédica, será la responsable de:
- Priorizar la elaboración de guías tecnológicas de equipo médico innovador. La tecnología presentada en estas guías cumplirá con la normatividad correspondiente.
  - El Departamento de Servicios Clínicos elabora exclusivamente Guías Tecnológicas de equipo médico de Servicios Clínicos.
  - Poner a disposición del público usuario las guías tecnológicas de equipo médico.
- 3.2 La Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, a través del Departamento de Servicios Clínicos, será la responsable de:
- Recabar información para elaborar el contenido de las guías tecnológicas de equipo médico.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

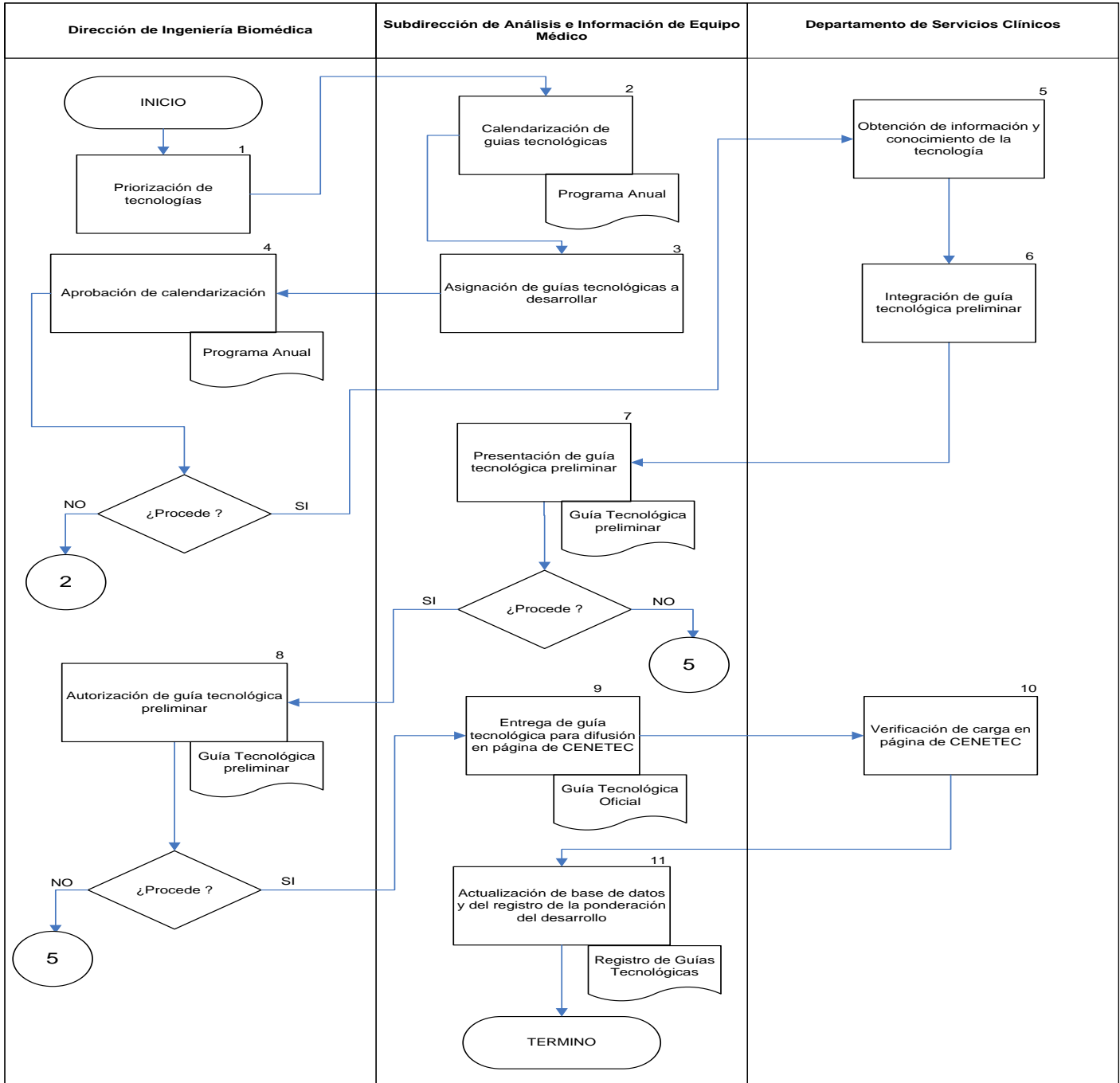
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Priorización de tecnologías	1.1 Determina priorización anual de guías tecnológicas a desarrollar basada en el enfoque de la problemática en salud, para el periodo específico. 1.2 Determina la importancia, conforme a su aplicación tanto en trascendencia como periodicidad.	Dirección de Ingeniería Biomédica
2.0 Calendarización de guías tecnológicas	2.1 Propone calendarización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
3.0 Asignación de guías tecnológicas a desarrollar	3.1 Acuerda con el Departamento de Servicios Clínicos la prioridad de la tecnología a desarrollar. 3.2 Asigna guías a desarrollar por carga de trabajo y conocimiento del producto a las jefaturas correspondientes.	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
4.0 Aprobación de calendarización	4.1 Aprueba la calendarización y guías tecnológicas a realizar basado en la problemática en salud. ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 2. Sí.- Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
5.0 Obtención de información y conocimiento de la tecnología	5.1 Revisar y analizar la información sobre tecnología recopilada durante la elaboración de las cédulas de especificaciones técnicas. 5.2 Buscar bibliografía adicional 5.3 Clasifica, analiza y sintetiza la información sobre la tecnología 5.4 Buscar normatividad 5.5 Buscar clasificación de riesgos 5.6 Revisar cédulas e incorporación 5.7 Buscar datos de referencia	Departamento de Servicios Clínicos
6.0 Integración de guía tecnológica preliminar	6.1 Estructuración de información de acuerdo a detalle establecido	Departamento de Servicios Clínicos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. <i>N/A</i></b>
	<b>14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.</b>		Hoja: 4 de 7

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Presentación de guía tecnológica preliminar	7.1 Revisa y aprueba guía tecnológica preliminar a jefe inmediato. ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 5. Sí.- Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
8.0 Autorización de guía tecnológica preliminar	8.1 Revisa guía tecnológica para autorización ¿Procede? No.- Regresa a la actividad 5. Sí.- Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
9.0 Entrega de guía tecnológica para difusión en página CENETEC	9.1 Autoriza la guía tecnológica se entrega al responsable asignado por el área administrativa para cargarla en la página de Internet de CENETEC con copia al Director de Ingeniería Biomédica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Tecnológica preliminar</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
10.0 Verificación de carga en página de CENETEC	10.1 Pasadas 48 horas hábiles se verificará la incorporación de la guía tecnológica en la página de Internet de CENETEC y se dará aviso del status a la Subdirección de Análisis e información de Equipo Médico.	Departamento de Servicios Clínicos
11.0 Actualización de base de datos y del registro de la ponderación del desarrollo	11.1 Cargada la guía tecnológica en la página de Internet de CENETEC se actualizarán los registros correspondientes a la base de datos y a la ponderación del desarrollo de la guía enviando copia del archivo electrónico a la Dirección de Ingeniería Biomédica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Guías Tecnológicas</li> </ul>	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	<b>14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.</b>		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.</b>		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, 10 de Enero 2011	No Aplica
Manual de Organización del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de 2012	No Aplica
Manual de procedimientos para elaboración de Cédulas de Especificaciones Técnicas del CENETEC, 2006	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2012	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guía Tecnológica	3 años y hasta actualizar	Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico	Número de guía tecnológica

## 8.0 Glosario

- **Accesorios de equipos médicos.-** Los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011

- **Cédulas de Especificaciones Técnicas:** Documento que puede ser utilizado durante el proceso de adquisiciones para seleccionar la tecnología de manera apropiada y de acuerdo a las necesidades de cada Institución, ya que describen de manera detallada las características técnicas específicas para cada equipo; así como información relativa a normas, accesorios para su funcionamiento, consumibles, refacciones, entre otros. Éstas serán descritas en detalle en el apartado 6, inciso c.
- **Consumibles:** Los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.
- **ECRI:** (Emergency Care Research Institute) agencia de investigaciones en el sector de la salud, independiente y sin fines de lucro, colaboradora de la Organización Panamericana de la Salud y de la Organización Mundial de la Salud.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. <i>N/A</i></b>
	<b>14.- Procedimiento para Elaborar Guías Tecnológicas de Servicios Clínicos.</b>		Hoja: 7 de 7

- **Equipo médico o dispositivo:** “Se entiende cualquier instrumento, equipo, herramienta, máquina, aparato, implante, reactivo o calibrador para uso diagnóstico *in vitro*, software, sustancia u otro artículo similar o relacionado:  
Que el fabricante ha propuesto para que sea utilizado en seres humanos, solo o en combinación, para una o varias finalidades específicas en materia de:

  - diagnóstico, prevención, vigilancia, tratamiento o alivio de las enfermedades,
  - diagnóstico, vigilancia, tratamiento, alivio o compensación de las lesiones,
  - investigación, sustitución, modificación o apoyo de la anatomía o de un proceso fisiológico,
  - apoyo o mantenimiento de la vida,
  - control de la concepción, norma para regular si es una norma
  - desinfección de los equipos y los Cuidados Intensivos y Quirófano,
  - suministro de información con finalidades médicas o de diagnóstico por medio del examen *in vitro* de muestras procedentes del organismo humano;

y que no produce el efecto primordial deseado en el organismo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque su función puede ser apoyada por tales medios.”
- **Firma de conformidad:** Se realiza cuando el proveedor valida que la marca que representa del equipo médico en cuestión, se cumple o supera de manera cabal todos y cada uno de los puntos referidos en la cédula de Especificaciones Técnicas correspondiente.
- **Guía de Proveedores y Servicios en el Área de la Salud:** Contiene toda la información sobre productos e insumos médicos hospitalarios, ordenado por especialidades. Diseñado con índices cruzados para una fácil consulta. Esta publicación está organizada para ayudar a los departamentos de compras, así como a los distribuidores y fabricantes, para identificar fácilmente los productos y las marcas comerciales.
- **Refacciones:** las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, sustracción o falla, derivados del uso<sup>1</sup>.



#### 9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica




#### 10.0 Anexos

No aplican



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 1 de 12

**16.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO (DTVEM)**

  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CENETEC-SALUD	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 2 de 12

## 1.0 Propósito



- 1.1. Documentar el procedimiento mediante el cual se emite el Dictamen de Validación de Equipo Médico como apoyo a los procesos de adquisición de equipo médico mediante el análisis y evaluación de las propuestas de los proyectos de Equipamiento Médico presentadas por los diversos Servicios de Salud Estatales y/o Unidades Médicas pertenecientes a la Red de Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad e Institutos Nacionales de Salud, que soliciten financiamiento a través de:
- a) Comisión de Protección Social en Salud, ya sea por el 2% del Fondo de Previsión Presupuestal (2% FPP), el anexo 4 o el Fondo de Gastos Catastróficos o por
  - b) El Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

## 2.0 Alcance



- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas de estructura del CENETEC: Dirección General, Dirección de Ingeniería Biomédica, Subdirección de Ingeniería clínica, Departamento de Gestión de Equipo Médico.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los Establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud, a los Hospitales Federales de Referencia, a los Institutos Nacionales de Salud que soliciten financiamiento a través de:
- a) Comisión de Protección Social en Salud, ya sea por el 2% del Fondo de Previsión Presupuestal (2% FPP), el anexo 4 o el Fondo de Gastos Catastróficos o por
  - b) El Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1. La Dirección General de CENETEC, a través de la Dirección de Ingeniería Biomédica, la Subdirección de Ingeniería Clínica y el Departamento de Gestión de Equipo Médico, es la encargada de emitir el Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico.
- 3.2. La emisión del Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico, se fundamenta en el siguiente marco legal.
- a) **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD:**  
**Artículo 41.** Corresponde al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud:  
 Párrafo XII. Emitir los dictámenes y certificados de necesidad de equipo médico solicitados por unidades médicas o administrativas, en concordancia con el Plan Maestro de Equipamiento y el Plan Maestro de Infraestructura
  - b) **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD:**  
**Artículo 37.** La planeación de nuevos establecimientos para la atención médica y la adquisición de nuevas tecnologías, para su inclusión en el Plan Maestro de Infraestructura, deberá sustentarse en el certificado de necesidad que será expedido por la Secretaría, en los términos que para el efecto establezca.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. <i>N/A</i></b>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

- El Dictamen de Validación de Equipo Médico es obligatorio para todo establecimiento público que otorgue servicios de atención a la salud en México; es necesario para poder recibir los recursos económicos federales, destinados a la adquisición de equipo médico solicitado por medio del Sistema de Protección Social en Salud a través del 2% del Fondo de Previsión Presupuestal que otorga la Comisión de Protección Social en Salud, o por el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), y cuyo costo unitario del equipo sea inferior a un millón setecientos cincuenta mil pesos.
- 3.3 La emisión del Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico por parte de CENETEC, no garantiza la asignación de recursos financieros por parte de la federación.
- 3.4 La solicitud del Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico se presentará por parte de las entidades federativas y de las Unidades Médicas, directamente a CENETEC, siempre que la fuente de financiamiento sea del PEF. Para el caso de provenir de la CNPSS (2% FPP, Anexo 4 ó Fondo de Gastos Catastróficos) la solicitud a CENETEC será directamente por petición de la propia CNPSS siempre que los proyectos de equipamiento de unidades esté considerada como alguno de los siguientes proyectos:
- a) **Obra nueva.-** Creación de infraestructura e incorporación de equipo nuevo por inexistencia, a fin de satisfacer las necesidades de servicios de salud (atención médica, salud pública o asistencia social) de la población.
  - b) **Sustitución.-** Creación de nueva infraestructura (obra y/o equipo) para sustituir la existente por deterioro o deficiencia, pero sin modificación en la capacidad instalada (consultorios, camas, o equivalente).
  - c) **Fortalecimiento de Unidades Médicas.-** Consiste en la creación de nueva estructura y/o dotación de equipamiento inexistente que implica aumentar la capacidad resolutive en una unidad mediante la dotación de nuevos servicios y se refleja en la cartera ofertada.
  - d) **Ampliación:** Consiste en la creación de nueva estructura física con o sin dotación de equipamiento que se refleja en incremento de metros cuadrados de construcción de una unidad de servicio a la salud, a fin de mejorar la capacidad de atención de la población. Lo cual implica el aumento del número de consultorios, o camas; el aumento en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, o un aumento equivalente; pero sin modificación en la cartera de servicios ofrecidos.
- 3.5 El CENETEC podrá asesorar a la institución solicitante, a lo largo del proceso de otorgamiento del DTVEM. Durante el proceso, CENETEC podrá solicitar información complementaria a la institución solicitante. Podrán organizarse reuniones de trabajo en las instalaciones de la unidad médica correspondiente o en las instalaciones del CENETEC, cuando ésta así lo requiera y a juicio del personal del CENETEC o por solicitud expresa del interesado.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		<b>Hoja: 4 de 12</b>

- 3.6 No procederá la emisión del Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico en los casos que la Unidad Médica se encuentre ya en un proceso de licitación, compra o adjudicación del equipo médico propuesto en el proyecto de la solicitud.
- 3.7 El Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico tendrá vigencia de un año.
- 3.8 Se recomienda la consulta de las Cédulas de Especificaciones Técnicas (CET) producidas por CENETEC como documentos de referencia.
- 3.9 Se cuenta con 15 días hábiles para Emitir el Oficio de Respuesta de Otorgamiento de Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico, a partir de que la información en la solicitud este completa, debidamente llena y clara para el personal de CENETEC.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 5 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de solicitud de Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico (DTVEM)	1.1. Recibe solicitud oficial, de los Servicios Estatales de Salud, Institutos Nacionales, Hospitales Federales de Referencia y Comisión Nacional de Protección en Salud a través de de control de gestión interna de CENETEC y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cédula</li> </ul>	Dirección General
2.0 Recepción y turno de Solicitud de CDNEM.	2.1 Recibe solicitud, y la turna para atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, Cédula</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
3.0 Recepción, registro y verificación para análisis	3.1 Recibe la solicitud, la registra, lo verifica y la turna con instrucción para respuesta. En caso de información faltante o poco clara en el proyecto, solicita a peticionario aclaración o complemento de información. O bien turna a DGEM para que solicite aclaración o complemento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cédula</li> </ul>	Subdirección de Ingeniería Clínica
4.0 Revisar, registrar y elaborar el Listado de Equipamiento para el dictamen (DTVEM)	4.1 Recibe la solicitud, verifica la información se encuentre completa, si el Departamento requiere aclaraciones y/o justificación de la incorporación y/o solicitud de equipo, envía al solicitante las observaciones emitidas, puede ser vía correo electrónico y/o convocar una reunión con el solicitante.	Departamento de Gestión de Equipo Médico.
	El solicitante recibe observación por parte de CENETEC vía correo electrónico y/o llamada telefónica y responde enviando aclaración y/o complemento.	
	4.2 Análisis Técnico del listado de proyecto de equipamiento propuesto e integración de DTVEM. 4.3 Elabora oficio de respuesta de Emisión de	

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 6 de 12

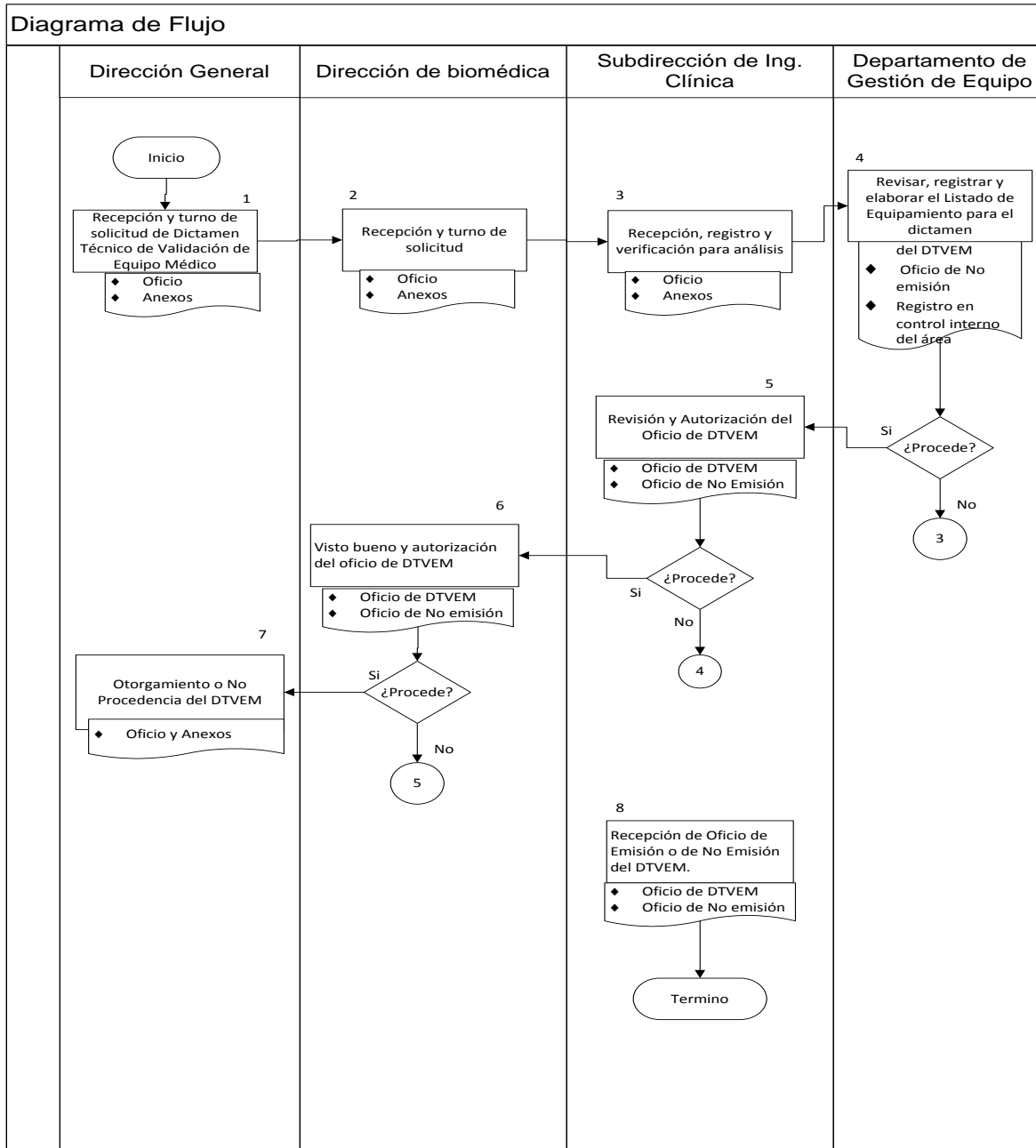
	<p>DTVEM u Oficio de No Emisión; registra en control interno y turna para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico</li> <li>• Registro en control Interno del área</li> <li>• Oficio de Emisión del DTVEM u Oficio de No Emisión</li> </ul>	
5.0 Revisión y Autorización del Oficio de DTVEM	<p>5.1 Recibe y revisa el Oficio de Emisión o de de No Emisión de DTVEM para su autorización y turno.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 4.2 para corrección de DTVEM ó 4.3 para corrección del oficio</p> <p>Si: Rubrica y turna para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Emisión del DTVEM u Oficio de de No Emisión.</li> </ul>	Subdirección de Ingeniería Clínica
6.0 Visto bueno y autorización del oficio de DTVEM	<p>6.1 Revisa el Oficio de Emisión o de de No Emisión de DTVEM para su visto bueno y turna para firma</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 5.1 para corrección</p> <p>Si: Rubrica y Turna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Emisión del DTVEM u Oficio de No Emisión.</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
7.0 Signatura de Oficio de Emisión o No Emisión del DTVEM	<p>7.1 Recibe Oficio de Emisión o No Emisión del DTVEM</p> <p>7.2 Firma Oficio para comunicar al solicitante sobre Emisión o No Emisión del DTVEM y devuelve para su trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Emisión o de No Emisión del DTVEM.</li> </ul>	Dirección General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CENETEC-SALUD	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		<b>Rev. <i>N/A</i></b>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		<b>Hoja: 7 de 12</b>



8.0 Recepción de Oficio de Emisión o de No Emisión del DTVEM. Registro del DTVEM	8. Recibe Oficio de Emisión o de No Emisión del DTVEM. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Emisión o de No Emisión del DTVEM.</li> </ul>	Subdirección de Ingeniería Clínica
---	---	------------------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 8 de 12

## 5.0 Diagrama de Flujo







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 9 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud Art. 77 bis 30	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Sección Tercera: del Plan Maestro de Infraestructura Artículo 37. (13 de nov. 2008)	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (10 de enero de 2011)	No aplica
Políticas, Bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la secretaria de salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. (15 de junio de 2008)	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de acción 10.3. Impulsar la dignificación y el mantenimiento de la infraestructura y equipo industrial de las unidades de salud</li> <li>• Línea de acción 10.5. Impulsar el financiamiento y establecimiento de políticas para la renovación y mantenimiento de equipo médico mediante el desarrollo de áreas de ingeniería biomédica en las unidades de atención a la salud</li> </ul>	No aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglas de Operación del contrato fideicomiso: Sistema de Protección Social en Salud (7 de octubre de 2010)	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Original de solicitud de DVTEM	5 años	Subdirección de Ingeniería Clínica	No aplica
Oficio de CENETEC de Emisión o No Procede Emisión del DTVEM	5 años	Subdirección de Ingeniería Clínica	No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 10 de 12

## 8.0 Glosario



**Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico (DTVEM):** Es un instrumento para evaluar la incorporación de equipamiento en servicios de atención a la salud en México, utilizando para ello modelos de equipamiento de las unidades médicas.

**Análisis Técnico del Equipo Médico.** Es el procedimiento que se realiza para determinar que las características técnicas del equipo son adecuadas para la realización de los procedimientos o intervenciones médicas proyectadas.

**Instituciones Solicitantes:** Se refiere a los establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud; los hospitales Federales de Referencia; los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud. (Unidades de Atención Médica).

## 9.0 Cambios de esta versión

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		Hoja: 11 de 12

## 10 Anexos

### 10.1. Ejemplo de oficio de emisión del DTVEM.

México D. F.

**Lic. Adriana Martínez Inguanzo**

**Directora de Administración y Aplicación de fondos**

**Comisión Nacional De Protección Social en Salud**

Calle Gustavo E. Campa No 54, Col Guadalupe Inn,

México D.F. C.p 01020

ASUNTO: Dictamen favorable al oficio  
CNPSS/DGF/DAAF/358/12

Con relación al oficio CNPSS/DGF/DAAF/358/12 con fecha de 08 de Junio del 2012, recibido en este Centro el día 11 de Junio del 2012, y que está en alcance al oficio CNPSS/DGF/DAAF/311/12, donde se nos solicita el Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico para el proyecto Construcción y Equipamiento para la sustitución del Hospital General "René Thomas Guijosa Habiff" en Cd. Constitución del Estado de Baja California Sur, para ser adquiridos mediante recursos del 2% del Fondo de Previsión Presupuestal y de conformidad con las atribuciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracciones IV y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le informo lo siguiente:

1. El siguiente equipo por su tecnología, costo y/o complejidad en la instalación, requieren tramitar el Certificado de Necesidad de Equipo Médico del CENETEC, por lo que quedan excluidos del presente dictamen:



Equipo solicitado	Costo Unitario	Área
Unidad radiológica / fluroscópica móvil o rodable arco en "c", digital	\$2,108,703.71	Sala de Rayos X

Para este fin se deberá llenar el formato y enviarlo mediante oficio para su análisis y certificación. Dicho formato se encuentra en la siguiente dirección electrónica: [http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/cert\\_nec.html](http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/cert_nec.html).

2. Se emite el dictamen favorable para el equipamiento correspondiente al proyecto "Construcción y Equipamiento para la Sustitución del Hospital General "René Thomas Guijosa Habiff" Cd, Constitución con vigencia de un año a partir de la fecha de elaboración del mismo y bajo las siguientes condiciones:
  - ✓ Se anexa la relación de equipos médicos que fue revisada, donde se incluye comentarios específicos al equipo o instrumental médico, en los que sugerimos consultar las descripciones de las Cédulas de Especificaciones Técnicas elaboradas en el CENETEC (<http://www.cenetec.salud.gob.mx/interior/cet.html>), las cuales son genéricas e incluyentes y cuentan con una metodología establecida en un manual de procedimientos, las características técnicas descritas en estas cédulas pueden modificarse de acuerdo a las necesidades específicas de los requerimientos, pudiendo variar en configuración y/o accesorios opcionales, cuidando que las modificaciones que se realicen sean incluyentes y no se cierre la participación a los proveedores.
  - ✓ Este documento es válido siempre y cuando el proyecto cuente con el registro del Plan Maestro de Infraestructura de DGPLADES.
  - ✓ En el anexo se ha eliminado del dictamen el equipo no médico como es el caso de mobiliario administrativo, informático e industrial, ya que no es atribución de este Centro dictaminar al respecto.
  - ✓ Este documento es válido siempre y cuando sea obtenido previo al proceso de adquisición de equipo nuevo o a la incorporación de equipo donado o arrendado. Se recomienda no incluir marcas o modelos específicos en las descripciones de los bienes.

Agradeciendo de antemano su atención y esperando que esta información le sea de utilidad quedo a sus órdenes.



**ATENTAMENTE**  
**Directora General**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>16. Procedimiento para la emisión del dictamen técnico de validación de Equipo Médico (DTVEM)</b>		<b>Hoja: 12 de 12</b>



M. en A. María Luisa González Rétiz

10.2. Ejemplo anexo técnico dictaminado.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	
	<b>Dictamen Técnico</b>		
<b>Instituto de Servicios de Salud del Estado Baja California Sur</b>			
<b>Hospital General René Thomas Guijosa Habiff en Ciudad Constitución (30 Camas)</b>			
Fecha de elaboración de dictamen: Junio de 2012			
Vigencia de un año a partir de esta fecha de elaboración			
Núm.	Descripción	Cant	COMENTARIOS CENETEC
<b>Equipo Médico</b>			
<b>CONSULTA EXTERNA</b>			
<b>Consultorios Pediatría</b>			
1	Analizador portátil de sangre (glucosa, nitrógeno ureico, creatinina, hemoglobina, colesterol y triglicéridos)	1	Sin comentarios
2	Báscula electrónica neonatal	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para BÁSCULA ELECTRÓNICA NEONATAL
3	Báscula mecánica con estadímetro	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para BÁSCULA MECÁNICA CON ESTADÍMETRO
4	Cinta antropométrica de fibra de vidrio	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para ESTADÍMETRO MECÁNICO TIPO CINTA
5	Esfigmomanómetro de pared	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para ESFIGMOMANÓMETRO ANEROIDE PARED. Se recomienda solicitar brazaletes pediátricos con extensión
6	Estetoscopio de cápsula doble	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para ESTETOSCOPIO DE CÁPSULA DOBLE
7	Estuche de diagnóstico con oftalmoscópio y otoscopio	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para ESTUCHE DE DIAGNÓSTICO BÁSICO
8	Infantómetro portátil de extensión telescópica	1	Sin comentarios
9	Lámpara de examinación rodable	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para LÁMPARA DE EXAMINACIÓN DE UN LED, CABEZAL PEQUEÑO
10	Mesa de exploración pediátrica	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para MESA DE EXPLORACIÓN UNIVERSAL PEDIÁTRICA
11	Negatoscopio sencillo de pared	1	Se sugiere emplear cédula de CENETEC-Salud para NEGATOSCOPIO
12	Plantoscopio	1	Sin comentarios
13	Plicómetro	1	Sin comentarios
14	Termómetro digital	1	Sin comentarios

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 1 de 10

**17. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE NECESIDAD DE EQUIPAMIENTO MÉDICO (CDNEM)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: <b>2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1. Apoya el proceso de adquisición con recurso federal solicitado por las diferentes unidades de atención médica en el país, que justifique la necesidad de adquisición de equipo médico mediante una evaluación costo-beneficio del proyecto de inversión.

## 2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las siguientes áreas de estructura del CENETEC: Dirección General, Dirección de Ingeniería Biomédica, Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial, Subdirección de Análisis e Información de Equipo Médico, Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los Establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud, a los Hospitales Federales de Referencia, a los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial y del Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico, es la encargada de Emitir el Certificado de Necesidad de Equipo Médico.
- 3.2. La emisión del Certificado de Necesidad de Equipo Médico se basa en el siguiente marco legal.
- a) Ley General de Salud: Artículo 77 BIS 30. Capítulo VI, Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
  - b) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Artículo 41. Corresponde al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud:
 

Párrafo XII. Emitir los dictámenes y certificados de necesidad de equipo médico solicitados por unidades médicas o administrativas, en concordancia con el Plan Maestro de Equipamiento y el Plan Maestro de Infraestructura
  - c) Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud: Artículo 37. La planeación de nuevos establecimientos para la atención médica y la adquisición de nuevas tecnologías, para su inclusión en el Plan Maestro de Infraestructura, deberá sustentarse en el certificado de necesidad que será expedido por la Secretaría, en los términos que para el efecto establezca.
- 3.3 El Certificado de Necesidad de Equipo Médico es requisito para que todo establecimiento público que otorgue servicios de atención en salud en México, pueda recibir los recursos económicos federales, destinados a la adquisición de equipo médico cuyo costo unitario sea igual o superior a un millón setecientos cincuenta mil pesos, en los siguientes casos:
- a) Todos los establecimientos públicos de atención a la salud en el país, cuya fuente de recursos sea el Presupuesto de Egresos de la Federación y
  - b) Todos los establecimientos que otorguen servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud.
- 3.4 La emisión del Certificado de Necesidad por parte de CENETEC, no garantiza la asignación de recursos financieros por parte de la federación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 3 de 10

- 3.5 La Solicitud del Certificado de Necesidad se presentará por parte de las Entidades federativas y las Unidades Médicas al CENETEC para los siguientes casos:
- a) **Obra nueva.-** Creación de infraestructura e incorporación de equipo nuevo por inexistencia, a fin de satisfacer las necesidades de servicios de salud (atención médica, salud pública o asistencia social) de la población y que requiere conformar una plantilla de personal, así como considerar los recursos financieros suficientes para la dotación del personal, el arranque y la operación garantizada.
  - b) **Sustitución.-** Creación de nueva infraestructura (obra y/o equipo), para sustituir la existente que por deterioro o deficiencias no satisface las necesidades de servicios de salud de la población, pero sin modificación en la capacidad instalada (consultorios, camas, o equivalente) ni en la cartera de servicios. El inmueble existente debe dejar de funcionar o destinarse a otro tipo de actividades. No hay modificación alguna en materias de recursos humanos y presupuesto de operación.
  - c) **Fortalecimiento de Unidades Médicas.-** Consiste en la creación de nueva estructura y/o dotación de equipamiento inexistente que implica aumentar la capacidad resolutive en una unidad mediante la dotación de nuevos servicios y se refleja en la cartera ofertada.. En materia de recursos humanos significa garantizar el incremento de la plantilla de personal existente y el consecuente incremento en materia de presupuesto operativo.
  - d) **Ampliación:** Consiste en la creación de nueva estructura física con o sin dotación de equipamiento que se refleja en incremento de metros cuadrados de construcción de una unidad de servicios de salud, a fin de mejorar la capacidad de atención de la población, lo cual implica el aumento del número de consultorios, o camas; el aumento en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, o un aumento equivalente; pero sin modificación en la cartera de servicios ofrecidos. En materia de recursos humanos deberá esclarecerse si se requiere o no la contratación de personal adicional a la plantilla existente; en materia de presupuesto deberá esclarecerse si se incrementa o no el presupuesto operativo vigente y garantizarlo en el caso de requerirse.
- 3.6 Los equipos que por su tecnología, costo y complejidad en la instalación requieren certificado de necesidad en primera instancia se enumeran a continuación, sin embargo no es limitativo para otras tecnologías.
- a) Equipo de Rayos X con Fluoroscopia y telemando
  - b) Ultrasonido Doppler Avanzado
  - c) Hemodinamia
  - d) Angiógrafo
  - e) Mastógrafo digital (con estereotaxia)
  - f) Resonancia magnética nuclear
  - g) Tomógrafo axial computarizado de 16 cortes en adelante
  - h) Sistema de Densitometría Ósea de Cuerpo Completo
  - i) Sistema de Litotricia Extracorpórea
  - j) Equipos de Medicina nuclear (PET-CT, SPECT-CT, Gamma cámara)
  - k) Cirugía con estereotaxia
  - l) Radio-cirugía
  - m) Neuronavegación
  - n) Equipos de Radioterapia (Acelerador lineal, Braquiterapia de alta tasa de dosis, Bomba de Cobalto)
  - o) Citómetro de Flujo
  - p) Equipos con tecnología emergentes



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 4 de 10

- 3.7 Para que las Entidades Federativas soliciten incorporar acciones de Equipamiento Médico con un costo mayor a un millón setecientos cincuenta mil pesos\*, deberán realizar el estudio técnico correspondiente descrito en la Solicitud diseñada para la obtención del Certificado de Necesidad de Equipo Médico y enviado vía oficial a la Dirección General del CENETEC.
- 3.8 El CENETEC asesorará a la institución solicitante, durante todo el proceso de otorgamiento del CDNEM cuando ésta así lo requiera y a juicio del personal del CENETEC o bien por solicitud expresa del interesado, se organizarán reuniones de trabajo en las instalaciones de la unidad médica correspondiente o en las instalaciones del CENETEC.
- 3.9 Durante todo el proceso podrá solicitarse información complementaria a la institución solicitante.
- 3.10 No procederá la emisión del Certificado de Necesidad en los casos que la Unidad Médica se encuentre ya en un proceso de licitación, compra o adjudicación del equipo médico definido en la solicitud.
- 3.11 El Certificado de Necesidad tendrá vigencia de un año.
- 3.12 Se recomienda la consulta de las Cédulas de Especificaciones Técnicas (CET) producidas por CENETEC como documentos de referencia.
- 3.13 Se cuenta con 15 días hábiles para Emitir el Oficio de Respuesta de Otorgamiento de Certificado de Necesidad Oficio de No Necesidad a partir que la información en la solicitud está completa y debidamente llena.

---


\*Monto sujeto a modificarse conforme a las "Políticas, Bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la secretaria de salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública", en vigencia.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 5 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico (CDNEM)	1.1. Recibe solicitud oficial, de los Servicios Estatales de Salud, Institutos Nacionales u Hospitales Federales de Referencia a través de de control de gestión interna de CENETEC y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cédula</li> </ul>	Dirección General
2.0 Recepción y turno de Solicitud de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.	2.1 Recibe solicitud, y la turna para atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, Cédula</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica
3.0 Recepción, registro y turno para Análisis	3.1 Recibe la solicitud, la registra y la turna con instrucción para análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cédula</li> </ul>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro sectorial
4.0 Inicio de proceso de Análisis Técnico-Socioeconómico del Proyecto	4.1 Recibe la solicitud, y verifica que esté llenada correctamente. 4.2 Analiza la información y consulta si es necesario con la Subdirección de Análisis de Información de Equipo Médico acerca de las especificaciones técnicas del equipo y emite opinión de la pertinencia del equipo médico.  Procede: No: Comunica al área solicitante que deberá completar la información requerida en la solicitud o complementar la información vía correo electrónico.  Si: Continúa con la siguiente actividad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Cédula</li> </ul>	Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico.

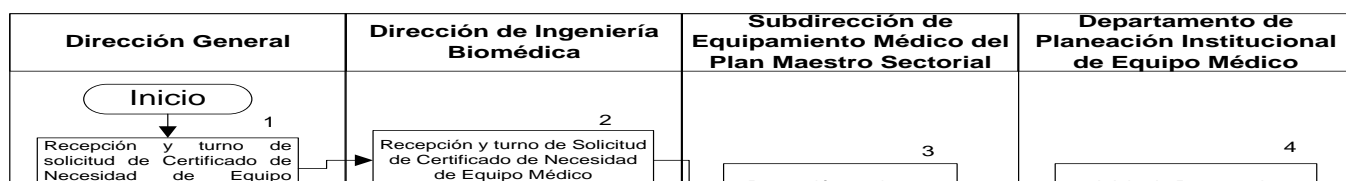
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 6 de 10



5.0 Conclusión del Análisis	<p>5.1 Realiza la conclusión del análisis de acuerdo a la viabilidad del proyecto, la rentabilidad con base en la relación costo-beneficio y a los criterios establecidos en el apartado de políticas y se prepara el oficio de otorgamiento de CDNEM.</p> <p>5.2 Integra la información técnica y económica para la adquisición del equipo, considera los aspectos demográficos, epidemiológicos, de cobertura, el nivel y el modelo de atención médica, los costos de inversión y operación, y la cuantificación de los beneficios.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad en el punto 6.2 Si: Continúa con la siguiente actividad en el punto 6.1</p>	Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico
6.0 Elaboración de respuesta al solicitante de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.	<p>6.1 Elabora oficio respuesta de emisión del CDNEM para el equipo médico solicitado, asigna un número consecutivo, e identifica el año y turna para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.</li> </ul> <p>6.2 Elabora oficio de respuesta de No Procedencia del equipo médico solicitado y turna para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de No Procedencia.</li> </ul>	Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico
7.0 Revisión y Autorización del Oficio de Certificado de Necesidad de Equipo Médico	<p>7.1 Recibe y revisa el Oficio de Emisión o de no procedencia de CDNEM para su autorización y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 6 para corrección Si: Turna para revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Certificado de Necesidad de Equipo médico u Oficio de No Procedencia</li> </ul>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro sectorial
8.0 Visto bueno y autorización del oficio de Certificado de	<p>8.1 Revisa el Oficio de otorgamiento de no procedencia de CDNEM para visto bueno y</p>	Dirección de Ingeniería Biomédica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 7 de 10

Necesidad de Equipo Médico	turna para firma Procede: No: Regresa a la actividad 7 para corrección Si: Turna <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Certificado de Necesidad de Equipo médico u Oficio de No Procedencia</li> </ul>	
9.0 Otorgamiento o No Procedencia del Certificado de Necesidad de Equipo Médico	9.1 Recibe oficio de otorgamiento o de no procedencia de CDNEM 9.2 Firma Oficio para comunicar al solicitante sobre el otorgamiento del Certificado de Necesidad de Equipo Médico o No Procedencia y devuelve para su trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de emisión o de No Procedencia de Certificado de Necesidad de Equipo Médico.</li> </ul>	Dirección General
10.0 Recepción de Oficio de Otorgamiento o No Procedencia del Certificado de Necesidad	10.1 Recibe y turna para trámite Oficio de Otorgamiento o No Procedencia de CDNEM	Dirección de Ingeniería Biomédica
11.0 Recepción de Oficio de Otorgamiento o No Procedencia del Certificado de Necesidad	11.2 Recibe y turna para trámite Oficio de Otorgamiento o No Procedencia de CDNEM	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial
12.0 Registro del Certificado de Necesidad de Equipo Médico	12.1 Recibe Oficio de Otorgamiento o No procedencia de CDNEM para trámite a cargo de la Subdirección de Administración. 12.2 Se registra el Certificado de Necesidad Emitido con el número asignado en el punto 6.1 en el archivo histórico de Certificado de Necesidad de Equipo Médico	Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud, Art. 77 bis 30; del 27 de abril de 2010	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Sección Tercera: del Plan Maestro de Infraestructura Artículo 37; del 13 de noviembre de 2008.	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: 9 de 10



Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; del 10 de enero de 2011	No aplica
Políticas, Bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas centrales y de los órganos desconcentrados de la secretaria de salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública; del 15 de julio de 2008.	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de acción 10.3</li> <li>• Línea de acción 10.5</li> </ul>	No aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC; 2012	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglas de Operación del contrato fideicomiso: Sistema de Protección Social en Salud; del 7 de octubre de 2010	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Original de Respuesta de CDNEM	5 años	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial	No aplica
Cédula de CDNEM (formato electrónico en Blanco)	5 años	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial	No aplica
Ejemplo de cédula CDNEM(formato electrónico)	5 años	Subdirección de Equipamiento del Plan Maestro Sectorial	No aplica

## 8.0 Glosario

**Certificado de Necesidad de Equipo Médico (CDNEM):** Es un instrumento de planeación para evaluar la necesidad de incorporar determinados recursos para la atención médica en lugar y tiempo, utilizando para ello, criterios médicos y epidemiológicos, de capacidad instalada en la región, demanda percibida, costo-beneficio, viabilidad operativa, financiera, y sus impactos en la salud de la población objetivo y es requisito para que todo establecimiento público que otorgue

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>17. Procedimiento para otorgar el Certificado de Necesidad de Equipamiento Médico (CDNEM)</b>		Hoja: <b>10 de 10</b>

servicios de atención en salud en México, pueda recibir los recursos económicos federales, destinados a la adquisición de equipo médico cuyo costo unitario sea igual o superior a un millón setecientos cincuenta mil pesos, en los siguientes casos:

- Todos los establecimientos públicos de atención a la salud en el país, cuya fuente de recursos sea el Presupuesto de Egresos de la Federación y
- Todos los establecimientos que otorguen servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud.

**Análisis Técnico del Equipo Médico.** Es el procedimiento que se realiza para determinar que las características técnicas y económicas del equipo son adecuadas para la realización de los procedimientos o intervenciones médicas proyectadas.

**Análisis Económico del Proyecto:** Es el procedimiento que permite identificar, cuantificar y valorar la contribución de un determinado proyecto, sus costos y beneficios sociales en un horizonte de tiempo. En consecuencia, si los beneficios son mayores que los costos, el proyecto es rentable socialmente.



**Instituciones Solicitantes:** Se refiere a los establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud; los hospitales Federales de Referencia; los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud. (Unidades de Atención Médica)

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10 Anexos

- 11.0 Cédula de Certificado de Necesidad (formato electrónico)
- 12.0 Ejemplo de oficio de otorgamiento de CDNEM
- 13.0 Ejemplo de llenado de Cédula (formato electrónico)

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 1 de 12

## 18. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE EQUIPAMIENTO MÉDICO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 2 de 12

## Propósito

- 1.1. Orientar a los responsables de la planeación de establecimientos en salud en la incorporación de equipo médico conforme a los Modelos de Equipamiento Médico de Unidades de Atención Médica en el país.



## 2.0 Alcance

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es documento de referencia para las siguientes áreas de estructura del CENETEC: Dirección General, Dirección de Ingeniería Biomédica, Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial, Subdirección de Análisis de Información de Equipo Médico, Departamento de Modelos de Equipamiento Médico.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento es documento de referencia para las Instancias que realizan la Planeación e Infraestructura en Salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud, los Hospitales Federales de Referencia, los Institutos Nacionales de Salud y los establecimientos en los cuales se otorguen servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección de Ingeniería Biomédica a través de la Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial, será la encargada de emitir y poner a disposición general los Modelos de Equipamiento que requiera el Sistema Nacional de Salud, apegándose a los Programas Nacionales de Salud.
- 3.2. La Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial es la responsable de verificar el cumplimiento a las acciones planteadas en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su estrategia 10, en el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico en el Tomo II, en las Normas Oficiales Mexicanas, en las atribuciones IV y VII especificadas en el Art.41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como las de competencia planteadas en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.
- 3.3. La Jefatura de Modelos de Equipamiento Médico realizará el monitoreo del Diario Oficial de La Federación para detectar las nuevas disposiciones en Salud que puedan afectar la vigencia de los Modelos de Equipamiento actuales.
- 3.4. Los Modelos de Equipamiento Médico serán objeto de revisión y análisis de actualización de forma anual independientemente de las nuevas disposiciones en salud que sean publicadas de manera rutinaria.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 3 de 12

3.5. Los Modelos de Equipamiento Médico deberán estar sustentados en los documentos que dieron origen para su desarrollo como son: Antecedentes médicos, técnicos, económicos y sociales, Planos arquitectónicos, Programas Médicos Arquitectónicos, Normatividad Vigente.



3.6. El Departamento de Modelos de Equipamiento Médico, para concentrar información documental de referencia que sustente el análisis del modelo, podrá solicitar el apoyo y la opinión de organismos, instituciones y especialista en la materia.

