





SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

Septiembre, 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			Rev. 0
			Hoja 2 de 466



ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN.	6
I. OBJETIVO DEL MANUAL.	7
II. MARCO JURÍDICO.	8
III. PROCEDIMIENTOS.	12
1. Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones	12
2. Procedimiento para el Inventario del Acervo	22
3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico	33
4. Procedimiento para atención a usuarios.	44
5. Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social.	59
6. Procedimiento para la publicación de contenidos del portal Web de la conbioetica.	67
7. Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información.	76
8. Procedimiento para la atención de incidentes de tecnología de la información.	83
9. Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual.	91

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: Rev. 0 Hoja 3 de 466</p>
---	---------------------------------	---	---



ÍNDICE

10. Procedimiento para la elaboración de publicaciones.	99
11. Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la Bioética a la base de datos	107
12. .Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo	117
13. Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética	133
14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética.	145
15. Procedimiento para la realización de las reuniones del Consejo	160
16. Procedimiento para la creación e instalación de Comisiones Estatales de Bioética (CEBS).	171
17. Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética. (CEBS)	190
18. Procedimiento para el control y seguimiento de los Comités de Ética en Investigación.	209
19. Procedimiento para el control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética.	227
20. Procedimiento para la organización de reuniones con las Comisiones Estatales de Bioética. (CEBS)	238

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código:
			Rev. 0
			Hoja 4 de 466



ÍNDICE

21. Procedimiento para dictaminar la conformación de los comités hospitalarios de bioética y comités de ética en investigación.	249
22. Procedimiento para la Contratación de Personal.	262
23. Procedimiento para el pago a proveedores.	292
24. Procedimiento para la dotación de bienes de consumo.	303
25. Procedimiento para el registro y control de bienes muebles.	313
26. Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes	325
27. Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso	338
28. Procedimiento para generar las bajas de personal	378
29. Procedimiento para capacitación de personal	390
30. Procedimiento para procesos civiles	406
31. Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato.	423

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			Rev. 0
			Hoja 5 de 466

ÍNDICE

32. . Procedimiento para procesos penales.	438
33. Procedimiento para la revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales.	452

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código:</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 6 de 466</p>
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN



El presente Manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas por decreto presidencial a la Comisión Nacional de Bioética el cual tiene como propósito establecer una metodología que permita el desarrollo de las atribuciones conferidas a las áreas que la integran, con la finalidad de que se obtengan los resultados esperados en el cumplimiento de sus funciones.

Su contenido está dirigido al personal que labora en este órgano desconcentrado, con el objeto de coadyuvar en la integración del personal y crear elementos de pertenencia al mismo, así como establecer el compromiso de cumplir con eficiencia y eficacia las actividades que se derivan del ejercicio de sus atribuciones.

Este documento contiene la especificación del objetivo general, el marco jurídico de la Comisión Nacional de Bioética y los procedimientos de las actividades que de forma permanente se realizan.



La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización es la responsable de coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Procedimientos con la periodicidad que se requiera cuando sucedan algunas de las siguientes situaciones: Crecimiento y reubicación de áreas, compactación de estructura; cambio de denominación; cambio de nivel jerárquico o modificaciones en las actividades. También es responsable de difundirlo a través de los medios que crea necesarios para su aplicación.

Este Manual de Procedimientos es con base a la estructura autorizada 2012 y es de observancia general, por lo que es un documento de consulta obligada para el personal que integra la Comisión Nacional de Bioética.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código:</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 7 de 466</p>
---	---------------------------------	---	---

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera sistemática la metodología para el desarrollo de las actividades en forma secuencial en las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Bioética, la cual facilitará el análisis y propuesta de mejora continua de los procedimientos, así como una mayor coherencia en la gestión del personal. Estos elementos coadyuvarán al óptimo desempeño en el logro de resultados para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1"> <tr> <td>Código:</td> </tr> <tr> <td>Rev. 0</td> </tr> <tr> <td>Hoja 8 de 466</td> </tr> </table>	Código:	Rev. 0	Hoja 8 de 466
Código:						
Rev. 0						
Hoja 8 de 466						

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 14-07-2011.