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de la Necesidad de actualización del Modelo de Equipamiento Médico existente	1.1 Monitorea en Diario Oficial de la Federación nuevas disposiciones en salud que afecten la vigencia de los Modelos de Equipamiento Médico existentes. 1.2 Revisa los Modelos de Equipamiento Médico existentes en la Secretaría de Salud, establecidos como parte de los Programas Nacionales de Salud, que sean afectados en su vigencia por las nuevas disposiciones en salud. 1.3 Analiza la vigencia del contenido del Modelo de Equipamiento Médico existente identificando los elementos que lo vuelven obsoleto y detecta la necesidad de actualización del modelo.	Departamento de Modelos de Equipamiento
2.0 Elaboración de la propuesta de modificación para actualizar el Modelo de Equipamiento Médico Existente	2.1 Determina la necesidad de actualizar el contenido (Servicios, áreas, clasificación del tipo de bienes, clave de cuadro básico, descripción de la clave de cuadro básico y/o cantidades) del Modelo de Equipamiento Médico existente.	Departamento de Modelos de Equipamiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 4 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	2.2 Elabora la propuesta de modificación con la información que sustenta la necesidad de actualización del Modelo de Equipamiento. 2.3 Turna la propuesta para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico con los anexos de la documentación consultada.</li> </ul>	
3.0 Revisión de la propuesta de actualización del Modelo de equipamiento Médico existente	3.1 Recibe la propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico planteada, revisa el contenido con base a la información válida existente y evalúa. <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> No: Indica observaciones de contenido y forma. Regresa a la actividad 1.2 Si: Turna para Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico con los anexos de la documentación consultada.</li> </ul>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial
4.0 Análisis Técnico	4.1 Recibe la propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico planteada, analiza y valida. <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> No: Indica observaciones de contenido y forma. Regresa a la actividad 1.2 Si: Turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico con los anexos de la documentación consultada.</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Autorización para la actualización del Modelo de Equipamiento Médico existente	<p>5.1 Recibe la propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico planteada y autoriza su actualización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Indica observaciones de contenido y forma. Regresa a la actividad 1.0</p> <p>Si: Turna para su actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico con los anexos de la documentación consultada.</li> </ul>	Dirección General del CENETEC
6.0 Plantear la actualización del Modelo de Equipamiento Médico.	<p>6.1 Plantea los objetivos que debe alcanzar el Modelo de Equipamiento Médico de acuerdo a los Programas Nacionales de Salud vigentes.</p> <p>6.2 Procesa la información que sustenta la actualización del Modelo de Equipamiento Médico existente.</p> <p>6.3 Elabora la modificación de los contenidos (Servicios, áreas, clasificación del tipo de bienes, clave de cuadro básico, descripción de la clave de cuadro básico y/o cantidades) del Modelo de Equipamiento Médico existente.</p> <p>6.4 Turna para su evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de la actualización del Modelo de Equipamiento Médico.</li> </ul>	Departamento de Modelos de Equipamiento
7.0 Evaluar la información procesada	<p>7.1 Recibe la propuesta para ser considerada como esbozo para la actualización del Modelo de Equipamiento Médico existente y evalúa.</p>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro sectorial

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 6 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Evaluar la información procesada	<p>¿Procede?</p> <p>No: Indica observaciones de contenido y forma. Regresa a la actividad 6.2</p> <p>Si: Turna para dar formato a la actualización del Modelo de Equipamiento Médico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de la actualización del Modelo de Equipamiento Médico.</li> </ul>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro sectorial
8.0 Elaborar Modelo de Equipamiento Médico preliminar	<p>8.1 Elabora el Modelo de Equipamiento Médico preliminar, con las modificaciones del contenido (Servicios, áreas, clasificación del tipo de bienes, clave de cuadro básico, descripción de la clave de cuadro básico y/o cantidades).</p> <p>8.2 Turna para su evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Equipamiento Médico Actualizado preliminar.</li> </ul>	Departamento de Modelos de Equipamiento
9.0 Aprobar el Modelo de Equipamiento Médico preliminar	<p>9.1 Evalúa que el Modelo de Equipamiento Médico actualizado preliminar es apropiado para ser usado como herramienta de referencia en la toma de decisiones para la planeación de infraestructura en salud.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad 8.0</p> <p>Si: Turna para dar formato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Equipamiento Médico Actualizado preliminar.</li> </ul>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro sectorial

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 7 de 12

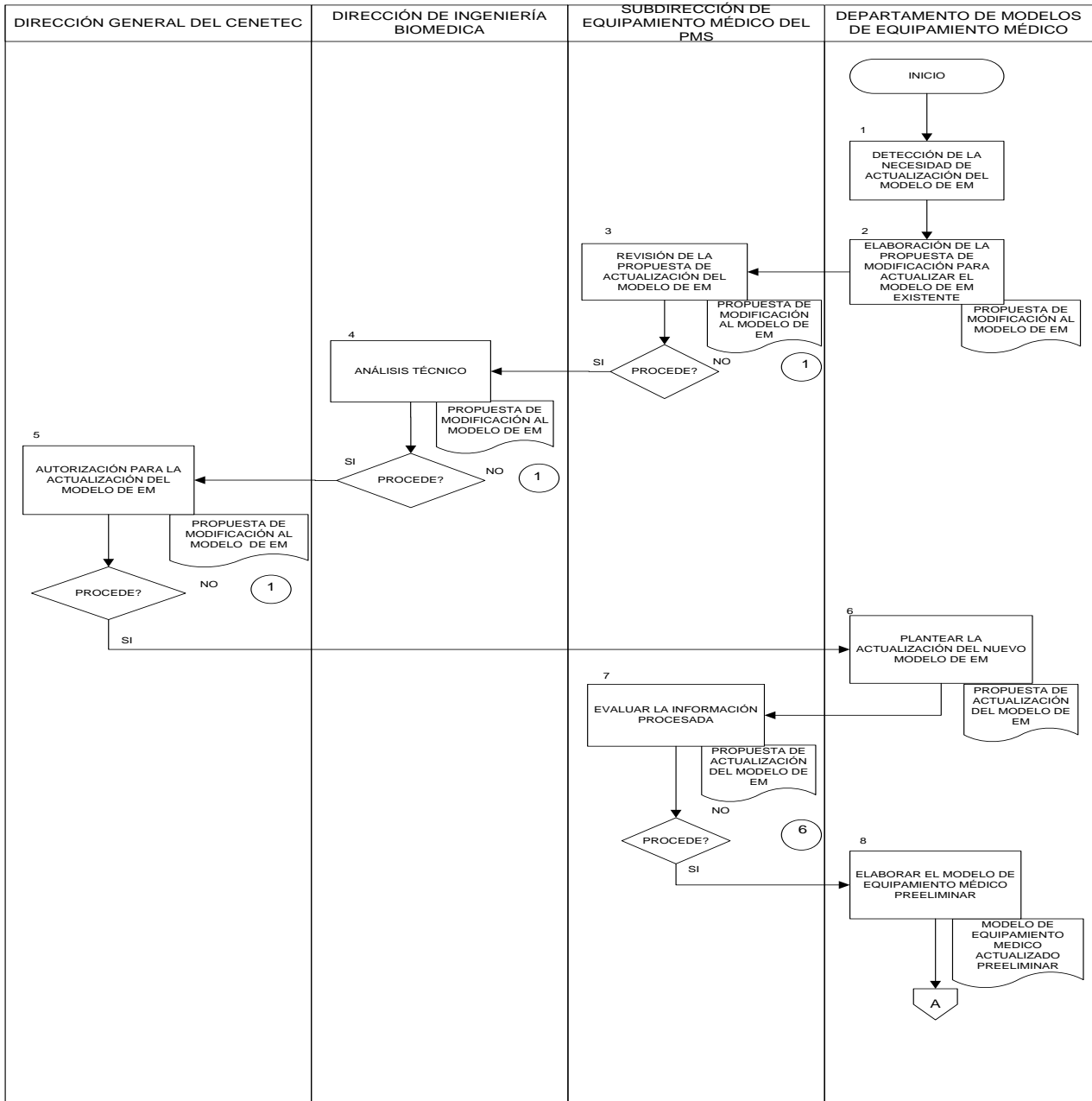
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Dar formato al Modelo de Equipamiento Médico	<p>10.1 Edita y da formato al Modelo de Equipamiento Médico en apego a las disposiciones institucionales (logotipos, encabezados, tipografía, colores oficiales y tipo de archivo).</p> <p>10.2 Turna para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Equipamiento Médico versión final.</li> </ul>	Departamento de Modelos de Equipamiento
11.0 Aprobar el Modelo de Equipamiento Médico	<p>11.1 Recibe el Modelo de Equipamiento Médico versión final y evalúa si es adecuado para su publicación dentro de los medios institucionales.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Indica observaciones de contenido y forma regresa a la actividad 10.0 Si: Turna para validación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Equipamiento Médico versión final.</li> </ul>	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial
12.0 Validar el Modelo de Equipamiento Médico	<p>12.1 Recibe la versión final del Modelo de Equipamiento Médico, analiza y valida.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Indica observaciones de contenido y forma. Regresa a la actividad 10.0 Si: Turna para autorización de publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Equipamiento Médico versión final.</li> </ul>	Dirección de Ingeniería Biomédica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 8 de 12

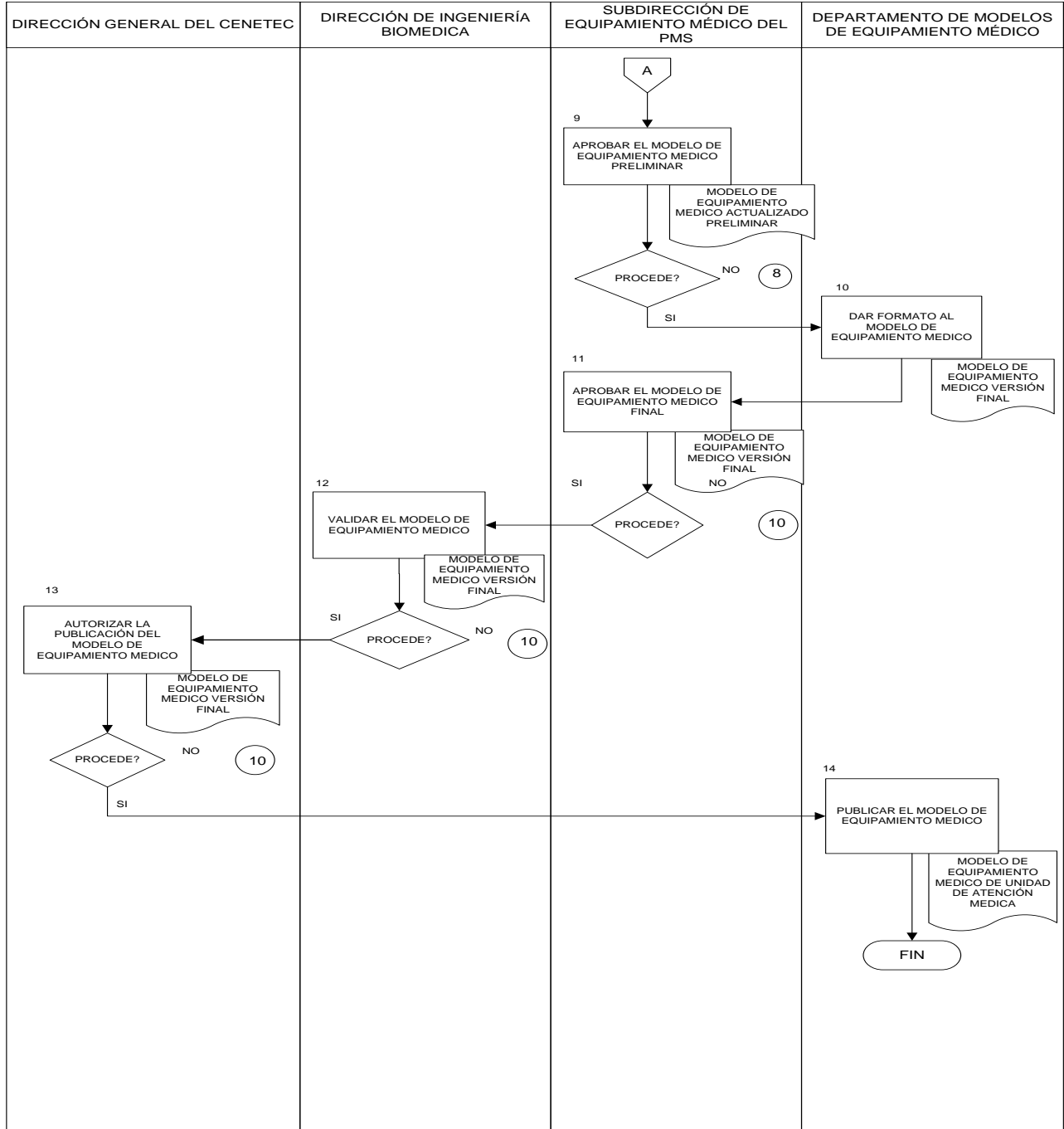
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Autorizar la publicación del Modelo de Equipamiento en los medios Institucionales	<p>13.1 Recibe la versión final del Modelo de Equipamiento Médico, evalúa y autoriza.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Indica observaciones de contenido y forma. Regresa a la actividad 10.0 Si: Turna para su publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Equipamiento Médico versión final</li> </ul>	Dirección General del CENETEC
14.0 Publicar el Modelo de Equipamiento Médico	<p>14.1 Publicar de acuerdo a las políticas y lineamientos del CENETEC, la herramienta "Modelo de Equipamiento Médico", de manera impresa y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Equipamiento Médico de Unidad de Atención Médica.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Modelos de Equipamiento Medico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. N/A
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 9 de 12



## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 10 de 12







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Dirección de Ingeniería Biomédica		Rev. <i>N/A</i>
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 11 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley General de Salud; del 27 de abril de 2010	
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; del 10 de enero de 2011	No aplica
Plan Maestro de Infraestructura en Salud; de noviembre 2003	No aplica
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	No aplica
Programa Nacional de Salud 2007-2012	No aplica
Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico; versión 2010	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.	No aplica

## 7.0 Registros

Investigaciones	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuesta de modificación al Modelo de Equipamiento Médico con los anexos de la documentación consultada y revisada.	5 años	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial	No aplica
Modelo de Equipamiento versión preliminar	5 años	Subdirección de Equipamiento Médico del Plan Maestro Sectorial	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Dirección de Ingeniería Biomédica</b>		Rev. N/A
	<b>18. Procedimiento para la autorización de actualización de Modelos de Equipamiento Médico</b>		Hoja: 12 de 12

## 8.0 Glosario

**Instituciones Solicitantes:** Los Establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud, los Hospitales Federales de Referencia, los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud. e refiere a los establecimientos de atención a la salud pertenecientes a los Servicios Estatales de Salud; los hospitales Federales de Referencia; los Institutos Nacionales de Salud y en general todo aquel establecimiento que otorgue servicios a través del Sistema de Protección Social en Salud.



**Expertos del área médica:** Los profesionales dotados de un conjunto de conocimientos médicos relativos a un área, una técnica o un método especializado en la atención a la salud del cuerpo humano.

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos:

10.1. No aplica.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		<b>Hoja 1 de 20</b>

## 19. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS IMPRESOS Y DIGITALES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		<b>Hoja 2 de 20</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con materiales gráficos, impresos y digitales, necesarios para la realización de diversas campañas de difusión institucional, relacionadas con la divulgación del conocimiento en tecnologías para la salud, principalmente, en cursos, talleres y eventos públicos, así como en la difusión de productos y servicios del Centro.

## 2.0 Alcance

2.1. A nivel interno el procedimiento aplica a toda la estructura del CENETEC-Salud:

- Dirección General;
- Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud y sus respectivas subdirecciones y jefaturas;
- Dirección de Tele Salud y sus respectivas subdirecciones y jefaturas;
- Dirección de Guías de Práctica Clínica y todas sus subdirecciones y jefaturas;
- Dirección de Ingeniería Biomédica y todas sus subdirecciones y jefaturas;
- Subdirección Administrativa y sus jefaturas;
- Subdirección de Promoción del Conocimiento y sus jefaturas.

2.2. A nivel externo no aplica.



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. Todo requerimiento de desarrollo de materiales gráficos en el CENETEC-Salud, debe estar apegado a este manual. Las solicitudes de requerimientos son un elemento de Control Interno para la Subdirección de Promoción del Conocimiento.

3.2. Todas las solicitudes requeridas y cumplimentadas deben tener la rúbrica del Subdirector de Área (asignado por el Director del Área sustantiva) y del Jefe de Enlace (área que desarrolla los requerimientos gráficos). Sólo en casos específicos la solicitud será requerida, y firmada por un Jefe de Área.

3.3. En general los materiales gráficos a desarrollar deberán estar apegados a las indicaciones del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal 2006-2012. En los casos específicos de materiales gráficos impresos o digitales (como carteles, postales y publicaciones) que serán difundidos de manera masiva, estos deberán primero ser aprobados por el área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, área que corroborará que dichos materiales estén alineados al dicho manual.

3.3.1. La validación de Comunicación Social, aplica especialmente en el caso de los materiales gráficos (impresos y digitales) destinados a la difusión del Foro Nacional de Tecnologías para la Salud, que realiza el CENETEC-Salud año con año.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 3 de 20

3.4. El llenado y entrega del formato de solicitud para el diseño y ejecución de materiales gráficos debe realizarse conforme a los siguientes tiempos:

3.4.1 En el caso de materiales necesarios para eventos de capacitación y divulgación como talleres y cursos, en los que varios materiales sean necesarios la solicitud debe llenarse y entregarse al área de Enlace con mínimo 2 meses de anticipación.

3.4.2. En el caso de materiales gráficos únicos (no más de un material) que necesiten de procesos de impresión, siempre y cuando ésta impresión sea a nivel interno (infraestructura del centro), la solicitud debe llenarse y entregarse mínimo con tres semanas de anticipación.

3.4.3. En el caso de materiales gráficos únicos (no más de un material) que sean exclusivamente para uso digital (es decir, que no se requiera de impresión) la solicitud debe llenarse y entregarse mínimo con una semana de anticipación.

3.5. Los tiempos de entrega de los materiales por parte del área de Enlace serán los siguientes siempre y cuando las solicitudes hayan sido entregadas en los tiempos establecidos en el punto 3.5.

3.5.1. Para el caso de eventos, los materiales se entregarán al área solicitante con el siguiente orden: primero, banners y materiales necesarios para la difusión de los mismos, y en un segundo plano materiales que no son necesarios para la difusión (gafetes, constancias, etc.) así como los materiales relacionados con la señalética dentro del recinto sede del evento.

3.5.2. En el caso de materiales gráficos únicos que requieran procesos de impresión interna, estos se entregarán al área solicitante entre 5 y 3 días antes de su utilización.

3.5.3. En el caso de materiales gráficos únicos en formato digital, estos serán entregados dos días antes de su utilización.

3.6. En el caso de que se requiera la impresión de materiales gráficos con proveedores externos, será necesario que:



3.6.1. El área solicitante cuente con recurso para dicha impresión dentro de su presupuesto anual, dentro de la partida indicada para impresos.

3.6.2. El presupuesto asignado esté disponible dentro de los meses previos al evento, con la suficiente oportunidad para que tanto los procesos de cotización y asignación de proveedor sean llevados a cabo por parte de la Subdirección Administrativa, como para que los procesos de impresión por parte de dicho proveedor sean cumplimentados.

3.6.3 La solicitud de cotización de impresión se realice a la Subdirección Administrativa por parte de la Jefatura de Enlace, conforme a lo establecido en el procedimiento de Solicitud de Servicios de dicha área. Para ello, será necesario que el Jefe de Enlace entregue conforme a dichos procedimientos la Orden de Servicio cumplimentada.



3.6.4 Posterior a la obtención de las cotizaciones por parte de la Subdirección Administrativa y una vez que ésta haya adjudicado a un proveedor, el Subdirector de Área solicitante, gestione con la Subdirección Administrativa la impresión de los materiales.

3.7 Ya que la Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud ofrece un servicio transversal a todas las áreas del Centro, el presente manual aplica de forma idéntica para todas las áreas de estructura del CENETEC-Salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		<b>Hoja 4 de 20</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asignación del proyecto	<p>1.1 El Director de Área asigna y delega a una persona de su equipo para que se encargue de tramitar la solicitud de trabajo y dar seguimiento a la misma de principio a fin. La persona asignada deberá ocupar una Subdirección de Área. Sólo en casos puntuales que lo justifiquen el contacto será un Jefe de Área.</p>	Director de Área
2.0 Llenado de Formato de Solicitud de Trabajo	<p>2.1 Lee la información general del Formato de Solicitud de Trabajo y lo llena identificando, de una vez, todos y cada uno de los requerimientos necesarios para el proyecto correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Trabajo</li> </ul>	Subdirector de Área
3.0 Entrega de Formato de Solicitud de Trabajo	<p>3.1 Entrega al Subdirector de Promoción de Conocimiento de Tecnologías para la Salud la solicitud de Trabajo llenada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Trabajo</li> </ul>	Subdirector de Área
4.0 Revisión inicial de solicitud y asignación del trabajo	<p>4.1 Revisa la solicitud de manera general, documenta la solicitud en una matriz, y delega al Jefe de Enlace para darle seguimiento a la solicitud.</p> <p>4.2. advierte al Jefe de Difusión en caso de que la solicitud sobre dicha solicitud para que éste prevea posibles necesidades de difusión (el caso de eventos o publicaciones, por ejemplo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Trabajo</li> </ul>	Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		<b>Hoja 5 de 20</b>

<p>5.0 Realización de Reunión para identificar necesidades de información y tiempos de entrega</p>	<p>5.1 Solicita a Subdirector de Área a cargo de la solicitud de trabajo una reunión en la que:</p> <p>5.2 Confirma los materiales que deberán diseñarse y/o producirse, las prioridades y tiempos de entrega factibles.</p> <p>5.3 Identifica imágenes, listados y otros documentos que el Subdirector de Área solicitante deberá entregarle para el exitoso cumplimiento de los requerimientos. Acuerda las fechas de entrega de dichos documentos y el formato en el que cada uno deberá ser entregado.</p> <p>5.4 En caso de requerirse producción (impresión interna o externa) identifica la cantidad a imprimir por material.</p> <p>5.5 Identifica los recursos administrativos necesarios para la producción de los requerimientos con proveedores externos de modo que el Subdirector de Área solicitante pueda garantizar que tiene los recursos necesarios en presupuesto y, que pueda gestionarlos posteriormente con la Subdirección Administrativa.</p> <p>5.6 Establece los recursos administrativos necesarios para que los requerimientos puedan producirse internamente (tóner, hojas, impresora, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Trabajo revisada</li> </ul>	<p>Jefe de Enlace</p>
--	---	-----------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		<b>Hoja 6 de 20</b>

<p>6.0 Documentación de fechas de entrega en cronograma</p>	<p>6.1 Conforme a lo previamente acordado con el Subdirector de Área Solicitante, durante la revisión de la solicitud, documenta en el cronograma adjunto al formato de solicitud integrado en éste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las fechas en que le deberán ser enviados los archivos digitales necesarios.</li> <li>- Las fechas en que el Líder de Proyecto deberá gestionar con la Subdirección Administrativa los recursos administrativos.</li> <li>- Las fechas en las que entregará al Líder del Proyecto los materiales prioritarios para que éste realice la PRIMERA revisión de los mismos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Trabajo revisada</li> </ul>	<p>Jefe de Enlace</p>
<p>7.0 Gestión de firma de solicitud</p>	<p>7.1. Solicita la firma de común acuerdo del Subdirector de Área solicitante y también firma la solicitud final.</p> <p>7.2. Saca una copia a la solicitud firmada por ambas partes y se la entrega al Subdirector de Área solicitante.</p> <p>7.3. Guarda la solicitud original en la carpeta de Solicitudes de Trabajo para el Departamento de Enlace.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Trabajo firmada.</li> <li>• Copia de original de Solicitud de Trabajo firmada.</li> </ul>	<p>Jefe de Enlace</p>
<p>8.0 Entrega de archivos digitales con información necesaria para trabajar diseños.</p>	<p>8.1 Entrega en CD o envía vía correo electrónico al Jefe de Enlace, (en fecha acordada y en los formatos convenidos en solicitud llenada) todos los archivos digitales necesarios para la exitosa ejecución de los requerimientos integrados en la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales (listados de nombres en Excel, Textos en Word, Logos y fotografías en alta resolución, entre otros)</li> </ul>	<p>Subdirector de Área</p>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 7 de 20



9.0 Solicita corrección de estilo a textos	<p>9.1 En el caso de que le hayan sido enviados textos en word que requieran ser revisados (textos para invitaciones, textos para carteles, textos para banners, entre otros) reenvía a Jefe de Difusión para que realice una corrección de estilo a los textos y verifique la precisión de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos</li> </ul>	Jefe de Enlace
10.0 Realiza corrección de estilo a textos	<p>10.1 Realiza corrección de estilo a los textos que le fueron entregados.</p> <p>10.2 Entrega los textos finales (archivos word) al Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud para su Vo.Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos con corrección de estilo</li> </ul>	Jefe de Difusión
11.0 Supervisión de corrección de estilo y Vo.Bo.	<p>11.1 Revisa las correcciones de estilo realizadas por el Jefe de Difusión.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Retroalimenta al Jefe de Difusión sobre correcciones faltantes. Regresa a actividad 8.0</p> <p>Sí: Pasa a actividad 10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos finales</li> </ul>	Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud
12.0 Envío de textos finales para proceder al diseño	<p>12.1 Envía al Jefe de Enlace, vía correo electrónico, los textos finales para que sean aplicados a la primera propuesta de diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos finales</li> </ul>	Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 8 de 20



<p>13.0 Seguimiento y desarrollo de propuesta de diseño</p>	<p>13.1 Trabaja los materiales requeridos conforme a los acuerdos documentados en la solicitud, y a partir de los archivos digitales previamente enviados por el Subdirector de Área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de diseño</li> </ul> <hr/> <p>En los casos en los que proceda (ver políticas y lineamientos) envía la propuesta al área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para recibir comentarios iniciales, y aplicarlos al diseño.</p> <hr/> <p>Procede:</p> <p>No: Recibe retroalimentación de Comunicación Social y aplica al diseño los cambios solicitados. Continúa en actividad 13.0</p> <p>Si: Pasa a actividad 14.0</p>	<p>Jefe de Enlace</p>
<p>14.0 Gestión de Vo. Bo para propuesta de diseño y Vo.Bo</p>	<p>14.1 Entrega primera propuesta de diseño a Subdirector de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud para sus correcciones y o Vo.Bo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Recibe la retroalimentación del Subdirector de Promoción del Conocimiento y regresa a actividad 13.</p> <p>Sí: Pasa a actividad 15</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de diseño con Vo.Bo</li> </ul>	<p>Jefe de Enlace</p>
<p>15.0 Envío de propuesta de diseño</p>	<p>15.1 Envía vía digital y/o entrega vía impresa al Subdirector de Área la primera propuesta de diseño de los materiales gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de diseño con Vo.Bo.</li> </ul>	<p>Jefe de Enlace</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 9 de 20



16.0 Revisión propuesta de diseño para autorización	<p>16.1 Revisa los materiales que le fueron entregados por el Jefe de Enlace para autorizarlos o solicitar cambios.</p> <p>Procede:  No: Solicita correcciones a la Jefatura de Enlace, quien regresa a la actividad 13.0  Sí: Pasa a la actividad 17.0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de diseño con Vo.Bo.</li> </ul>	Subdirector de Área
17.0 Autorización final de la propuesta de diseño a nivel interno	<p>17.1 Firma la primera propuesta de diseño con Vo. Bo. para que el Jefe de Enlace pueda hacer ajustes finales de calidad al diseño y pueda solicitar autorización final a Comunicación Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de diseño autorizada internamente</li> </ul>	Subdirector de Área
18.0 Solicitud de autorización final de Comunicación Social	<p>18.1 Realiza al diseño los ajustes de calidad técnica necesarios para enviar dicha versión a Comunicación Social vía correo electrónico y solicitar autorización final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de diseño aprobada por Comunicación Social</li> </ul> <p>La Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud envía autorización escrita vía correo electrónico.</p>	Jefe de Enlace
19.0 Realización del proceso de impresión interna o de gestión de cotización, en caso de proveedores externos.	<p>19.1 Con el Vo.Bo. del Subdirector de Área y la autorización escrita vía correo electrónico de Comunicación Social, inicia el proceso de impresión interna, o de cotización, en el caso de requerirse impresión externa.</p> <p>Procede a impresión:</p> <p>No: si se trata de materiales que requieren impresión con proveedor externo. Pasa a actividad 20.0</p>	Jefe de Enlace

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 10 de 20



	<p>Sí: cuando se trate de materiales que pueden imprimirse con infraestructura interna (tóner, impresora, papel, etc.).          Imprime, y entrega al Subdirector de Área solicitante. Termina procedimiento.</p>	
20.0 Llenado de Orden de Servicio para solicitar cotización de impresión externa	<p>20.1 Inicia proceso para cotizar la impresión de materiales con proveedor externo, para lo cual, llena una <i>Orden de Servicio</i> conforme al procedimiento establecido para la Solicitud de Servicios de la Subdirección Administrativa.          20.2 Entrega Orden de Servicio a la Subdirección administrativa, que se encargará de solicitar las cotizaciones, y conforme a éstas, adjudicar el proyecto a un proveedor.          20.3 Espera indicaciones de la Subdirección Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Orden de Servicio</li> </ul>	Jefe de Enlace
21.0 Solicitud de cotizaciones y adjudicación de trabajo a proveedor externo	<p>21.1 Se encarga de solicitar las cotizaciones y conforme a éstas, adjudicar el proyecto a un proveedor conforme a los procedimientos del área.          21.2 Una vez que se tiene al proveedor avisa al Jefe de Enlace que ya hay proveedor, para que ésta aliste los archivos digitales necesarios</p>	Subdirector Administrativo
22.0 Entrega a proveedor de impresión de los archivos digitales con diseños finales	<p>22.1 Recibe por parte de la Subdirección Administrativa la instrucción de entregar al impresor adjudicado los archivos digitales de los materiales a imprimir.          22.2 Entrega al impresor, en un CD, los archivos digitales que deberán imprimirse.          23.3 Solicita al impresor firme de recibido en acuse de recibo.          24.4 Pacta y documenta dentro del mismo acuse, fecha de entrega de</p>	Jefe de Enlace

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 11 de 20

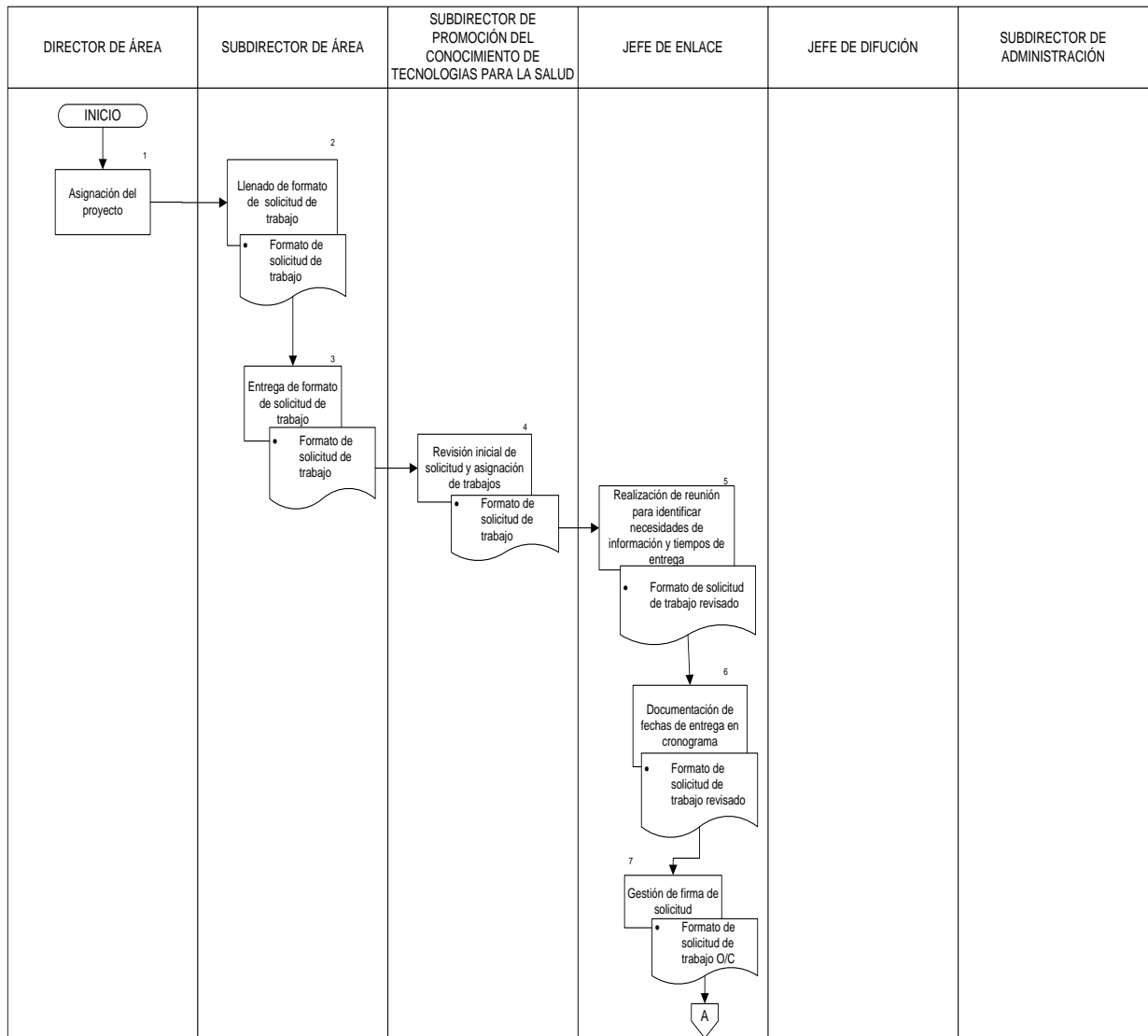
	<p><i>pruebas de color</i> de los materiales que se imprimirán. Queda al pendiente de la fecha acordada para que el impresor le entregue <i>pruebas de color</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos digitales con diseños finales</li> </ul>	
23.0 Firma de pruebas de color	<p>23.1 Recibe las pruebas de color por parte del impresor, analizando el apego a colores y a los textos aprobados, así como la calidad de la impresión general, detectando cualquier oportunidad técnica que necesitara corregirse.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Retroalimenta al impresor documentando los cambios, adiciones, etc. que se requieran para que el impresor genere nuevas pruebas de color. 22.0</p> <p>Sí: Firma pruebas de color, para que conforme a éstas se realice la impresión de materiales.</p> <p>Acuerda fecha de entrega de materiales impresos. Documenta en acuse de recibo. Pasa a actividad 24.0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de color firmadas</li> <li>Acuse de recibo con fechas de entrega</li> </ul> <hr/> <p>El proveedor externo realiza la impresión de los materiales conforme a la prueba de color aprobada y a las fechas acordadas.</p>	Jefe de Enlace



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		<b>Hoja 12 de 20</b>

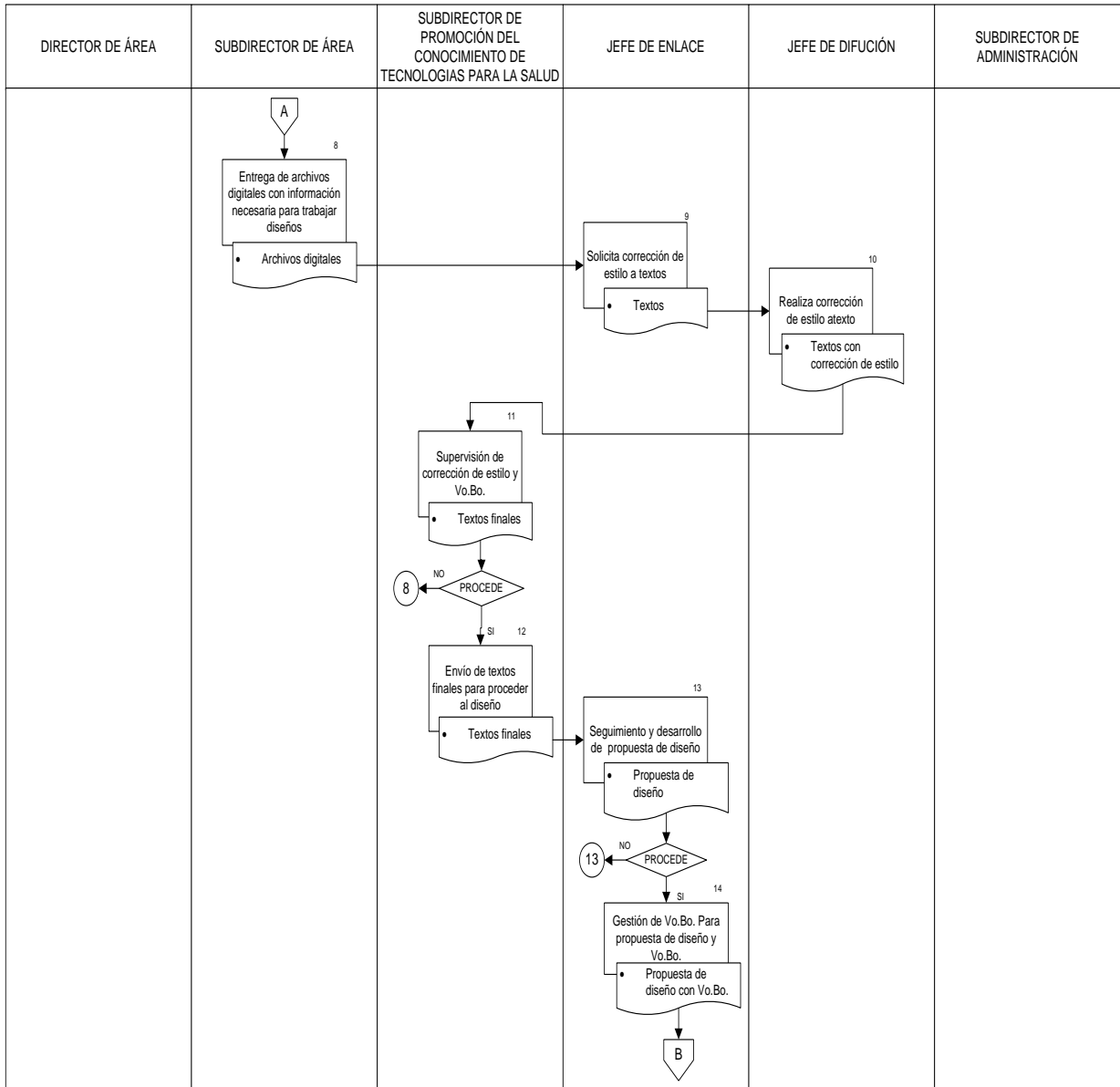
<p>24.0 Recepción y aceptación de material impreso</p>	<p>24.1 Recibe y evalúa la calidad del material ya impreso por el proveedor externo, comparándolo con las características de la prueba de color:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Retroalimenta al impresor sobre las fallas en el trabajo, acordando con él si se requiere una nueva impresión y para qué fechas se requeriría la entrega. Documenta la situación en un correo electrónico a la Subdirección Administrativa con copia al impresor. Regresa a actividad 23.0</p> <p>Sí: Recibe el material, firma acuse de recibo al impresor y avisa a la Subdirección Administrativa que el material ha sido verificado en calidad por lo que se autoriza recepción. Pasa a actividad 25.0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material impreso</li> <li>• Acuse de recibo del impresor</li> </ul> <hr/> <p>La Subdirección de Promoción del Conocimiento se encarga sólo de validar el aspecto técnico (calidad) de las impresiones. Una vez validado éste, la Subdirección Administrativa se encarga de corroborar que la cantidad de material entregada sea la acordada con el impresión en la cotización/contrato.</p> <hr/>	<p>Jefe de Enlace</p>
<p>26.0 Archivo de diseños digitales y muestras de material impreso para respaldo</p>	<p>26.1 Conforme a categorías del IFAI archiva los diseños en formato digital y guarda en carpetas muestras del material impreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos digitales y muestras físicas de respaldo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefe de Enlace</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 13 de 20



### 5. Diagrama de Flujo

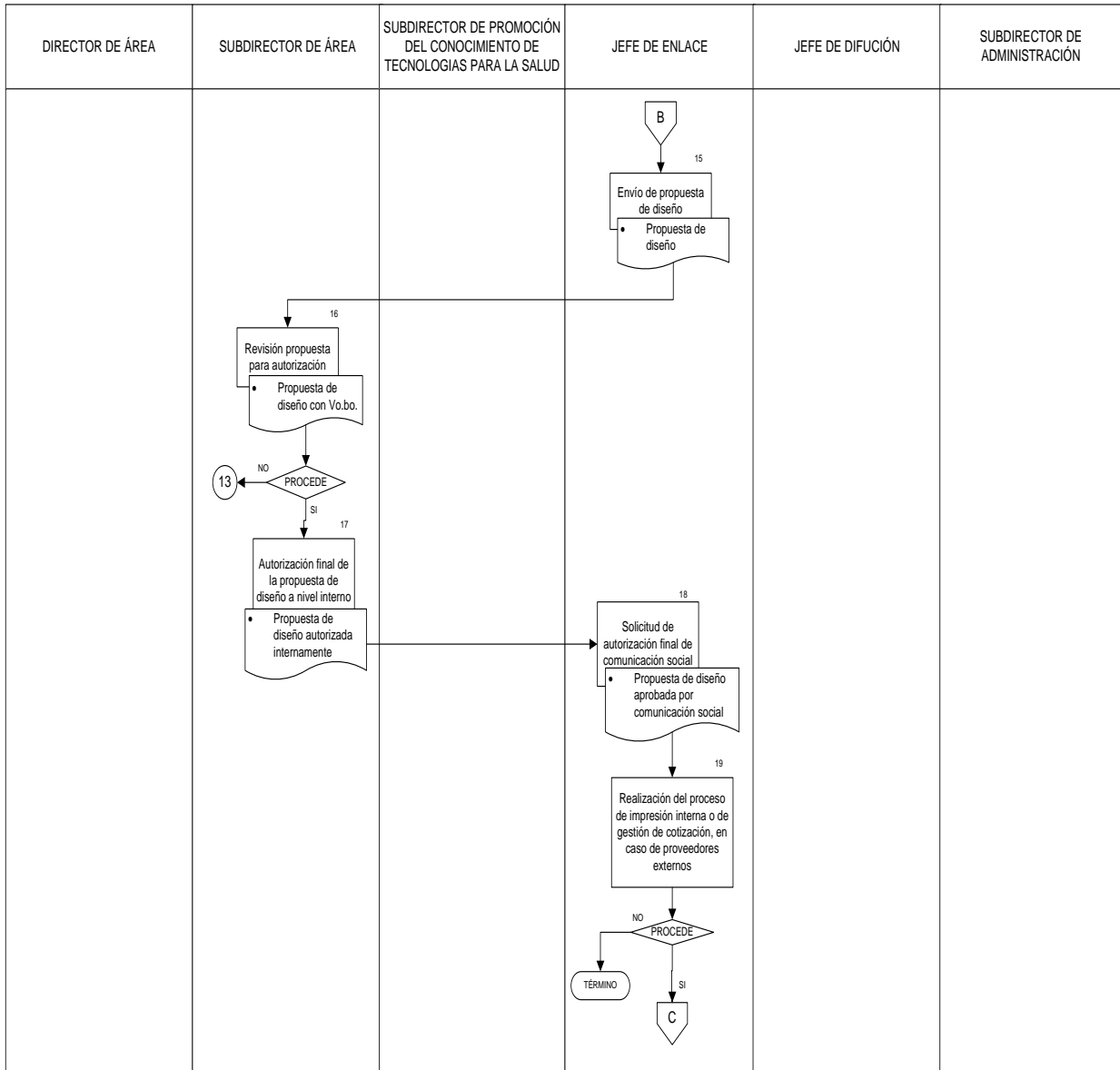




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 14 de 20

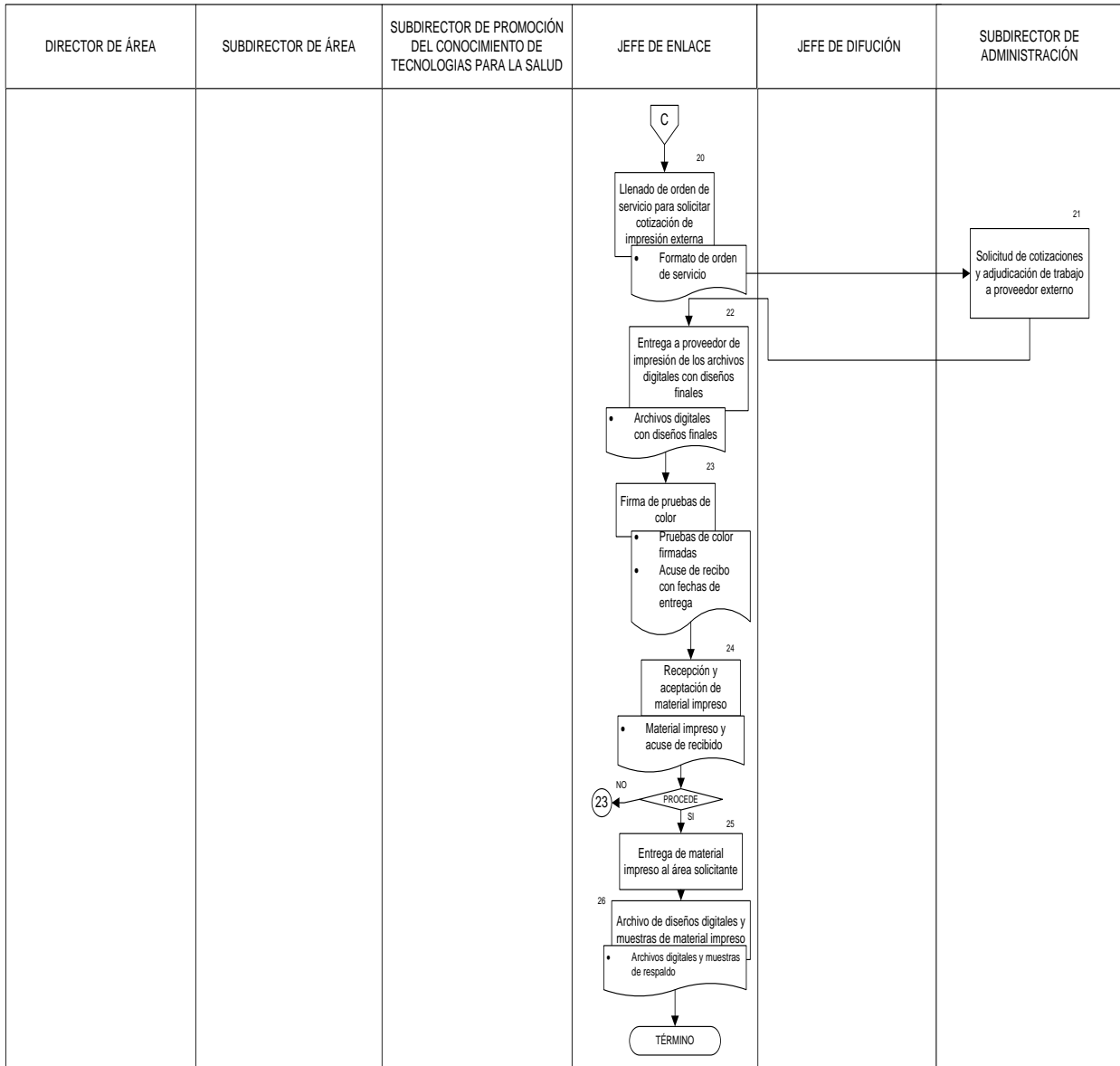






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 15 de 20



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 16 de 20



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud		Rev. N/A
	19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales		Hoja 17 de 20

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
1. Formato de Solicitud de Trabajo para Jefatura de Enlace	No aplica
2. Orden de Servicio, Subdirección Administrativa	No aplica
3. Manual de Identidad Institucional <a href="http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/docs/manual_identidad.html">http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/docs/manual_identidad.html</a>	No aplica

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Originales de Solicitudes de Trabajo para Jefatura de Enlace	5 años	Jefatura de Enlace	No aplica
Originales de Materiales producidos (versión impresa y digital)	5 años	Jefatura de Enlace	No aplica

## 8. Cambios de esta versión



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

## 9. Glosario

- *Prueba de color*: Impresión a color de alta calidad que permite al impresor tener una guía precisa para igualar tonalidades y elementos en general del gráfico a imprimir.