LEYES, CODIGOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley General de Salud. D.O.F. 7 de Febrero de 1984, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04 de enero de 2000, y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01 de enero de 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. 18 de julio de 1990 y sus reformas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional. Última reforma DOF 03-05-2006
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, ejercicios 2006 al 2012



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1"> <tr> <td>Código:</td> </tr> <tr> <td>Rev. 0</td> </tr> <tr> <td>Hoja 9 de 466</td> </tr> </table>	Código:	Rev. 0	Hoja 9 de 466
Código:						
Rev. 0						
Hoja 9 de 466						

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. Última reforma 30 de agosto de 2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 06 de agosto de 1997 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE. D.O.F. 28 de junio de 1988, 05 de septiembre de 1988, 19 de abril de 1994, 26 de septiembre de 1994, 19 de diciembre de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20 de agosto de 2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 18 de noviembre de 1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 20 de agosto de 2001 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 29 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Reglamento del Sistema de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 20 de enero de 1988, 30 de abril de 2004 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 07 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma 06 de Septiembre de 2007.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: Rev. 0 Hoja 10 de 466</p>
---	---------------------------------	---	--

DECRETOS



- Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.

ACUERDOS

- Acuerdo Presidencial por el que se crea con carácter permanente la Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 23 de Octubre de 2000.
- Acuerdo Presidencial por el que se abroga la Comisión Nacional del Genoma Humano y se integran sus recursos a la Comisión Nacional de Bioética D.O.F. 02 de agosto de 2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública. D.O.F. 03 de septiembre de 2002, 10 de diciembre de 2002, 26 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 20-07-2011
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado el 15 de julio de 2010.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código:</p> <hr/> <p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja 11 de 466</p>
---	---------------------------------	---	--

PLANES Y PROGRAMAS.



- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
- Programa Nacional de Salud 2006-2012.

OTROS

- Manual de Organización Especifico de la Comisión Nacional de Bioética.
- Manual General de Procedimientos de la Comisión Nacional de Bioética.
- Código de Bioética para el personal de salud.
- Código de conducta para el personal de salud
- Código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal
- Declaración de Helsinki.
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 12 de 466

1- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 13 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Integrar una colección equilibrada basada en el análisis de las necesidades de información de los usuarios internos y externos que apoye las actividades de investigación y docencia en el campo de la bioética.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Servicios de Información a Usuarios (DSIU) y al Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios (DAADS), con la supervisión de la Subdirección de Biblioteca (SB) y aprobación del Director del Centro del Conocimiento Bioético (DCCB).

Para tal efecto, se considera como usuarios internos a todo el personal que labora en la Comisión Nacional de Bioética; servidores públicos, personal de confianza y honorarios. Se incluye también al personal de servicio social durante la vigencia de su servicio.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios externos de la biblioteca del CECOB, a través de sus solicitudes de información, recibiendo sus opiniones, comentarios y/o sugerencias.



Se considera como usuarios externos a los integrantes de las Comisiones Estatales de Bioética, Comités de Ética en Investigación y Comités Hospitalarios de Bioética de las Instituciones de Salud, los usuarios de los acuerdos de colaboración interbibliotecaria establecidos con otras instituciones, grupos o individuos profesionales de la salud, investigadores y la sociedad en general.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 El procedimiento para el Desarrollo de Colecciones se lleva a cabo con apego a la Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de enero de 1988, última reforma publicada en el DOF el 23 de junio de 2009.

El desarrollo de colecciones es un procedimiento que se lleva a cabo en dos etapas: 1) El estudio de usuarios y, 2) La búsqueda de materiales sobre temas especializados en bioética; para formular una propuesta de materiales bibliográficos.

3.2 La Subdirección de biblioteca solicita anualmente al DSIU llevar a cabo el estudio de usuarios; es decir, un análisis de las necesidades de información y demandas documentales de los usuarios tanto internos como externos.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 14 de 466

3.3 DSIU realiza el estudio de usuarios, cuyo resultado refleja las necesidades de información bibliográfica y hemerográfica a través del análisis de las encuestas de opinión y de solicitudes de información vía presencial o en línea a lo largo del año.

3.4 Es responsabilidad del DAADS realizar el Desarrollo de Colecciones con base en el estudio de usuarios para buscar en el mercado editorial cuáles son los materiales documentales que pueden satisfacer las necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.



3.5 DAADS entrega a la SB el desarrollo de colecciones y propuesta de materiales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