## 10. Anexos

- Formato de Orden de Servicio
  - Formato de Solicitud de Trabajo para la Jefatura de Enlace
-

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 18 de 20

## Formato de Orden de Servicio



**SECRETARIA DE SALUD  
CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD  
ORDEN DE SERVICIO**



DIRECCION SOLICITANTE:

SUBDIRECCION SOLICITANTE:

FOLIO \_\_\_\_\_



FECHA DE ELABORACION:

AREA ESPECIFICA EN LA QUE REQUIERE EL SERVICIO	DESCRIPCION DETALLADA DEL SERVICIO

JUSTIFICACION DEL SERVICIO
----------------------------

Solicita	Revisa	Autoriza
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

<b>Vo. Bo. DIRECCION GENERAL</b>
M. en A. MARIA LUISA GONZAÁLEZ RÉTIZ
<b>DIRECTORA GENERAL DEL CENETEC</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud		Rev. N/A
	19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales		Hoja 19 de 20

### Formato de Solicitud de Trabajo- Departamento de Enlace



#### FORMATO DE SOLICITUD DE TRABAJO

FECHA		HORA		
A				
NOMBRE del Proyecto				
RESPONSABLE de Vo.Bo. (LP)				
FECHA Y LUGAR del evento				
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL FORO	INGENIERÍA BIOMÉDICA TELESALUD	ETES GPC	ADMINISTRACIÓN PROMOCIÓN
MATERIAL SOLICITADO	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>INVITACIÓN</b>	<b>CARTEL</b>	<b>POSTAL</b>
	<input type="checkbox"/> PPT	<input type="checkbox"/> Digital	<input type="checkbox"/> Digital	<input type="checkbox"/> Digital
	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Impresa	<input type="checkbox"/> Impreso	<input type="checkbox"/> Impresa
	<input type="checkbox"/> Impresa	Cantidad	Cantidad	Cantidad
	<input type="checkbox"/> Cantidad	Tamaño	<input type="checkbox"/> Tamaño	<input type="checkbox"/> Tamaño
	<b>PROGRAMA</b>	<b>DIPLOMA</b>	<b>CONSTANCIA</b>	<b>AGRADECIMIENTO</b>
	<input type="checkbox"/> Color	<input type="checkbox"/> Personalizados	<input type="checkbox"/> Personalizados	<input type="checkbox"/> Personalizados
	<input type="checkbox"/> Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
	<b>PORTADA CARPETA</b>	<b>PORTADA CD</b>	<b>GAFETE</b>	<b>WEB</b>
	<input type="checkbox"/> Color	<input type="checkbox"/> Color	<input type="checkbox"/> Cantidad Staff	<input type="checkbox"/> Programa Banner
	<input type="checkbox"/> Cantidad	Doble	Cantidad Asistente	<input type="checkbox"/> Tamaño
	<input type="checkbox"/> Tamaño	Cantidad	Cantidad Ponente	
AVANCES	Fecha de entrega al Área para su autorización	Fecha de recepción de cambios o Firma de autorización	MATERIAL RECIBIDO	FECHA
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
Observaciones				
Fecha estimada de entrega		Fecha de entrega final		

Solicita



Recibe

Realiza



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud</b>		Rev. N/A
	<b>19. Procedimiento para la solicitud y ejecución de materiales gráficos impresos y digitales</b>		Hoja 20 de 20

**CRONOGRAMA**

MES	SEM	LU	MA	MI	JU	VI	MATERIAL TRABAJADO
ENE	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
FEB	6						
	7						
	8						
MAR	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
ABR	14						
	15						
	16						
	17						
MAY	18						
	19						
	20						
	21						
JUN	22						
	23						
	24						
	25						
	26						
JUL	27						
	28						
	29						
	30						
AGO	31						
	32						
	33						
	34						
	35						
SEP	36						
	37						
	38						
	39						
OCT	40						
	41						
	42						
	43						
NOV	44						
	45						
	46						
	47						
	48						
DIC	49						
	50						
	51						
	52						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos		Hoja: 1 de 9

## 20.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SITUACIONES DE EXCEPCIÓN EN LOS CONTROLES INTERNOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: <b>2 de 9</b>

## Propósito

- 1.1 Resolver las situaciones de excepción en los controles de gestión pública y normas de control interno, mediante el establecimiento de las autorizaciones, acciones correctivas o sanciones que correspondan, con estricto apego a la normatividad vigente.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de todas las áreas de estructura del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Centrales de la Secretaría de Salud, a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, responsables del control, fiscalización y evaluación del ejercicio público.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para efectos de este procedimiento, son situaciones de excepción las siguientes:
- Incumplimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como a las Políticas Generales de Operación del CENETEC
  - Cualquier actividad o asunto que contravenga o infrinja los controles internos de gestión establecidos por Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
  - Faltas de los servidores públicos del CENETEC a los códigos de Ética y de Conducta.
  - Conductas de hostigamiento laboral, acoso sexual o discriminación.
- 3.2 La Dirección General del CENETEC tendrá como responsabilidad:
- Recibir de las Direcciones de Área y de la Subdirección de Administración, las notificaciones sobre la ocurrencia de una situación excepcional.
  - Analizar y resolver, a través del Grupo Directivo, la situación de excepción presentada, con estricto apego a la normatividad aplicable y vigente.
  - Emitir, a través del Grupo Directivo, la resolución o medida extraordinaria correspondiente a la situación de excepción que se presenta.
  - Verificar que se aplique la acción correctiva.
- 3.3 La Subdirección de Administración será la responsable de:
- Notificar a las Unidades Administrativas y Centrales de la Secretaría de Salud competentes, a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, cuando así corresponda, sobre la resolución de la situación de excepción.
  - Turnar a las áreas de estructura del CENETEC, la resolución que emita la Dirección General.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: 3 de 9

3.4 Las Direcciones de Área o Subdirecciones de Área, así como, la Subdirección de Administración, deberán:

- Informar a la Dirección General cuando se presente una situación de excepción.
- Documentar ampliamente dicha situación, considerando la normatividad vigente y aplicable a la situación de excepción de controles internos de gestión.
- Verificar el cumplimiento de la resolución emitida por la Dirección General.
- Informar de su cumplimiento.



3.5 El personal del CENETEC, deberá:

- Comunicar a su jefe inmediato cuando se presente una situación de excepción.
- Acatar y cumplir la resolución o medida extraordinaria ordenada por la Dirección General, cuando aplique



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

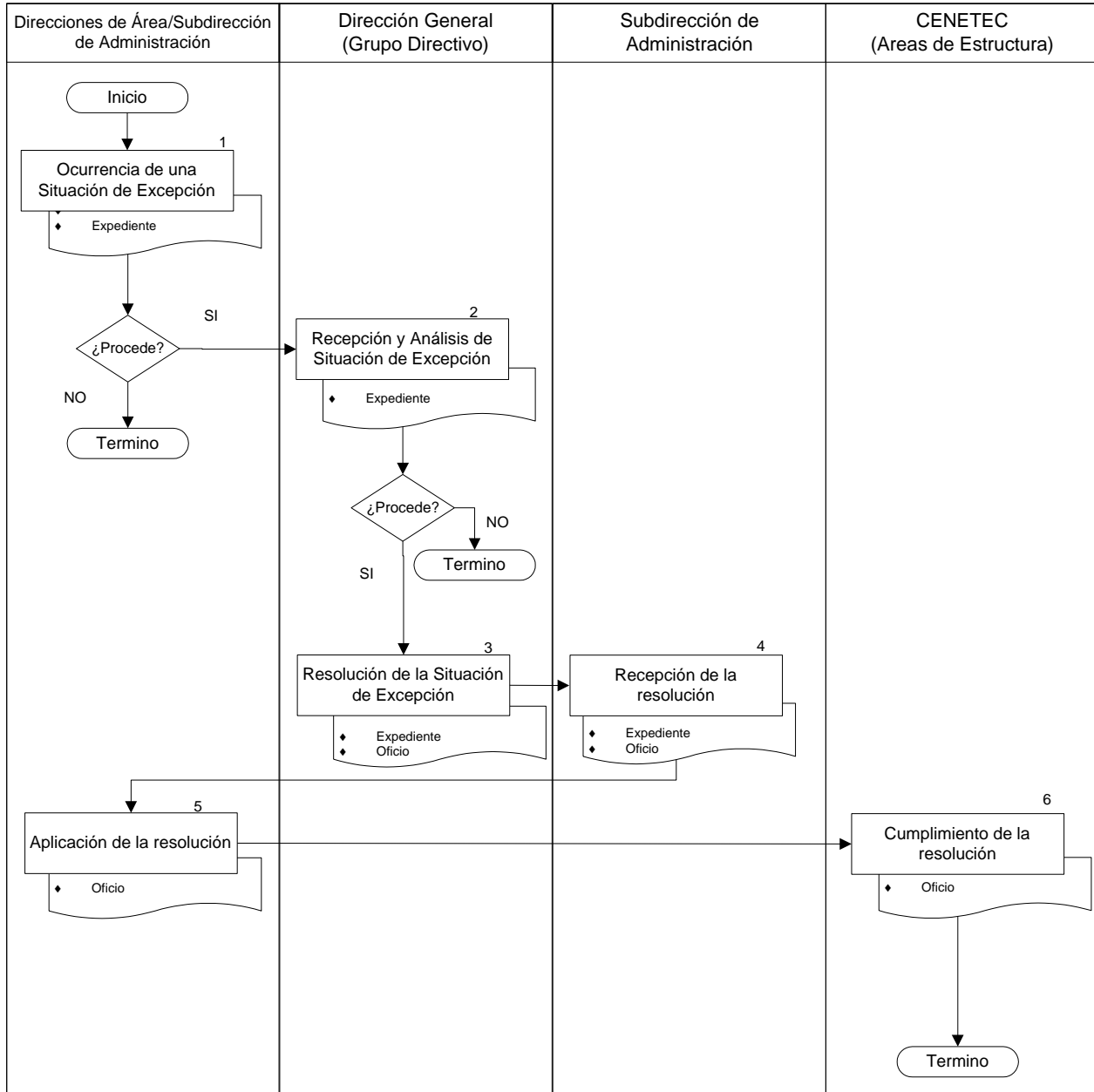
Secuencia	Descripción	Responsable
1.0 Ocurrencia de una situación de excepción	<p>1.1 Se detecta la ocurrencia de una situación de excepción.</p> <p>1.2 Analiza la situación de excepción e informa de la situación de excepción a la Dirección General.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> </ul>	(Direcciones de Área y/o Subdirección de Administración)
2.0 Recepción y análisis de situación de excepción	<p>2.1 Recibe expediente de situación de excepción.</p> <p>2.2 Analiza la situación de excepción, y si lo considera conveniente, consulta a las autoridades competentes, o a los Directores de Área, sobre la situación de excepción que se analiza.</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente</li> </ul>	Dirección General (Grupo Directivo)
3.0 Resolución de la situación de excepción	<p>3.1 Determina la acción correctiva o autorización, según sea el caso.</p> <p>3.2 Mediante oficio, gira instrucciones para que se aplique la autorización o la acción correctiva de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección General (Grupo Directivo)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: 5 de 9

<b>Secuencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Recepción de la resolución	4.1 Recibe de la Dirección General el oficio con el fallo sobre la situación de excepción e informa al área correspondiente para que se cumpla.  4.2 Archiva en el expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Administración
5.0 Aplicación de la resolución	5.1 Recibe de la Subdirección de Administración el oficio con el fallo sobre la situación de excepción para que se haga cumplir, e informa sobre su cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	(Direcciones de Área y/o Subdirección de Administración)
6.0 Cumplimiento de la resolución	6.1 Recibe la decisión tomada respecto de la situación de excepción en la que incurrió, para acatarla. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	CENETEC (Personal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: 6 de 9



## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: 7 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011	No aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ultima reforma el 9 de enero de 2006	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado el 6 de septiembre de 2007	No aplica
Ley de la Administración Pública Federal ultima reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2012.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ultima reforma publicada en el DOF el 16 de enero de 2012.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ultima reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2006.	No aplica
Ley de Planeación ultima reforma publicada en el DOF el 9 de abril de 2012.	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ultima reforma publicada en el DOF el 9 de abril de 2012.	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos ultima reforma publicada en el DOF el 15 de junio de 2012.	No aplica
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación ultima reforma publicada en el DOF el 9 de abril de 2012.	No aplica
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres ultima reforma publicada en el DOF el 6 de marzo de 2012.	No aplica
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia ultima reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2012.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008.	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: 8 de 9

## 7.0 Registro

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Originales de notificaciones de ocurrencia de situación de excepción	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Originales de resoluciones o medidas extraordinarias	5 años	Subdirección de Administración	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Acoso sexual.** Conducta explícita o implícita, verbal o física, de naturaleza sexual con connotación lasciva, que tiene un trabajador(a) hacia otra(o), sabiendo o debiendo saber, que es ofensiva y no deseada por la(el) trabajadora(o) afectada(o), y que la utiliza o solicita como amenaza o condición para fundamentar una decisión que afecte a su empleo o condiciones de trabajo, teniendo el efecto de hacer el lugar de trabajo intimidatorio u hostil.

**8.2 Autoridades competentes.** Son autoridades competentes, las siguientes:



- Unidades Administrativas y Centrales de la Secretaría de Salud,
- La Secretaría de la Función Pública
- El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

**8.3 Control de la gestión pública:** Comprobación, inspección, fiscalización e intervención sobre las actividades de la administración que se deben llevar a cabo, en el marco del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas del gobierno federal.

**8.4 Discriminación.** Dar trato de inferioridad o exclusión a una trabajadora(or) por motivos raciales, religiosos, políticos, de género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**8.5 Hostigamiento laboral.** Comportamiento intimidatorio, agresivo, negativo u hostil hacia un trabajador(a); por parte de compañeros(as), subalternos(as), o superiores; de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, que lo coloquen en una situación vulnerable y riesgosa.

**8.6 Medidas Extraordinarias.-** Son aquellas disposiciones que por su naturaleza se tratan de asuntos normalmente reservados a la Dirección General y que suponen acciones de autorización, corrección o sanción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>20.- Procedimiento para atender Situaciones de Excepción en los Controles Internos</b>		Hoja: <b>9 de 9</b>

**8.7 Personal de las áreas de estructura del CENETEC.** Corresponde a todo el personal que labora en el Centro mediante las diversas modalidades de contratación, a saber:

- Servidores Públicos de Carrera
- Personal comisionado
- Personal eventual
- Personal de Base



**8.8 Situación de excepción:** Asunto o actividad que se aparta de la regla común o de lo ordinario, o que ocurre rara vez.

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica



### 10.0 Anexos

No aplica

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: <b>1 de 8</b>

## 21 . PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

Contribuir al fortalecimiento del control interno del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, a través de auto identificar los riesgos existentes en sus áreas o procesos, para establecer las estrategias que permitan administrarlos y contribuir al logro de las metas y objetivos estratégicos.

## 2.0 Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamentos y resto del personal que integra el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).

A nivel externo no aplica.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General del CENETEC tendrá como responsabilidad:

- Vigilar, a través del Comité del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC) la ejecución, control y retroalimentación de las acciones establecidas para la minimización de los riesgos detectados en el CENETEC.
- Verificar, a través de las Direcciones de Área y de la Subdirección de Administración, que se instrumenten las acciones que permitan cumplir las estrategias planteadas en el Modelo de Administración de Riesgos.
- Informar anualmente al grupo directivo del CENETEC, sobre las acciones realizadas.

3.2 El Comité del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC) conformado por la Dirección General más un representante de cada área de la estructura del CENETEC, tendrá como responsabilidad:

- Dar seguimiento mensual a los riesgos que se ubiquen en el Cuadrante I “Atención inmediata”
- Evaluar semestralmente las estrategias establecidas y acciones realizadas para la minimización de los riesgos (aquellos considerados en los cuadrantes II, III y IV), para establecer mecanismos de corrección de desviaciones en las acciones definidas, así como para prever la presencia de nuevos factores de riesgo.
- Revisar y actualizar anualmente el Modelo de Administración de Riesgos (MAR).
- Analizar anualmente los indicadores de desempeño del Modelo de Administración de Riesgos
- Elaborar las minutas de las reuniones donde se traten estos asuntos.
- Estructurar un archivo histórico de las acciones implementadas para administrar los riesgos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 3 de 8

3.3 Las Direcciones de Área y la Subdirección de Administración, tienen como responsabilidad:



- Comunicar al personal las disposiciones en materia de aceptación, prevención, minimización o transferencia de los riesgos.

3.4 Todo el personal del CENETEC, tiene como responsabilidad:



- Dar cumplimiento a las acciones y controles internos que se hayan establecido para la atención y seguimiento de los riesgos.

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión y actualización del (MAR)	<p>1.1 Revisa anualmente el Modelo de Administración de Riesgos (MAR) definido previamente con base en las acciones instrumentadas para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de administración de riesgos. (Formato 1)</li> <li>• Mapa administración de riesgos. (Formato 2)</li> </ul> <p>1.2 Analiza el estatus de cada riesgo de acuerdo a la información que sustenta las acciones implementadas para su control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte de las acciones instrumentadas. (Carpeta de control del MAR del CENETEC)</li> </ul> <p>1.3 Analiza si existen nuevos riesgos con base en el contexto estratégico (político, económico, social, tecnológico, entre otros).</p> <p>1.4 Determina los nuevos factores de riesgo, el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia y elabora la Cédula de evaluación de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de administración de riesgos actualizadas. (Formato 1)</li> <li>• Mapa administración de riesgos actualizado (Formato 2).</li> </ul> <p>1.5 Define inventario de riesgos actualizado para su atención            Inventario de riesgos actualizado            (Carpeta de control del MAR del CENETEC)</p>	Dirección General (Comité del PTRC)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 4 de 8

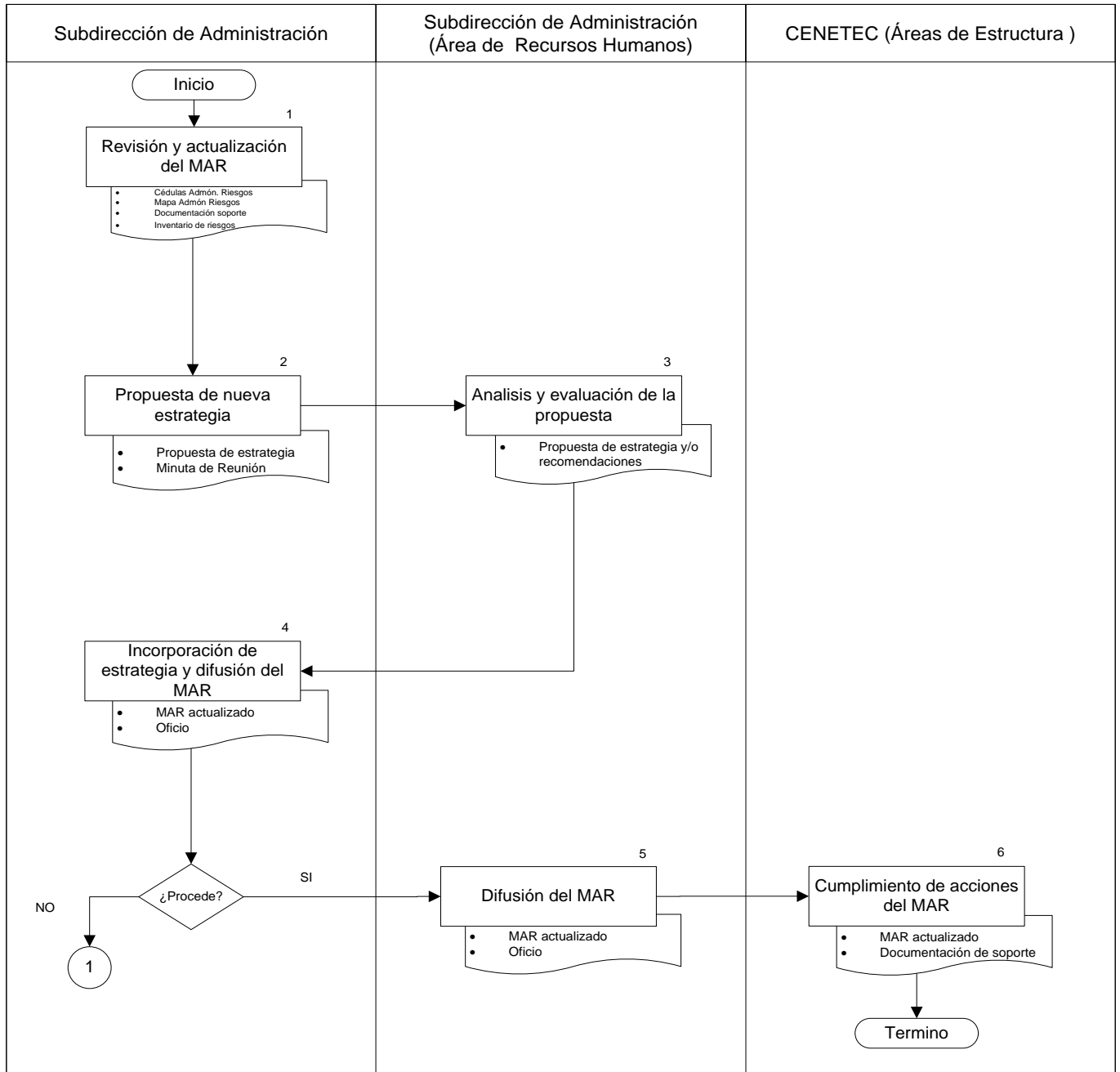
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.6 Pondera la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada riesgo, para ubicarlo en el cuadrante que le corresponda, y obtiene el mapa de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de administración de riesgos actualizadas. (Formato 1)</li> <li>• Mapa administración de riesgos actualizado. (Formato 2)</li> </ul>	
2.0 Propuesta de estrategia.	<p>2.1 Elabora propuesta de estrategia para la atención de los riesgos determinados, con cronograma de actividades encaminadas a minimizarlos. Los riesgos actualizados y la propuesta para su atención, deberán ser aprobados por consenso en las áreas de estructura del CENETEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de estrategia con cronograma.</li> </ul>	Dirección General (Comité del PTRC)
	<p>2.2 Elabora minuta de la reunión en la que registra el nombre de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos que se adoptaron y los responsables de su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión.</li> </ul>	
	<p>2.3 Envía por correo electrónico la propuesta de estrategia a las Direcciones de Área, así como a la Subdirección Administrativa para su validación y, en su caso, recibir la retroalimentación correspondiente.</p>	
3.0 Análisis y evaluación de la propuesta	<p>3.1 Recibe y analiza, en conjunto con el personal adscrito a su área, la propuesta de estrategia con cronograma de actividades para minimizar los riesgos identificados.</p> <p>3.2 Revisa si la estrategia planteada en el seno del Comité del PTRC es la adecuada con base en su experiencia, recursos, necesidades, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia con cronograma.</li> </ul>	Direcciones de Área /Subdirecciones de Área
	<p>3.3 Elabora las recomendaciones, si es el caso, y las incorpora en la propuesta de estrategia que valida y envía, por correo electrónico, al Comité para su consideración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de estrategia con cronograma.</li> </ul>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 5 de 8

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Incorporación de estrategia al (MAR.)	<p>4.1 Recibe estrategia validada.</p> <p>Procede: No: Regresa a actividad 1 Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de estrategia con cronograma.</li> </ul> <p>4.2 Envía oficio a las subdirecciones de área para la difusión del MAR y archiva el acuse junto con el MAR actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAR actualizado.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>	Dirección General/ Comité del PTRC
5.0 Difusión del MAR.	<p>5.1 Recibe oficio con el MAR y lo difunde entre el personal del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAR actualizado.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>	Direcciones de Área /Subdirecciones de Área
6.0 Cumplimiento de acciones del MAR	<p>6.1 Recibe la información del MAR actualizado para llevar a cabo las acciones que le correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAR actualizado.</li> </ul> <p>6.2 Realiza las acciones comprometidas durante el plazo programado y genera la evidencia documental correspondiente, misma que proporcionará al representante del área para que la presente en la próxima sesión del Comité del PTRC y sea considerada para la actualización del mapa de administración de riesgos en la siguiente revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte de las acciones realizadas.</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 6 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No Aplica
Modelo de Administración de Riesgos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los OIC. 09 de julio de 2009.	No Aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 8 de junio del 2012.	No Aplica
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 11 de junio de 2003.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Originales de Modelo de Administración de Riesgos	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Originales de los oficios de notificación	5 años	Subdirección de Administración	No aplica
Originales de de la minuta de trabajo	5 años	Subdirección de Administración	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>21.- Procedimiento para la Administración de Riesgos</b>		Hoja: 8 de 8

## 8.0 Glosario



- 1.1 Causa de riesgo: Es la situación que existe y que puede constituirse en un obstáculo o freno para el logro de metas u objetivos de la institución.
- 1.2 Cédula de evaluación de riesgos: Documento en el que se especifica el grado de impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como la definición de la clase de riesgo y del Riesgo mismo.
- 1.3 Efecto del riesgo. Es el resultante probable si el riesgo se materializa.
- 1.4 Factor de riesgo. Manifestaciones o características medibles u observables de un suceso que indican la presencia de un riesgo o tienden a aumentar la exposición del mismo.
- 1.5 Indicadores de evaluación del desempeño del MAR: Instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un
- 1.6 Mapa de Riesgo.- Es la representación gráfica, mediante la cual se observan los riesgos identificados, que merecen atención en función de los valores con los que se haya calificado el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, ubicándolos en 4 cuadrantes según su impacto.
- 1.7 Modelo de Administración de Riesgos (MAR).- Instrumento que se utiliza para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de una unidad administrativa
- 1.8 Probabilidad de ocurrencia del riesgo: Factibilidad de que se presenten factores internos o externos que propician la frecuencia con la que el riesgo puede materializarse.
- 1.9 Riesgo.-Se define como la incertidumbre de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

## 9.0 Cambios de esta versión.

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica



## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato 1: Cédula de administración de riesgos.
- 10.2 Formato 2: Mapa administración de riesgos

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 1 de 14

## 22. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 2 de 14

## 1.0 Propósito



- 1.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud para el debido cumplimiento de sus funciones.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a las demás áreas de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).

## 3.0 Políticas De Operación, Normas Y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable de coordinar y controlar las adquisiciones de bienes y/o servicios que realice el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para lo cuál deberá:
  - Observar la normatividad que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los POBALINES que emite la Secretaría de Salud y los lineamientos que establece el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud.
  - Clasificar las adquisiciones de bienes y/o servicios en atención a su monto de acuerdo a lo que establece el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud.
  - Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realizan mediante licitación pública, se apegaran al procedimiento que establece la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, debiendo el CENETEC adherirse al mismo, invariablemente en las compras consolidadas de papelería, mobiliario y equipo de oficina y activo fijo.
  - Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que superen los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud, deberán someterse a la autorización del propio Comité, para ejercerse a través del procedimiento de excepción a licitación publica por invitación de cuando menos tres proveedores y someterse al procedimiento que establece para tal efecto el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		<b>HOJA: 3 de 14</b>

- En atención a los POBALINES, todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que no rebasen el equivalente a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no requerirá de la celebración o formalización de CONTRATO/PEDIDO.
  - Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios menores a los trescientos veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se podrán realizar mediante adjudicación directa, manteniendo un registro auxiliar de cada una de ellas.
  - Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen a través del procedimiento de excepción por montos mayores a los trescientos veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y hasta el monto máximo establecido por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Salud; deberán efectuarse por invitación a cuando menos tres proveedores.
  - Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen por licitación y/o por excepción; deberán recibirse de las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, mediante una requisición de compra.
  - Tramitará el suministro de insumos considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas anualmente.
  - Deberá vigilar que se cumplan los criterios de racionalidad, ahorro, eficiencia y transparencia de los recursos financieros disponibles; así como el apego a la normatividad correspondiente, en las adquisiciones de bienes y/o servicios que le soliciten.
  - El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene la responsabilidad de resguardar los bienes adquiridos para el Centro.
- 3.2 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, es el responsable de hacer los pagos correspondientes a los proveedores bienes y/o servicios del CENETEC.
- 3.3 La Dirección General es la responsable de autorizar las adquisiciones de bienes y/o servicios que sean requeridos por las áreas del CENETEC.
- 3.4 Las distintas áreas del CENETEC, deberán hacer la petición de adquisición de bienes y/o servicios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con autorización de la Subdirección de Administración; cuando lo requieran.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones		HOJA: 4 de 14

#### 4.0 Descripción Del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Adquisición de bienes y/o servicios	<p>1.1 Recibe petición de adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.- Termina procedimiento.</p> <p>Si.- Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de compra de bienes y/o servicios.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Solicitud de cotizaciones de bienes y/o servicios	<p>2.1 Solicita cotizaciones de bienes y/o servicios a diferentes proveedores.</p> <p>2.2 Analiza y determina la mejor alternativa de compra para el CENETEC.</p> <p>2.3 Envía a la Subdirección de Administración para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de compra de bienes y/o servicios.</li> <li>Cotizaciones de proveedores</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 5 de 14

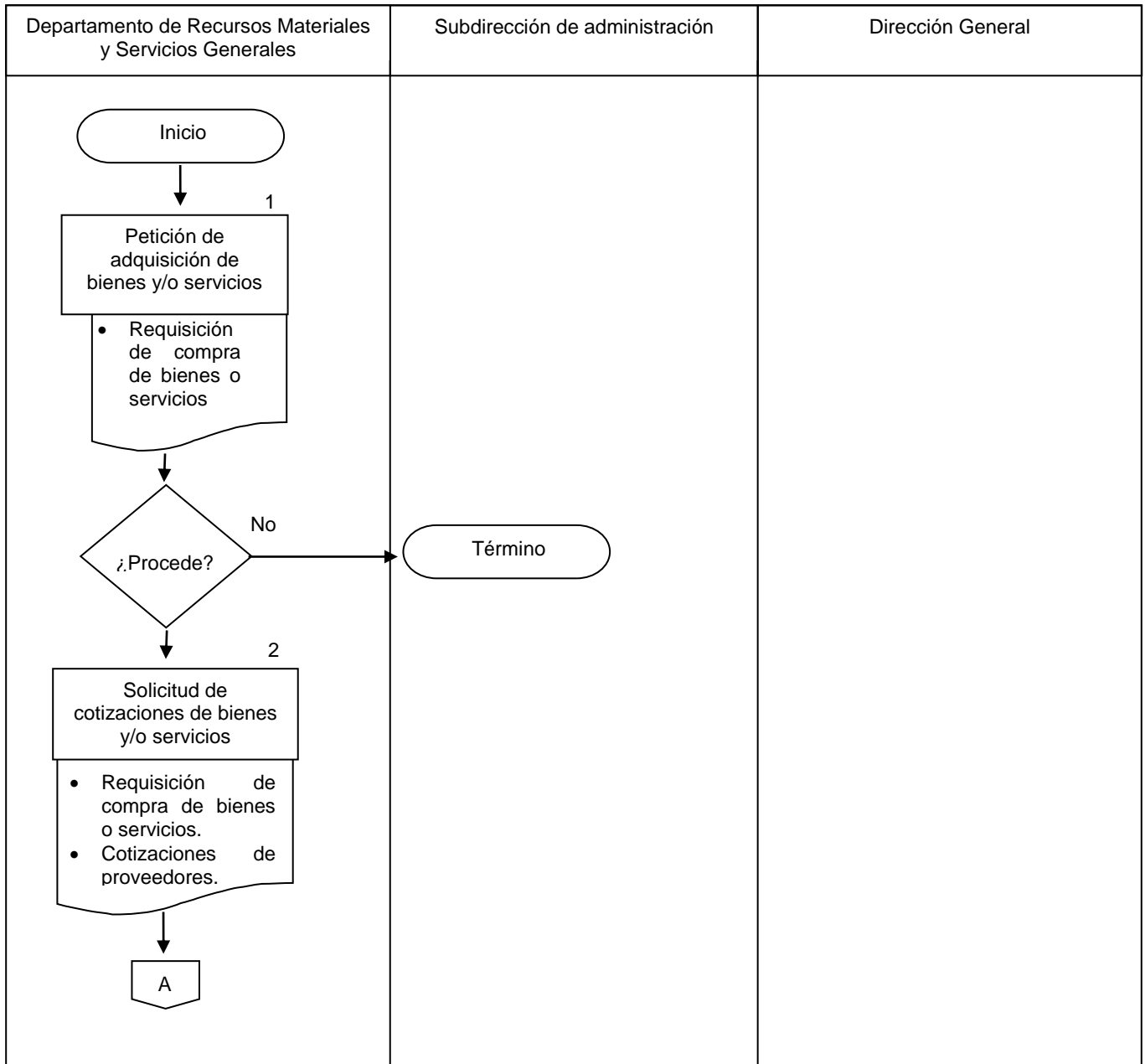
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3.0 Aprobación de petición de adquisición de bienes y/o servicios	<p>3.1 Recibe Petición de Adquisición de bienes y/o servicios y las cotizaciones, verifica suficiencia presupuestal y aprueba la adquisición.</p> <p>3.2 Tramita firma de autorización de la Dirección General.</p> <p>¿Procede?            No.- Regresa a actividad 2            Si.- Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra de bienes y/o servicios.</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	Subdirección de Administración
4.0 Autorización de adquisición de bienes y/o servicios	<p>4.1 Recibe Petición de Adquisición de bienes y/o servicios y las cotizaciones aprobadas por la Subdirección de Administración.</p> <p>¿Procede?            No.- Termina Procedimiento            Si.- Continúa procedimiento</p> <p>4.2 Autoriza de Vo. Bo. e instruye para que se informe al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra de bienes y/o servicios.</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	Dirección General



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 6 de 14

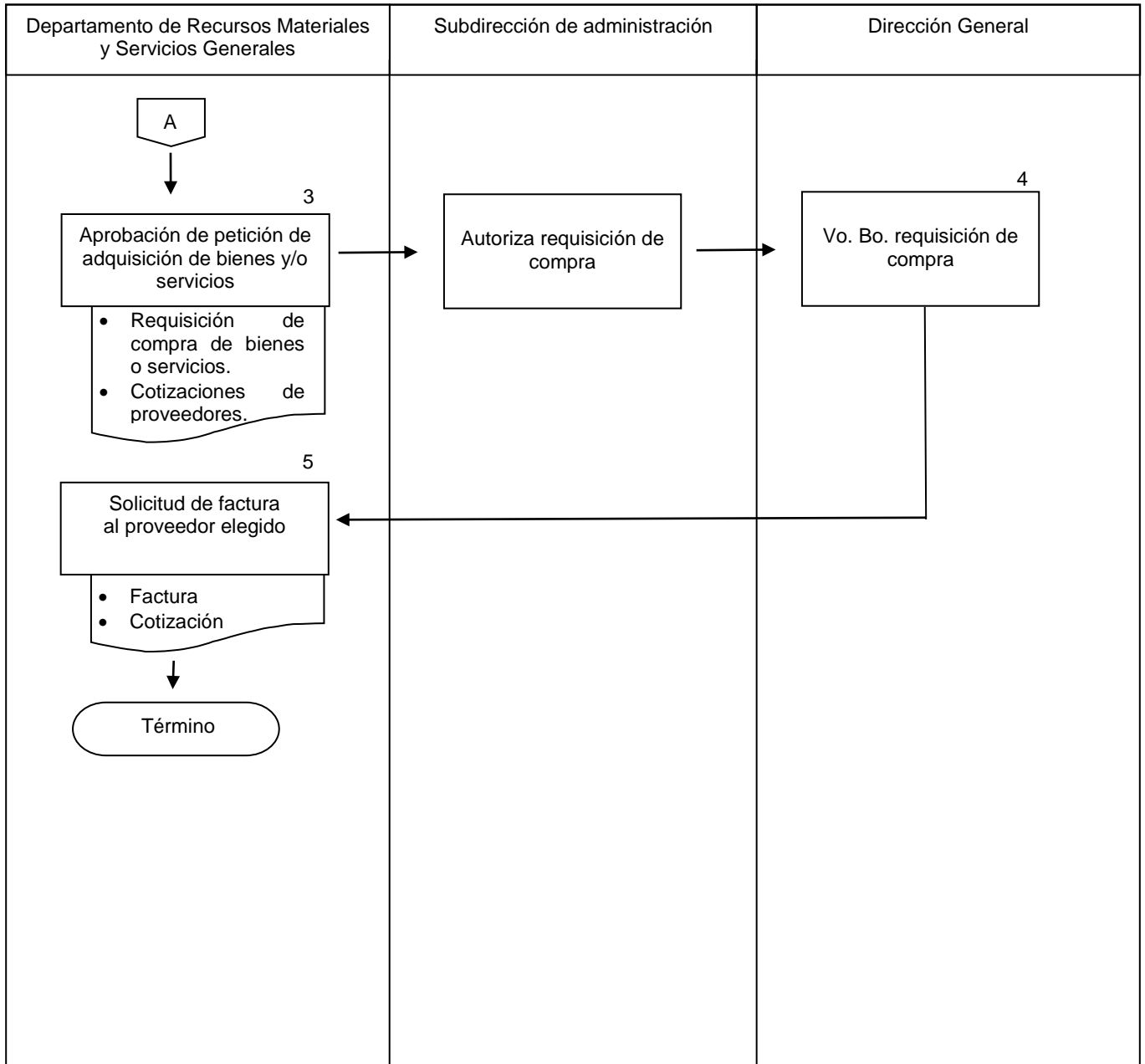
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.0 Solicitud de factura al proveedor elegido	<p>5.1 Solicita factura y cotización original al proveedor elegido y verifica datos, costos y condiciones pactadas.</p> <p>5.2 Entrega al departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable, el original de factura y de la cotización para tramitar el pago correspondiente, y guarda una copia para el archivo.</p> <p>5.3 Verifica entrega de los bienes en tiempo y forma y turna al almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Cotización</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 7 de 14

## 5.0 Diagrama De Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 8 de 14



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 9 de 14

## 6.0 Documentos De Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del CENETEC Autorizado en 2012	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos Autorizado en 2012	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Petición de adquisición de bienes y/o servicios	3 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Factura	6 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica



## 8.0 Glosario

**8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

**8.2 Bien (es).-** Son los materiales e insumos necesarios para la operación del Centro.

**8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 10 de 14



## 9.0 Cambios De Versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato de Requisición de Compra.
- 10.2 Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- 10.3 Factura (externo)





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		<b>HOJA: 12 de 14</b>

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA**

1. Nombre del Área que solicita.
2. Numero consecutivo asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Fecha en que elabora el formato de requisición.
4. Fecha en que recibe el formato de requisición.
5. Se anota el numero asignado por el catalogo de artículos, que se encuentra en la página de Internet del CENETEC.
6. Descripción breve del artículo solicitado de acuerdo al catalogo de artículos si fuera el caso.
7. Mencionar las características específicas que se requieren de artículo.
8. Se anota la Unidad de medida (pieza, kilo, litro, etc.)
9. Se anota el número total de artículos o servicios requeridos.
10. Se describe en breve el motivo de la compra.
11. Nombre y Firma del servidor público de estructura solicitante.
12. Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo.
13. Nombre y firma del responsable de supervisar la requisición de compra.
14. Nombre y firma del responsable de verificar la disponibilidad presupuestal para su Vo. Bo.
15. Nombre y firma del Director General del CENETEC.



### CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DICTAMEN ECONÓMICO													
DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN SOLICITANTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE DÍAS	"A"			"B"			"C"		
					(2)			(2)			(2)		
					costo unitario	costo por partida	costo unitario	costo por partida	costo unitario	costo por partida	costo unitario	costo por partida	costo unitario
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	
					SUBTOTAL	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	
					I.V.A.	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	
					TOTAL	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	
<b>DICTAMEN</b>													
ELABORA (14) NOMBRE Y FIRMA			AUTORIZA (15) NOMBRE Y FIRMA			Vo. Bo. DIRECCIÓN GENERAL (16) NOMBRE Y FIRMA			Vo. Bo. SUF. PRESUPUESTAL (17) NOMBRE Y FIRMA				



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>22. Procedimiento para el Control de Adquisiciones</b>		HOJA: 14 de 14

#### **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

1. Fecha en que se elabora cuadro comparativo de cotización.
2. Nombre del proveedor (Persona Física o Razón Social), deberán ser tres cotizaciones.
3. Descripción breve del artículo de acuerdo a la requisición presentada y la cotización del proveedor.
4. Nombre del Área solicitante.
5. Se anota el número total de artículos ó servicios requeridos.
6. Se anota la unidad de medida (pieza, kilo, litro, etc.) para el caso de bienes.
7. Se anota el número de días por lo que se solicita la contratación del servicio.
8. Se anota el costo por unidad de acuerdo a la cotización presentada de cada uno de los tres proveedores.
9. Deberá ser la suma del costo unitario por la cantidad solicitada de bienes o días de servicio de cada una de las partidas.
10. Suma del importe total de todas las partidas.
11. Impuesto al valor agregado del 16% o según corresponda.
12. Importe total determinado por la suma del subtotal mas el I.V.A
13. Se determina la mejor alternativa en base a precio más bajo, fecha de entrega y calidad.
14. Nombre y firma del Servidor Público que elabora el cuadro comparativo del Área de Recursos Materiales.
15. Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo.
16. Nombre y firma de la Dirección General del CENETEC para su Vo. Bo.
17. Nombre y firma del Área de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestal para su Vo. Bo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	23. Procedimiento para el Control del Almacén		Hoja: 1 de 13

## 23. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: <b>2 de 13</b>

## 1.0 Propósito



Controlar los movimientos de entradas y salidas de insumos del almacén y reportar el estatus del mismo, a fin de proporcionar los suministros que las diversas áreas del CENETEC requieren para la óptima realización de sus funciones.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a las demás áreas de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el responsable del control, abastecimiento y distribución del o los insumos requeridos por las áreas del CENETEC
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recibirá de las áreas de estructura del CENETEC la solicitud de requerimientos de bienes que se encuentran resguardados en el almacén de suministros del CENETEC
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificará que la solicitud de requerimientos de bienes resguardados en el almacén de suministros del CENETEC esté debidamente autorizada por los Directores y/o Subdirectores responsables de cada área
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, surtirá la solicitud de requerimientos de bienes resguardados en el almacén de suministros del CENETEC en un plazo no mayor a las 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará a las diferentes áreas que conforman al CENETEC los casos en los cuales no tenga existencia de bienes a fin de que procedan al trámite correspondiente para su adquisición.
- 3.6 La Subdirección de Administración será responsable directa de verificar que a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realicen de manera trimestral Inventarios Físicos aleatorios y reportar los resultados mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: <b>3 de 13</b>



- 3.7 La Subdirección de Administración será responsable directa de verificar que a través del El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realicen dos inventarios generales de manera semestral y reportar los resultados mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.8 La Subdirección de Administración será responsable directa de verificar que a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se registren los movimientos de almacén en el sistema denominado MICROSIP
- 3.9 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable directo de verificar que los saldos del almacén coincidan en los registros contables, en los registros del sistema MICROSIP y en el Almacén físico.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 4 de 13

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bienes	<p>1.1 Recibe los bienes adquiridos, verifica y analiza que coincidan contra la factura en cantidad y características.</p> <p>1.2 Sella factura y turna al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, para su pago</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa Procedimiento Sella factura y almacena bienes</p> <p>1.3 Elabora formato de entrada de almacén por cada factura recibida y asigna folio de entrada y envía para validar a la Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Recepción de solicitud de requerimientos de almacén	<p>2.1 Recibe la solicitud de requerimientos de almacén.</p> <p>2.2 Autoriza y Envía a la Subdirección de Administración, la cual turna al almacén.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa Procedimiento Verifica que cumpla con los requisitos de llenado y autorización</p> <p>Solicitud de requerimientos de almacén</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 5 de 13

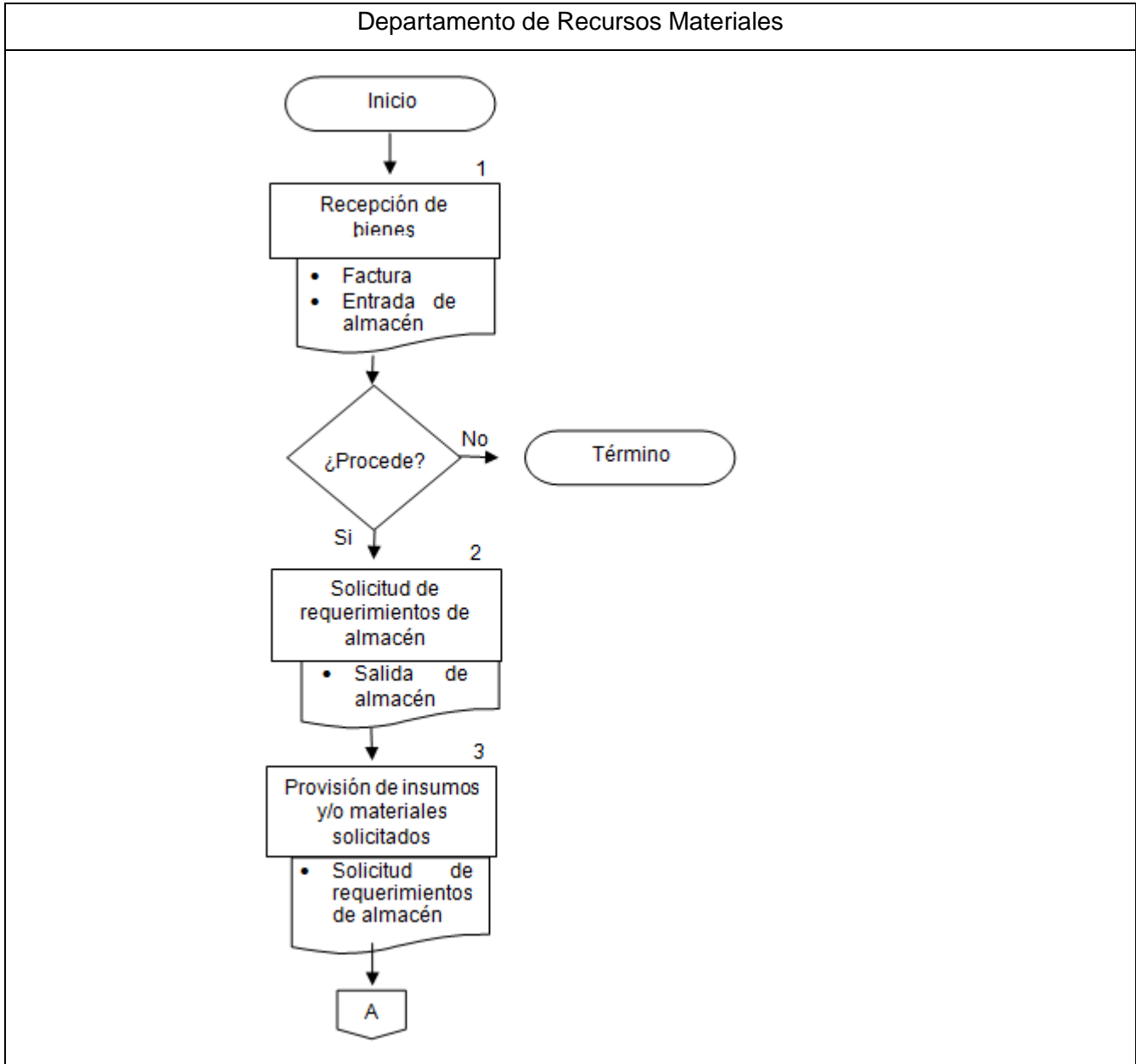
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Provisión de insumos y/o materiales solicitados	<p>3.1 Recibe la solicitud de requerimientos de almacén autorizada, verifica la existencia y asigna un folio.</p> <p>3.2 Surte los bienes existentes, la segunda semana de cada mes; e informa sobre los no existentes.</p> <p>3.3 Archiva diariamente en carpetas debidamente rotuladas los vales de almacén de salida y de entrada de manera mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de requerimientos de almacén</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Inventarios Físicos	<p>4.1 Ordena físicamente por artículo cada uno de los bienes que integran al Almacén.</p> <p>4.2 Elabora y pega marbetes por cada uno de los artículos que integran el almacén.</p> <p>4.3 Integra dos equipos de al menos una persona para realizar dos conteos físicos de cada uno de los artículos que integran el almacén, de manera trimestral y semestral para los inventarios aleatorio y generales respectivamente.</p> <p>4.4 Elabora acta de inicio y de cierre por cada uno de los inventarios aleatorio y generales</p> <p>4.5 Elabora cédula de inventarios físicos aleatorios y generales.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 6 de 13

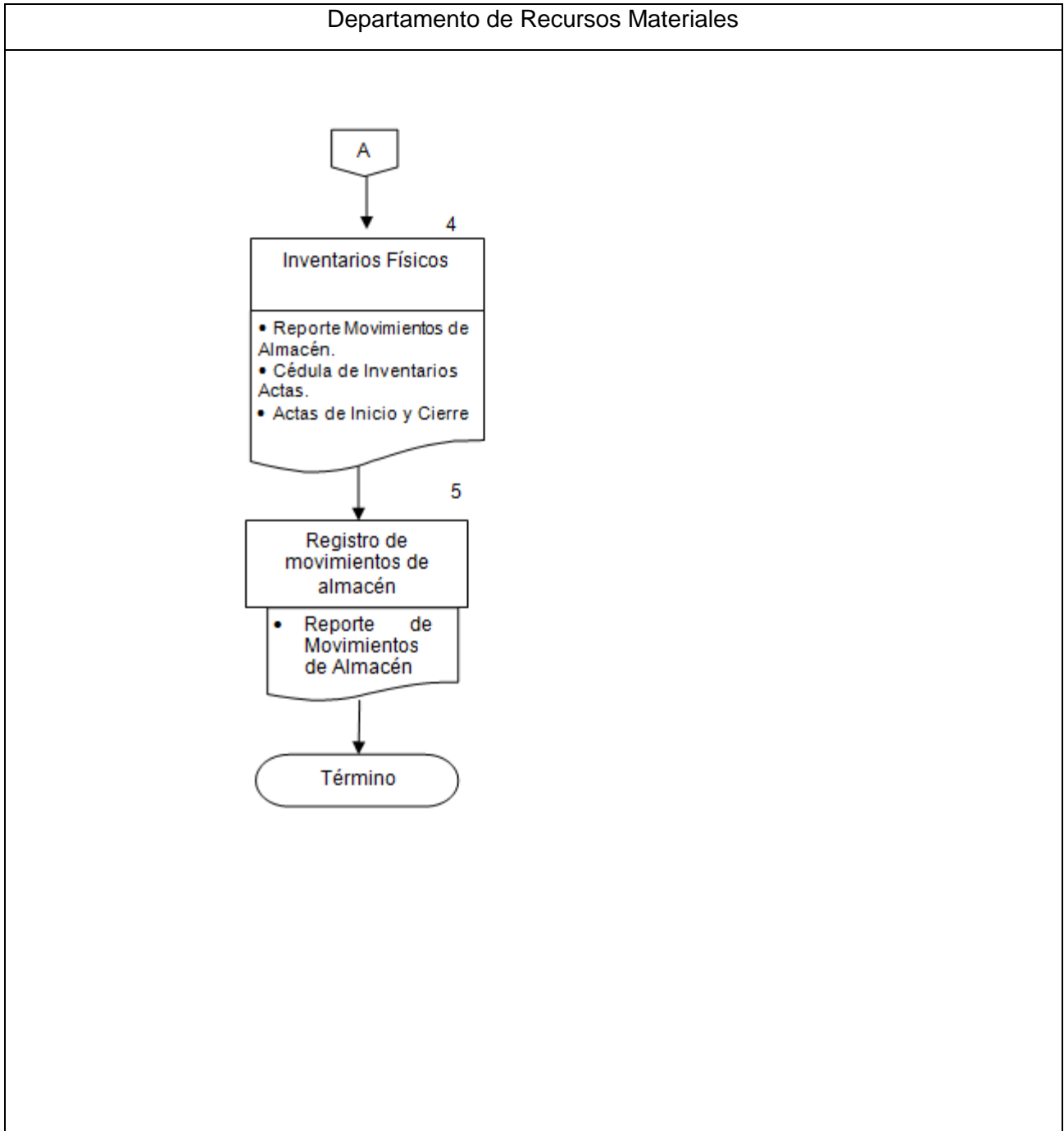
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.6 Elabora oficio para reportar los resultados de los inventarios físicos aleatorios y generales a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Movimientos de Almacén</li> <li>• Cédula de Inventarios</li> <li>• Actas de Inicio y Cierre</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Registro de movimientos de Almacén	<p>5.1 Registra cada uno de los movimientos de entradas y salidas del almacén en el sistema MICROSIP.</p> <p>5.2 Entrega reporte mensual de los registros de los movimientos de salidas del almacén al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Movimientos de Almacén</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 7 de 13

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 8 de 13



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 9 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del CENETEC Autorizado en 2012.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Autorizado en 2012.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-11-2011.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Reporte de movimientos del almacén	3 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

## 8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **Almacén.-** Espacio físico que sirve de resguardo de los materiales e insumos necesarios para la operación del Centro



## 9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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

## 10.0 ANEXOS

- 10.1 Factura (externo)
- 10.2 Entrada de Almacén
- 10.3 Solicitud de Materiales al Almacén





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 11 de 13

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE ENTRADA DE ALMACÉN**

1. Razón social del proveedor.
2. Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
3. Dirección donde se encuentra ubicado el proveedor.
4. Número de factura.
5. Número de partida del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
6. Número asignado de cuenta por liquidar certificada del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)
7. Número asignado de cuenta por liquidar certificada del Sistema de Contabilidad y presupuesto (SICOP)
8. Fecha en que elabora el formato de entrada de almacén.
9. Se anota el número asignado por el catálogo de artículos, que se encuentra en la página de Internet del CENETEC.
10. Se anota el número total de artículos que entraron al almacén....
11. Se anota la Unidad de medida (pieza, kilo, litro, etc.)
12. Descripción breve del artículo solicitado de acuerdo al catalogo de artículos..
13. Se anota el precio unitario del artículo.
14. Deberá ser la suma del costo unitario por la cantidad solicitada de artículos.
15. Suma del importe total de todos los artículos.
16. Impuesto al valor agregado del 16% o según corresponda.
17. Importe total determinado por la suma del subtotal mas el I.V.A
18. Nombre y Firma del servidor público que recibe los artículos.
19. Nombre y Firma del servidor público que elabora el formato de entrada de almacén.
20. Nombre, cargo y firma del servidor público que revisa el formato de entrada de almacén.
21. Nombre y Firma del Coordinador Administrativo.









 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>23. Procedimiento para el Control del Almacén</b>		Hoja: 13 de 13

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACÉN**

1. Nombre del Área que solicita.
2. Fecha en que se elabora el formato de Solicitud de Almacén.
3. Número consecutivo asignado por Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Se anota la clave asignada por el catálogo de artículos, que se encuentra en la página de Internet del CENETEC.
5. Descripción del artículo solicitado de acuerdo al catálogo de artículos que se encuentra en la página de Internet del CENETEC.
6. Se anota la unidad de medida (pieza, kilo, litro, etc.)
7. Se anota el número total de artículos ó servicios requeridos.
8. Se anota el número total de artículos ó servicios requeridos entregados al solicitante.
9. Nombre y firma con cargo del Subdirector ó Director de Área.
10. Nombre y firma del Subdirector de Administrativo.
11. Nombre y firma del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Nombre y firma del Encargado de Almacén.
13. Nombre y firma de la persona que recibe el material ó los materiales.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		Hoja: <b>1 de 9</b>

## **24. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIOS SUBROGADOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito



Controlar los servicios generales y subrogados que requieren las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud para el debido cumplimiento de sus funciones.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a las demás áreas de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)



## Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable del control y supervisión del cumplimiento de los servicios subrogados en estricto apego a los contratos de servicios.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de informar mensualmente los 10 primeros días de cada mes los resultados de los Servicios Subrogados recibidos por cada uno de los proveedores contratados para cada servicio.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de verificar que las facturas por los cobros de los servicios subrogados cumplan en tiempo y forma para tramitar su pago respectivo
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los servicios generales contratos por el CENETEC en apego a la normatividad.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de aplicar las sanciones que correspondan al incumplimiento de los contratos.

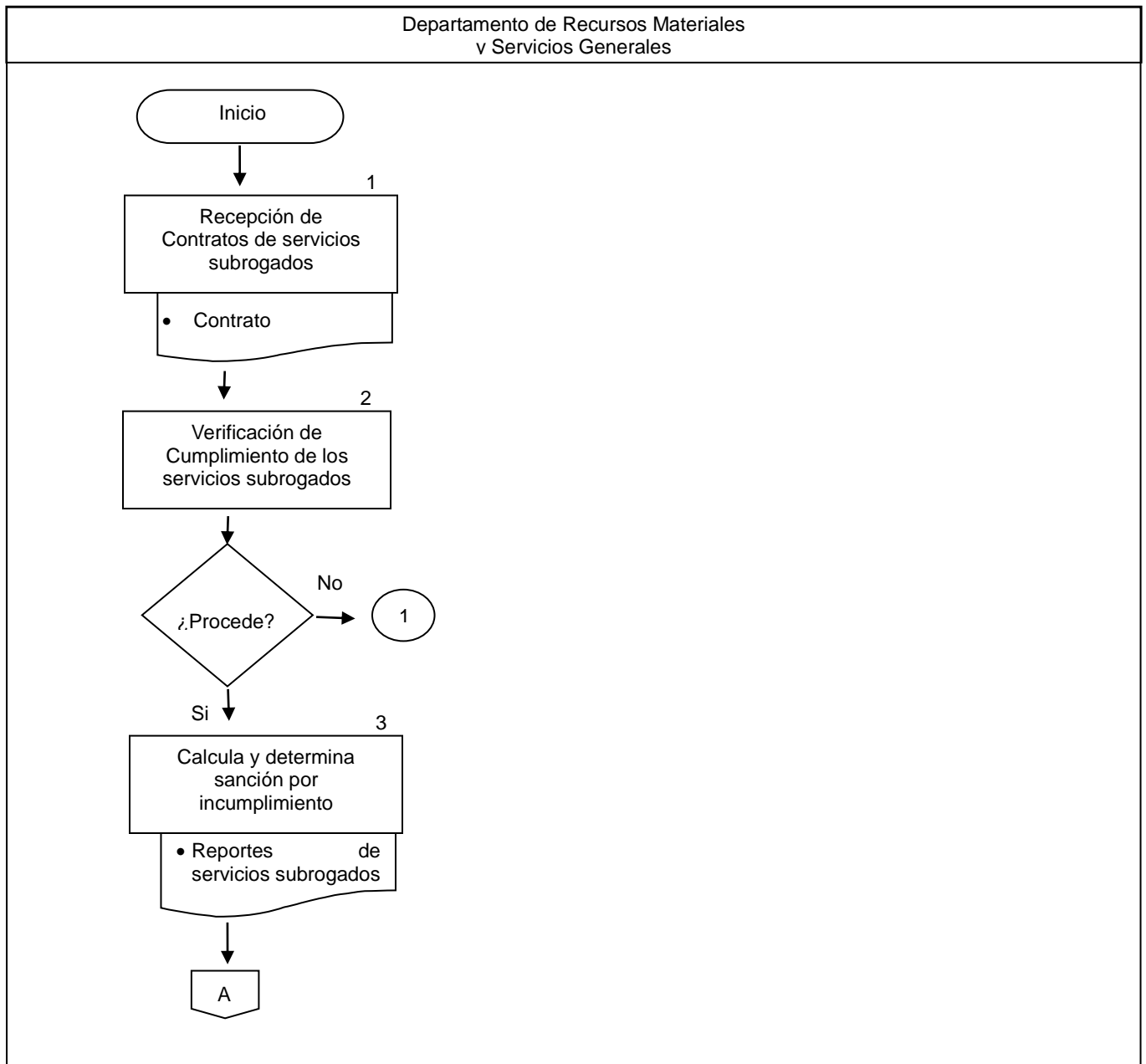
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		Hoja: 3 de 9



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Contratos de Servicios Subrogados	1.1 Recibe los Contratos de Servicios Subrogados, analiza y verifica que cumplan con el servicio requerido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de Servicios subrogados</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Verificación de cumplimiento de los Servicios Subrogados	2.1 Verifica el cumplimiento de los Servicios Subrogados para la elaboración de los Reportes que envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. <p>¿Procede?            No: Regresa a la actividad 1            Si: Continúa procedimiento.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Calcula y determina sanción por incumplimiento	3.1 Recibe reporte sobre el incumplimiento del servicio y aplica sanciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de Servicios Subrogados</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Recepción de Factura y de Formato de Vo. Bo. de Cumplimiento del Servicio	4.1 Recibe la Factura y el Formato de Vo. Bo. de cumplimiento de los servicios subrogados, verifica datos, costos y en su caso las sanciones respectivas. <p>4.2 Sella factura y formato de Vo. Bo y los envía para su trámite de pago respectivo.</p> <p>¿Procede?            No: Regresa a la actividad 3            Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Formato de Vo. Bo. de cumplimiento del Servicio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

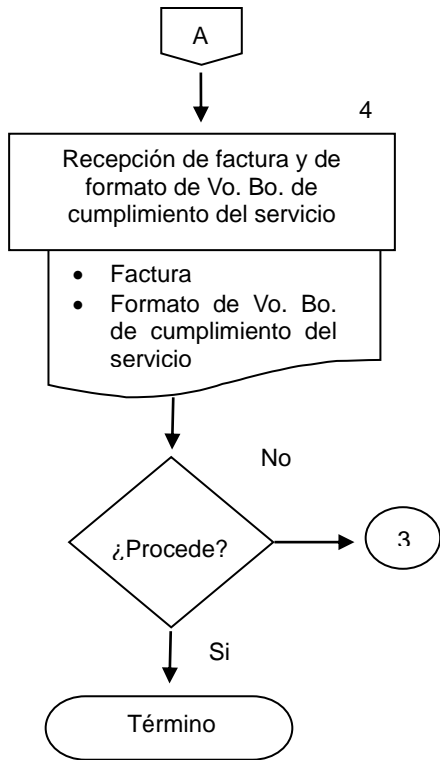
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		Hoja: 4 de 9



## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		Hoja: 5 de 9

Departamento de Recursos Materiales  
v Servicios Generales



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		Hoja: 6 de 9



## 6.0 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Manual de Organización Específico del CENETEC Autorizado en 2012.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Autorizado en 2012.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-11-2011.	No aplica

## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro o Identificación única</b>
Requerimiento de Servicios Generales	3 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Contratos de Servicios Subrogados	3 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Factura	5 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados		Hoja: 7 de 9

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **Servicio Subrogado.-** Se denomina a la acción de contratar a una persona física o moral, para realizar actividades de limpieza, vigilancia, fotocopiado



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 ANEXOS



- 10.1 Lista de Asistencia.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>24. Procedimiento para el Control de Servicios Subrogados</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

1. Mes en el que elabora el formato de Lista de Asistencia.
2. Nombre de la empresa que proporciona el Servicio de Limpieza.
3. Día en que labora la persona que se designa por la por la compañía contratada.
4. Nombre de la persona que designa la compañía contratada para el Servicio de Limpieza.
5. Hora en que entra a laborar el personal de limpieza.
6. Firma de entrada del personal de limpieza.
7. Hora en que sale de laborar el personal de limpieza.
8. Firma de salida del personal de limpieza.
9. Indicar si el personal de limpieza tiene su uniforme completo.
10. Indicar si el personal de limpieza no tiene el uniforme completo.
11. Nombre y firma del Subdirector de Administración.
12. Sello con la fecha del servicio realizado durante el mes.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	<b>Código: N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 25. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev. N/A</b>
	<b>25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito



Proporcionar los boletos de avión solicitados para las comisiones oficiales que requieren las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud para el debido cumplimiento de sus funciones.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a las demás áreas de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de cotizar los boletos de avión solicitados por las diferentes áreas, que conforman este Centro Nacional.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de tramitar ante el proveedor de servicios de pasajes aéreos los boletos de avión, previamente solicitados.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de emitir los boletos de avión y entregar a las diversas áreas solicitantes, que conforman este Centro Nacional.

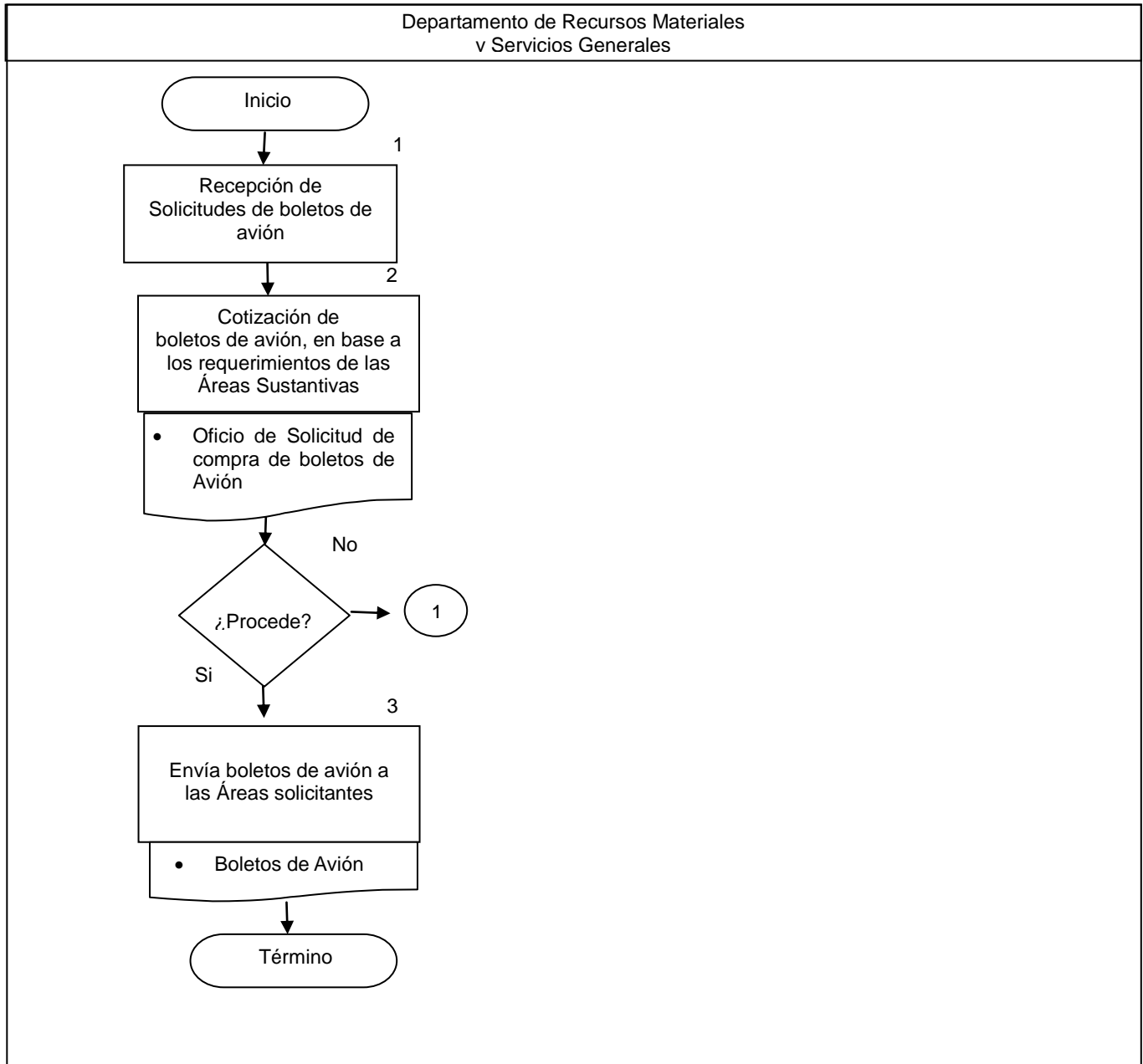
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión</b>		Hoja: <b>3 de 7</b>



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes de boletos de avión	1.1 Recibe las solicitudes de boletos de avión de las Áreas Solicitantes, a través de correos electrónicos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2.0 Cotización de boletos de avión en base a los requerimientos de las Áreas solicitantes.	2.1 Cotiza los boletos de avión, con base a las solicitudes y de acuerdo a las necesidades de horario de los usuarios.  2.2 Envía al proveedor de servicios de pasajes aéreos la solicitud de boletos de avión para que se realice la reservación de boletos.  2.3 Verifica que la reservación coincida con la cotización.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento.  2.4 Envía al proveedor de servicios de pasajes aéreos oficio con la solicitud de compra de boletos de avión  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de compra de boletos de avión.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3.0 Envía boletos de avión a las Áreas solicitantes.	3.1 Recibe de parte del proveedor de servicios de pasajes aéreos, los boletos de avión solicitados.  3.2 Entrega a las Áreas solicitantes los boletos de avión.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletos de avión.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión</b>		Hoja: 4 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión</b>		Hoja: 5 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del CENETEC Autorizado en 2012.	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Autorizado en 2012.	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-11-2011.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Oficio de solicitud de compra de boletos de avión	3 años	Subdirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

## 8.0 Glosario

No aplica



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio de solicitud de compra de boletos de avión.
- 10.2 Boletos de avión (Externo)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión		Hoja: 6 de 7

## OFICIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

**Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud**  
**Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**

REF: CENETEC / (1) / 2011



México D. F. (2)

ASUNTO: (3)

(4)  
**P r e s e n t e.**

Por medio de la presente solicito a Usted, se realice la **COMPRA** de los siguientes boletos con Clave de Reservación: (5), pertenecientes a esta Unidad T00 CENETEC de la **Secretaría de Salud**, con el siguiente itinerario.

Pasajeros: (6)  
Ruta: (7)  
Fecha: (8)



Pasajero	Fecha	Salida	Llegada	Vuelo
Pasajero (9) Clave: (10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(15)	(16)	(17)	(18)

Se aceptan términos y condiciones de la tarifa Clase N

Sin más por el momento agradezco su atención y le envió un cordial saludo.



(18)  
**A T E N T A M E N T E**

Subdirección de Administración.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>25. Procedimiento para la solicitud de Boletos de Avión</b>		Hoja: 7 de 7

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN.**

1. Número de Oficio consecutivo asignado para la compra de boletos de avión.
2. Fecha en la que elabora el oficio de compra de boletos de avión.
3. Asunto del oficio
4. Nombre, cargo, dirección de la persona que va dirigido el oficio.
5. Número de clave de los boletos de avión.
6. Nombre de los pasajeros.
7. Ruta a donde se van a dirigir los pasajeros.
8. Fecha de ida y regreso del pasajero.
9. Nombre del pasajero.
10. Número de clave de los boletos de avión.
11. Fecha de salida del pasajero.
12. Hora de salida del vuelo.
13. Hora de entrada del destino del vuelo.
14. Número de vuelo.
15. Fecha de salida de regreso del vuelo.
16. Hora de salida de regreso del vuelo.
17. Hora de entrada de regreso del destino del vuelo.
18. Número de vuelo de regreso.
19. Nombre y firma del Coordinador de Administración.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 1 de 10

## 26.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: <b>2 de 10</b>

## **1.0 Propósito**



- 1.1 Precisar los requerimientos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por las diferentes áreas que integran el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de acuerdo con la programación de actividades a realizar en el año correspondiente.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable todas las áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).



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

- 3.1 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable con apoyo de la Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, contribuirá a la integración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, cuantificando las necesidades financieras del propio Órgano Desconcentrado.
- 3.2 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable a través de la Subdirección de Administración del Centro Nacional, con apoyo de la Dirección General, formulará el Proyecto de Presupuesto mediante propuestas de acciones de Planeación, Programación y Presupuestación indispensables para cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.
- 3.3 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable a través del análisis exhaustivo, efectuará sugerencias y proposiciones a la Dirección General del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, tendientes a poner en práctica acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del Centro Nacional como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.
- 3.4 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable recabara todas las propuestas de las áreas sustantivas de los gastos que van a realizar, para poder integrar el presupuesto con base en los recursos que solicite cada área que forma el CENETEC para llevar a cabo sus actividades.
- 3.5 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable integrara y enviara el Proyecto del Presupuesto para este Centro Nacional a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que sea considerado en el Proyecto de Presupuesto de la Secretaria de Salud.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Formatos.	1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la Normatividad, Formatos e Instructivos para la integración de la información requerida y turna la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos.</li> </ul>	Dirección General
2.0 Seguimiento de Formatos	2.1 Recibe la documentación (normatividad, formatos e instructivos) y canaliza al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, conservando una copia para su archivo interno en temporal y solicitando al área el llenado de los formatos con la información referente a: validación del cierre presupuestal; presupuesto regularizable y nuevas necesidades para el ejercicio siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos</li> </ul>	Subdirección de Administración
3.0 Recepción de documentación	3.1 Recibe Proyectos de Presupuesto Específico de cada área que conforma el Centro Nacional. 3.2 Registra en controles internos. 3.3 Concentra escenarios de gasto por proyectos, integra proyecto de Presupuesto del Centro Nacional y envía a la Subdirección de Administración para su análisis y determinación de ajustes y modificaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Presupuesto.</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 4 de 10

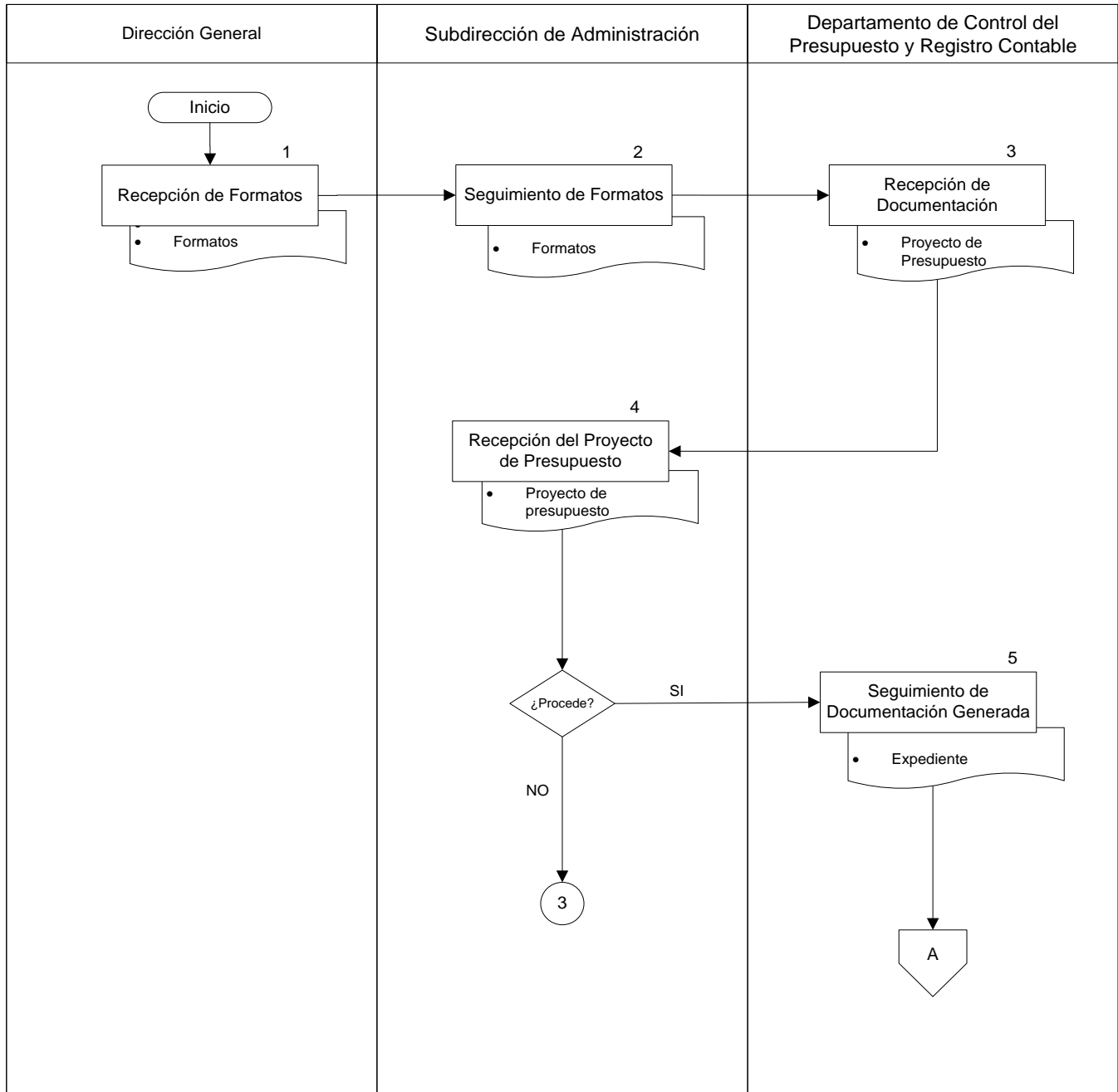
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Recepción de proyecto de presupuesto.	4.1 Recibe Proyecto de Presupuesto ¿Procede?: No: Regresa a la actividad 3 Si: Continúa el Procedimiento. 4.2 Analiza el cumplimiento de las metas, objetivos, proyectos y programas y turna al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Presupuesto</li> </ul>	Subdirección de Administración
5.0 Seguimiento del proyecto.	5 Recibe Proyecto de Presupuesto del Centro Nacional y prepara documento de envío mediante oficio en o/1c y, previo Visto Bueno de la Subdirección de Administración, envía a la Dirección General para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto y oficio</li> </ul>	Departamento de Control del presupuesto y registro contable
6.0 Recepción y autorización del documento.	6 Recibe oficio (o/1c) con el Proyecto de Presupuesto del Centro Nacional, autoriza y envía a la DGPOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto y oficio</li> </ul>	Dirección General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 5 de 10



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Recepción y envío del documento	7.1 Recibe de la Dirección General oficio con el Proyecto de Presupuesto autorizado y envía a la DGPOP.  ¿Procede?:  No: Regresa a actividad 3  Si: Continúa el Procedimiento. 7.2 Acusa la autorización DGPOP de recibido en la copia, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto y oficio</li> </ul>	Subdirección de Administración
8.0 Recepción de documento autorizado.	8 Recibe de la DGPOP el documento autorizado, con el Proyecto de Presupuesto y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto y oficio</li> </ul>	Dirección General
9.0 Recepción y turna para su aplicación.	9.1 Recibe oficio con el presupuesto autorizado. Turna para su ejercicio y aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio con documento de autorización.</li> </ul>	Subdirección de Administración
10.0 Aplicación del presupuesto.	10.1 Recibe oficio con el presupuesto autorizado y aplica y controla el mismo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Aplicación del presupuesto</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable

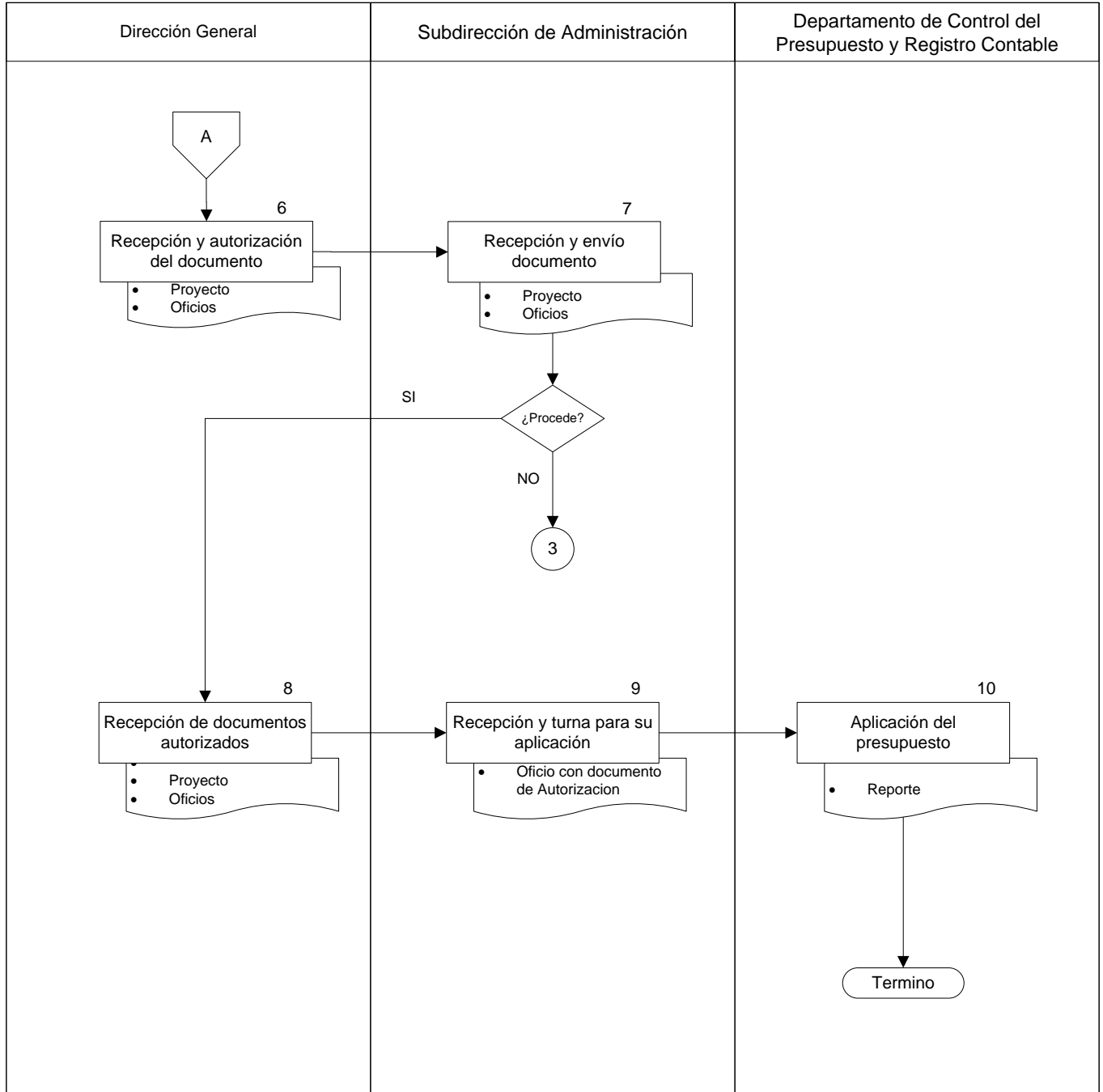
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 6 de 10



## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 7 de 10



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 8 de 10

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud . 02/2008	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC . 06/2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10/01/11	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 29/03/2006	No Aplica
Manual de Normas para la Administración Pública Federal . 31/12/2004	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad Institucional.-** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala sus respectiva Ley Orgánica o el ordenamiento jurídico que les aplique.
- 8.2 **Adecuaciones Presupuestarias.-** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: 9 de 10

- 8.3 **Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.4 **Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.5 **Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.6 **Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 **Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.
- 8.8 **Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
  - b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
  - c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.9 **Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.10 **Presupuesto aprobado.-** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo para las entidades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>26.- Procedimiento para la Integración del Proyecto del Presupuesto</b>		Hoja: <b>10 de 10</b>

8.11 **Programa Presupuestario Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico 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.



8.12 **Proyecto del 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 permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 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**

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: <b>1 de 11</b>

## 27.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito



- 1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro del país.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y las demás áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable será el responsable de vigilar la asignación de Viáticos que se conferirán a los Servidores Públicos en activo para que realice una tarea o función de carácter institucional fuera del lugar de residencia de trabajo.
- 3.2 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable es el responsable de tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes Nacionales, de las áreas del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de conformidad con las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- 3.3 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable es el responsable de proporcionar a las áreas sustantivas, los recursos para la realización de las comisiones oficiales mediante Formato Único de Comisión de Viáticos de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 3.4 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable será la responsable de proporcionar los recursos para cubrir los gastos de viáticos (hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto similar conexo a estos) y cubrirá los gastos de pasajes nacionales cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.5 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable es el responsable de recabar las comprobaciones de viáticos del CENETEC (Áreas de estructura) que hayan recibido viáticos. El comisionado deberá entregar a este departamento los comprobantes (recibos o facturas) que hayan sido expedidos por las empresas prestadoras de los servicios y pases de abordar del boleto de avión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 3 de 11



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de Viáticos	1.1 Recibe de los servidores públicos la Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales con cinco días de anticipación, elabora reporte de estatus de viáticos no comprobados y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud y reporte</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Autorización de Solicitud de Viáticos	2.1 Recibe Solicitud y Reporte de Estatus de Viáticos no comprobados de los servidores públicos y notifica <p>¿Procede?:</p> No.- Regresa a la actividad 1 Si.- Continúa procedimiento	Dirección General
3.0 Seguimiento a la Solicitud de Viáticos.	2.2 Turna documentación autorizada al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud y reporte</li> </ul> 3.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 3.2 Elabora con el Formato Único de Comisión (FUC) en 4/c, su respectivo cheque de gastos, 24 horas antes de realizar la comisión y turna para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud , FUC y Cheque</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
4.0 Autorización de documentos.	4.1 Recibe, autoriza. y recaba la firma de la Dirección General y entrega al servidor público. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud , FUC y Cheque</li> </ul>	Subdirección de Administración

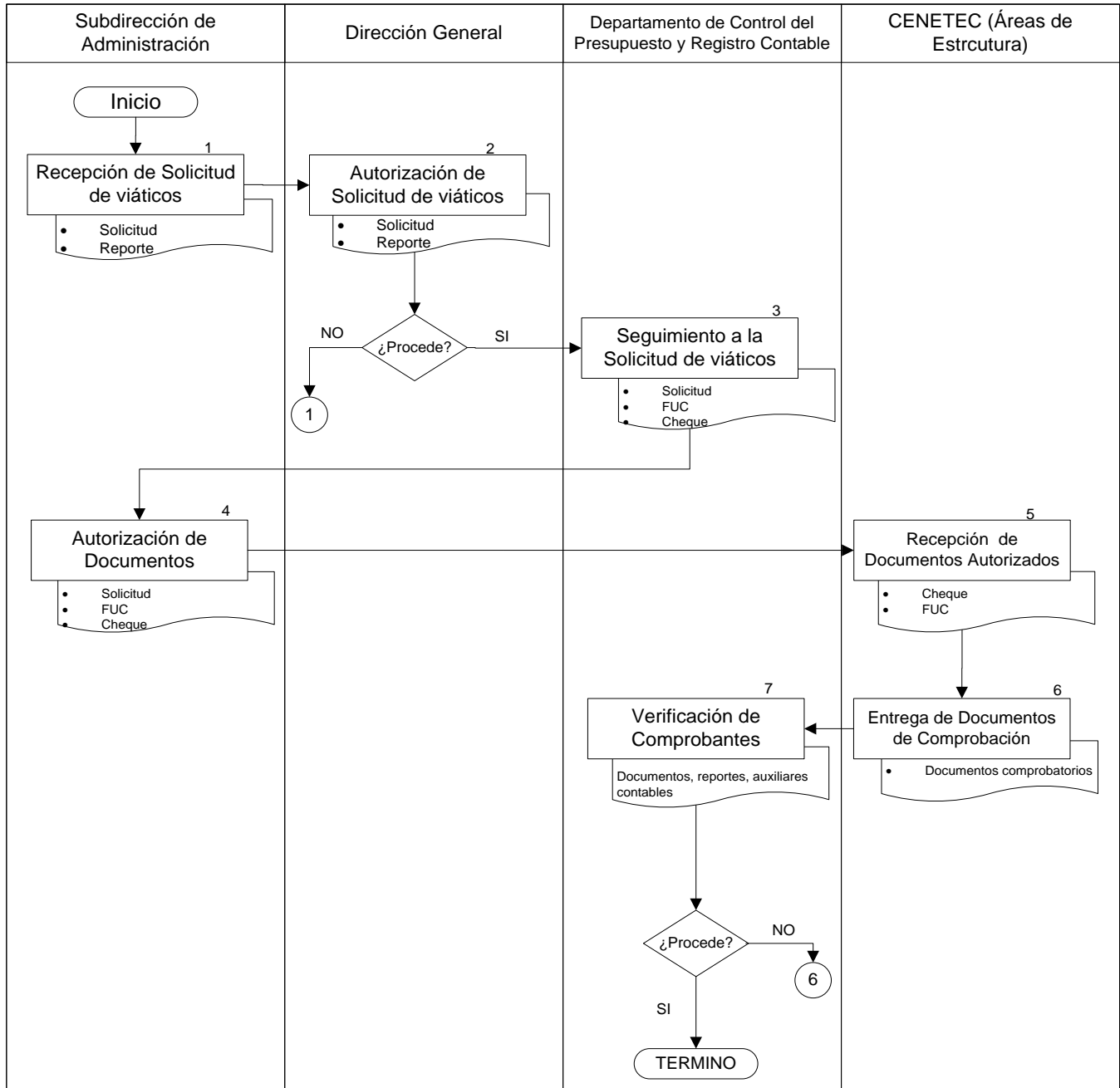
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 4 de 11



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.0 Recepción de documentos autorizados.	5.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque que corresponde 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cheque , FUC</li> </ul>	CENETEC (Áreas de Estructura)
6.0 Entrega de documentos de comprobación.	6.1 Entrega al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (Incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos comprobatorios</li> </ul>	CENETEC (Áreas de Estructura)
7.0 Verificación de comprobantes.	7.1 Recibe documentos comprobatorios, verifica según normatividad y determina diferencias:  ¿Procede?:  No.- Regresa a la actividad 6.  Si.-Continua procedimiento. 7.2 Recibe diferencia en efectivo/ficha de depósito ó emite cheque por diferencia a favor del Servidor Público.  7.3 Realiza afectación Presupuestal y el registro contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación, reportes, auxiliares contables.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 5 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 6 de 11

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 02/2008	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC. 06/2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10/01/2011	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. 29/03/2006	No Aplica
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal 28/12/2007	No Aplica
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. 27/12/2006	No Aplica
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos Circular 001/2006	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Documentos de comprobación	5 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: <b>7 de 11</b>

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.2 **Anteproyecto del 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 permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.4 **Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.5 **Comisión.-** Tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- 8.6 **Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 **Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
  - b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
  - c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
  - d. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.8 **Oficio de Comisión.-** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.9 **Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 8 de 11



8.10 **Viáticos.-** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.


## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos


- 10.1 Formato Único de Comisión (FUC)
- 10.2 Oficio de Comisión
- 10.3 Solicitud de Viáticos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales</b>		Hoja: 9 de 11



## Formato Único de Comisión

### Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud



**GENERALIDADES**

C.	(NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO)	No.	
ADSCRIPCIÓN:	(DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)	FECHA:	(DE ELABORACIÓN)
FILIACIÓN:	(R.F.C.)		
PUESTO:	(PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO)		
CLAVE / CATEGORÍA:	(CLAVE PRESUPUESTAL / COMPROBANTE DE PAGO)		
RESIDENCIA:	MEXICO, D.F.		
COMISIONADO AL ESTADO / PAIS DE:	(ESTADO), (PAIS)		
PERIODO DURANTE	(No. DE DIAS) DIAS, DEL (DD/MM/AAAA) AL (DD/MM/AAAA)		
NACIONAL	<input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/> (MARCAR CON UNA X)
MOTIVO DE LA COMISION:	(ANOTAR EL MOTIVO DE LA COMISION)		
MEDIO DE TRANSPORTE:	TERRESTRE <input type="checkbox"/>	AEREO	<input type="checkbox"/> (MARCAR CON UNA X)

**VIÁTICOS**

LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
DEL (DD/MM/AAAA) AL (DD/MM/AAAA) (ANOTAR EL LUGAR DE LA COMISION)	M.N.	(ANOTAR LA CUOTA DE ACUERDO A LAS TARIFAS)	(ESPECIFICAR EL NUMERO DE DIAS POR LOS QUE SOLICITAN VIATICOS)	(CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS)

SELLO PRESUPUESTAL										
AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	
2012	12	T00	2	1	4	0	00			
IMPORTE \$ (CUOTA DIARIA X NO. DE DIAS)							OG	TG	FF	
NUM. DE CHEQUE		CONCEPTO/PARTIDA					3700	1	1	
		37504								

**EVALUACIÓN:**

DOCUMENTOS DE RESPALDO

( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

( ) DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

( ) PROGRAMAS DE TRABAJO

( ) INFORME DE LA COMISION

( ) OTROS

**DESCRIBIR**

**PASAJES**

VIAJE REDONDO  DE: MEX- -MEX

MEX/ /MEX

Vuelo: \_\_\_\_\_



Día: \_\_\_\_\_

No Boleto: \_\_\_\_\_

SELLO PRESUPUESTAL										
AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	
2012	12	T00	2	1	4	0	00			
IMPORTE \$							OG	TG	FF	
NUM. DE CHEQUE		CONCEPTO/PARTIDA					3700	1	1	
		3704								

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

DIRECTORA GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	EL COMISIONADO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
M. EN A. MARÍA LUISA GONZÁLEZ RÉTZ	(NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA)		C. P. BEATRIZ REYES APARICIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales		Hoja: 10 de 11

## Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

### OFICIO DE COMISIÓN

SECRETARÍA  
DE SALUD



#### < Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado >

Por medio del presente, me permito informarle (s) a usted (es) que ha (n) sido designado (s) para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Por lo anterior deberá solicitar a la Subdirección de Administración los viáticos y pasajes en los formatos autorizados, de igual manera al término de la comisión deberá requisitar el "Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes".

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.



**A t e n t a m e n t e**

**Vo. Bo. Autorización**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR DE ÁREA  
DONDE SE ENCUENTRA EL COMISIONADO)

\_\_\_\_\_  
M. EN A. MARÍA LUISA GONZALEZ RÉTIZ  
DIRECTORA GENERAL

C.c.p. C.P. Beatriz Reyes Aparicio.- Subdirectora de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	27.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales		Hoja: 11 de 11

## SOLICITUD DE VIATICOS

SECRETARÍA DE SALUD



**C. P. Beatriz Reyes Aparicio**  
**Subdirectora de Administración**  
**P r e s e n t e.**

Por medio de este conducto me permito solicitar a usted se autoricen los viáticos y/o pasajes para:

(NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO)

Durante los días del           (DD/MM/AAAA)           al           (DD/MM/AAAA)           con motivo de la comisión a  
**(LUGAR DE COMISION ESTADO Y PAIS)**

Bajo el siguiente plan de trabajo:

**(SE DEBERA ESPECIFICAR EL PLAN DE TRABAJO A SEGUIR)**



Se anexa Formato Único de Comisión (FUC).

Atentamente

Vo. Bo.



\_\_\_\_\_  
 (Nombre del Director de Área)

\_\_\_\_\_  
 M. en A. María Luisa González Rétiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales		Hoja: 1 de 12

## 28.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 2 de 12

## 1.0 Propósito



- 1.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Internacionales, así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del país.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y las demás áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable será el responsable de vigilar la asignación de Viáticos que se conferirán a los Servidores Públicos en activo para que realice una tarea o función de carácter institucional fuera del País.
- 3.2 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable deberá tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes Internacionales, así como el Acuerdo Secretarial respectivo, de las áreas implicadas del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de conformidad con las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- 3.3 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable, es el responsable de proporcionar los recursos para la realización de las comisiones oficiales mediante Formato Único de Comisión de Viáticos de acuerdo a las tarifas establecidas.
- 3.4 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable será la responsable de proporcionar los recursos para cubrir los gastos de viáticos (hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería y cualquier otro gasto similar conexo a estos) y gastos de pasajes locales, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.
- 3.5 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable es el responsable de recabar la comprobación de viáticos de la comisión oficial. El comisionado deberá entregar a este departamento los comprobantes (recibos o facturas) que hayan sido expedidos por las empresas prestadoras de los servicios y pases de abordar del boleto de avión.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 3 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de Viáticos	1.1 Recibe de los servidores públicos la Solicitud de Viáticos y Pasajes Internacionales con 20 días de anticipación , elabora reporte de estatus de viáticos no comprobados y turna <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud y reporte</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Autorización de Solicitud de Viáticos	2.1 Recibe Solicitud y Reporte de Estatus de Viáticos no comprobados de los servidores públicos y notifica <p>Procede:</p> <p>No.- Regresa a la actividad 1</p> <p>Si.- Continúa procedimiento</p> 2.2 Turna documentación autorizada al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud y reporte</li> </ul>	Dirección General
3.0 Elaboración y tramitación de Acuerdo Secretarial	3.1 Requisita Acuerdo Secretarial y tramita autorización de la Directora General del CENETEC, del C. Secretario de Salud y Subsecretaria de Innovación y Calidad y envía para firma de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Secretarial</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura)
4.0 Recibe Acuerdo Secretarial Autorizado	4.1 Recibe y entrega acuerdo secretarial al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Secretarial</li> </ul>	Dirección General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 4 de 12

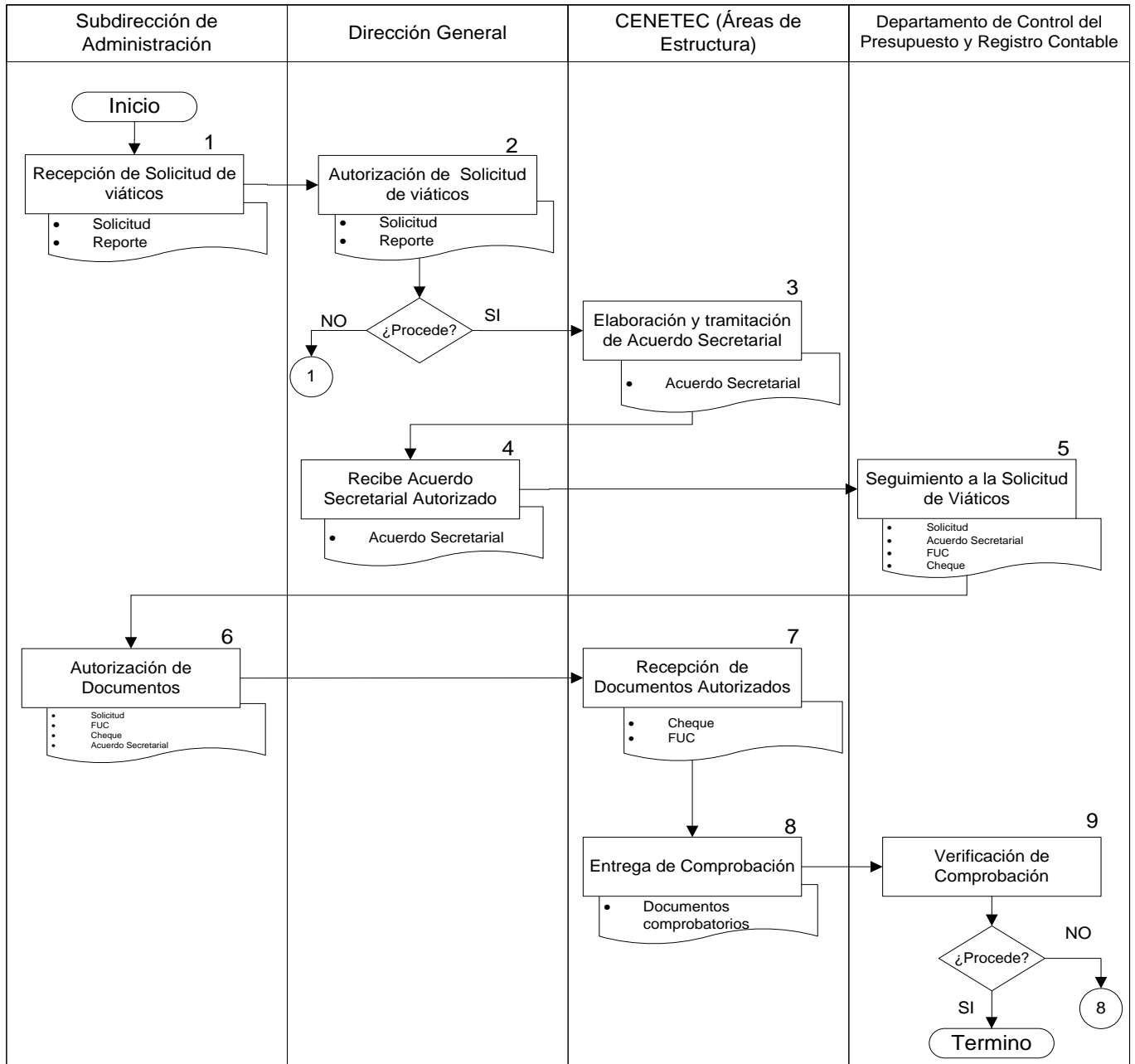
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento a la Solicitud de Viáticos.	<p>5.1 Recibe solicitud de Viáticos y Acuerdo Secretarial Autorizado; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP.</p> <p>5.2 Elabora con el Formato Único de Comisión (FUC) en 4/c, y el respectivo cheque de gastos, 24 horas antes de realizar la comisión y turna para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud , Acuerdo Secretarial, FUC y Cheque</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
6.0 Autorización de documentos.	<p>6.1 Recibe, autoriza y recaba la firma de la Dirección General y entrega al servidor publico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud , FUC y Cheque, Acuerdo secretarial</li> </ul>	Subdirección de Administración
7.0 Recepción de documentos autorizados.	<p>7.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque que corresponde 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cheque, FUC</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura)
8.0 Entrega de comprobación.	<p>8.1 Entrega al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (Incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos comprobatorios</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura) de



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 5 de 12

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Verificación de comprobantes.	<p>9.1 Recibe documentos comprobatorios, verifica según normatividad y determina diferencias:</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Regresa a la actividad 8.</p> <p>Si.- Continúa procedimiento.</p> <p>9.2 Recibe diferencia en efectivo/ficha de depósito ó emite cheque por diferencia a favor del servidor público.</p> <p>9.3 Realiza afectación Presupuestal y el registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación, ficha de depósito, reportes, auxiliares contables.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 6 de 12

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 7 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 02/2008	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC. 06/2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10/01/2011	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. 29/03/2006	No Aplica
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal 28/12/2007	No Aplica
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. 27/12/2006	No Aplica
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos Circular 001/2006	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Acuerdo secretarial	3 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Documentos de comprobación	5 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 8 de 12

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.2 **Anteproyecto del 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 permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.4 **Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.5 **Comisión.-** Tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- 8.6 **Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.7 **Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
  - b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
  - c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
  - d. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.8 **Oficio de Comisión.-** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 9 de 12

8.9 **Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.10 **Viáticos.-** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

### 9.0 Cambios de esta versión

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



### 10.0 Anexos

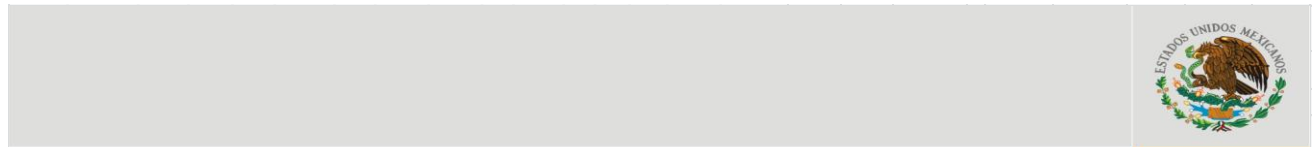
10.1 Formato Único de Comisión (FUC)

10.2 Oficio de Comisión

10.3 Solicitud de Viáticos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales</b>		Hoja: 10 de 12



## Formato Único de Comisión

**SALUD**

### Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

#### GENERALIDADES

C.	(NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO)			No.	
ADSCRIPCIÓN:	(DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)			FECHA:	(DE ELABORACIÓN)
FILIACIÓN:	(R.F.C.)				
PUESTO:	(PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO)				
CLAVE / CATEGORÍA:	(CLAVE PRESUPUESTAL / COMPROBANTE DE PAGO)				
RESIDENCIA:	MEXICO, D.F.				
COMISIONADO AL ESTADO / PAIS DE:	(ESTADO)	,	(PAIS)		
PERIODO DURANTE	(No. DE DIAS)	DIAS, DEL	(DD/MM/AAAA)	AL	(DD/MM/AAAA)
NACIONAL	<input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>	(MARCAR CON UNA X)	
MOTIVO DE LA COMISION:	(ANOTAR EL MOTIVO DE LA COMISION)				
MEDIO DE TRANSPORTE:	TERRESTRE	<input type="checkbox"/>	AEREO	<input type="checkbox"/>	(MARCAR CON UNA X)

#### VIÁTICOS

LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
DEL (DD/MM/AAAA) AL (DD/MM/AAAA) (ANOTAR EL LUGAR DE LA COMISION)	M.N.	(ANOTAR LA CUOTA DE ACUERDO A LAS TARIFAS)	(ESPECIFICAR EL NUMERO DE DIAS POR LOS QUE SOLICITAN VIATICOS)	(CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS)

SELLO PRESUPUESTAL										
AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	
2012	12	T00	2	1	4	0	00			
<b>IMPORTE</b> \$ (CUOTA DIARIA X NO. DE DIAS)							<b>OG</b>	<b>TG</b>	<b>FF</b>	
<b>NUM. DE CHEQUE</b>		<b>CONCEPTO/PARTIDA</b>					3700	1	1	
		37504								

<b>EVALUACIÓN:</b>	
DOCUMENTOS DE RESPALDO	
( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	
( ) DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	
( ) PROGRAMAS DE TRABAJO	
( ) INFORME DE LA COMISION	
( ) OTROS	
<b>DESCRIBIR</b>	



#### PASAJES

VIAJE REDONDO <input type="checkbox"/>	DE: MEX- -MEX
MEX/	/MEX
Vuelo:	
Día:	
No Boleto:	

SELLO PRESUPUESTAL										
AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	
2012	12	T00	2	1	4	0	00			
<b>IMPORTE</b> \$							<b>OG</b>	<b>TG</b>	<b>FF</b>	
<b>NUM. DE CHEQUE</b>		<b>CONCEPTO/PARTIDA</b>					3700	1	1	
		3704								

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

DIRECTORA GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	EL COMISIONADO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
M. EN A. MARÍA LUISA GONZÁLEZ RÉTZ	(NOMBRE DEL DIRECTOR DE ÁREA)		C. P. BEATRIZ REYES APARICIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales		Hoja: 11 de 12

## Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

### OFICIO DE COMISIÓN

SECRETARÍA  
DE SALUD



#### < Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado >

Por medio del presente, me permito informarle (s) a usted (es) que ha (n) sido designado (s) para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Por lo anterior deberá solicitar a la Subdirección de Administración los viáticos y pasajes en los formatos autorizados, de igual manera al término de la comisión deberá requisitar el "Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes".

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.



**A t e n t a m e n t e**

**Vo. Bo. Autorización**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR DE ÁREA  
DONDE SE ENCUENTRA EL COMISIONADO)

\_\_\_\_\_  
M. EN A. MARÍA LUISA GONZALEZ RÉTIZ  
DIRECTORA GENERAL

C.c.p. C.P. Beatriz Reyes Aparicio.- Subdirectora de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	28.- Procedimiento para el trámite de Viáticos y Pasajes Internacionales		Hoja: 12 de 12

## SOLICITUD DE VIATICOS



C. P. Beatriz Reyes Aparicio  
Subdirectora de Administración  
P r e s e n t e.

Por medio de este conducto me permito solicitar a usted se autoricen los viáticos y/o pasajes para:

(NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO)

Durante los días del (DD/MM/AAAA) al (DD/MM/AAAA) con motivo de la comisión a  
**(LUGAR DE COMISION ESTADO Y PAIS)**

Bajo el siguiente plan de trabajo:

**(SE DEBERA ESPECIFICAR EL PLAN DE TRABAJO A SEGUIR)**



Se anexa Formato Único de Comisión (FUC).

Atentamente



Vo. Bo.

(Nombre del Director de Área)

M. en A. María Luisa González Rétiz

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: <b>1 de 10</b>

**29.-PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE VIATICOS DE COMISIONES A MANDOS MEDIOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: <b>2 de 10</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Atender y controlar las Comisiones a las que se asignen a los Servidores Públicos de Mando Medio adscritos al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, dentro de su horario de labores, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las atribuciones del Centro

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y las demás áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.0 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, es el responsable de recabar los Oficios de Comisión de todos los que son sujetos a Comisión dentro de su horario de trabajo.
- 3.2 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, es el responsable de controlar y dar seguimiento a las Comisiones que sean designados los Servidores Públicos de Mando Medio adscritos al propio Centro Nacional, dentro de su horario de trabajo.
- 3.4 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable es el responsable llevar control de las Entradas y Salidas de los Servidores Públicos de Mando Medio adscrito al CENETEC.
- 3.4 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable será el responsable de enterar a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de los viáticos que fueron proporcionados a los Servidores Públicos comisionados.
- 3.5 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable es responsable de recabar las comprobaciones e informes que amparen las comisiones de los Servidores Públicos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

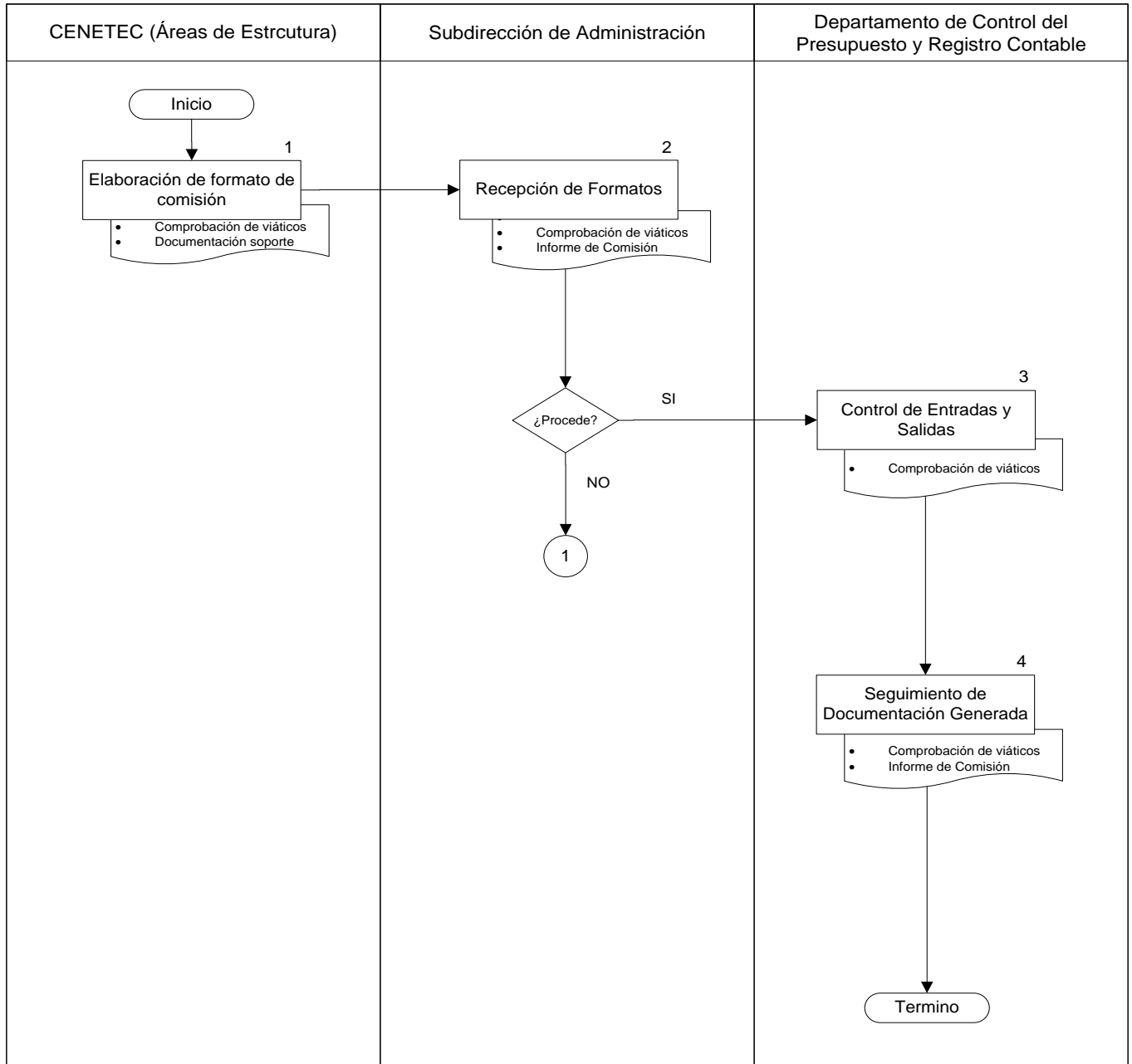
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de formato de comisión.	<p>1.1 Presenta el Formato de Comprobación de Viáticos en original y 2 copias (2/c) dentro de su horario de labores al Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable para su conocimiento, Visto Bueno y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de Viáticos y Documentación Soporte.</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura)
2.0 Recepción de formatos	<p>2.1 Se entrega Formato de Comprobación de Viáticos e Informe de Comisión debidamente requisitado y firmada por las instancias correspondientes. Emite Visto Bueno.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a actividad 1</p> <p>Si: Continúa el procedimiento.</p> <p>2.2 Se registra la comisión en el Informe de Comisión Mensual que se entrega a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>2.3 La comprobación deberá entregarse en Moneda Nacional y anexar tipo de cambio (cuando se requiera)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de Viáticos e Informe de Comisión.</li> </ul>	Subdirección de Administración
3.0 Control de entradas y salida	<p>3.1 Se recaba de la Comprobación de Viáticos el nombre del Servidor Público, cargo y lugar de destino, así como la forma de traslado.</p> <p>3.2 Se verifica que no exceda del 10% de documentos sin comprobantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de Viáticos.</li> <li></li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: 4 de 10

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Seguimiento documentación Generada	4.1 Se recaba documentación generada de las comisiones de mandos medios y archiva en la póliza de cheque de anticipo.  4.2 Si es por reembolso se inicia trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de Viáticos e Informe de Comisión.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: 5 de 10



## 5.0 Diagrama de Flujo



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
------------	--------





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: 6 de 10

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 02/2008	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC . 06/2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10/01/2011	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. 29/03/2006	No Aplica
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos Circular 001/2006	No Aplica

## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Reporte Diario de Salidas	30 días	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Documentos de comprobación	5 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Acuerdo secretarial	3 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>

## 8.0 Glosario



- 8.1 Comisión.-** Actividad inherente al puesto y función específica del Servidor Público de Mando que se realiza fuera del Centro de Trabajo y cuyo objeto es el de desarrollar y/o poner de manifiesto las capacidades o conocimientos del mismo Servidor Público referentes a sus actividades y funciones en la Unidad de su adscripción o el aprovechamiento de experiencias externas pero que impactan en sus funciones.
- 8.2 Horario de Trabajo.-** Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante la cual, el trabajador en forma continua o discontinua desarrolla sus funciones
- 8.3 Oficio de Comisión.-** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.4 Servidor Público de Mando.-** Trabajador con carácter y código de Confianza adscrito a la Unidad y que ostenta un Puesto de Mando Medio o Mando Superior derivado de sus funciones específicas de conformidad con su nombramiento.
- 8.5 Viáticos.-** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1** Comprobación de Viáticos
- 10.2** Informe de Comisión
- 10.3** Formato para pegar comprobantes

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	Subdirección de Administración		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: 8 de 10



Centro Nacional de Excelencia  
Tecnológica en Salud



## MEMORÁNDUM

México, D.F., de \_\_\_\_\_ 2008.  
**Asunto: Comprobación de viáticos y pasajes.**

**C.P. BEATRIZ REYES APARICIO**  
**Subdirectora de Administración**  
**Presente.**



Con base en la normatividad en materia de viáticos y pasajes, le informo los gastos efectuados en el ejercicio de mi comisión, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la misma.

Asimismo, declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este oficio son los ejercidos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.



GENERALIDADES			
C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO)		R.F.C.	
Puesto: (CARGO DEL COMISIONADO)			
Lugar de Comisión: (ANOTAR ESTADO / PAIS)			
Periodo durante (DEL DD/MM/AAAA) AL DD/MM/AAAA)			
Tipo de comisión: (ESPECIFICAR SI FUE NACIONAL O INTERNACIONAL)			
Medio de transporte: (ESPECIFICAR SI FUE TERRESTRE O AEREO)			
Apoyos adicionales: (ANOTAR QUE TIPO DE APOYO SE SOLICITO - COMPRA DE DIVISAS, ETC.)			
PROGRAMA DE TRABAJO			
CONCEPTO DE GASTO	NUMERO DE FACTURA (Adjuntar el documento)	Importe	Observaciones
<b>Total</b>			

El Comisionado.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: <b>9 de 10</b>

	<b>CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>																																																							
<p style="text-align: center;"><b>EL COMISIONADO</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>_____</p> <p><b>. P. BEATRIZ REYES APARICIO</b></p>																																																									
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11">Sello Presupuestal</th> </tr> <tr> <th>Año</th> <th>UR</th> <th>GF</th> <th>FN</th> <th>SF</th> <th>PG</th> <th>AI</th> <th>AP</th> <th>PP</th> <th>OG</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>T00</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">IMPORTE</td> <td colspan="2">NUM CHEQUE</td> <td colspan="3">CONCEPTO</td> <td colspan="2">TG</td> <td colspan="2">FF</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2"> </td> <td colspan="3"> </td> <td colspan="2"> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>			Sello Presupuestal											Año	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	OG		2012	T00	2	1	4	0						IMPORTE		NUM CHEQUE		CONCEPTO			TG		FF												
Sello Presupuestal																																																									
Año	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	OG																																																
2012	T00	2	1	4	0																																																				
IMPORTE		NUM CHEQUE		CONCEPTO			TG		FF																																																

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>29.- Procedimiento para la Comprobación de Viáticos de Comisiones a Mandos Medios</b>		Hoja: <b>10 de 10</b>

México, D.F.,            de            de 2010  
**Asunto: Informe de Comisión.**

<b>GENERALIDADES</b>
----------------------



C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO)	R.F.C.
Puesto: (CARGO DEL COMISIONADO)	
Lugar de Comisión: (ANOTAR ESTADO / PAIS)	
Periodo durante (DEL DD/MM/AAAA) AL DD/MM/AAAA)	

<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>
----------------------------



Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
-----------	---

<b>INFORME</b>
----------------

<b>Comisionado</b>	<b>Supervisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>
(Capturar nombre)	(Capturar nombre y cargo)	M. en A. María Luisa González Rétiz Directora General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)		Hoja: 1 de 7

### 30.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)</b>		Hoja: 2 de 7

## **1.0 Propósito**



- 1.1 Transmitir en forma oportuna, confiable y suficiente la información que demande el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC), con apego a los lineamientos establecidos para tal efecto, por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento a través del Comité Técnico de Información.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a la Dirección General del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información (CTI) y a los usuarios designados por el Comité, que necesitan la información que se reflejan en ellos, ya sea para consultarla o para que forme parte de los informes que ellos entregan a las diversas Áreas de la Administración Pública Federal.

## **3.0 Políticas De Operación, Normas y Lineamientos**



- 3.1 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable/Coordinación de Presupuesto, deberá sujetarse a los Lineamientos Específicos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que sean aplicables en el ejercicio fiscal que corresponda.
- 3.2 EL Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable/Coordinación de Presupuesto será la responsable de elaborar y reportar el SII.
- 3.3 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable/Coordinación de Presupuesto, será la responsable de verificar que la información contable y presupuestal coincida puntualmente con lo reportado en el Comité de Control y Auditoría.
- 3.4 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable/Coordinación de Presupuesto, será la responsable de enviar la información contable y presupuestal específicamente en los días que marca el Catálogo de fechas límite.
- 3.5 El Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable/Coordinación de Presupuesto, será la responsable de proporcionar las aclaraciones pertinentes respecto de la información contable y presupuestal reportada en el SII.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)</b>		Hoja: 3 de 7



#### 4.0 Descripción Del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos.	<p>1.1 Recibe Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), aplicables al ejercicio que corresponda.</p> <p>1.2 Turna lineamientos a Subdirección de Administración / Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable(Coordinación de Presupuesto), para su análisis e interpretación de aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Interpretación de lineamientos.	<p>2.1 Analiza e Interpreta los lineamientos para su aplicación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.- Regresa a la Actividad 1</p> <p>Si.- Continúa procedimiento –</p> <p>2.2 Presenta información de los formatos a enviar en el ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable(Coordinación de Presupuesto)
3.0 Comunicación de los formatos a entregar en el ejercicio.	<p>3.1 Se conecta al SII e imprime instructivos, formatos y calendario de fechas límite para transmitir.</p> <p>3.2 Informa a la Subdirección de Administración, los formatos que se transmitirán en cada período del ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de fechas límite Formatos e Instructivos</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable (Coordinación de Presupuesto)

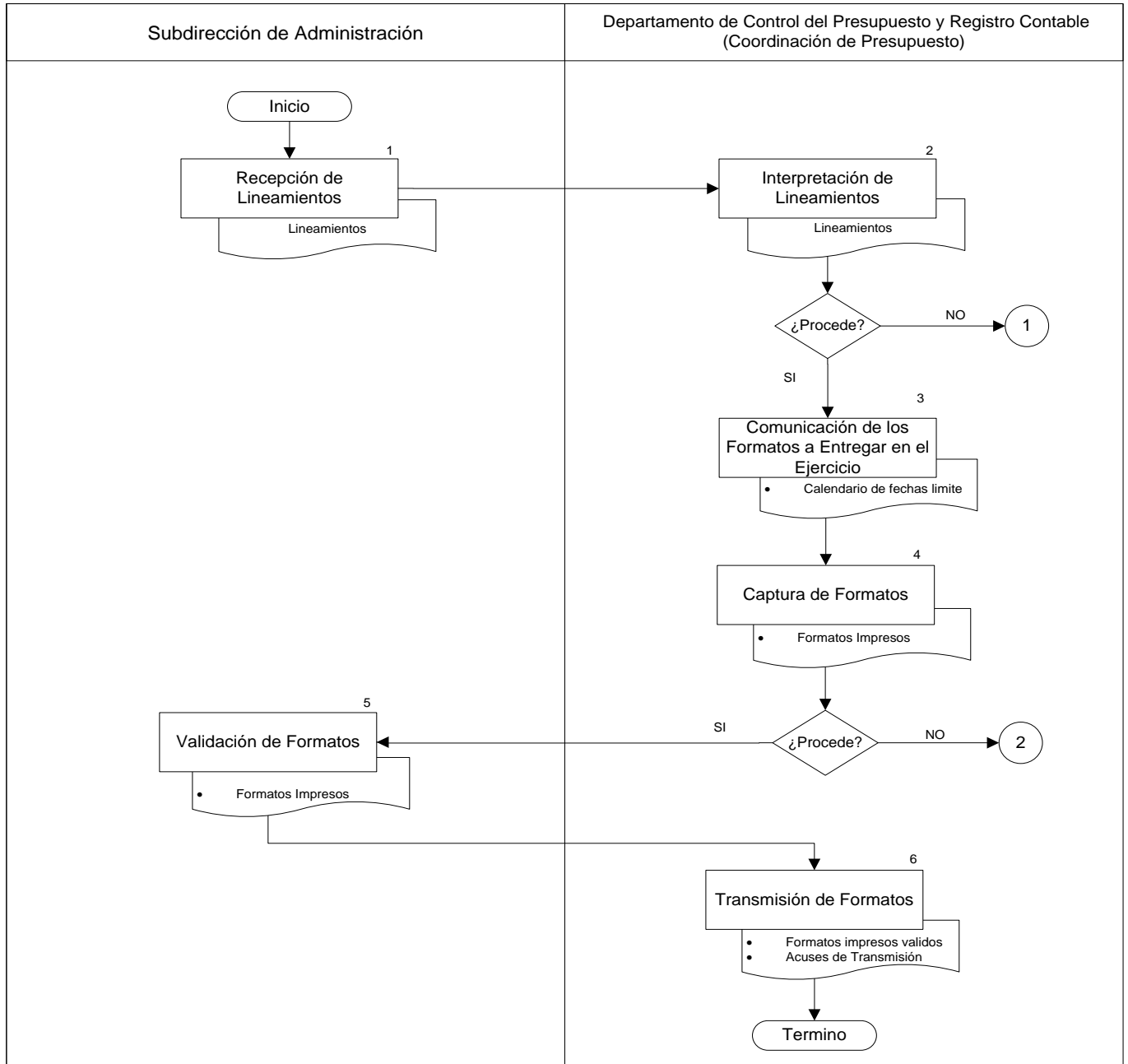




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)</b>		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Captura de formatos	<p>4.1 Captura la información solicitada en cada uno de los formatos que conforman el SII e imprime para su revisión por parte de la Subdirección de Administración.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No.- Regresa a la Actividad 2.</p> <p>Si.- Continúa procedimiento –</p> <p>4.2 Envía información para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos impresos</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable(Coordinación de Presupuesto)
5.0 Validación de formatos	<p>5.1 Valida los formatos y firma de responsable de la transmisión.</p> <p>5.2 Envía formatos al Área de Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable(Coordinación de Presupuesto), para su transmisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos impresos</li> </ul>	Subdirección de Administración
6.0 Transmisión de formatos	<p>6.1 Transmite la información solicitada en cada uno de los formatos que conforman el SII e imprime acuse y formatos con información enviada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos impresos validados</li> <li>• Acuse de transmisión</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable(Coordinación de Presupuesto)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)</b>		Hoja: 5 de 7

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)</b>		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos De Referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Presupuesto de Egresos del la Federación	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 02/06/2006	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento 29/03/2006	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 18/06/2006	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 31/12/2004	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 28/12/2010	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. 9 /01/2006	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento. 07/07/2005	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento. 20/02/2007	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública . 15/04/2009	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental . 11/06/2002	No aplica
Lineamientos, instructivo y formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. 24/12/2012	No aplica
Manual de Organización Específico de CENETEC. 06/2012	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud . 02/2008	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud . 10/01/2011	No Aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro o Identificación única</b>
Lineamientos del Sistema Integral	6 años	Subdirección de Administración	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	30.- Procedimiento para la entrega de información al Sistema Integral de Información (SII)		Hoja: 7 de 7

## 8.0 Glosario

8.1 **SII**: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público



8.2 **Lineamientos**: Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

## 9.0 Cambios De Versión



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

## 10.0 Anexos

10.1. No aplica

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: <b>1 de 9</b>

**31.-PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE RECURSOS PARA PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: <b>2 de 9</b>

## **1.0 Propósito**

1.1 Reservar el recurso correspondiente a las obligaciones de pago contraídas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.

## **2.0 Alcance**



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)

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

3.1 La Subdirección de Administración será la responsable de verificar que se reserve el recurso por las obligaciones de pago de adquisición de bienes o servicios.



3.2 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable, será el responsable de:

- a) Asignar un número consecutivo para cada uno de los compromisos adquiridos.
- b) Capturar en el sistema SIPC DGPOP la reserva de recursos de las adquisiciones de bienes o servicios.
- c) Asegurar la aplicación de los recursos adecuadamente de acuerdo a lo formalizado en el Contrato o Pedido.
- d) Verificar la aplicación correcta de los recursos comprometidos mediante el pago de la CLC.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: 3 de 9



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de Contrato o Pedido	<p>1.1 Se entrega al Departamento de Control de Presupuesto y Registro Contable el Contrato o Pedido firmado por el proveedor, por la adquisición del bien y/o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o Pedido.</li> </ul>	Subdirección de Administración (Área de Recursos Materiales / Almacén)
2.0 Asignación de número	<p>2.1 Se cotejara que los Contratos o Pedidos tengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Número de Contrato.</li> <li>b) Beneficiario.</li> <li>c) Importe total, mínimo y máximo.</li> <li>d) Vigencia.</li> <li>e) Partida del Gasto.</li> <li>f) Anexar documentación para dar de alta la cuenta bancaria del Beneficiario, cuando sea el caso.</li> </ol> <p>¿Procede?</p> <p>NO: Termina procedimiento.</p> <p>SI: Continúa Procedimiento.</p> <p>2.2 Se asigna un número consecutivo de contrato o pedido, para cada tipo de contratación.</p> <p>2.3 Se elabora la solicitud de compromiso y se calendarizan los recursos de acuerdo al contrato o pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o Pedido y Solicitud de Compromiso</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable

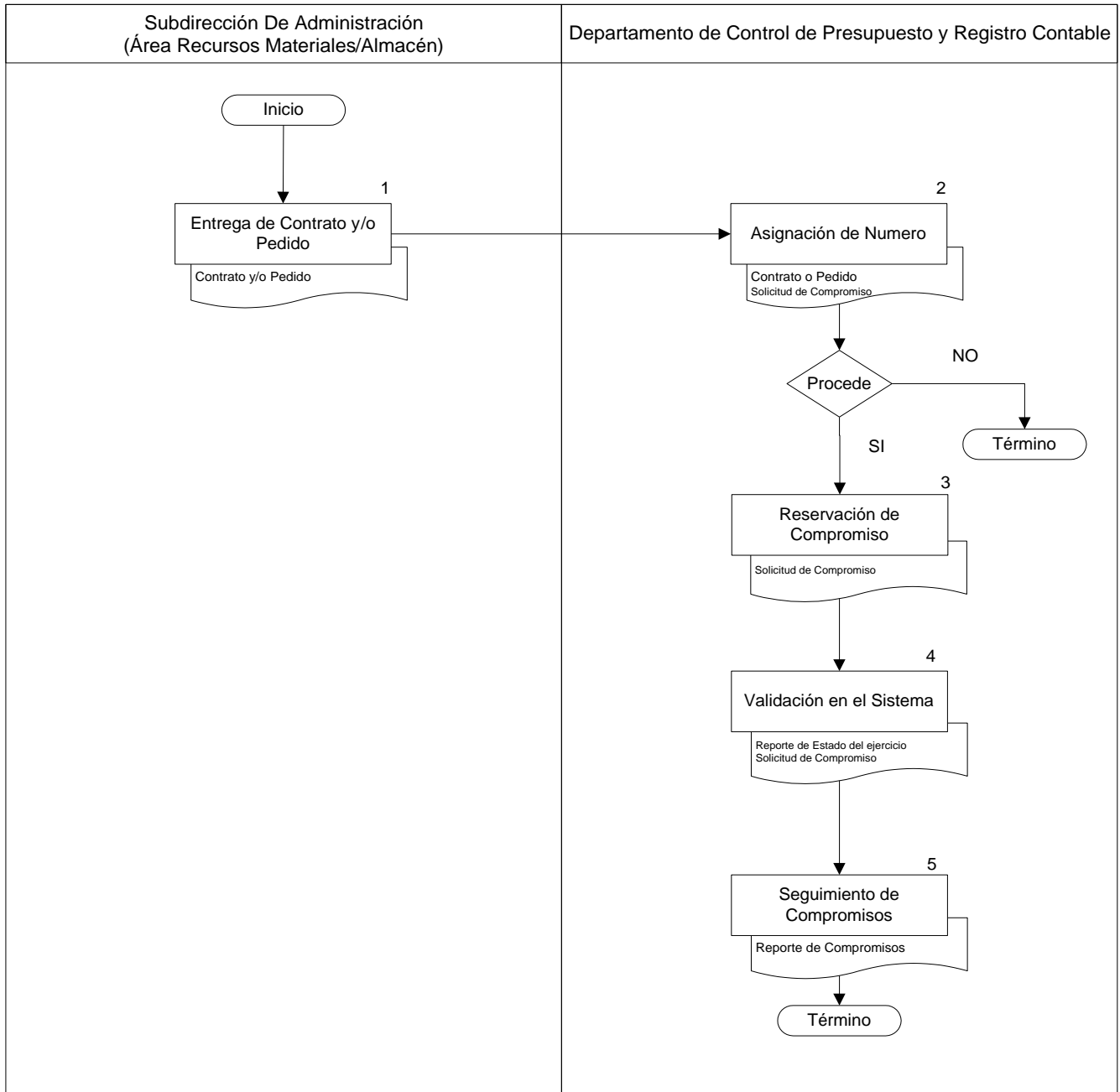
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: 4 de 9



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3.0 Reservación de compromiso	3.1. Se captura en SIPC DGPOP los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número consecutivo.</li> <li>b) Secuencia.</li> <li>c) Clave presupuestal.</li> <li>d) Importe calendarizado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compromiso</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
4.0 Validación en el Sistema	4.1 Se genera el archivo .txt del Estado del Ejercicio de compromisos del SIPC DGPOP. 4.2 Se descarga el archivo .txt en SIPC IMPRESIÓN y se imprime. 4.3 Se anexa el reporte a la Solicitud de Compromiso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Estado del Ejercicio y Solicitud de Compromiso</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
5.0 Seguimiento de compromisos	5.1 Se llevará un registro de compromisos, reservados y se aplicaran los pagos realizados mediante transferencia bancaria. 5.2 Se generara un reporte de compromisos del SIPC DGPOP para conciliar los pagos aplicados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Compromisos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: 5 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: 6 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 02/2008.	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC. 06/2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10/01/2011	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento 29/03/2006	No Aplica
Manual de Normas para la Administración Pública Federal 31/12/2004	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto. 28/12/2010	No Aplica
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos Circular 001/2006	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación 12//12/2011	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Solicitud de compromiso y Anexos	2 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Contrato y/o Pedido	2 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: 7 de 9

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad Institucional.-** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala sus respectiva Ley Orgánica o el ordenamiento jurídico que les aplique.
- 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 los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.3 **Clasificador por Objeto del Gasto:** el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- 8.4 **Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.5 **Economías:** los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- 8.6 **Ejecutores de gasto:** los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos, así como las dependencias y entidades, que realizan las erogaciones a que se refiere el artículo 4 de esta Ley con cargo al Presupuesto de Egresos
- 8.7 **Estructura Programática:** el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;
- 8.8 **Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
  - b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
  - c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: 8 de 9

- 8.9 **Pasivo circulante del Gobierno Federal:** los adeudos de ejercicios fiscales anteriores de las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos, incluido el gasto devengado de las dependencias cuya cuenta por liquidar correspondiente está pendiente de presentarse a la Tesorería, así como las cuentas por liquidar presentadas a ésta que quedaron pendientes de pago
- 8.10 **Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.11 **Presupuesto aprobado.-** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo para las entidades.
- 8.12 **Presupuesto comprometido:** las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; celebración de contratos o convenios; pedidos, o cualquier otra figura que signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación.
- 8.13 **Presupuesto disponible:** el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso;
- 8.14 **Presupuesto modificado autorizado:** la asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades, a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen conforme a lo dispuesto por el artículo 92 de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades
- 8.15 **Programa Presupuestario Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico 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.
- 8.16 **Proyecto del 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>31.- Procedimiento para la Reserva de Recursos para Pago de Bienes y/o Servicios</b>		Hoja: <b>9 de 9</b>

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



8.17 **SIPC.-** Sistema de Integral de Presupuesto y Contabilidad.

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 1 de 11

**32.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) A PROVEEDORES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

1.1 Gestionar el trámite de pago a Proveedores a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Información Financiera (SIAFF) con el fin de que la Tesorería de la Federación efectúe el pago de las obligaciones contraídas por este Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección General será la responsable de autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el SIAFF para pago de la Tesorería de la Federación.

3.2 La Subdirección de Administración será la responsable de revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el SIAFF asegurándose de la correcta aplicación de los pagos de las obligaciones contraídas por el CENETEC.

3.3 El Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable será responsable de:



- a) Generar un número de Cuenta en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por cada una de las obligaciones de pago por adquisiciones de bienes o servicios.
- b) Capturar la CLC en el SIAFF por cada una de las obligaciones de pago por adquisiciones de bienes o servicios.
- c) Emitir reporte de pagos capturados en el SIAFF.
- d) Dar seguimiento de los pagos hasta su liberación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Dar seguimiento y conciliar con cada proveedor la aplicación de su pago correctamente por parte de la SHCP.
- f) Archivar la CLC debidamente requisitada en carpetas de forma mensual y rotuladas.
- g) Dar cuenta y razón de la aplicación de los pagos ante las instancias fiscalizadoras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 3 de 11



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitud de Pago	<p>1.1 Revisa que la Solicitud de Pago corresponda con la documentación soporte.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO: Termina Procedimiento.</p> <p>SI: Continúa el Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Pago, Factura y Anexos.</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
2.0 Captura solicitud de pago.	<p>2.1 Genera número de proceso en SICOP de solicitud de pago se requisitan todos los campos del sistema y se envían a validar a datos y se anota el número de proceso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago. Facturas y anexo.</li> </ul> <p>¿Procede?</p> <p>NO: termina el proceso.</p> <p>SI: continúa procedimiento.</p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
3.0 Captura documentación Comprobatoria.	<p>3.1 Genera número de proceso en SICOP. Se requisitan todos los campos de información, se envía a validara datos, se anota el número de proceso correspondiente.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO: termina el proceso.</p> <p>SI: continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago, facturas y anexos.</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 4 de 11

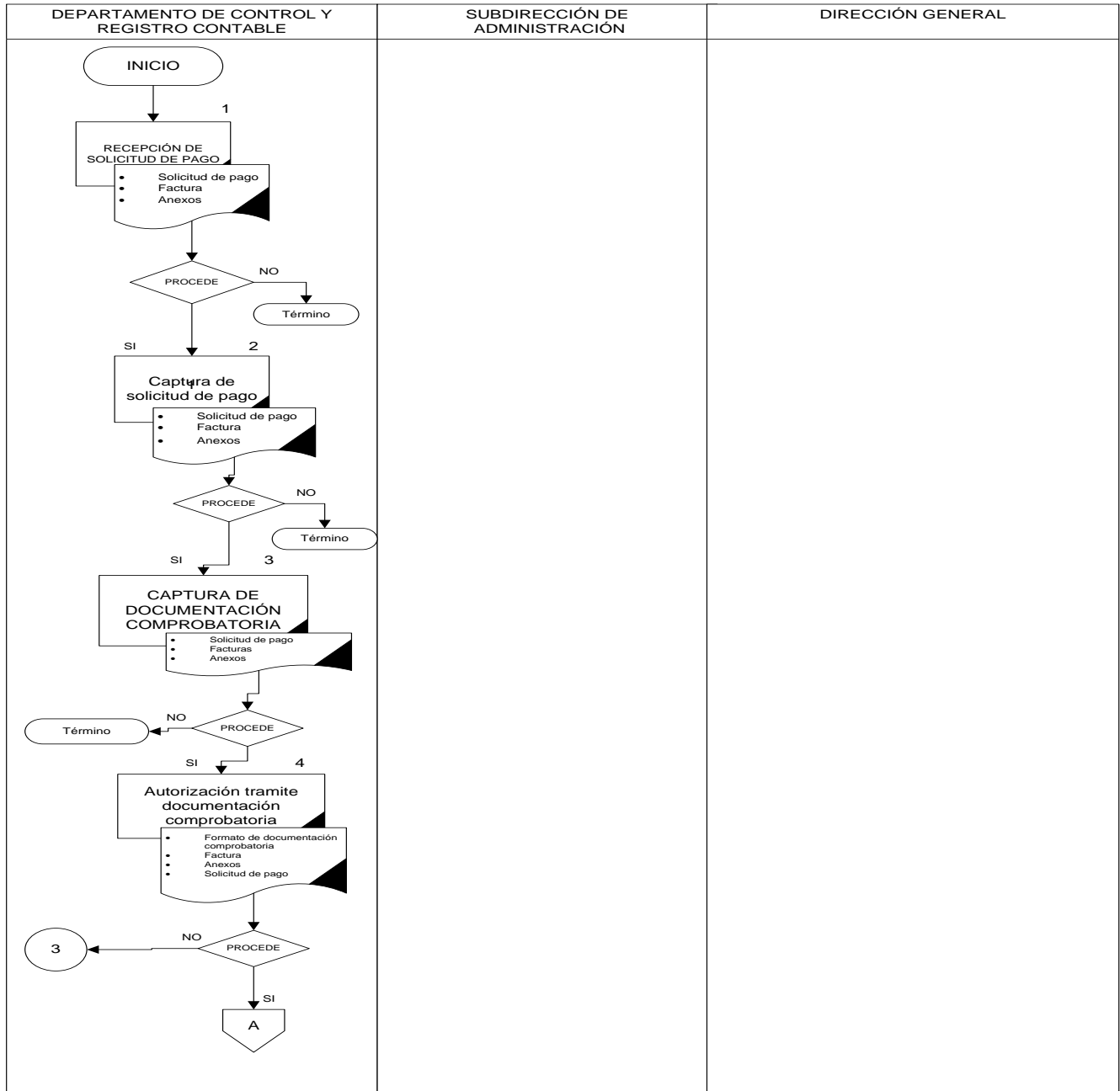
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Autoriza trámite de documentación comprobatoria.	<p>4.1 Verifica que el sistema no mande mensaje de error, se imprime formato de documentación comprobatoria y se autoriza.</p> <p>¿Procede?  NO: regresa al paso 3.  SI: continúa el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de documentación comprobatoria, solicitud de pago y anexos.</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
5.0 Autorización en SIAFF	<p>5.1 Verifica que el proceso de solicitud de pago, no genere mensaje de error, se autoriza el proceso y se envía a SIAFF web.</p> <p>5.2 Se anota No. De folio CLC, No. De folio SIAFF que corresponda y se establece fecha de pago.</p> <p>5.3 Se imprime formato de CLC.</p> <p>¿Procede?  NO: regresa al paso 3  SI: continúa el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de documentación comprobatoria. Solicitud de pago.</li> <li>• Formato de CLC.</li> </ul>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable
6.0 Revisión del SIAFF	<p>6.1 Accesa al SIAFF con la clave de usuario otorgada para revisión.</p> <p>6.2 Verifica el cumplimiento de la normatividad y que los datos de la CLC correspondan con la documentación soporte.</p> <p>6.3 Firma electrónicamente como revisada la CLC en SIAFF, firma de manera autógrafa la cuenta y la relación de documentos.</p> <p>6.4 Se turna el documento a la dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pagos, facturas y documentación comprobatoria ( formato de CLC, relación de documentos con sellos presupuestales)</li> </ul>	Subdirección de Administración.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 5 de 11

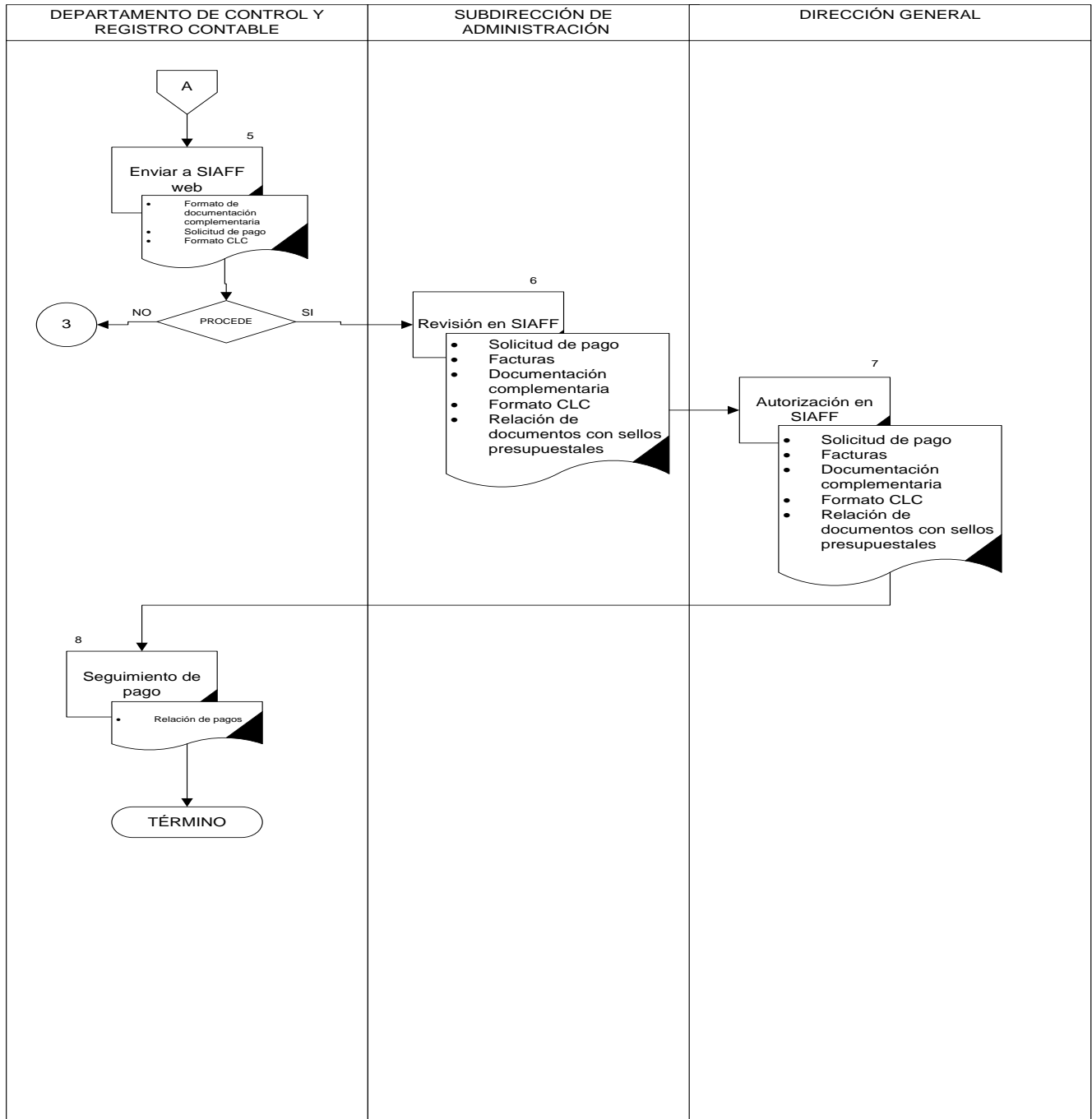
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Autorización en SIAFF.	7.1 Accesa al SIAFF con clave de usuario otorgada para autorización. 7.2 Verifica que los datos de la CLC corresponda con la documentación soporte. 7.3 Firma electrónicamente para autorizar la CLC en la SIAFF, firma de manera autógrafa la CLC. 7.4 Se turna al departamento de control de presupuesto y registro contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago, facturas y documentación complementaria (formato CLC, relación de documentos con sellos presupuestales.)</li> </ul>	Dirección General
8.0 Seguimiento de pago.	8.1 Verifica en el SIAFF que las CLC hayan sido pagadas. 8.2 Genera e imprime el reporte de pagos programados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de pagos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 6 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 7 de 11





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 8 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. 02/2008	No Aplica
Manual de Organización Específico del CENETEC. 06/2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 10/01/2011	No Aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. 29/03/2006	No Aplica
Manual de Normas para la Administración Pública Federal. 31/12/2004	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto. 28/12/2010	No Aplica
Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos Circular 001/2006	No Aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación <b>12/2011</b>	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Comprobante de trámite de pago	5 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica
Documentación soporte del trámite de pago.	5 años	Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable	No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 9 de 11

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad Institucional.-** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala sus respectiva Ley Orgánica o el ordenamiento jurídico que les aplique.
- 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 los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.3 **Archivo de Interfase:** Archivo de texto generado por el SICOP con los trámites de pago para incorporación al SIAFF.
- 8.4 **Clasificador por Objeto del Gasto:** el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- 8.5 **Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.6 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) :** el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago;
- 8.7 **Documentación Soporte:** Documentos diversos (Facturas, Notas de Crédito, Presupuestos o Cotizaciones u Ordenes de servicio entregadas por el proveedor, Cuadro Comparativo, Requisición de compra y Recibo de conformidad del servicio) que justifican las obligaciones contraídas por el CENETEC.
- 8.8 **Documentación comprobatoria del gasto:** Facturas o recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 8.9 **Economías:** los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- 8.10 **Ejecutores de gasto:** los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos, así como las dependencias y entidades, que realizan las erogaciones a que se refiere el artículo 4 de esta Ley con cargo al Presupuesto de Egresos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 10 de 11

- 8.11 **Estructura Programática:** el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;
- 8.12 **Gasto neto total:** la totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- 8.13 **Gasto total:** la totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- 8.14 **Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
  - b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
  - c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.15 **Pasivo circulante del Gobierno Federal:** los adeudos de ejercicios fiscales anteriores de las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos, incluido el gasto devengado de las dependencias cuya cuenta por liquidar correspondiente está pendiente de presentarse a la Tesorería, así como las cuentas por liquidar presentadas a ésta que quedaron pendientes de pago
- 8.16 **Presupuesto comprometido:** las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; celebración de contratos o convenios; pedidos, o cualquier otra figura que signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación.
- 8.17 **Presupuesto disponible:** el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>32.- Procedimiento para la Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a Proveedores</b>		Hoja: 11 de 11

8.18 **Presupuesto modificado autorizado:** la asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades, a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen conforme a lo dispuesto por el artículo 92 de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades

8.19 **SA:** Subdirección de Administración



### 9.0 Cambios de esta versión

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



### 10.0 Anexos

10.1 No aplica



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: <b>1 de 10</b>

### **33. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 2 de 10

## **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 requerido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud dentro del ámbito de su especialidad.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y las demás áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- 2.2 A nivel Externo.- No aplica



## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, es el responsable del Reclutamiento y Selección del Personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles del Puesto establecido.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, entrevistara al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la "Solicitud de Empleo" y de tramitar la Contratación del Personal una vez que el Candidato cumpla con los requisitos de Escolaridad y Experiencia en la función.
- 3.3 El Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, es responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, es el responsable de dar seguimiento para que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, evalúe y entregue los resultados de los exámenes correspondientes al Candidato en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de su recepción.
- 3.5 El Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, es el responsable elaborar y entregar para firma el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) dando de alta al trabajador de "Nuevo Ingreso", una vez aprobado el Candidato por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal).
- 3.6 El Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, es el responsable de recabar las firmas de autorización e integración de los documentos de Formalización que se generen en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Candidato.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

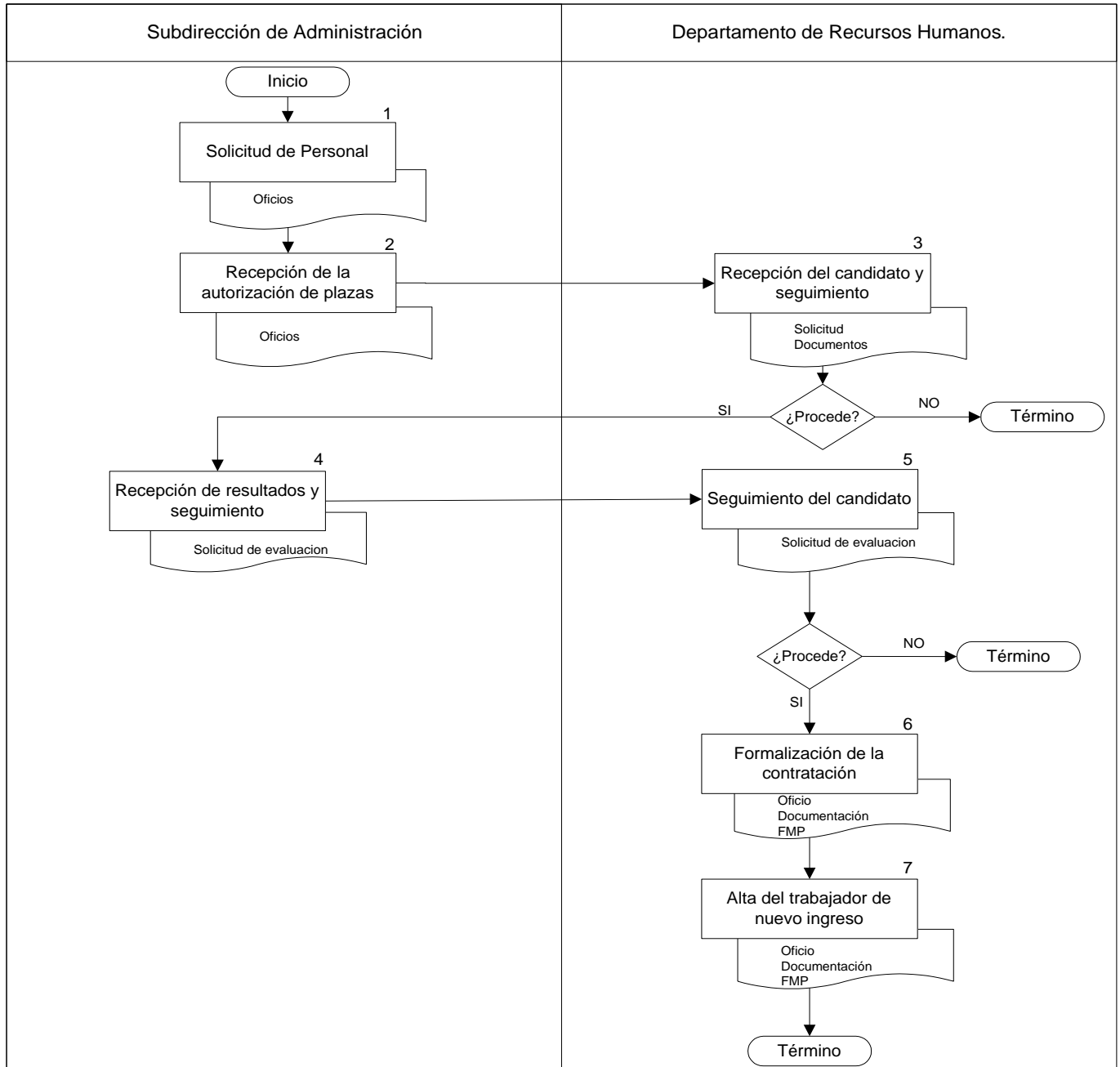
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Personal	1.1 Notifica las necesidades de personal y el perfil requerido a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). 1.2 Acusa de recibido en la copia y turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de la autorización de plazas	2.1 Recibe de la DGRH el oficio de la autorización de plazas por parte de Hacienda 2.2 Turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Administración
3.0 Recepción del Candidato y seguimiento	3.1 Recibe oficio y candidato propuesto para ser entrevistado 3.2 Solicita al Candidato los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitud de empleo</li> <li>○ Currículum Vitae</li> <li>○ Acta de Nacimiento</li> <li>○ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</li> <li>○ Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>○ Constancia de Estudios</li> <li>○ Comprobante de Domicilio</li> <li>○ Copia de credencial de elector</li> </ul> 3.3 Recibe documentos, Solicitud de Evaluación requisitada de acuerdo al profesionograma, anexando la documentación solicitada y envía a la Dirección de Personal de la DGRH, para que el Candidato sea evaluado. Archiva copia de Acuse.  ¿Procede?  No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Evaluación y Documentos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de Resultados y seguimiento	4.1 Recibe resultados de los exámenes practicados al Candidato. 4.2 Turna al turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de evaluación</li> </ul>	Subdirección de Administración
5.0 Seguimiento del Candidato	5.1 Recibe y revisa evaluación del Candidato 5.2 Notifica de forma verbal al Candidato. 5.3 Integra la documentación para el personal de nuevo ingreso, requerida por la DGRH (Dirección de Personal) <p>¿Procede?:            No: Termina procedimiento            Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de evaluación</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
6.0 Formalización de la contratación	6.1 Requisita Formato Único de Movimientos (FOMOPE) en cuatro originales marcando la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción con los documentos personales y alta al ISSSTE con oficio para la DGRH (Dirección de Personal). 6.2 Archiva copia e integra expediente de Personal. 6.3 Solicita FMP ya operado a la DGRH (Dirección de Personal) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio, FMP y documentación</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
7.0 Alta del trabajador de nuevo ingreso	7.1 Archiva copia de documentación el expediente ya integrado del trabajador. 7.2 Proporciona una copia del FOMOPE al trabajador seleccionado, notificándole su contratación a partir del día 1° ó 16 del mes, según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación, Oficio y FOMOPE</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 5 de 10

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 6 de 10

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado el 10 de enero de 2011.	No Aplica
Catalogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaria de Salud	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Solicitud de Evaluación	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos	No aplica

## 8.0 Glosario



- 8.1 **Grado:** Valor que se le da a un puesto de acuerdo con las habilidades, las capacidades de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones
- 8.2 **Grupo:** Conjunto de puestos con la misma jerarquía
- 8.3 **FOMOPE.-** Formato de Movimientos de Personal
- 8.4 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: <b>7 de 10</b>

- 8.5 **Manual de Procedimientos.**- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.6 **Nivel Jerárquico.**- División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
- 8.7 **Órgano 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.
- 8.8 **Personal de Base.**- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.9 **Personal de Confianza.**- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.10 **Plaza:** Posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público o personal de enlace a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 8.11 **Plaza presupuestaria.**- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado. Clave de un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.
- 8.12 **Profesiograma:** Representación gráfica cuantitativa y cualitativa de los requerimientos de un puesto de Trabajo que posibilita buscar el perfil de la persona idónea para ocuparlo

## 9.0 Cambios de esta versión



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

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: <b>8 de 10</b>

## 10.0 Anexos



- 10.1 Formato de Movimientos de Personal
- 10.2 Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 9 de 10

## 10.1 Formato de Movimientos de Personal



FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA															
UNIDAD EXPEDIDORA: _____															
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____															
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____															
DATOS PERSONALES															
PLACACION						CURP									
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
DOMICILIO PARTICULAR															
C A L L E						NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR							
COLONIA			CODIGO POSTAL			DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO		TELÉFONO					
CUENTA BANCARIA NUMERO															
SEXO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)			FECHA DE NACIMIENTO			DÍA		MES		AÑO		DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE SALUD															
SECRETARÍA DE SALUD															
DATOS PRESUPUESTALES															
ANTECEDENTE	A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	BP	PAI	GP	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO					
CLAVE ANTERIOR															
ADSCRIPCIÓN															
NOMBRE															
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
DATOS DEL SUSTITUTO															
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
PLACACION						MOTIVO									
EFECTOS DEL						AL		NUM. DE DOCUMENTO							
VIGENCIA				O P E R A C I O N											
DEL	DA	ME	AR	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO		TIPO DE TRABAJADOR		LOTE		GNA				
TIPO DE MOVIMIENTO															
RELATIVA ORACIÓN															
REINGRESO															
PROMOCIÓN															
DIMISIÓN															
CLAVE PRESUPUESTAL															
A. P.	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	BP	PAI	GP	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PUESTO						
CLAVE DE RESPONSABILIDAD															
NOMBRE DEL PUESTO															
HORARIO ASIGNADO															
8 HORAS															
7 HORAS															
6 HORAS															
PERIÓDICOS															
PARTIDA PRESUPUESTAL				ANTERIOR				ACTUAL				DIFERENCIA			
JUSTIFICACIÓN O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO															
AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZA A SISTEMA DE NÓMINA											
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO				_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA							

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>33.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado</b>		Hoja: 10 de 10



### 10.2 Aviso de Alta del Trabajador ante el ISSSTE

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b> SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 9º DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: <b>AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR</b>			
	<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	ESTADO CIVIL	SEXO	
APellido PATERNO	APellido MATERNO	NOMBRES				
DOMICILIO- CALLE		Nº EXT.	Nº INT.	COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL		
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA				
<b>DATOS DEL EMPLEO</b>						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PLAZA/GRUPO	TELÉFONO		
DOMICILIO- CALLE		NÚMERO	LOCALIDAD O COLONIA			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL		
CLAVE DE COMBO						
FECHA DE INGRESO	GOBIERNO	FIRMAS DEL TRABAJADOR				
SS	ISS	SELLO				
BURELLO MUNICIPIO DE COTIZACIÓN AL ISSSTE						
BURELLO MUNICIPIO DE APORTACION AL ISSSTE						
TRIBUTACION TOTAL		OTRO MUNICIPIO				
		SELLO LUNA SUAREZ HERO		SELLO DE PROPOSICION ISSSTE		

ORIGINAL - PROCESO CATALOGO MANUAL DE ASESORADO      LUNA INSTRUCCIONES AL REVERENDO

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: <b>1 de 9</b>

### **34.- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: 2 de 9

## **1.0 Propósito**

1.1 Pagar mediante nómina las remuneraciones que le correspondan al personal adscrito al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

## **2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y las demás áreas de estructura que conforma el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)

2.2 A nivel Externo.- No aplica

## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 El Departamento de Recursos Humanos a través del Pagador Habilitado, es el responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito al propio Centro Nacional, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.



3.2. El Departamento de Recursos Humanos a través del Pagador Habilitado, es el responsable de la custodia de la nómina, talones de cheque y, en su caso, de las nóminas extraordinarias.

3.3 El Departamento de Recursos Humanos a través del Pagador Habilitado, será el responsable de la entrega del talón de cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito al propio Centro Nacional, previa exhibición de su credencial vigente o alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc) y firma de la nómina.

3.4 La Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, previa notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA, por conducto de la Dirección de Operación y Pagos, informará al Departamento de Recursos Humanos responsable de los pagos al personal del propio Centro Nacional del pago de la quincena correspondiente.



3.5 El Departamento de Recursos Humanos a través del Pagador Habilitado, serán los responsables de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

3.6 El Oficio No. CENETEC/01503/2011 donde la Subdirección de Administración del CENETEC, designa a los pagadores habilitados para el año 2012.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

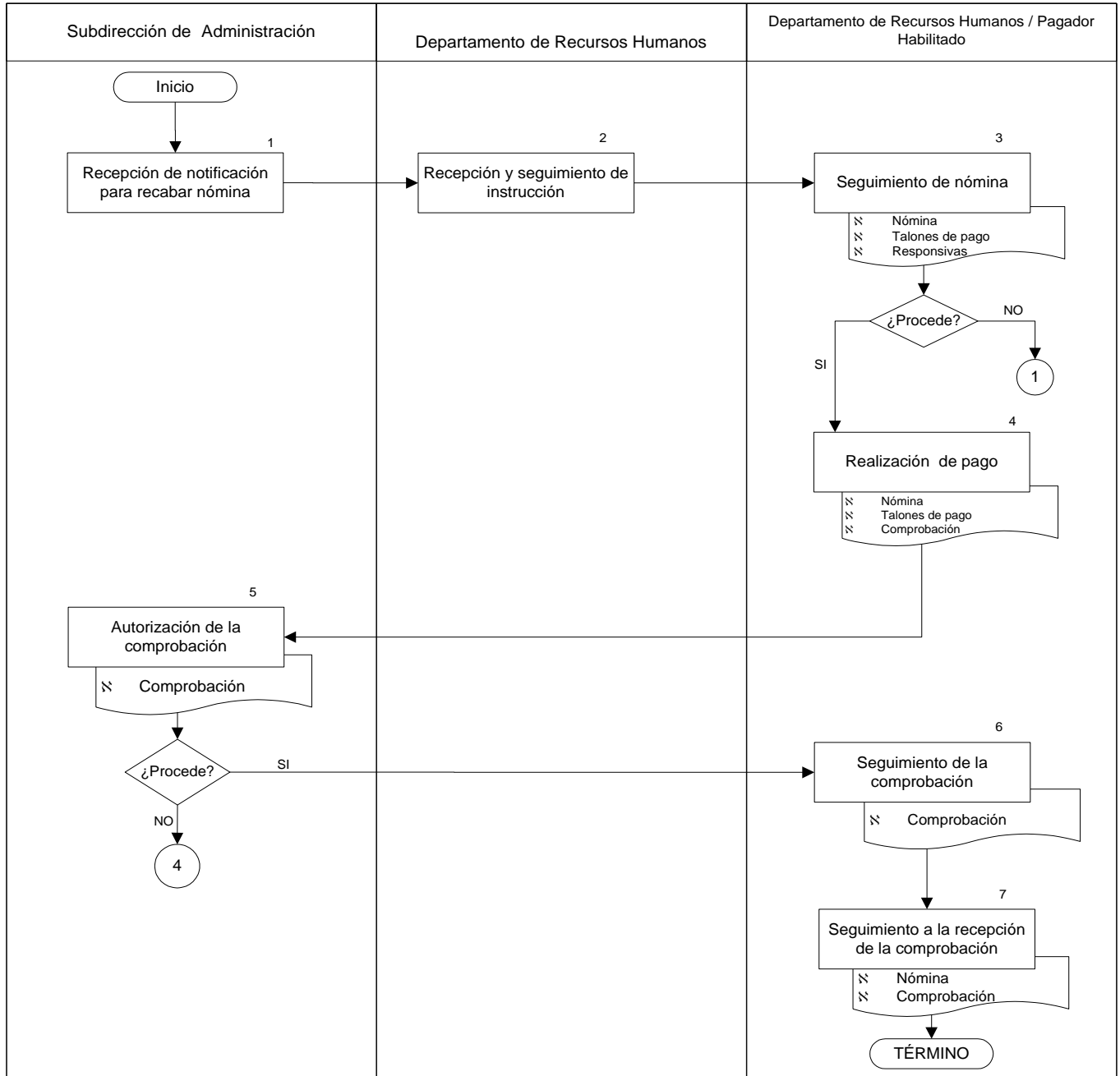
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación para recabar Nómina.	1.1 Recibe notificación, vía telefónica, de la Dirección General de Recursos Humanos, (Departamento de Distribución y Conciliación del Pago) para que envíe al Pagador de la Unidad.  1.2 Instruye al Departamento de Recursos Humanos para su atención.	Subdirección de Administración
2.0 Recepción y seguimiento de instrucción	2.1 Recibe notificación para su seguimiento y atención. 2.2 Instruye al pagador habilitado	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Seguimiento de la Nómina.	3.1 Atiende instrucción y acude a la recepción y validación de nómina ordinarias y extraordinarias del personal de la Unidad, de los talones de pago correspondiente 3.2 Recibe y revisa que la nómina, talones de pago y nóminas extraordinarias sean acordes a la plantilla de personal  ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1 Si: Indica al Pagador habilitado realizar el pago correspondiente de la quincena  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nóminas, responsiva y talones de pago</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos/ Pagador Habilitado)
4.0 Realización del Pago.	4.1 Recaba la firma del trabajador adscrito al Centro Nacional y le entrega comprobante de pago.	Departamento de Recursos Humanos/ Pagador Habilitado)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: <b>4 de 9</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	<p>4.2 Elabora Comprobación de Nómina para la autorización de la Subdirección de Administración y la turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina, talones de pago y Comprobación.</li> </ul>	
5.0 Autorización de la Comprobación.	<p>5.1 Recibe, revisa y firma ¿Procede? No: Regresa a la actividad 4 Si: Firma la Comprobación de la Nómina y la regresa al Pagador Habilitado para que sea entregada en la Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Distribución y Conciliación del Pago).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobación de Nómina</li> </ul>	Subdirección de Administración
6.0 Seguimiento de la Comprobación.	<p>6.1 Recibe la Comprobación de la Nómina firmada y autorizada en original y la entrega a la Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Distribución y Conciliación del Pago), dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobación de Nómina.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos/ Pagador Habilitado
7.0 Seguimiento a la recepción de comprobación	<p>7.1 Recibe copia de acuse de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Distribución y Conciliación del Pago) la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde. Archiva en temporal para consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina y comprobación de nómina</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos/ Pagador Habilitado
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: 5 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: 6 de 9

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Nómina	5 años	Departamento de Recursos Humanos.	No aplica
Comprobación de Nómina	5 años	Departamento de Recursos Humanos.	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.2 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
- 8.3 **Responsiva:** Es el documento a través del cual contrae obligación la Unidad Distribuidora de la guarda, custodia, manejo y distribución del pago.
- 8.7 **Validar:** Virtud y facultad de lograr un efecto determinado en un período de tiempo relativamente corto y con economía de recurso



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: 7 de 9

## 9.0 Cambios de esta Versión



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

## 10.0 Anexos


10.1 Formato de responsiva

10.2 Formato para comprobar nómina




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>34.- Procedimiento para pagos al personal</b>		Hoja: 9 de 9

10.2 Formato para comprobar nómina



**SECRETARIA DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIÓN**



**COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

FECHA: \_\_\_\_\_ UNIDAD RESP. \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_

GNA. \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

NÓMINA ORDINARIA  NÓMINA EXTRAORDINARIA

PENSIÓN ALIMENTICIA  PAGO RETROACTIVO

RANGOS DE CHEQUES Y/O	TOTAL	DETENIDOS DEPTO. C.R. (CHEQUES Y/O COMPROB.)	TOTAL	PAGADOS	CANCELADOS																		
COMPROBANTES	30		RECIBIDOS		(CHEQUES)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">DEL</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">AL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">42549320</td> <td style="text-align: center;">42549349</td> </tr> </table>	DEL	AL	42549320	42549349	<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>			
DEL	AL																						
42549320	42549349																						

**OBSERVACIONES**

DESCRIPCIÓN DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPTO. DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES
COMPROBANTE

DEPTO. DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES

NOMBRE \_\_\_\_\_



FIRMA \_\_\_\_\_

SELLO \_\_\_\_\_



DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE

NOMBRE DEL PAGADOR HABILITADO \_\_\_\_\_

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: <b>1 de 9</b>

### **35.- PROCEDIMIENTO PARA DAR CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: <b>2 de 9</b>

## **1.0 Propósito**

**1.1** Capacitar al personal de la CENETEC, para darles los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño óptimo, proporcionándoles las bases para que los servidores públicos tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a sus tareas diarias.

## **2.0 Alcance**

**2.1** A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a las demás áreas de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)

## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**



**3.1** La Subdirección de Administración a través del (Área de Recursos Humanos) será la responsable de dar seguimiento al la integración del Programa anual de Capacitación de Acuerdo a la Normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud.

**3.2** La Subdirección de Administración a través del (Área de Recursos Humanos) del CENETEC, es la responsable para realizar los trámites para solicitar al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo (SCTA) la autorización del curso(s) que no imparte la Secretaría de Salud, a través de la “Cédula de Solicitud de Eventos de Capacitación”, para una persona ó para más de 20 personas la “Cédula de Eventos de Capacitación Grupal”, enviándola en apego al Calendario de Reuniones del SCTA.

**3.3** La Subdirección de Administración a través del (Área de Recursos Humanos) del CENETEC, es la responsable de solicitar al jefe inmediato del trabajador confirme que tipo de capacitación requieren sus colaboradores, considerando principalmente las actividades o funciones que desempeña cada trabajador en su área a fin de integrar el Programa Anual de Capacitación.



**3.4** La Subdirección de Administración a través del (Área de Recursos Humanos) será la responsable de promover los calendarios de cursos que imparte el Centro de Profesionalización Capacitación y Desarrollo de Personal (CEPROCADEP)

**3.5** La Subdirección de Administración a través del (Área de Recursos Humanos) será la única que podrá inscribir al personal interesado en los cursos que imparte el CEPROCADEP y en su caso recibir las constancias correspondientes.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad y turna	1.1 Recibe la normatividad y la turna al Área de Recursos Humanos para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y formatos</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de normatividad y aplicación	2.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la normatividad, la analiza y lleva a cabo los mecanismos para la aplicación de la capacitación anual <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y formatos</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Elaboración de documentos para realizar la DNC	3.1 Elabora oficios para las diferentes áreas que integran la CENETEC, para solicitar el llenado del Formato DN01 “Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación” por parte del personal operativo, con el fin de detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, y poder obtener la información que permitirá conocer las áreas de oportunidad de valores, habilidades y actitudes, así como conocimientos de tipo específico y de apoyo al personal de la dependencia. 3.2 Recaba la firma de l Subdirector de Administración y envía a cada área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios y Formato DN01</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
4.0 Recepción de solicitud para el llenado de cédula DNC	4.1 Recibe oficio y cédula de DNC, revisa y procede a solicitar el llenado de la cédula al personal adscrito al área, valida y turna al área de recursos humanos para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y Formato DN01</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura)
5.0 Recepción de Cédulas de DNC y elaboración del PAC	5.1 Recibe los Formatos DN01 que fueron requisitados por el personal operativo de la CENETEC, analiza y procede a elaborar el Formato DN02 “Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación” para remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. 5.2 Procede a efectuar el llenado del Formato D59 correspondiente al PAC, con los resultados obtenidos de Formato DN02 y elabora oficio para enviarlo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.	Departamento de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Valida la información del Formato D59 con la Subdirección de Administración, solicita firma y procede a enviar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, Formato DN02 y Formato D59</li> </ul>	
6.0 Validación y envío de información	6.1 Valida la información del Formato D59 junto con la Área de Recursos Humanos ¿Procede?: No: regresa a la actividad 5 Si: Continúa procedimiento. 6.2 Se envía información a la DGRH  6.3 Firma Formato D59 y oficio de autorización entrega al Área de Recursos Humanos para que proceda a enviar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, Formato DN02 y Formato D59</li> </ul>	Subdirección de Administración
7.0 Recepción del Programa de Actividades de Capacitación y turna	7.1 Recibe Programa de Actividades de Capacitación de la DGRH por correo electrónico y reenvía al área de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Subdirección de Administración
8.0 Recepción del Programa de Actividades de Capacitación y envía	8.1 Recibe el Programa de Actividades de Capacitación, revisa y envía por oficio o por correo electrónico a las diferentes áreas de estructura del CENETEC, anexando el formato de “Cédula de Inscripción” para el personal, a fin de que venga debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y cédula inscripción</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
9.0 Recepción del Programa de Actividades de Capacitación	9.1 Reciben el Programa de Actividades de Capacitación y “Cédula de Inscripción”, detectan al personal que requiere capacitación, requisitan cédula y turnan al Área de Recursos Humanos para la inscripción correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula inscripción</li> </ul>	CENETEC (A todo Interesado)
10.0 Inscripción del Personal ante el CEPROCADEP	10.1 Recibe las “Cédulas de Inscripción” y procede a inscribir al personal al curso correspondiente, por correo electrónico, impreso ó vía telefónica ¿Procede? No: Regresa a la actividad 9.	Departamento de Recursos Humanos

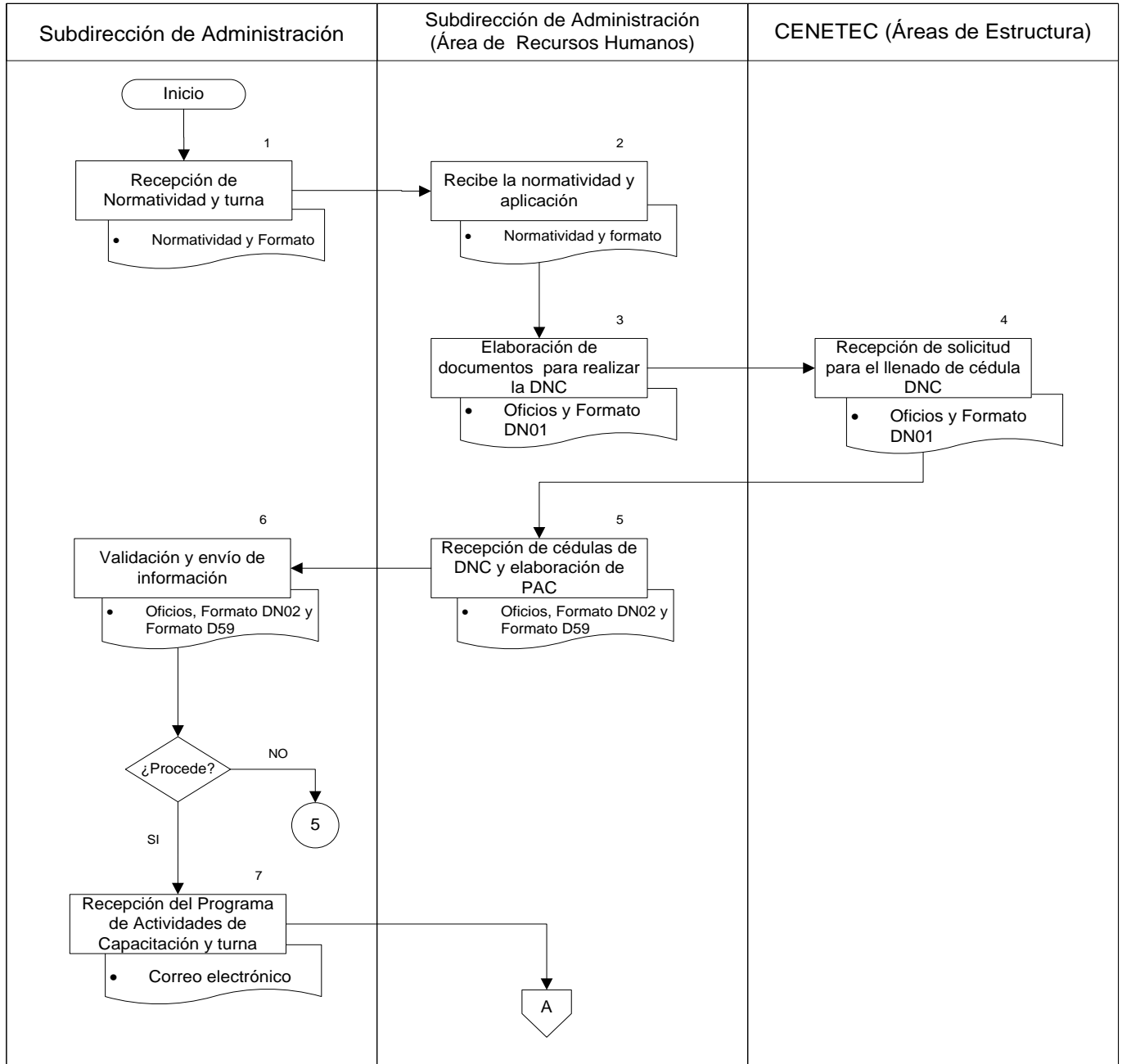
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: 5 de 9



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	Si: Continúa procedimiento. 10.2 Notifica al trabajador que no hay lugar en la fecha solicitada, esta saturado o que fué cancelado el curso por el motivo que indique el CEPROCADEP 10.3 Notifica al trabajador de la confirmación de inscripción al curso solicitado, entrega copia de cédula <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula inscripción</li> </ul>	
11.0 Elaboración de reportes de Capacitación	11.1 Solicita al personal o las unidades capacitadoras, las constancias de asistencia al curso. 11.2 Recibe las constancias correspondientes de los cursos de capacitación del personal y valida 11.3 Reporta a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, los avances de capacitación por trimestre mediante oficio y formatos del "Sistema Integral de Información" (SII) 11.4 Recibe las constancias correspondientes de los cursos de capacitación del personal y valida (nombre del trabajador, nombre del curso y periodo). 11.5 Archivar las constancias de capacitación del personal en la Carpeta de Control Temporal y la documentación generada de capacitación en el expediente correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, Formato SII, Constancias y CCT</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: 6 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la CENETEC autorizado en 2012.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No aplica
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (02-mayo-2005)	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Carpeta de Control Temporal (CCT)	Ejercicio laboral Activo	Subdirección de Administración – Área de Recursos Humanos del CENETEC	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Actividad de Aprendizaje:** Toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios, bajo la conducción de un académico o de manera independiente, en espacios de la institución o externos.



**8.2 Capacidades:** A los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.

**8.3 Capacitación:** Al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

**8.4 Carpeta de Control Temporal:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.

**8.5 Constancia:** Al documento con el cual el trabajador compruebe haber realizado y aprobado la capacitación.

**8.6 Curso:** A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>35.-Procedimiento para dar Capacitación de Personal</b>		Hoja: <b>9 de 9</b>

**8.7 Detección de Necesidades (DNC):** Es la etapa del proceso de capacitación, a través de la cual se obtiene la información que permitirá conocer áreas de oportunidad en valores, habilidades y actitudes, así como conocimientos de tipo específico y de apoyo del personal de la dependencia, a fin de diseñar y poner en operación el PAC.

**8.8 Funciones:** Actividades específicas que desarrolla el trabajador.

**8.9 Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.



**8.10 Servidor Público:** A la persona que ocupa una plaza de nivel operativo, un puesto de libre designación o adscrito a un gabinete de apoyo, o bien un puesto de Jefe o Titular de Unidad o Secretario de Estado o su equivalente en las dependencias y órganos desconcentrados, así como a las personas que desempeñen un puesto en alguna paraestatal cualquiera que sea el nivel organizacional al que pertenezca.

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

No aplica

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>36.- Procedimiento para la autorización de vacaciones para personal sindicalizado</b>		Hoja: 1 de 6

**36.-PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES PARA PERSONAL SINDICALIZADO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>36.- Procedimiento para la autorización de vacaciones para personal sindicalizado</b>		Hoja: 2 de 6

## **1.0 Propósito**



- 1.1 Difundir entre el personal adscrito al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud el calendario con las opciones de vacaciones establecidas por la DGRH correspondientes al primer periodo vacacional.

## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y a las demás áreas de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)
- 2.2 A nivel Externo.- No aplica



## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de difundir y controlar anualmente el Calendario de Vacaciones del Primer Periodo al que tienen derecho los trabajadores de base adscritos al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de recabar las solicitudes debidamente requisitadas y autorizadas por el jefe inmediato, a fin de enviar el concentrado a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de entregar al trabajador una copia de la cédula de vacaciones con el sello de acuse de recibido
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de recabar las solicitudes de los Trabajadores, ya autorizadas por su jefe inmediato, las dos opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando haya cubierto con la antigüedad de cuando menos seis (6) meses y un día de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo. Cuando, por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>36.- Procedimiento para la autorización de vacaciones para personal sindicalizado</b>		Hoja: 3 de 6



#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y Calendario	1.1 Recibe oficio y anexos. Acusa de Recibido en la copia y turna el original Al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio, Calendario y Formato.</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Difusión del Calendario.	2.1 Recibe Calendario de vacaciones y formatos de Solicitud y envía a los jefes inmediatos para que difunda al personal de su área. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio, Calendario y formatos.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Seguimiento de Formatos	3.1 Toma conocimiento del calendario, entrega a su personal para su respectiva requisición  3.2 Entrega solicitudes debidamente requisitadas a la Área Recursos Humanos, con Visto Bueno del jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de vacaciones</li> </ul>	CENETEC (Áreas de estructura)
4.0 Recepción de Solicitud.	4.1 Recibe Solicitudes, analiza que estén debidamente requisitadas ¿Procede? No: Regresa a la actividad 3 Si: Continúa procedimiento.  4.2 Envía a la Subdirección de Administración para su Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de vacaciones</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
5.0 Seguimiento a las Solicitudes autorizadas.	5.0 Recibe Solicitudes de Vacaciones, debidamente requisitadas, y turna al Área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de vacaciones</li> </ul>	Subdirección de Administración

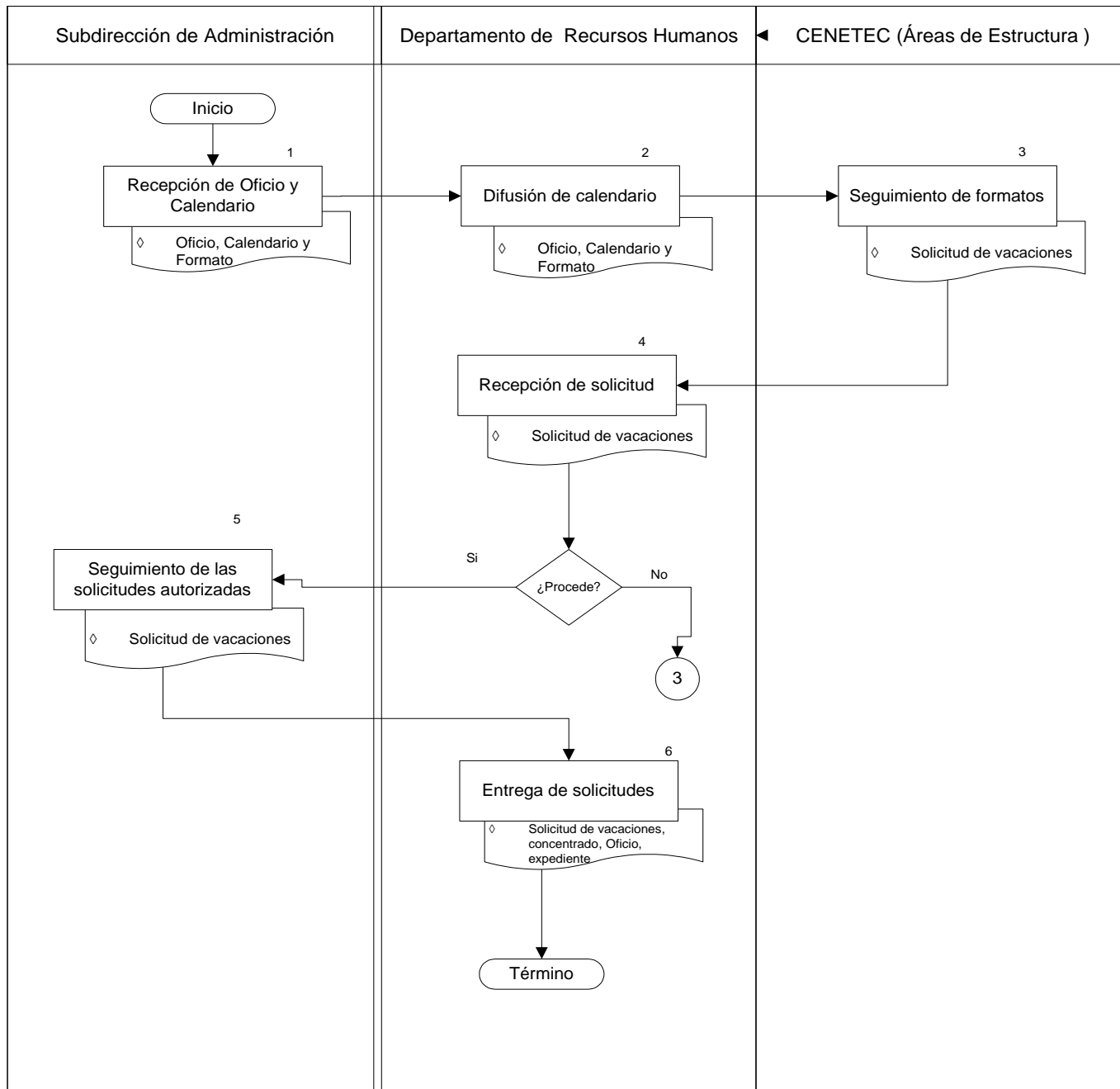
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>36.- Procedimiento para la autorización de vacaciones para personal sindicalizado</b>		Hoja: 4 de 6



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Entrega de Solicitudes	<p>6.1 Recibe solicitudes de vacaciones entrega el original de la Solicitud al Trabajador y archiva la copia en expediente</p> <p>6.2 Se elabora concentrado de vacaciones del personal y se envía a la DGRH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud, concentrado, oficio y expediente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>36.- Procedimiento para la autorización de vacaciones para personal sindicalizado</b>		Hoja: 5 de 6

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>36.- Procedimiento para la autorización de vacaciones para personal sindicalizado</b>		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos.	No aplica
Solicitud de Vacaciones	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	No aplica
Concentrado de Vacaciones	1 año	Departamento de Recursos Humanos.	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Órgano 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.