3.6 SB Dirige y supervisa el Desarrollo de Colecciones y entrega propuesta de materiales para su aprobación de la DCCB.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 15 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de elaboración de Estudio de Usuarios	<p>1.1 Solicita al DAADS que realice el desarrollo de colecciones a partir de un estudio de usuarios entregado por DSIU.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota. 	Subdirección de Biblioteca
2.0 Elaboración de Estudio de Usuarios	<p>2.1 Realiza el Estudio de Usuarios mediante:</p> <p>2.1. Analiza las encuestas de opinión de los usuarios.</p> <p>2.2. Analiza las solicitudes de recuperación de información en bases de datos.</p> <p>2.3. Analiza las solicitudes de préstamos interbibliotecarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Usuarios • Atenta nota 	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
3.0 Elaboración de Desarrollo de Colecciones	<p>3.1 Realiza el Desarrollo de Colecciones con base en el estudio de usuarios, mismo que contempla:</p> <p>3.2- Corroborar la existencia o inexistencia en la biblioteca de los materiales documentales de mayor demanda señalados en el Estudio de Usuarios.</p> <p>3.3- Analiza las solicitudes de préstamos en sala y a domicilio.</p> <p>3.4- Busca materiales bibliográficos en materia de bioética.</p> <p>3.5- Selecciona los libros más relevantes en materia de bioética y los cotiza con distintos proveedores.</p>	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios

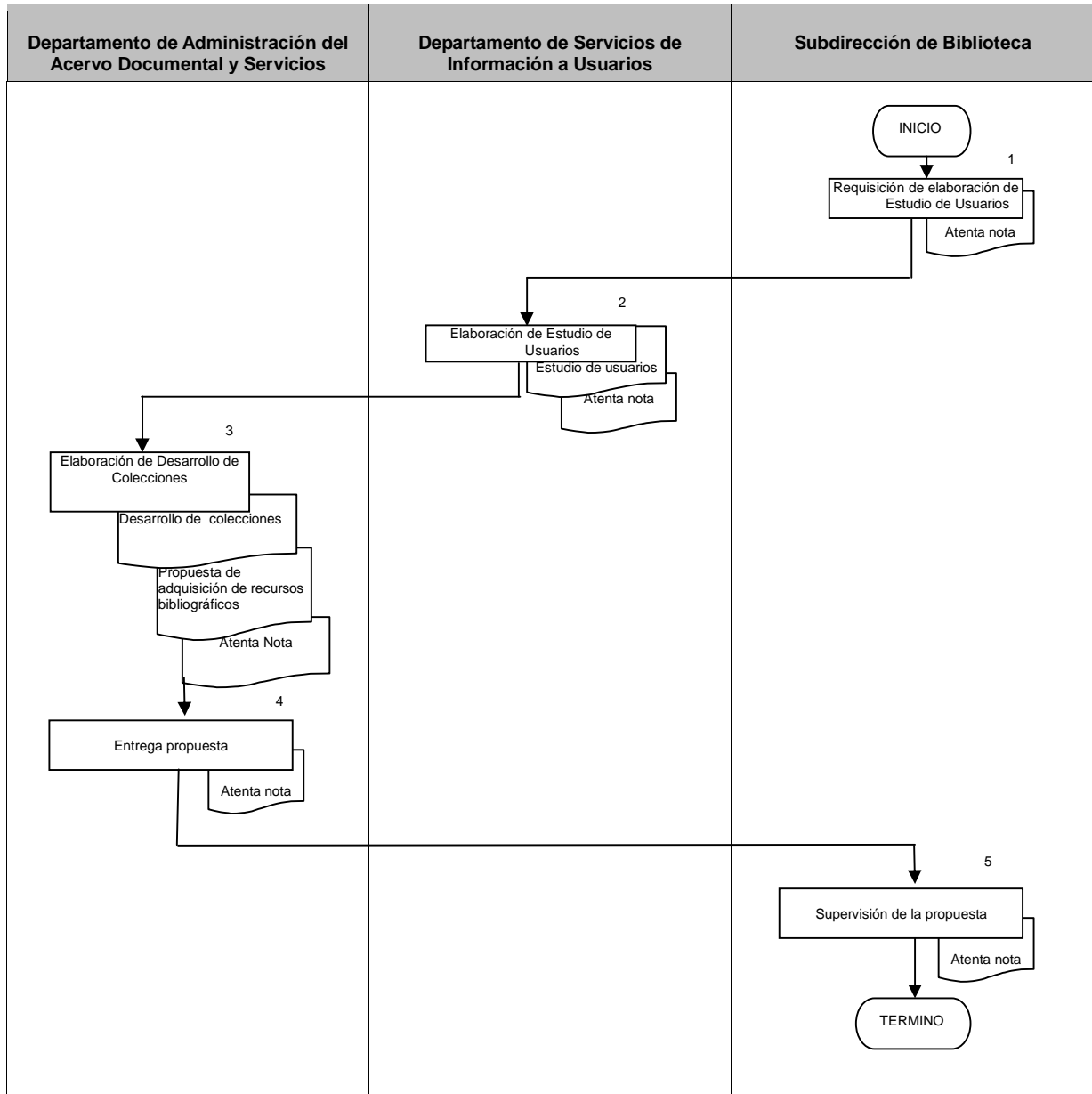
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 16 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.6.-Requisita el formato propuesta de recursos bibliográficos <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de colecciones • Formato propuesta de materiales bibliográficos (Anexo 10.1) • Atenta nota 	
4.0 Entrega propuesta	4.1 Entrega propuesta de materiales bibliohemerográficos para satisfacer las necesidades de los usuarios a SB <ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota. 	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios
5.0 Supervisión de la propuesta	5.1 Supervisa y entrega para su aprobación la propuesta de materiales bibliohemerográficos para satisfacer las necesidades de los usuarios a la DCCB <ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Biblioteca (Dirección del Centro del Conocimiento Bioético)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 17 de 466