**8.2 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 de esta Versión



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

## 10.0 Anexos

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)		Hoja: 1 de 8

**37 .-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA (FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

**1.1** Controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC con el fin de 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 al personal de nivel operativo adscrito a las áreas que conforman el CENETEC.

**2.2** A nivel Externo.- No aplica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



El Departamento de Recursos Humanos del CENETEC, es el responsable de:

- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad vigente establecida en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes y los reglamentos que en ella se señalen.
- Informar oportunamente al trabajador para que aporte la justificación correspondiente, en caso que exista, antes de ingresar a la Dirección General de Recursos Humanos la constancia global de movimientos solicitando las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos.
- Ingresar las constancias globales de movimientos a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los siguientes siete días hábiles, una vez concluida la quincena.
- Recabar del trabajador en tiempo y forma las incidencias laborales en que incurra, así mismo deberá dar aviso en el formato que determine la Subdirección de Administración debidamente requisitado cuando, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- Considerar como retardo de tipo colectivo para los trabajadores, previa autorización de la Subdirección Administrativa, las circunstancias extraordinarias en el traslado del personal de su domicilio particular a su centro de trabajo, por ejemplo: cierre de calles y avenidas, manifestaciones, inundaciones, suspensión del servicio del sistema de transporte colectivo "metro".



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

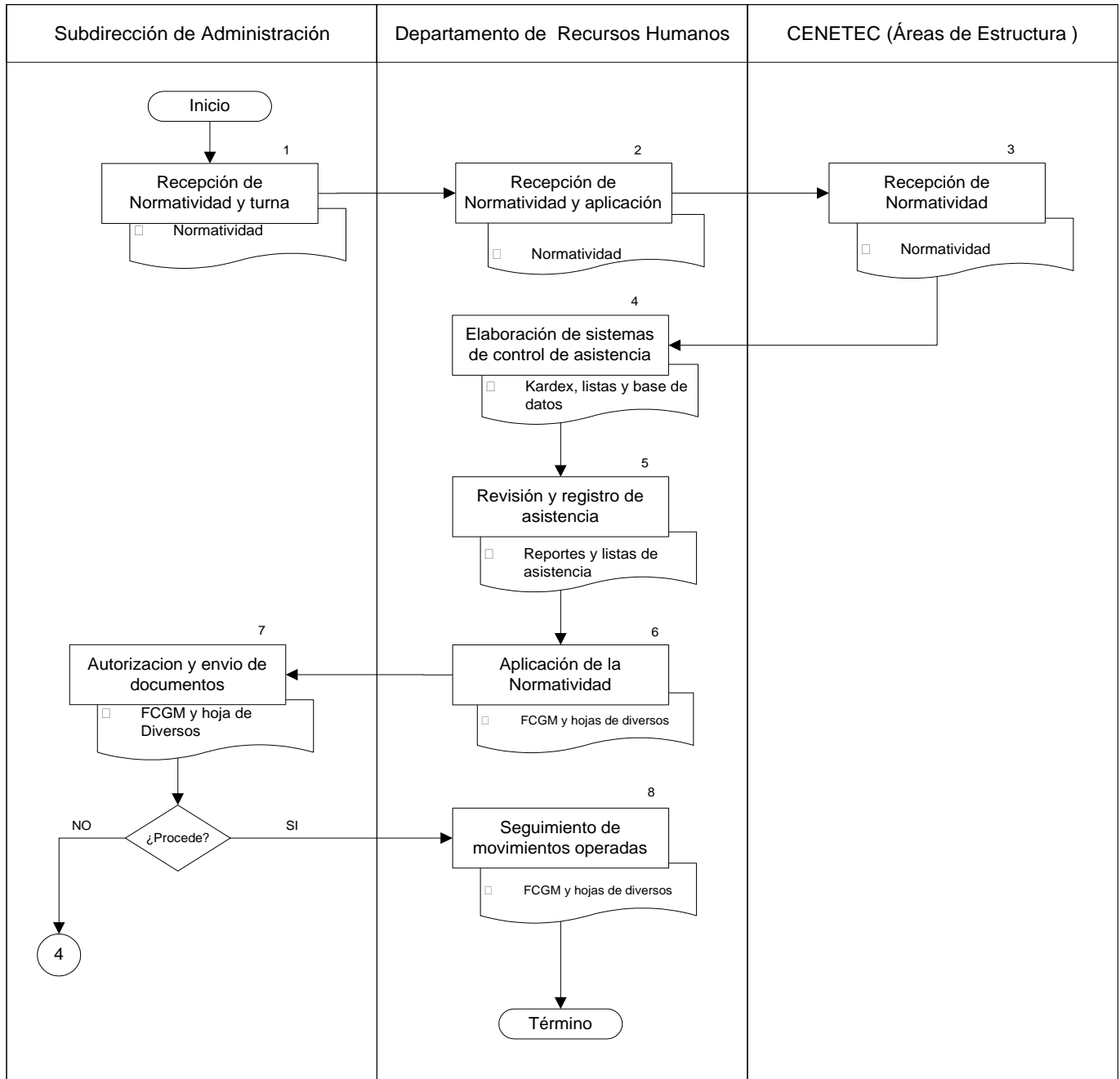
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad y turna	1.1 Recibe la normatividad de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) turna al Área de Recursos Humanos para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de normatividad y aplicación	2.1 Recibe la normatividad y lleva a cabo los mecanismos para el registro y control de asistencia y difunde a las áreas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Recepción de Normatividad	3.1 Recibe la normatividad aplicable al registro de asistencia para conocimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	CENETEC (Áreas de Estructura)
4.0 Elaboración de sistemas de Control de Asistencia	4.1 Elabora kardex y sistemas de control de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex, listas y base de datos (medio electrónico)</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
5.0 Revisión y registro de asistencia	5.1 Revisión y registro de asistencia en kardex, en su caso para aplicar la normatividad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes y listas de asistencia</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 4 de 8

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Aplicación de la normatividad	<p>6.1 Detección de incidencias.</p> <p>6.2 Elabora y envía al trabajador notificación de descuento de falta injustificada y/o suspensión por acumulación de retardos menores o mayores (en su caso).</p> <p>6.3. Requisita el formatos de “Descuentos por Faltas Injustificadas” y relación de documentos diversos: Se envían para su autorización a la Subdirección de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia Global de Movimientos (FCGM), Hoja de Diversos, por Sanción disciplinaria y/o descuento por faltas</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
7.0 Autorización y envío de movimientos	<p>7.1. Recibe los formatos correspondientes, revisa, autoriza y remite al área de Recursos Humanos para que envíe en original y cuatro copias a la Dirección de Personal de la DGRH para su aplicación en nómina.</p> <p>¿Procede?:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FCGM, Hoja de Diversos, por Sanción disciplinaria y/o descuento por faltas</li> </ul>	Subdirección de Administración
8.0 Seguimiento de movimientos operados	<p>8.1 Solicita a la Dirección de Personal de la DGRH los movimientos operados en el sistema de nómina,</p> <p>8.2 Valida la aplicación de descuentos por faltas o sanciones administrativas, efectuados en nómina en la quincena que corresponda.</p> <p>8.3 Archiva en carpeta de control temporal y en carpeta de control de movimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FCGM, Hoja de Diversos, por Sanción disciplinaria y/o descuento por faltas</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 5 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 6 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del CENETEC autorizado en 2012	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes de asistencia	1 año	Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Carpeta de Control Temporal (CCT)	Ejercicio laboral activo	Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Constancia Global de Movimientos y hojas de diversos por Sanción y/o Descuentos por Faltas Injustificadas	Ejercicio laboral activo	Subdirección de Administración (Área de Recursos Humanos)	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Archivar:** Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.



**8.2 Asistencia al Trabajo:** Es la consecuencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y su Nombramiento.

**8.3 Autorización:** Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.

**8.4 Deducciones económicas:** movimientos que permiten la aplicación de las deducciones económicas derivadas de las faltas injustificadas y de las medidas disciplinarias determinadas por infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

**8.5 Descuento por faltas injustificadas:** facultad de la autoridad para descontar del sueldo tabular de los trabajadores, el monto equivalente a los días que dejó de asistir a sus labores sin causa justificada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 7 de 8



- 8.6 Días Económicos:** El derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.
- 8.7 Faltas:** se refiere a la inasistencia de un trabajador a sus labores sin causa justificada
- 8.8 Horario:** Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas.
- 8.9 Incidencia Laboral:** “Aquella falta o contravención a la normatividad en materia de asistencia, puntualidad y permanencia, en que incurre el trabajador”, entre en las que encontramos a las faltas de asistencia, a los retardos, a las omisiones en el registro de la entrada o la salida, al abandono de las funciones y al abandono del área de trabajo, con excepción de los permisos económicos, de los pases de salida y de las vacaciones, derechos éstos últimos que son consagrados por las Condiciones Generales de Trabajo.
- 8.10 Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distinta a las del personal de confianza.
- 8.11 Retardo al Trabajo:** El hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.
- 8.12 Sanciones Administrativas:** Medidas disciplinarias que conllevan descuentos y que la autoridad impone a trabajadores que incurren en violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 8.13 Suspensión por sanción disciplinaria:** Facultad de la autoridad para aplicar como medida disciplinaria suspensión en percepciones y funciones a un trabajador hasta por 8 días, cuando incurre en algunas de las infracciones previstas en el artículo 226 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
- 8.14 Trabajador:** Persona física que presenta a otra, física o moral un trabajo subordinado. Para los efectos de esta definición se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independiente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Constancia Global de Movimientos y hojas de diversos por Sanción y/o Descuentos por Faltas Injustificadas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>37. Procedimiento para el registro y control de asistencia (faltas y sanciones administrativas)</b>		Hoja: 8 de 8

10.1 Constancia Global de Movimientos y hojas de diversos por Sanción y/o Descuentos por Faltas Injustificadas

	SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
---	---	---

---

**VOLANTE DE AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° DE TARJETA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ASCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

**TIPO DE INCIDENCIA**

ECONÓMICO	<input type="checkbox"/>	ONOMÁSTICO	<input type="checkbox"/>	PERMISO DE ENTRADA	<input type="checkbox"/>
TOLERANCIA	<input type="checkbox"/>	RETARDO MENOR	<input type="checkbox"/>	RETARDO MAYOR	<input type="checkbox"/>
LICENCIA MÉDICA	<input type="checkbox"/>	PASE DE SALIDA	<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input type="checkbox"/>
CUIDADOS MATERNOS	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TIEMPO	<input type="checkbox"/>	OTROS (DESCRIBIR)	<input type="checkbox"/>

OTROS : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO  _____ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZACION Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  _____ NOMBRE Y FIRMA
---	--

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 1 de 9

**38.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL DE BASE**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: <b>2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Recibir y analizar conforme a la normatividad vigente para su autorización o negación en su caso, las solicitudes de licencias, con o sin goce de sueldo que requieran los servidores públicos sindicalizados adscritos en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC.)

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al CENETEC

2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección del Personal de la Dirección General de Recursos Humanos

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 Es responsabilidad del Servidor Público solicitar por escrito el derecho laboral requerido, así como cumplir con los requisitos necesarios y la Subdirección de Administración es la encargada de analizar y en su caso autorizar la solicitud correspondiente en apego a las Condiciones generales de Trabajo Vigentes.

### 3.2 Licencias con y sin goce de sueldo y las comisiones oficiales

**Licencias con goce de sueldo por comisión sindical.** Son las que se otorgan a los trabajadores de base para desempeñar un cargo dentro del SNTSA. Se tramita ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a petición expresa del Secretario General del SNTSA, para los trabajadores titulares de una plaza de base. La Dirección General de Recursos Humanos gestiona ante la Unidad de Adscripción correspondiente la anuencia para que el trabajador desempeñe la Comisión Sindical.

La Subdirección de Administración a través del Área de Recursos Humanos, debe elaborar el Formato de Movimientos de Personal (FMP) de licencia sindical y remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 15 días. El trabajador debe reincorporarse a su lugar de Adscripción dentro de los 6 días hábiles siguientes de haber concluido su Licencia con Goce de sueldo por una comisión sindical.

**Licencia con goce de sueldo por asuntos personales.** Son las que se otorga al personal de base cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique la necesidad de separarse del servicio y que al juicio del titular de la Unidad de Adscripción se considere procedente, conforme a las siguientes consideraciones:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 3 de 9

- Hasta por 15 días naturales al año, a quienes tengan de 1 a 5 años de antigüedad
- Hasta por 16 días naturales al año, a quienes tengan de 5 años 1 día a 10 años de antigüedad
- Hasta por 18 días naturales al año, a quienes tengan de 10 años 1 día a 15 años de antigüedad
- Hasta por 19 días naturales al año, a quienes tengan de 15 años 1 día a 20 años de antigüedad
- Hasta por 20 días naturales al año, a quienes tengan más de 20 años de antigüedad y
- Cinco días por única vez al trabajador con antigüedad de 1 a 5 años, que contraiga matrimonio y por 10 días naturales cuando la antigüedad exceda a 5 años. Al reanudar a sus labores, el trabajador deberá exhibir copia certificada del acta de matrimonio expedida por el registro civil.



Los motivos por los cuales los trabajadores pueden disfrutar de la Licencia con Goce de Sueldo: Por el fallecimiento de un familiar de 1° y 2° grado, la realización de algún trámite oficial fuera de su lugar de residencia; cuando el trabajador o el familiar en 1 ó 2° grado prefieran someterse a algún tratamiento de salud por alguna causa justificada a juicio de la Unidad de Adscripción.

La Licencia se otorga al trabajador que demuestre fehacientemente alguna de la circunstancia antes mencionada con la exhibición de la documentación correspondiente. En ningún caso las Licencias se otorgan en periodos inmediatos a vacaciones y la antigüedad es computada únicamente por el tiempo de servicio en la Secretaría. Las Licencias con Goce de Sueldo deben ser autorizadas por el titular de la Unidad de Adscripción y tienen que ser debidamente autorizadas antes por la Dirección General de Recursos Humanos a través del FMP correspondiente.

**Licencia Sin Goce de Sueldo por ocupar un puesto de Confianza o cargo de elección popular.** Son las reservaciones de plazas de base que ocupan los trabajadores dentro de la Secretaria de Salud. Los trabajadores de base que ocupen un puesto de confianza o sean elegidos para un cargo de elección popular deben solicitar por escrito a la Subdirección de Administración para que a través de su Área de Recursos Humanos realicen los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos. Estas Licencias se realizan en el momento en que la Subdirección de Administración proporciona la clave presupuestal autorizada a la Dirección General de Recursos Humanos elaborándose posteriormente el oficio de autorización.

**Licencias Sin Goce de Sueldo por cursar un evento de Capacitación.** Son las que se otorgan a los trabajadores de base para concursar un evento de Capacitación que comprenda toda la jornada de trabajo del becario. Y son otorgada única y exclusivamente para los eventos de capacitación considerados para tal efecto en el reglamento de capacitación.

La Comisión Central de Capacitación debe de validar las propuestas que al respecto presenten los trabajadores de base conforme a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo y someterlos para su análisis y aprobación a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, misma que aprueba los casos conforme a la reglamentación establecida considere precedente a la Dirección general de Recursos Humanos para la autorización y formación correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 4 de 9

**Licencia sin Goce de Sueldo por asuntos personales.** Son las que se otorgan al personal de base cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique la necesidad de separarse del servicio. La autorización debe otorgarse conforme a las siguientes consideraciones:

- Hasta por 30 días naturales al año, a quienes tengan 6 meses 1 día a 1 año de antigüedad
- Hasta por 60 días naturales al año, a quienes tengan 1 año, 1 día a 3 años de antigüedad
- Hasta por 120 días naturales al año, a quienes a quienes tengan 3 años 1 día a 5 años de antigüedad
- Hasta por 180 días naturales al año, a quienes a quienes tengan una antigüedad mayor de 5 años.

La antigüedad es computada tomando en consideración exclusivamente los años de servicio prestados a la Secretaría y se otorgan para iniciarse los días 1° y 16 de cada mes.

Las licencias sin goce de sueldo pueden ser *prorrogadas* por un tiempo igual y por solo una vez, a juicio de la Subdirección de Administración, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el trabajador se capacite en un nivel superior. Concluida la Licencia del Trabajador debe incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.



### 3.3 Comisiones Oficiales

**Comisiones Oficiales y externas.** Son las que se otorgan a los trabajadores titulares de la plaza de base para desempeño de funciones fuera de su lugar de adscripción dentro de la propia Secretaría, hasta por 6 meses, siendo la Dirección General de Recursos Humanos la facultada para hacerlo. El trabajador debe incorporarse a su lugar de Adscripción al día hábil siguiente.

La Comisión Oficial externa con Goce de Sueldo para el desempeño temporal de Servicios en alguna Organización, Institución, Empresa o Dependencia pertenecientes al Sector Público Federal siempre y cuando medie solicitud oficial en la que se justifique la necesidad de los Servidores Públicos de que se trate y exprese que los servicios que motivan la comisión no serán remunerados.

**Comisiones Oficiales para cursar un evento de Capacitación.** Son las que se otorgan a los trabajadores de base para cursar un evento de Capacitación que comprende toda la jornada de trabajo del becario. Y son otorgadas única y exclusivamente para los eventos de Capacitación considerados para tal efecto en el reglamento de Capacitación.

La Comisión Central de Capacitación debe de validar las propuestas que presenten los trabajadores de base, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo y someterlos para su análisis y aprobación a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, quién aprueba los casos que conforme a la reglamentación establecida considere procedente y los canaliza a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y formalización correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 5 de 9

### 3.4 De la Suspensión de las Licencias o Comisiones Oficiales

La Subdirección de Administración, y/o la Dirección General de Recursos Humanos tienen en todo el tiempo la facultad de verificar la vigencia y validez de los justificantes que exhiban, revocando y suspendiendo las Licencias otorgadas en los siguientes casos:

Cuando se detecte que el trabajador comisionado con una Licencia con Goce de Sueldo se encuentre ocupando una plaza remunerada en otra área de la propia Secretaría diferente a la de su adscripción o en cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.

Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos de otorgamiento de las Licencias, bien sea por que el trabajador ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular o la comisión sindical que tenía o bien por que ha concluido.



Cuando se demuestra que el trabajador obtuvo Licencia o Comisión mediante documentos o declaraciones falsas.

La Subdirección de Administración se debe abstener de otorgar Licencias o Comisiones a los trabajadores que no sean titulares de una plaza base.

Las reanudaciones de labores en plaza de base reservada deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud del Trabajador manifestando su voluntad de regresar a su plaza de base reservada por término de Licencia sin Goce de sueldo.
- Copia del FUMP que amparé la plaza de base a la que regrese el trabajador.
- Copia del Oficio de reservación de plaza expedido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dicha documentación deberá ser canalizada por la Subdirección de Administración a través del Área de Recursos Humanos, a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite indicando la fecha de movimiento.



Cuando el trabajador se incorpore a su plaza de base reservada puede hacer uso inmediato de todas las prestaciones a que tiene derecho como trabajador de base.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 6 de 9

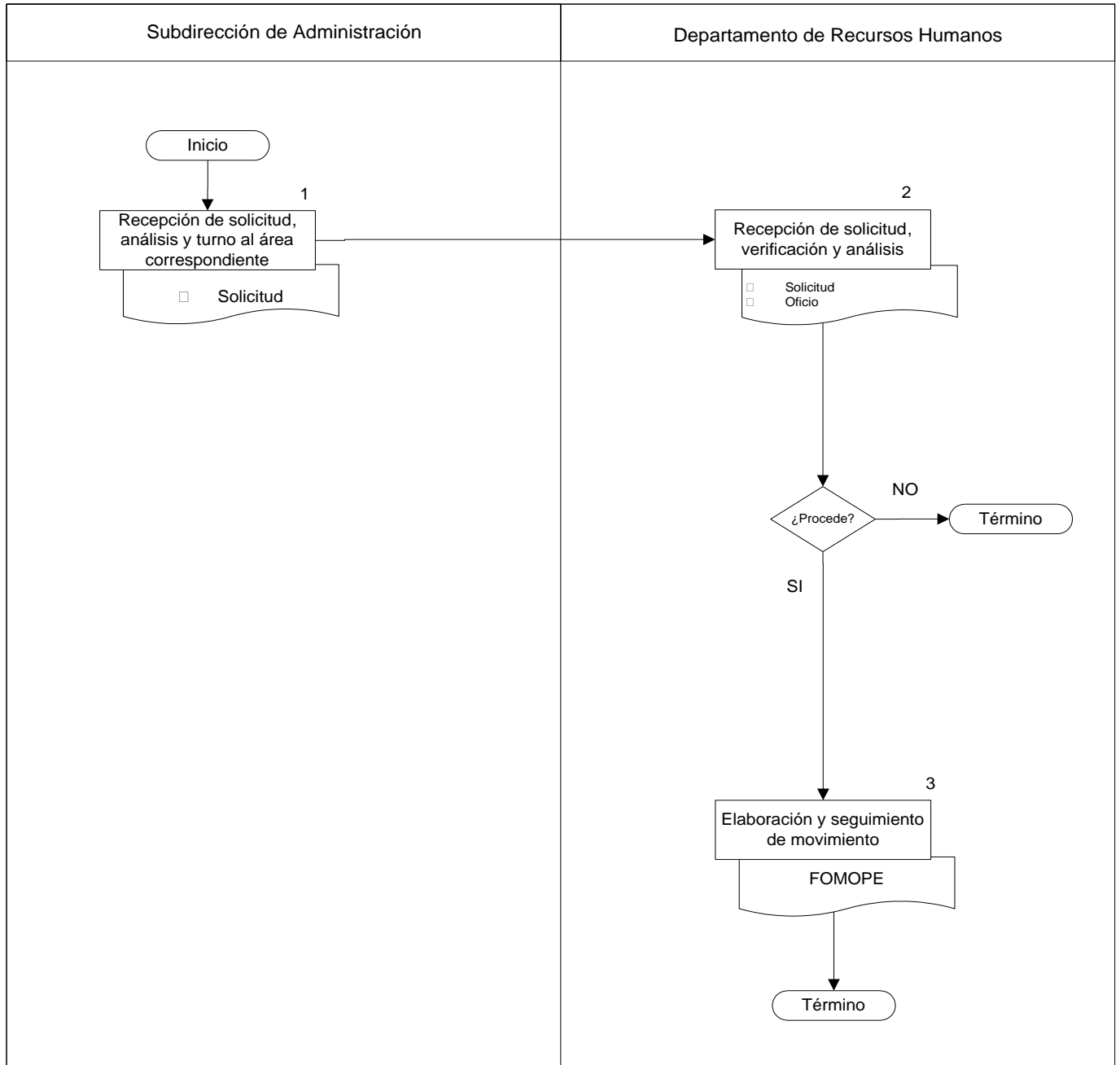
#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud, análisis y turno al Área correspondiente	1.0 Recibe solicitud de derechos laborales Oficio/Formato para el otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo, según sea el caso, con visto bueno del Jefe de Área inmediato del solicitante. 1.1 Envía al Área de Recursos Humanos, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de solicitud, verificación y análisis	2.1 Recibe la solicitud, verifica y analiza el expediente personal del solicitante, y conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes emite dictamen de autorización o negación de la Licencia.  ¿Procede?: No: Termina procedimiento  2.2. Notifica al solicitante mediante oficio emitido por la Subdirección de Administración de la negación y su fundamento.  Si: Continúa procedimiento  2.3. Elabora oficio de autorización, rubricado por el Subdirector de Administración para informarle al Servidor Público el resultado, con copia para su Jefe de Área inmediato y elabora FOMOPE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud/Oficio</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Elaboración y seguimiento de Movimiento	3.1 Remite FOMOPE a la Subdirección del Pago de la Dirección de Personal de Recursos Humanos.  3.2 Solicita FOMOPE operado a la Subdirección del Pago, para su integración al expediente de personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOMOPE</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	Subdirección de Administración		Rev. <i>N/A</i>
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 7 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No Aplica
Circular 001/2004 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud 2009-2012.	No Aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo	Ejercicio Laboral Activo	Área de Recursos Humanos	No Aplica
Acuse de oficio de resultado del dictamen	Ejercicio Laboral Activo	Área de Recursos Humanos	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 FOMOPE:** Formato de Movimientos de Personal

**8.2 Licencia con goce de sueldo:** Por Comisión Sindical.-Son las que otorgan a los trabajadores de base para desempeñar un cargo dentro del SNTSS.

**8.3 Licencia por asuntos personales con goce de sueldo:** Son las que otorgan al personal de base cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique la necesidad de separarse del servicio y que a juicio del Titular de la Unidad de Adscripción se considere precedente. Los motivos por los cuales los trabajadores podrán disfrutar de la licencia con goce de sueldo será: por fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado; la realización de algún trámite oficial fuera de su lugar de residencia; cuando el trabajador o el familiar en primero o segundo grado requieran someterse a algún tratamiento de salud, por alguna causa justificada a juicio del Titular de la Unidad de Adscripción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>38. Procedimiento para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo para el personal de base.</b>		Hoja: 9 de 9

**8.4 Licencia por ocupar Puesto de Confianza o Cargo de Elección Popular sin goce de sueldo:** Las licencias sin goce de sueldo son las reservaciones de las plazas de base que ocupan los trabajadores dentro de la Secretaría de Salud. Los trabajadores de base que ocupen un puesto de confianza dentro de la Administración Pública Federal o sean elegidos para un cargo de elección popular, solicitará por escrito a través de su Coordinación Administrativa o equivalente, se realicen los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos.

**8.5 Licencia por cursar un Evento de capacitación sin goce de sueldo:** Son las que se otorgan a los trabajadores de base para cursar un evento de capacitación que comprenda toda la jornada de trabajo del becario.

**8.6 Licencia por asuntos personales sin goce de sueldo:** Son las que se otorgan al personal de base cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique la necesidad de separarse del servicio.



**8.7 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud

#### 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.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza (FONAC y Seguro de Vida Institucional)		Hoja: 1 de 7

**39.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE BASE Y OPERATIVO CONFIANZA (FONAC Y SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza(FONAC y Seguro de Vida Institucional)</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar a los Servidores Públicos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, (CENETEC) la orientación asesoría y facilidades en los trámites para gozar de los servicios y/o prestaciones que la Secretaría de Salud, ISSSTE, Gobierno Federal e Instituciones que ofrecen a los trabajadores al servicio del Estado, en lo concerniente a: Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro de Vida Institucional

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal operativo de base y confianza adscrito al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios personales y a la Subdirección de Seguros Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

La Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar en tiempo y forma las prestaciones y servicios al personal, así como proporcionar asesoría y orientación a los mismos.



### Seguros de Personal

**Nuevo seguro de Vida Institucional.** Los trabajadores de la Secretaria cuentan con un seguro de vida por una suma asegurada de 40 meses de percepciones. Los trabajadores de base y de confianza pueden solicitar voluntariamente ante la Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, la potenciación del nuevo seguro de vida institucional a una suma asegurada de 74 a 108 meses de sus percepciones a través del pago fraccionado con cargo al trabajador del 1 al 2% de sus percepciones respectivamente.

La Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de potenciación respectiva para su oportuna gestión ante la aseguradora.



Es conveniente señalar que se debe llevar a cabo programas de regularización y actualización de la designación de beneficiarios de cada uno de los trabajadores adscritos al CENETEC.

**Seguro de Retiro.** Los trabajadores de base y de confianza de la Secretaria de Salud cuentan con un seguro de retiro hasta por 25 mil pesos, cuya suma asegurada es entregada al trabajador por la Aseguradora una vez que inmediatamente deje de ser personal activo y cuente con los requisitos y la antigüedad establecida por el ISSSTE para gestionar su pensión o jubilación: el monto de la suma depende de los años de servicio cotizados a ese Instituto.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza(FONAC y Seguro de Vida Institucional)</b>		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

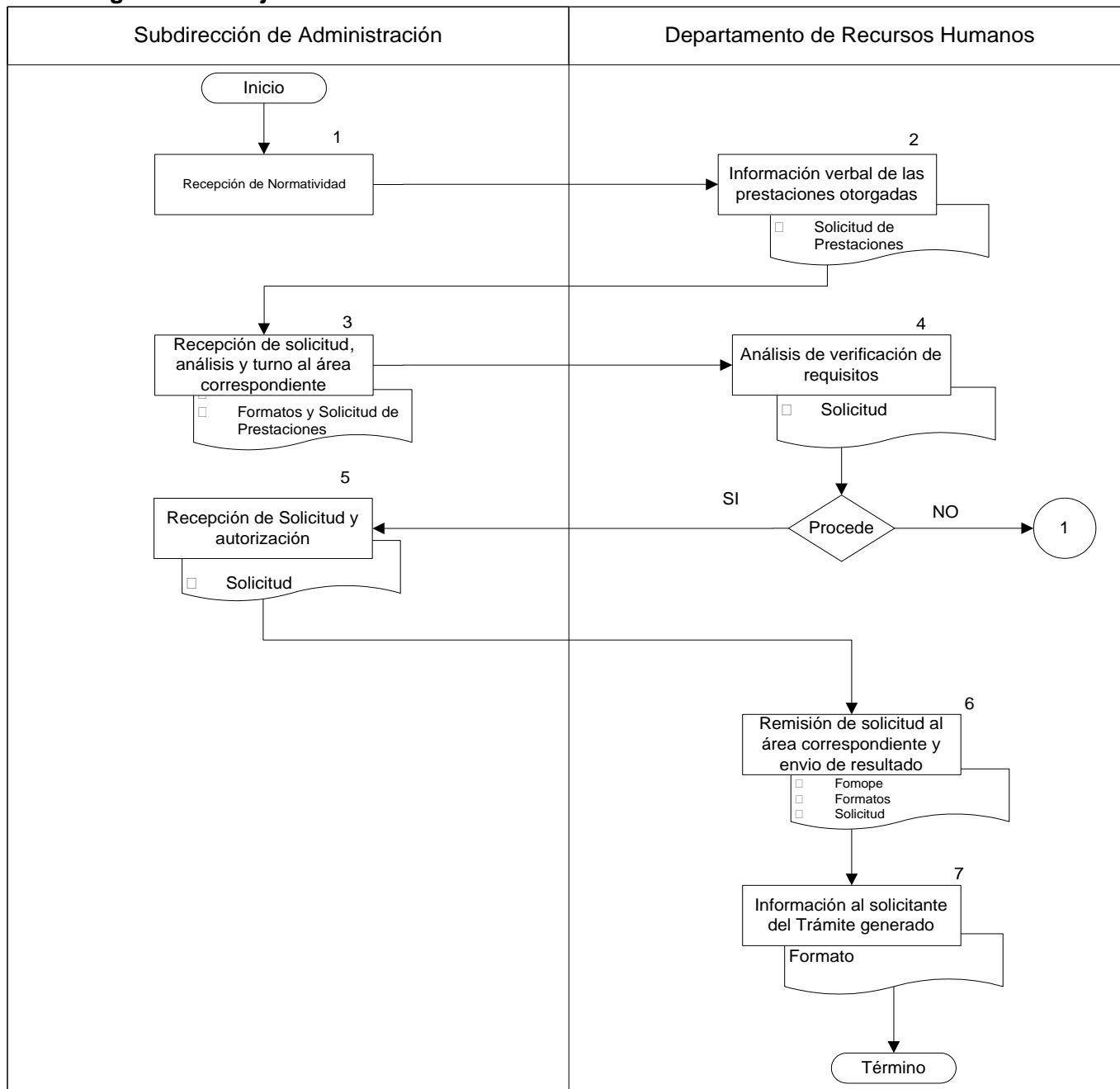
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.0 Recepción de Normatividad	1.1 Recibe Normatividad y Formatos de la Subdirección de Seguros Institucionales para otorgar las prestaciones a los Servidores Públicos	Subdirección de Administración
2.0 Información verbal de las prestaciones otorgadas	2.1 Informa de manera verbal al personal que ingresa al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, se le informa de manera verbal, las prestaciones o servicios otorgados por el Gobierno Federal, la Secretaría de Salud, ISSSTE o Instituciones Privadas en apego a las Leyes Vigentes en la materia. Tales como: Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro de Vida Institucional, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de prestaciones.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Recepción de solicitud, análisis y turno al área correspondiente	3.1 Recibe formatos autorizados otorgadas por el Gobierno Federal del Solicitante y turna a la Área de Recursos Humanos, para su aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y Solicitudes de Prestaciones</li> </ul>	Subdirección de Administración,
4.0 Análisis y verificación de requisitos	4.1 Analiza y verifica los requisitos de acuerdo a las Normatividad en la materia e informa al servidor público de nuevo ingreso o adscrito.	Departamento de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza(FONAC y Seguro de Vida Institucional)</b>		Hoja: 4 de 7



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	Procede: No: regresa a la actividad 1 Si; Continúa Procedimiento 4.2 Registra la solicitud correspondiente y/o entrega los formatos correspondientes e informa a la Subdirección de Administración, para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
5.0 Recepción de solicitud y autorización	5.1 Recibe solicitud oficio y/o formato, autoriza e instruye al Área de Recursos Humanos para su trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Administración
6.0 Remisión de solicitud al área correspondiente y envío de resultado	6.1 Envía solicitud con documentación anexa a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios personales de la DGRH <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, FOMOPE, FORMATOS</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
7.0 Información al solicitante del Trámite generado	7.1 Entrega al Servidor Público el resultado del trámite generado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza(FONAC y Seguro de Vida Institucional)</b>		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>CENETEC-SALUD</b>	Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza(FONAC y Seguro de Vida Institucional)</b>		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No Aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
Circular 001/2004 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud 2009-2012.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de Prestaciones o servicios	Ejercicio Laboral Activo	Área de Recursos Humanos	(No aplica)



## 8.0 Glosario

**8.1 Fondo de ahorro capitalizable (FONAC):** Es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador de base por concepto de aportación voluntaria para constitución de un fondo de ahorro, también participan con aportaciones el Gobierno Federal y el Sindicato. Los recursos del FONAC, se otorgan a los trabajadores durante el mes de Agosto de cada año.

**8.2 Potenciación:** Elevación de un número a un exponente para obtener la potencia correspondiente

**8.3 Prestaciones Laborales:** En la administración pública son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales contractuales.

**8.4 Seguro de Vida Institucional:** Es un beneficio que otorga el Gobierno Federal a todos los Servidores Públicos que tiene como propósito cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que garantiza su seguridad y la de su

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>39. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de base y operativo confianza(FONAC y Seguro de Vida Institucional)</b>		Hoja: 7 de 7

familia, mediante el pago de una suma asegurada básica consistente en 40 meses de salario mensual integrado.



**8.5 Sistema de Ahorro para el retiro (SAR):** Es la prestación de seguridad establecida en la Ley de Seguro Social, que tiene como objetivo principal formar un mecanismo de ahorro a largo plazo y de aseguramiento para cada trabajador, en caso de retiro, incapacidad, desempleo o muerte, sustentado en una base financiera sólida. Se forma con las cuotas aportaciones que los patrones están obligados que son equivalentes al 2% sobre salario base de cotización. Dichas cuotas entregan a las Instituciones de Crédito para su abono en cuentas individuales a favor de los trabajadores, las cuales acumulan saldos.

#### 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)		Hoja: 1 de 12

**40.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR (SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 2 de 12

## 1.1 Propósito

1.1 Proporcionar a los Servidores Públicos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, (CENETEC) la orientación asesoría y facilidades en los trámites para gozar de los servicios y/o prestaciones que la Secretaría de Salud, ISSSTE, Gobierno Federal e Instituciones que ofrecen a los trabajadores al servicio del Estado, en lo concerniente a: Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado.

## 2.1 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Mando medio y Superior adscrito al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios y a la Subdirección de Seguros Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar en tiempo y forma las prestaciones y servicios al personal, así como proporcionar asesoría y orientación a los mismos.

## 3.2 Seguros de Personal



**Nuevo seguro de Vida Institucional.** Los trabajadores de la Secretaria cuentan con un seguro de vida por una suma asegurada de 40 meses de percepciones. Los trabajadores de base y de confianza pueden solicitar voluntariamente ante la Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, la potenciación del nuevo seguro de vida institucional a una suma asegurada de 74 a 108 meses de sus percepciones a través del pago fraccionado con cargo al trabajador del 1 al 2% de sus percepciones respectivamente.

La Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de potenciación respectiva para su oportuna gestión ante la aseguradora.

Es conveniente señalar que se debe llevar a cabo programas de regularización y actualización de la designación de beneficiarios de cada uno de los trabajadores adscritos al CENETEC.

**Seguro de Gastos Médicos Mayores.** Los servidores públicos con puestos de Mando Medio, Superior u homólogos a éstos, cuentan con un Seguro de Gastos Médicos Mayores cuya suma asegurada básico depende del nivel salarial y de la normatividad emitida para tal efecto anualmente por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, sin costo alguno para el servidor público esta prestación se extiende en las mismas condiciones para el cónyuge y los hijos del trabajador.

El Servidor Público que desee potenciar la suma básica asegurada y/o incluir a sus ascendientes, puede solicitarlo a través de la Subdirección de Administración, con la diferencia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 3 de 12

de que el costo correspondiente es con cargo al titular de la póliza y cuya aplicación es de manera fraccionada.

La Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos debe enviar a la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de potenciación o inclusión de ascendientes para su oportuna gestión ante la aseguradora.

**Seguro de Separación Individual.** Los servidores públicos con puesto de mando, medio, superior u homologado pueden solicitar voluntariamente ante la Subdirección de Administración, su inclusión en este seguro, en el que pueden elegir el monto de sus percepciones integradas se les retenga de manera quincenal el 2,4, 5 ó 10% correspondiente a la Secretaría de Salud aportar una cantidad igual.

El saldo global de las retenciones efectuadas al trabajador y las aportaciones de la Institución más los intereses generados únicos y exclusivamente puede solicitarlos el interesado ante la Aseguradora, cuando por algún motivo cause baja en la Secretaría de Salud.

Como opción complementaria el servidor público puede solicitar la inclusión en esta cuenta de un porcentaje de su sueldo integrado hasta el 100% sin que en este caso la federación realice alguna aportación adicional, pero si, generando los intereses correspondientes. En este supuesto, los ahorros complementarios pueden estar a disposición del servidor público cada 6 meses a partir de la primera aportación.



La Subdirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos debe enviar a la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de inclusión y/o modificación de aportaciones para su oportuna gestión ante la Aseguradora.

**Seguro de Retiro.** Los trabajadores de base y de confianza de la Secretaría de Salud cuentan con un seguro de retiro hasta por 25 mil pesos, cuya suma asegurada es entregada al trabajador por la Aseguradora una vez que inmediatamente deje de ser personal activo y cuente con los requisitos y la antigüedad establecida por el ISSSTE para gestionar su pensión o jubilación: el monto de la suma depende de los años de servicio cotizados a ese Instituto.

**Seguro de Responsabilidad Profesional.** Los médicos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados cuentan con un seguro de responsabilidad profesional que los protege durante el ejercicio de sus funciones cuando sean objetos de una denuncia, querrela demanda o queja por acciones u omisiones dolosas. El costo de la prima es pagado en un 50% por la Secretaría y el otro 50% por el trabajador.



Los médicos que voluntariamente deseen potenciar la suma asegurada y/o hacerla extensiva a la práctica privada deben solicitarlo a través de la Subdirección de Administración, sin embargo el costo de la diferencia en ambos casos es cubierta en un 100% por el interesado.

La requisición de los formatos necesarios para la formalización de los diversos seguros a los que el personal tiene derecho al ingresar a la Secretaría de Salud, inicialmente se efectúan en la Dirección General de Recursos Humanos, para su registro oportuno ante la aseguradora, y en su caso, para la aplicación de los descuentos correspondientes.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 4 de 12

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

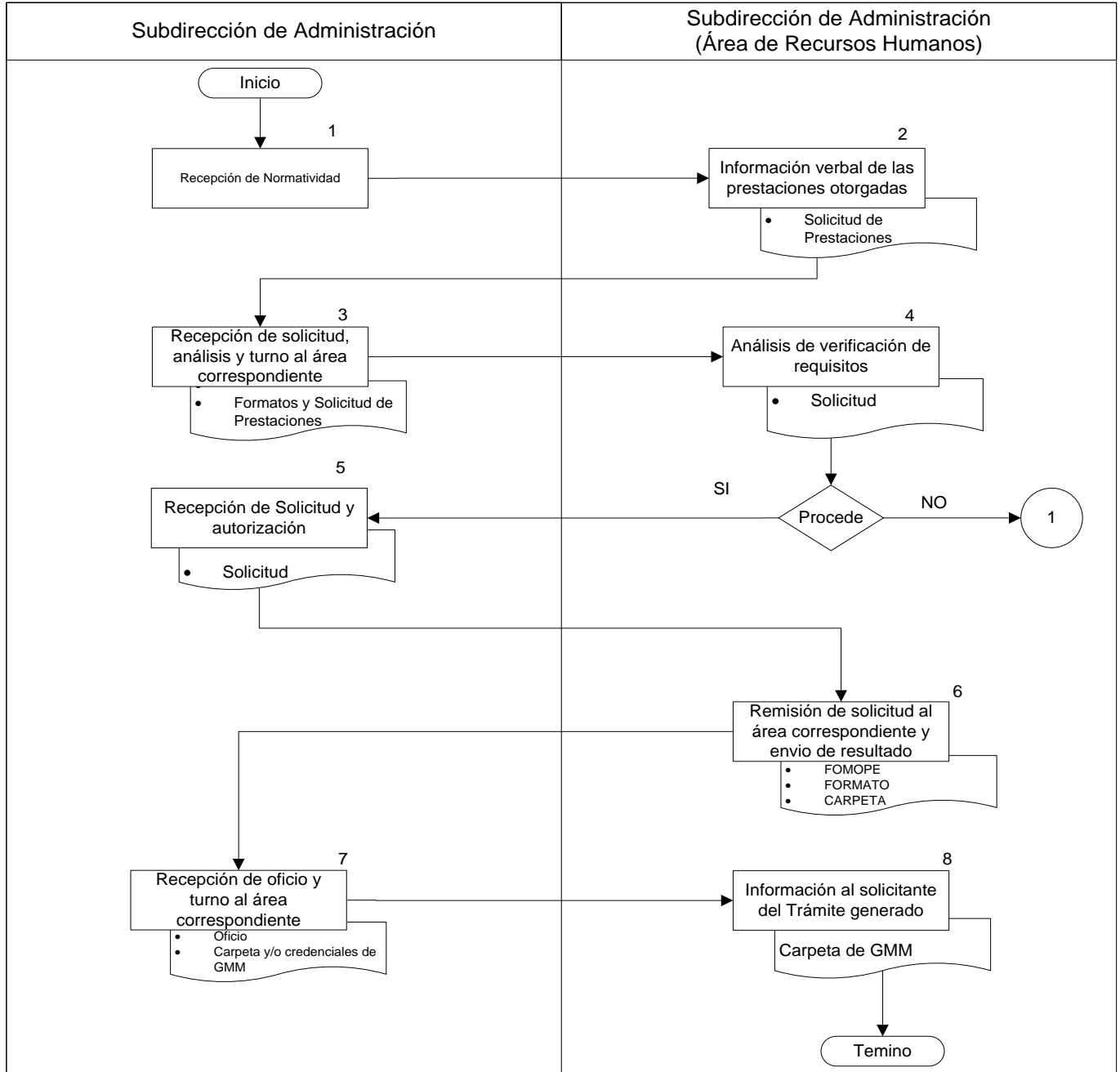
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Normatividad	1.1 Recibe Normatividad y Formatos de la Subdirección de Seguros Institucionales para otorgar las prestaciones a los Servidores Públicos	Subdirección de Administración
2.0 Información verbal de las prestaciones otorgadas	2.1 Informa de manera verbal al personal que ingresa al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, se le informa de manera verbal, las prestaciones o servicios otorgados por el Gobierno Federal, la Secretaría de Salud, ISSSTE o Instituciones Privadas en apego a las Leyes Vigentes en la materia. Tales como: Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de prestaciones.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
3.0 Recepción de solicitud, análisis y turno al área correspondiente	3.1 Recibe formatos autorizados y/o cambios en las prestaciones otorgadas por el Gobierno Federal del Solicitante y turna a la Área de Recursos Humanos, para su aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y Solicitudes de Prestaciones</li> </ul>	Subdirección de Administración,
4.0 Análisis y verificación de requisitos	4.1 Analiza y verifica los requisitos de acuerdo a las Normatividad en la materia e informa al servidor público de nuevo ingreso o adscrito.	Departamento de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Procede: No: regresa a la actividad 1 Si; Continúa Procedimiento 4.2 Registra la solicitud correspondiente y/o entrega los formatos correspondientes e informa a la Subdirección de Administración, para autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
5.0 Recepción de solicitud y autorización	5.1 Recibe solicitud oficio y/o formato, autoriza e instruye al Área de Recursos Humanos para su trámite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Administración
6.0 Remisión de solicitud al área correspondiente y envío de resultado	6.1 Envía solicitud con documentación anexa a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios y a la Subdirección de Seguros Institucionales de la DGRH 6.2 Informa a la Subdirección de Administración, mediante oficio el resultado de la solicitud del Seguro de Gastos Médicos Mayores <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOMOPE, FORMATO, CARPETA</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
7.0 Recepción de oficio y turno al área correspondiente	7.1 Recibe oficio de la Subdirección de Servicios al Personal y lo turma a la área de Recursos Humanos el resultado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Carpeta y Credenciales de GMM</li> </ul>	Subdirección de Administración
8.0 Información al solicitante del Trámite generado	8.1 Entrega al Servidor Público el resultado del trámite generado mediante oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de GMM</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 6 de 12

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 7 de 12

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico del CENETEC autorizado en 2012	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el DOF el 10 de enero de 2011.	No Aplica
Circular 001/2004 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud 2009-2012.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de Prestaciones o servicios	Ejercicio Laboral Activo	Área de Recursos Humanos	(No aplica)

## 8.0 Glosario



**8.1 Potenciación:** Elevación de un número a un exponente para obtener la potencia correspondiente

**8.2 Prestaciones:** Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o especie. Incluye aportaciones a la seguridad social, primas de antigüedad, etc., excepto los reembolsos a los empleados por viajes, dietas y otros gastos en que incurran al realizar actividades por cuenta de la dependencia o entidad, tales como gastos para mejorar el ambiente del lugar de trabajo, exámenes médicos, deportes y otros servicios recreativos, herramientas y equipo.

**8.3 Prestaciones Laborales:** En la administración pública son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser estas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales contractuales.

**8.4 Seguro de Vida Institucional:** Es un beneficio que otorga el Gobierno Federal a todos los Servidores Públicos que tiene como propósito cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica consistente en 40 meses de salario mensual integrado.

**8.5 Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores:** Es un beneficio que otorga el Gobierno Federal a los servidores Públicos (mandos medios y superiores, cónyuge e hijos del trabajador)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <i>N/A</i>
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. <i>N/A</i>
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 8 de 12

que tiene como propósito cubrir áquellos acontecimientos provenientes de una causa externa, súbita, fortuita y violenta que produce lesiones corporales en la persona del asegurado que requiera atención médica así como toda alteración en la salud del asegurado que amerite el tratamiento médico o quirúrgico.

**8.6 Seguro de Separación Individualizado:** Es un beneficio que otorga el Gobierno Federal a los Servidores Públicos, (mandos medios y superiores) que tiene como propósito fomentar el ahorro y garantizar con ello la seguridad económica de su familia. Este beneficio ofrece la posibilidad de ahorrar el 2,4,5, y 10% de su salario mensual integrado y el Gobierno federal contribuye por su parte con el mismo porcentaje que haya elegido el Servidor Público, y sólo en caso de causar baja y/o separación al cargo podrá solicitarse el rescate de este seguro.

**8.7 Sistema de Ahorro para el retiro (SAR):** Es la prestación de seguridad establecida en la Ley de Seguro Social, que tiene como objetivo principal formar un mecanismo de ahorro a largo plazo y de aseguramiento para cada trabajador, en caso de retiro, incapacidad, desempleo o muerte, sustentado en una base financiera sólida. Se forma con las cuotas aportaciones que los patrones están obligadas que son equivalentes al 2% sobre salario base de cotización. Dichas cuotas entregan a las Instituciones de Crédito para su abono en cuentas individuales a favor de los trabajadores, las cuales acumulan saldos.

#### 9.0 Cambios de esta versión

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



**10.0** Anexos

**10.1** Seguro de Vida Institucional

**10.2** Potenciación o Rechazo


**10.3** Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

**10.4** Seguro de Separación Individualizado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 9 de 12

## 10.1 Seguro de Vida Institucional

ANVERSO



		<b>CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA QUE LA SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		NUM. DE EXPEDIENTE <input type="text"/>	
				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCIAVE) <input type="text"/>	
				CLAVE UNIDAD REGISTRO DE POBLACIÓN <input type="text"/>	
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR.					
<b>CONTRATANTE</b>					
Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público					
<b>NOMBRE DEL ASEGURADO</b>					
			<b>SUMA ASEGURADA EN MESES</b>		
			SUMA ASEGURADA BÁSICA 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA		
			40	<input type="text"/>	40
En caso de contratar algún incremento de suma asegurada (34 o 51 o 65 meses de sueldo bruto), la suma asegurada total será entonces la suma de 40 más la opción contratada.					
AP. PATERNO			AP. MATERNO		
NOMBRE(S)			FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		
<b>BENEFICIARIO(S)</b> (Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que desee que ésta sea irrevocable, en cuyo caso, el Titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: <u>Ya no deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente que no podré realizar una nueva designación.</u> y firmar junto a la leyenda.					
				<b>PARENTESCO</b>	
AP. PATERNO		AP. MATERNO		PORCENTAJE	
<b>BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA: INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ.</b>					
EXPRESAMENTE OTORGO A LA SECRETARÍA DE SALUD, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN.				SOLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR.	
FIRMA DEL ASEGURADO				HUELLA DEL PULGAR DERECHO	
				<input type="text"/>	
<b>TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA</b>					
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1			NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2		
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: México, D.F.    *					
ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA FIRMADO Y ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARA SIN EFECTOS A LOS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.					

**BENEFICIARIOS**  
 En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, opere la indemnización. Lo anterior por que las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, abuelos, representantes de menores u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro se considera el beneficio institucionalizado de disponer de la suma asegurada.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 10 de 12

## 10.2 Potenciación o Rechazo

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		REVERSO									
ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON NOMENCLATURE									
		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN									
ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO											
CONSIDERACIONES											
ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE GANE LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS, PAGUE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA, MÁS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA.											
EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE LA POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NÓMINA.											
ÚNICAMENTE SE DEBERÁ FIRMAR EN UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO; DE LO CONTRARIO, SE INVALIDARÁ Y SE TENDRÁ QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.											
LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2019, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE DICIEMBRE DE 2019).											
SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.										
A través del presente formato elijo de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada:											
<u>Autorizo</u> a la Secretaría de Salud para que el costo que representa la potenciación de la suma asegurada, me sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.		<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="font-weight: bold;">POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">34</th> <th style="width: 33%;">31</th> <th style="width: 33%;">30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO			34	31	30			
POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO											
34	31	30									
Nombre del Asegurado:	Apellido paterno _____ Apellido materno _____	Nombres _____									
Firma: _____											
Método con una "X" la opción elegida.											
SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGUN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.										
Hago constar que no deseo potenciar (Incrementar la suma asegurada).											
Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi seguro de Vida Institucional es únicamente de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla.											
Nombre del Asegurado:	Apellido paterno _____ Apellido materno _____	Nombres _____									
Firma: _____											
Lugar y fecha	México, D.F. ■										

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 11 de 12

### 10.3 Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL**

**SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO			
Secretaría o Entidad de Adscripción			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombre (s)			
R.F.C.	Sexo	Estado Civil	
Fecha de Nacimiento	DD	MM	AAAA
		Nivel de puesto	Unidad Responsable
Fecha de Ingreso	DD	MM	AAAA
Calle / Número			
Colonia		Delegación	
Entidad Federativa		Teléfono	
ASEGURADOS			
Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	Parentesco (Cónyuge, Hijo, Ascendiente)

**Elección de suma Asegurada:**

<input type="checkbox"/> 74 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 259 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 592 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> Solicita Reconocimiento de Antigüedad *
<input type="checkbox"/> 111 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 295 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 740 SMGMVDF	
<input type="checkbox"/> 148 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 333 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 850 SMGMVDF	
<input type="checkbox"/> 185 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 444 SMGMVDF	<input type="checkbox"/> 1000 SMGMVDF	
<input type="checkbox"/> 222 SMGMVDF		<input type="checkbox"/> SIN LIMITE	

Fecha solicitada para Reconocimiento \_\_\_\_\_ DD/MM/AAAA

**Forma de Pago:**

Pago Directo Aseguradora       Descuento por nómina



POR DESCUENTO EN NÓMINA, AUTORIZO QUE SE ME DESCUENTE DE MIS EMOLUMENTOS QUINCENALES EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL COSTO DE LA POTENCIACIÓN DE SUMA ASEGURADA ELEGIDA, ASÍ COMO EL IMPORTE DE LA PRIMA QUE CORRESPONDA A MIS ASCENDIENTES .

Sello Dependencia

Sello Aseguradora

**Nombre y Firma del Servidor Público**      Fecha: \_\_\_\_\_

\* Anexar copia de la última póliza y comprobante del Pago realizado.  
Una vez recibida la Póliza y Tarjetas de Identificación correspondientes el Asegurado deberá revisar y notificar cualquier inconsistencia de información en las mismas, Asimismo, en caso de haber contratado potenciación de primas y/o inclusión de ascendientes verificar el descuento correspondiente, mismo que se vera reflejado en el talón de pago con el concepto 75.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>40. Procedimiento para el otorgamiento de Prestaciones y Servicios al personal de Mando medio y Superior (Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado)</b>		Hoja: 12 de 12

## 10.4 Seguro de Separación Individualizado



**MetLife México**

**SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**  
Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación  
(Para Asegurados en servicio activo que forman parte de la Colectividad Asegurada)

FECHA DE SOLICITUD: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>dd / mm / aaaa</small>	<p style="text-align: center; font-size: small;">NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO</p> <p>1- Su solicitud será atendida directamente por el Área de Recursos Humanos ó equivalente, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en el Sistema de Nómina de Pago ó transferir su servicio a MetLife México, según corresponda.</p> <p>2- La información de este formato se considerará vigente a la fecha de notificación a MetLife México, S. A.</p> <p>3- Para atender su Solicitud se requiere:</p> <p>a) Llenar en original y copia, con máquina de escribir o bien con letra de molde, en tinta negra o azul.</p> <p>b) Entregar original sin tachaduras ni enmendaduras. La copia será su comprobante con el sello de entrega de Recursos Humanos ó equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.</p>	<p style="text-align: right; font-size: x-small;">FOLIO, SELLO Y FIRMA RECURSOS HUMANOS Ó EQUIVALENTE DEL CENTRO</p>				
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ASEGURADO</b>						
Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, otro) <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Nivel de Tabulador <input style="width: 50%;" type="text"/>	Nivel de Mando: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Homólogo <input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál? <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Teléfono de Oficina: <input style="width: 50%;" type="text"/>	e-mail: <input style="width: 50%;" type="text"/>	Fax: <input style="width: 50%;" type="text"/>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO</b>						
Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text"/>	R. F. C. <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/>	C. U. R. P. <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Nombre(s) <input style="width: 100%;" type="text"/>						
<b>DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO</b> (Solo para Nuevas Áreas ó Actualización de Datos)						
Calle y Número ( ext. e Int.) <input style="width: 100%;" type="text"/>	Código Postal <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Colonia ó Localidad <input style="width: 100%;" type="text"/>	Entidad Federativa <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Delegación, Mpio. ó Región <input style="width: 100%;" type="text"/>	Teléfono domicilio <input style="width: 50%;" type="text"/>					
<b>SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO</b> (señale con una "X" al requerimiento solicitado)						
<b>1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nueva Alta <input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos") <input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas <input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro ( " ) (Ver sección de "Requisitos") <input type="checkbox"/> Una vez elegida una de las opciones, requiérete el servicio 5 y 6 <small>(*) En el Traspaso del Saldo de su cuenta cuenta asignada en el Centro de Trabajo anterior a su nueva cuenta asignada en su actual Centro de Trabajo.</small>	<b>2.- RENUNCIA AL SEGURO</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No deseo inscribirse al Seguro Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro. Especifique brevemente el motivo: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro. <small>Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pago.</small>	<b>3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> R. F. C. <input type="checkbox"/> C. U. R. P. <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro, Describa: <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(Ver sección de "Requisitos")</small>	<b>4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA"</b> <input type="checkbox"/> <small>Cuando el Asegurado registre dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos. (Ver sección de "Requisitos")</small> Indique: Número de Cuenta con Datos Generales correctos: <input style="width: 50%;" type="text"/> Número de Cuenta con Datos Generales incorrectos: <input style="width: 50%;" type="text"/>	<b>5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Elija una de las opciones: <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 2% Aportación de Prima a descuento <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10% <small>Via Nómina y se reflejará en Talle de Pago.</small> Tipo de Solicitud: <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje	<b>6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NOMINA</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO estoy interesado <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina <input type="checkbox"/> Si estoy interesado, indique: Porcentaje: _____ % Monto: \$ _____ Con letra: _____	<b>FIRMA DE</b> <input type="text"/> Vigente a part
<b>REQUISITOS (Adjuntar a la solicitud)</b> 1.- Constancia de Baja y Último Talle de Pago 2.- Constancia de Alta y Primer Talle de Pago	<b>REQUISITOS (Adjuntar a la solicitud)</b> 1.- Último Talle de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía	<b>REQUISITOS (Adjuntar a la solicitud)</b> 1.- Último Talle de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía	<b>REQUISITOS (Adjuntar a la solicitud)</b> 1.- Último Talle de Pago 2.- Identificación Oficial con fotografía			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Administración		Rev.
	41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera		Hoja: 1 de 12

## 41. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN TEMPORAL POR ART. 34 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		Hoja: 2 de 12

## **1.0 Propósito**

- 1.1 Gestionar la contratación de personal a fin de que los candidatos que ingresen a cubrir la plaza temporalmente, cumplan los requerimientos y expectativas del área solicitante de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.



## **2.0 Alcance**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento de recursos Humanos y a las demás área de estructura que conforman el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.
- 2.2 A nivel Externo a toda la persona que sea propuesta a ocupar temporalmente una plaza vacante sujeta al Servicio Profesional de carrera en apego al artículo 34 de la Ley del Servicio profesional de Carrera.

## **3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**



- 3.1 Las direcciones de Áreas requirentes remiten con 30 días de anticipación, la solicitud para ocupar temporalmente la plaza, a la subdirección Administrativa, con los datos de la vacante, del ocupante y fecha tentativa de ingreso.
- 3.2. La Dirección de Área requirente, remite junto con la solicitud de ocupación temporal, la justificación para su cobertura, con los supuestos que señala el Art. 34 de la Ley de servicio Profesional de Carrera ( cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o le ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes .
- 3.3 El Área requirente, remite al candidato a ocupar la vacante, a la subdirección de administración fin de que se le informen los requisitos a cumplir, previo a su ingreso.
- 3.4 El personal una vez autorizado su ingreso por art. 34 entrega la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de contratación de personal de conformidad con los procedimientos aplicables de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.5 La subdirección de administración junto con el área de recursos humanos, son responsables de realizar el trámite de contratación temporal por art. 34 del Servicio Profesional de Carrera.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev.</b>
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio de solicitud para cubrir vacante por Art. 34.	1.1 Determinar vacante y elaborar oficio de solicitud con los datos de la vacante a cubrir, datos generales del candidato propuesto (curriculum vitae) y la justificación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Justificación</li> </ul>	Dirección de Área requirente
2.0 Recepción de oficio de solicitud para cubrir vacante por Art. 34	2.1 Recibe oficio de solicitud para ocupar temporalmente la plaza vacante por Art. 34 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.  2.2 Remite al área de recurso humanos, para su revisión y cotejo de documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud, justificación técnica y documentación anexa.</li> </ul>	Subdirección de Administración
3.0 Revisión documental.	3.1 Recibe documentación y solicitud. 3.2 Revisa la documentación del puesto a efecto de cotejar si es acorde al perfil académico y laboral del candidato y la justificación técnica esta apegada a los supuestos del Art. 34.  Procede: No: responde por escrito al área requirente la no procedencia del movimiento con el candidato propuesto, regresa a la actividad 1.1 Si: elabora oficio de solicitud de autorización para ocupar temporalmente plaza con fundamento en el Art. 34 y remitente a la Coordinación Administrativa para su Vo Bo. Y solicitar autorización del Director General. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solicitud de nombramiento, y justificación técnica.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		<b>Hoja: 4 de 12</b>



<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4.0 Autorización y firma de oficio de solicitud de nombramiento de	4.1 Recibe y recaba la firma de autorización del Director General. 4.2 Remite al área de recursos humanos para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de nombramiento, justificación técnica y copia de documentación soporte para ocupar vacante (Curriculum, cédula y título, etc.)</li> </ul>	Subdirección de Administración
5.0 Envío de oficio de solicitud de nombramiento a DGRH.	5.1 Recibe oficio de solicitud de nombramiento autorizado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio de solicitud de nombramiento autorizado y envía a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> </ul> La dirección general de recursos humanos, realiza el trámite correspondiente para elaborar y enviar el nombramiento por Art. 34 "Formato A34-V.3"	Departamento de Recursos Humanos
6.0 Recepción de autorización del Art. 34	6.1 Recibe oficio de autorización de nombramiento por art 34 "Formato A34-V.3". 6.2 Comunica al candidato su aceptación a cubrir la vacante temporal por art. 34 y se le indica se presente a la DGRH para concluir la gestión de petición de autorización. 6.3 Instruye al área de recursos humanos para que continúe con el proceso y tramites de alta de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de nombramiento, justificación técnica y copia de documentación soporte para ocupar vacante (Curriculum, cédula y título, etc.)</li> <li>• Formato A34-V.3, informe de nombramiento autorizado en términos del artículo 34 de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal (LSPCAPF).</li> </ul>	Subdirección de Administración

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		Hoja: 5 de 12

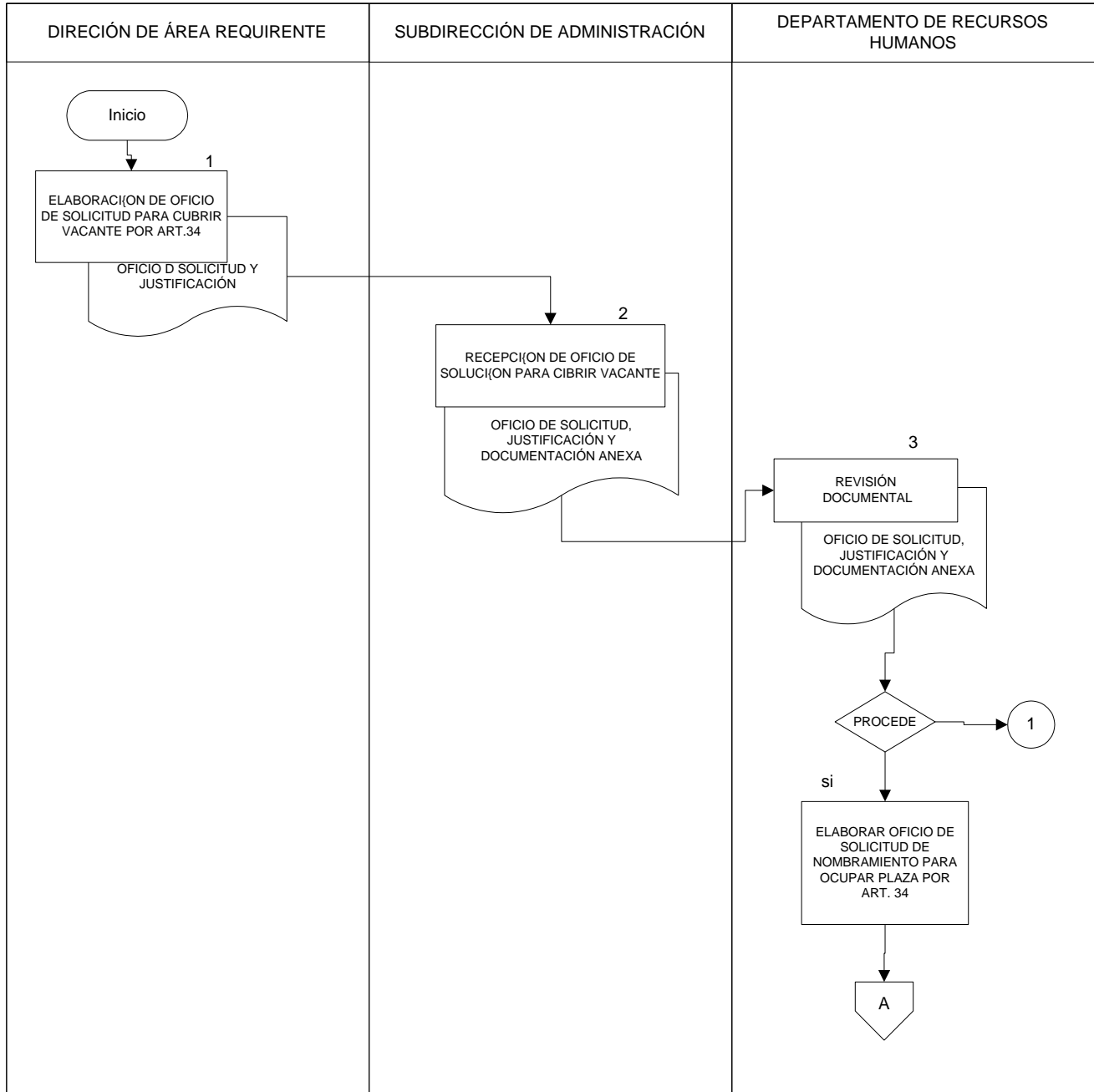
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de documentación y elaboración de formatos de alta	<p>7.1 Recibe nombramiento autorizado "Formato A34-V.3" y constancia de no inhabilitación.</p> <p>7.2 Alta de Requisita formato de movimiento de personal (FOMOPE) de alta, alta de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Seguro de Gastos Médicos Mayores. Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Designación de Beneficiarios, y recaba firma del trabajador en los que se requiera.</p> <p>7.3 Remite FOMOPE a la Coordinación Administrativa para trámite de firmas de autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de movimiento de personal (FOMOPE), formato de alta al ISSSTE, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Designación de Beneficiarios.</li> </ul>	Departamento de Recursos Humanos
8.0 Envío de oficio de solicitud de nombramiento a DGRH.	<p>8.1 Recibe FOMOPE de lata de personal, firma y solicita la firma de autorización del Director General.</p> <p>8.2 Instruye al área de recursos humanos, realizar el envío del FOMOPE y documentación anexa, a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de movimiento de personal (FOMOPE), formato de alta al ISSSTE, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Designación de Beneficiarios.</li> </ul>	Subdirección de Administración



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		Hoja: 6 de 12

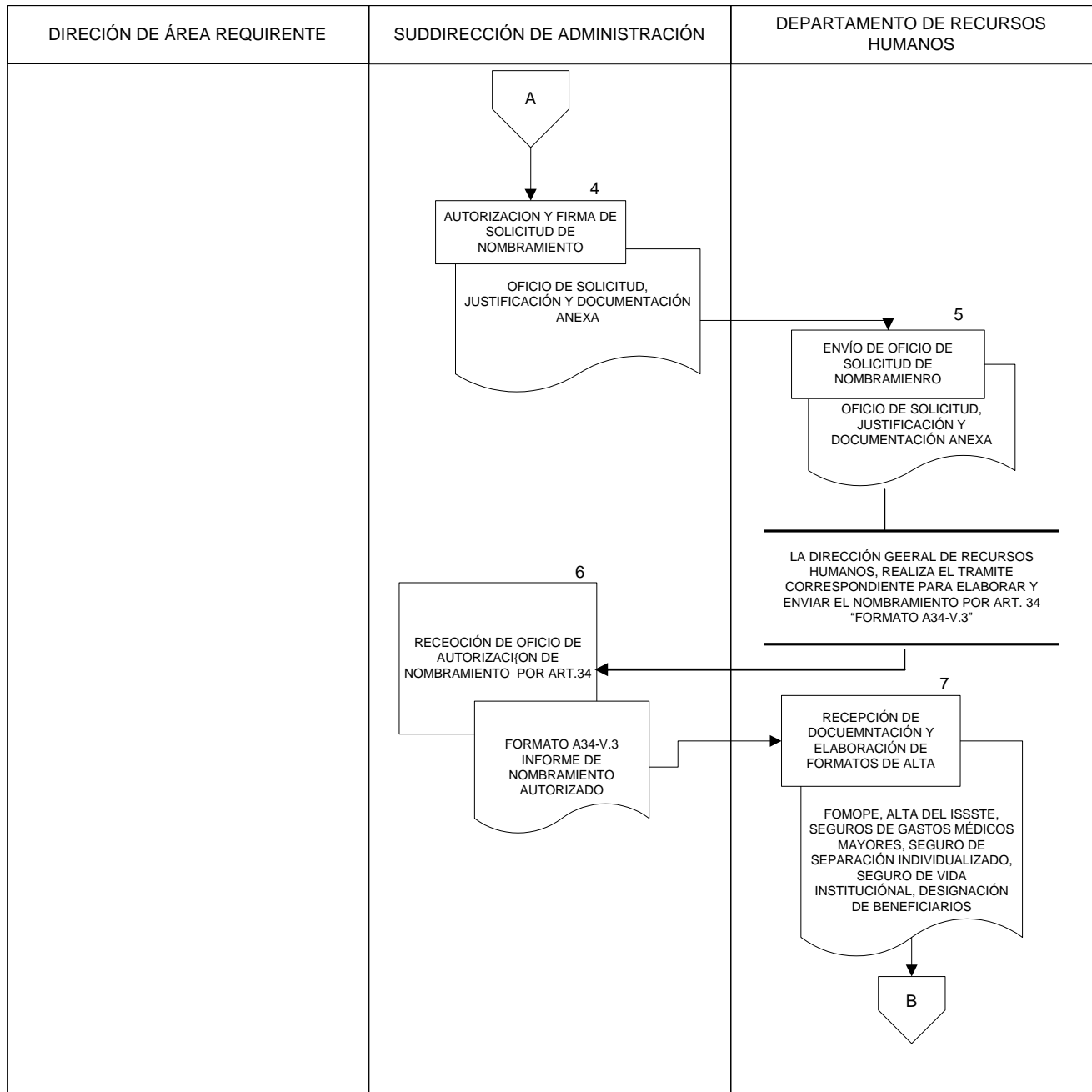
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.0 Envío de documentación para trámite de alta.	<p>9.1 Recibe FOMOPE de alta autorizado, anexa documentación y realiza el envío mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de movimiento de personal (FOMOPE), formato de alta al ISSSTE, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Designación de Beneficiarios.</li> </ul> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, recibe documentación para realizar el alta del trabajador por Art. 34 y devuelve acuse.</p>	Departamento de Recursos Humanos
10.0 Recepción de acuses e integración de expedientes	<p>10.1 Recibe acuse de oficio, FUMP con las firmas de autorización y demás documentación autorizada, para integrarlo al expediente del personal contratado por art. 34.</p> <p>10.2 Entrega copia al trabajador de formato de alta al ISSSTE, Seguro de gastos médicos mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Delegación de Beneficiarios.</p> <p>10.3 Archiva acuse en el expediente del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de personal.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Recursos Humanos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		Hoja: 7 de 12

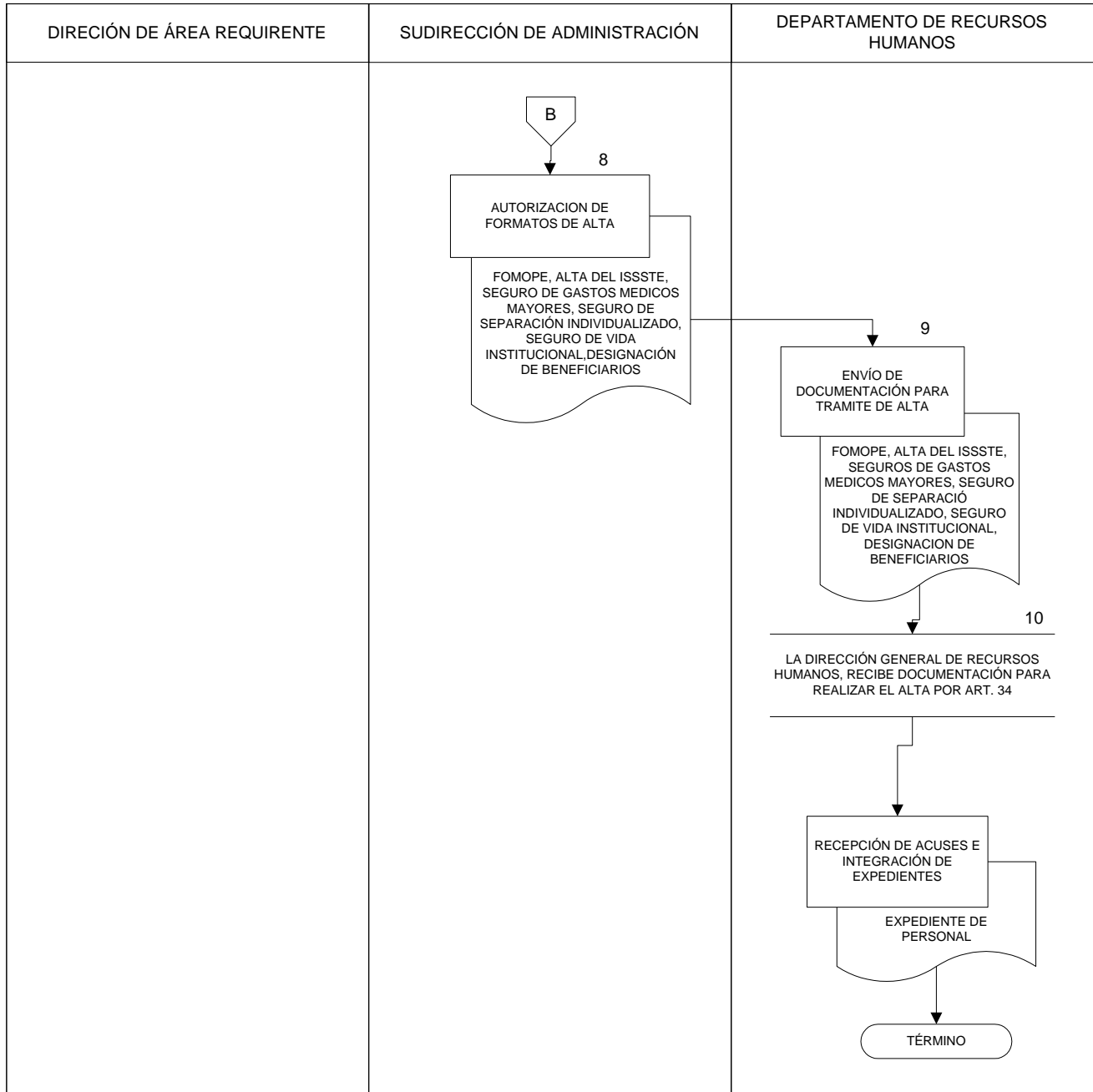
## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev.</b>
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		<b>Hoja: 8 de 12</b>



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>CENETEC-SALUD</b></p>	Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev.</b>
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		<b>Hoja: 9 de 12</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		Hoja: 10 de 12



## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la SSA	No aplica
Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de la dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el servicio profesional de carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de los puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la Materia. SSFP/408/022/07 20/IX/2007.	No aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato A34-V.3	5 años	Coordinación Administrativa; área de recurso humanos	No aplica
Escrito mediante el cual se da la justificación técnica para la ocupación por el Art. 34	5 años	Coordinación Administrativa; área de recurso humanos	No aplica
Descripción y perfil del puesto y documentación del candidato con la que acredita el perfil.	5 años	Coordinación Administrativa; área de recurso humanos	No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		<b>Rev.</b>
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		<b>Hoja: 11 de 12</b>

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Artículo 34:** Artículo de la Ley de Servicios Profesionales de Carrera que establece que en casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servidores públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de la dependencia o el Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar el puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema. Y con el cual se deberá realizar la justificación correspondiente en razón a los supuesto señalados anteriormente y la temporalidad de la misma.
- 8.2 **Documentación de soporte:** es la recopilación de los documentos que servirán como soporte para la dirección General de Recursos Humanos determine si procede o no la autorización a la ocupación temporal del art. 34 y debe contener al menos lo siguiente:
- Solicitud de la ocupación temporal por art. 34.
  - Justificación Técnica.
  - Curriculum Vitae firmado por el candidato bajo protesta de decir verdad.
  - Copia de Cedula Profesional y/o Título.
  - Descripción del puesto vacante.
- 8.3 **FOMOPE:** Formato de Movimiento Personal.
- 8.4 **Formato A34-V.3:** formato establecido por la Secretaria de Función Pública para autorizar la ocupación temporal por art. 34, el cual solo puede ir firmado por el C. Secretario o la Subsecretaria de Administración y Finanzas.
- 8.5 **Justificación técnica:** escrito mediante el cual se justifica la ocupación temporal sustentada en el art. 34 de la Ley Profesional de Carrera y de una plaza vacante y dichas causas solo pueden ser: cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, salubridad, la Seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.
- 8.6 **SPC:** Servicio Profesional de carrera.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev.
	<b>41. procedimiento para trámite de contratación temporal por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera</b>		Hoja: 12 de 12

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias		HOJA: 1 de 10

## 42.- PROCEDIMIENTO PARA USO DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias</b>		HOJA: 2 de 10

## 1.0 Propósito



- 1.1 Implementar un procedimiento que permita a la ciudadanía en general, así como a los colaboradores del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, presentar sus quejas, denuncias y sugerencias, con el fin de lograr de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de la misión del Centro.
- 1.2 Recibir, tramitar y velar porque las quejas, denuncias y sugerencias, sean atendidos oportunamente, así como también, recibir las sugerencias que se formulan para contribuir con el mejoramiento de la gestión de este Órgano Desconcentrado, y que permitan establecer un puente de comunicación entre los usuarios y el Centro.
- 1.3 Disponer de mecanismos de seguimiento que permitan establecer las causas de las quejas, denuncias y sugerencias, información e inquietudes de la ciudadanía en general, con el propósito de impulsar acciones de mejoramiento.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, la Subdirección de Administración y a la Subdirección de Promoción del Conocimiento del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- 2.2 A nivel externo no aplica para este procedimiento.



## 3.0 Políticas De Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El buzón de quejas y sugerencias debe localizarse a la entrada de las oficinas del Centro.
- 3.2 El buzón de quejas y sugerencias no debe ser vigilado directamente por cámaras de seguridad.
- 3.3 El buzón de quejas y sugerencias será abierto mensualmente.
- 3.4 Junto al buzón de quejas y sugerencias debe localizarse un repositorio con formatos para quejas y sugerencias.
- 3.5 Se tomarán en cuenta todas las solicitudes, estén o no en el formato para quejas y sugerencias.
- 3.6 Todas las quejas y sugerencias serán atendidas, aquellas en las que no se aplique ninguna acción deberán ser justificadas.
- 3.7 Se llevará a cabo un registro de todas las quejas y sugerencias dirigidas al Centro, entregando reportes trimestrales y un reporte anual a la Subdirección de Administración.
- 3.8 El formato "Quejas y sugerencias recibidas en el año" deberá realizarse con algún software de hojas de cálculo, como por ejemplo Microsoft Office Excel u OpenOffice Calc, con el objetivo final de poder realizar gráficos con los resultados obtenidos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias</b>		HOJA: 3 de 10

#### 4.0 Descripción Del Procedimiento



Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1.0 Instalación del buzón de quejas y sugerencias	1.1	Coloca el buzón en la estrada de las instalaciones.	Subdirección de Administración (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)
	1.2	Verifica que el buzón de quejas y sugerencias, se encuentre bien empotrado a la pared.	
	1.3	Coloca candado de seguridad.	
	1.4	Entrega llave del candado de seguridad a la Subdirección de Promoción del Conocimiento.	
2.0 Elaboración de formatos de quejas y sugerencias	2.1	Elabora formatos de quejas y sugerencias.	Subdirección de Promoción del Conocimiento
	2.2	Coloca los formatos en un repositorio lo más cercano posible al buzón de quejas y sugerencias.	
3.0 Apertura y revisión del buzón de quejas y sugerencias	3.1	En presencia de un elemento de la Subdirección de Administración abre el buzón de quejas y sugerencias.	Subdirección de Promoción del Conocimiento
	3.2	Cuenta las papeletas contenidas en el buzón y lo registra en el formato de "Quejas y sugerencias recibidas en el mes".	
4.0 Llenado de formato de "Quejas y sugerencias recibidas en el mes"	4.1	<p>Escribe en el formato de "Quejas y sugerencias recibidas en el mes" los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de llenado.</li> <li>• Mes y año al que corresponde el formato.</li> <li>• Número total de papeletas encontradas en el buzón de quejas y sugerencias.</li> <li>• Contenido de cada papeleta.</li> <li>• Procede: Casilla que es marcada cuando el comentario puede ser atendido.</li> <li>• No procede: Casilla que es marcada cuando el comentario no puede ser atendido.</li> <li>• Justificación (en caso de no proceder): Explicación del por qué no será atendida la solicitud.</li> </ul>	Subdirección de Promoción del Conocimiento.
5.0 Asignación de asuntos		Envía correo electrónico a la Dirección General con la información contenida en el formato "Quejas y sugerencias recibidas en el mes"	Subdirección de Promoción del Conocimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias</b>		HOJA: 4 de 10

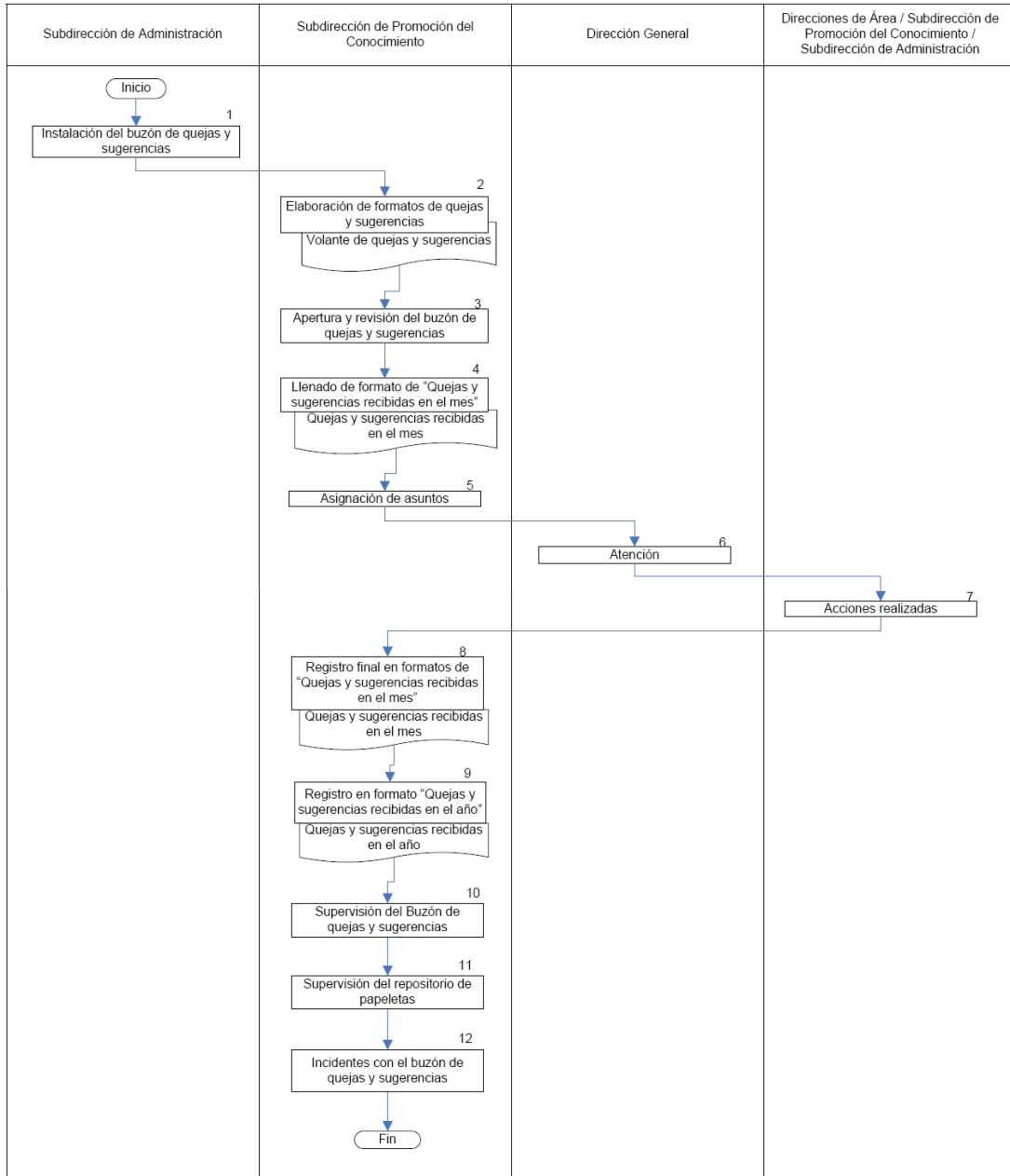
6.0 Atención		Analiza las quejas y sugerencias mencionadas.	Dirección General
		Envía correo electrónico a las áreas que corresponda la atención de las quejas y/o sugerencias recibidas en el Centro, agregando instrucciones para cada comentario y plazos límite de respuesta.	
7.0 Acciones realizadas	7.1	Analiza las instrucciones recibidas de la Dirección General y resuelve como corresponda.	Direcciones de Área / Subdirección de Promoción del Conocimiento / Subdirección de Administración
	7.2	Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Promoción del Conocimiento con copia para la Dirección General, las acciones realizadas o acciones por realizar para cada una de las quejas o sugerencias correspondientes al Área.	
8.0 Registro final en formatos de "Quejas y sugerencias recibidas en el mes"	8.1	Anota en el formato "Quejas y sugerencias recibidas en el mes" las acciones realizadas por el Centro.	Subdirección de Promoción del Conocimiento
	8.2	Archiva, una vez que todas las quejas y sugerencias en el formato "Quejas y sugerencias recibidas en el mes" tengan una contestación.	
9.0 Registro en formato "Quejas y sugerencias recibidas en el año"	9.1	Registra mes con mes, la información del formato "Quejas y sugerencias recibidas en el mes" en el formato "Quejas y sugerencias recibidas en el año"	Subdirección de Promoción del Conocimiento
	9.2	Al finalizar el año entrega a la Dirección General los resultados anuales a través del formato "Quejas y sugerencias recibidas en el año"	
	9.3	Escanea una copia digitalizada del documento o documentos.	
	9.4	Archiva documento acuse en carpetas específicas para documentos de salida.	
10.0 Supervisión del Buzón de quejas y sugerencias	10.1	Supervisa al menos una vez al día que el buzón de quejas y sugerencias encuentre en buen estado y no presente señales de haber sido dañado. ¿Presenta señales de daño o intento de apertura? No. Procede al paso 10.3 Si. Procede al paso 10.2	Subdirección de Promoción del Conocimiento

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias</b>		<b>HOJA: 5 de 10</b>



	10.2	Reporta el incidente inmediatamente a la Subdirección de Administración. Procede al paso 11.1	
11.0 Supervisión del repositorio de papeletas	10.3	Supervisa al menos una vez al día que el repositorio para papeletas de formatos de quejas y sugerencias se encuentre en buen estado y no se encuentre vacío. ¿El repositorio para papeletas se encuentra vacío? No. <b>Termina procedimiento</b> Si. Procede al paso 10.4	Subdirección de Promoción del Conocimiento
	10.4	Elabora e imprime el número de papeletas que considere pertinente y las coloca en el repositorio destinado a ese fin. <b>Termina procedimiento.</b>	
12.0 Incidentes con el buzón de quejas y sugerencias	11.1	Investiga mediante cámara de vigilancia, testigos u otros medios al responsable de atacar el buzón de quejas y sugerencias. ¿Se pudo identificar al o a los culpables? No. Procede al paso 11.2 Si. La información se entrega a la Dirección General quien decidirá las acciones a realizar. Procede al paso 11.2	Subdirección de Promoción del Conocimiento
	11.2	Repara de ser posible el buzón de quejas o sugerencias, si el daño es irreparable sustituye con otro buzón y/o candado de seguridad. <b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias</b>		<b>HOJA: 6 de 10</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Subdirección de Administración		Rev. N/A
	42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias		HOJA: 7 de 10

## 6.0 Documentos De Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del CENETEC	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Quejas y sugerencias recibidas en el mes	5 años	Subdirección de Promoción del Conocimiento	
Quejas y sugerencias recibidas en el año	5 años	Subdirección de Promoción del Conocimiento	

## 8.0 Glosario

**Gráficos.-** Representación de datos, generalmente numéricos, mediante líneas, vectores, superficies o símbolos, para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí. También puede ser un conjunto de puntos, que se plasman en coordenadas cartesianas, y sirven para analizar el comportamiento de un proceso, o un conjunto de elementos o signos que permiten la interpretación de un fenómeno. La representación gráfica permite establecer valores que no han sido obtenidos experimentalmente, sino mediante la interpolación (lectura entre puntos) y la extrapolación (valores fuera del intervalo experimental).

**Hojas de cálculo.-** Una hoja de cálculo es un programa, más precisamente una aplicación o software, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas). La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos.

**Microsoft Office Excel.-** Microsoft Excel es una aplicación para manejar hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: N/A
	<b>Subdirección de Administración</b>		Rev. N/A
	<b>42.- Procedimiento para uso del Buzón de Quejas y Sugerencias</b>		<b>HOJA: 8 de 10</b>

**OpenOffice Calc.-** Es un software del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos más complejos como de préstamos hipotecarios

**Papeletas.-** Formatos impresos destinados a plasmar comentarios, quejas o sugerencias.

**Repositorio para papeletas.-** Cualquier objeto que resguarde las papeletas permitiendo que sean visible.

**Software.-** Al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos, que son llamados hardware.

## 9.0 Cambios De Versión

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