5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 18 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica

7.0 Registro.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la propuesta de materiales bibliográficos.	1 año	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios Subdirección de Biblioteca	No aplica



8.0 Glosario.

8.1 Acervo. Fondo bibliográfico de una biblioteca.

8.2 DAADS. Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios.

8.3 Desarrollo de Colecciones. Proceso que se lleva a cabo en la biblioteca para contar con una biblioteca actualizada y balanceada, y mantener colecciones coherentes y adecuadas que respondan de manera efectiva y oportuna a las necesidades y demandas de información de su comunidad usuaria.

8.4 DSIU. Departamento de Servicios de Información a Usuarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 19 de 466

8.5 Estudio de usuarios. Es un análisis cuantitativo y cualitativo de las características y demandas informativas de nuestros usuarios.

8.6 Fuentes de información. Se refiere a diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento.

8.7 Material bibliohemerográfico. Puede tratarse de libros, enciclopedias, publicaciones periódicas, etc., en formato impreso y digital.

8.8 SB. Subdirección de Biblioteca.



8.9. DCCB. Dirección del Centro del Conocimiento Bioético

9.0 Cambios en la versión.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica



10.0 Anexos.

10.1 Formato para la propuesta bibliohemerográfica.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 20 de 466



10.1 Formato para la propuesta bibliohemerográfica.

Autor	Editorial	Año	ISBN	PP	Edición	Notas
1	2	3	4	5	6	7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDC
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	1- Procedimiento para el Desarrollo de Colecciones		Hoja: 21 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1. FORMATO PARA LA PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.

1. Autor: Nombre del autor y/o autores.
2. Editorial: Nombre del responsable de la publicación.
3. Año: Año en que se imprimió.
4. ISBN: Número de identificación de cada libro.
5. PP: Número de páginas que contiene el libro.
6. Edición: Número de edición del libro.
7. Notas: Observaciones relevantes acerca del libro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 22 de 466

2- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE ACERVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 23 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Equiparar existencias físicas con los registros bibliográficos de la base de datos para tener un registro numérico preciso de los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que integran el acervo de la biblioteca y conocer las condiciones físicas en las que se encuentra.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Procedimiento para el Inventario de acervo se lleva a cabo como mínimo una vez al año y mensualmente se realiza la actualización del control de adquisiciones, con apego a la Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de enero de 1988, última reforma publicada en el DOF el 23 de junio de 2009.

3.2 Es responsabilidad del DAADS llevar a cabo el inventario del acervo.



3.3 Es competencia de la Subdirección de Biblioteca (SB) Dirigir el procedimiento del Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios (DAADS) del levantamiento del inventario.

3.4 Las existencias físicas del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual, así como las notas de acervo extraviado, dañado, etc., deben ser capturadas en el Formato para el levantamiento de inventario.

3.5 El DAADS entregará el informe detallado anual del inventario y en el momento que la Subdirección de Biblioteca estime conveniente.



3.6 La SB dirige la realización del inventario del Acervo Documental a el DAADS

3.7 El DCCB aprobará el proceso para realizar el inventario del acervo documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 24 de 466



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición para el inventario	<p>1.1 Solicita al DAADS la actualización del control de adquisiciones mensualmente y realizar el inventario anual; así como la entrega del informe con el total de títulos y ejemplares disponibles en la biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota. 	Subdirección de Biblioteca
2.0 Levantamiento de inventario	<p>2.1 Imprime el registro bibliográfico inmediato anterior proporcionado por la base de datos. (Anexo 10.1 Registro bibliográfico de la base de datos).</p> <p>2.2 Confronta físicamente las existencias de acervo con base en registro bibliográfico de la base de datos.</p> <p>2.3 Registra la información obtenida de la confrontación del inventario con las existencias físicas en el Formato para el levantamiento de inventario. (Anexo 10.2).</p> <p>2.4 Realiza nuevamente el proceso técnico menor en caso de encontrar errores en las etiquetas de clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro bibliográfico de la base de datos • Formato de levantamiento de inventario. 	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios

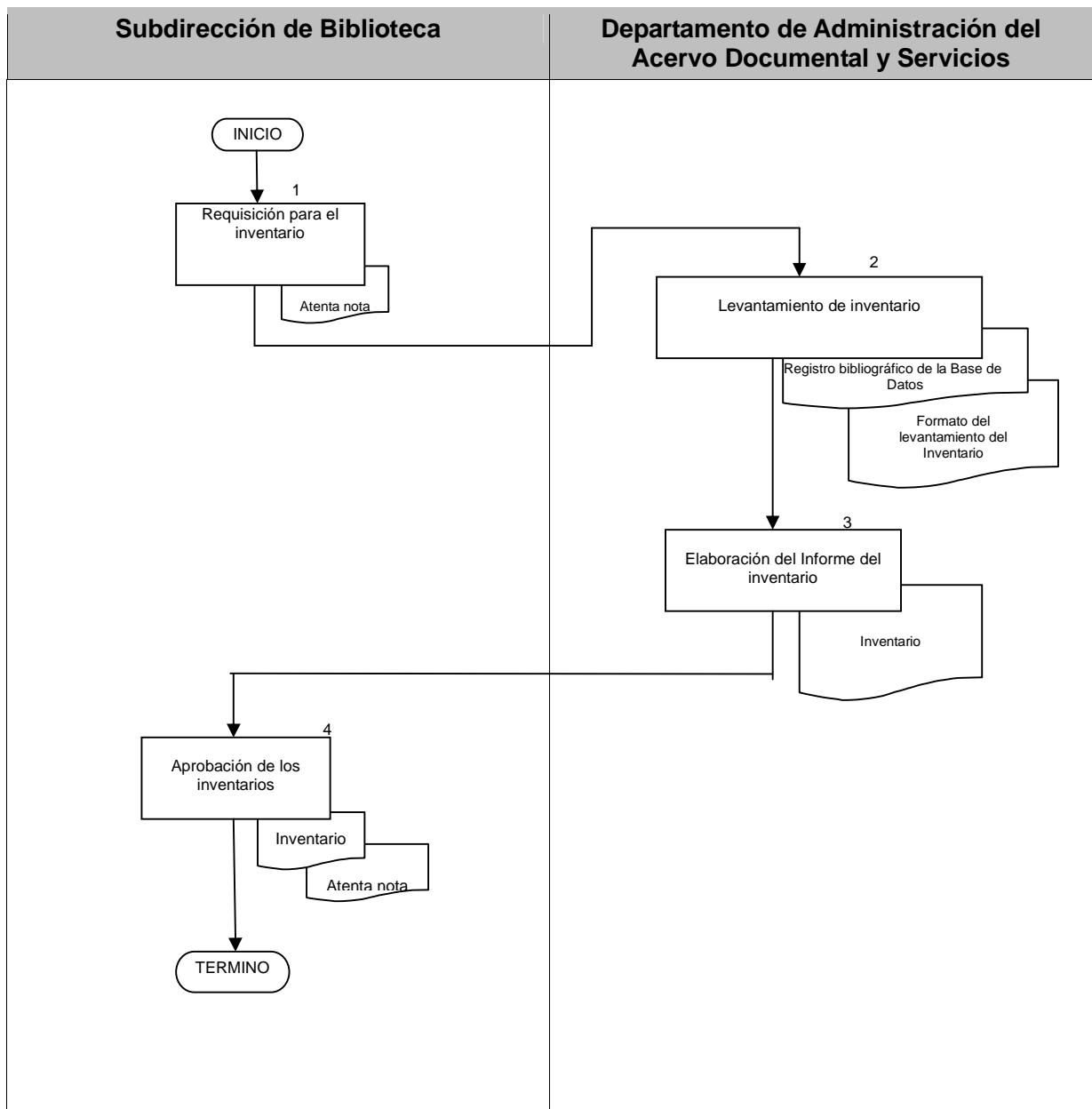
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 25 de 466



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Elaboración del Informe de inventario	3.1 Elabora el inventario considerando los procedimientos técnicos, ya sea por compra, canje o donación y entrega a la subdirección para su <ul style="list-style-type: none"> • inventario. 	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios
4.0 Aprobación del inventario	4.1 Somete a consideración del Director del Centro del Conocimiento Bioético la aprobación de la elaboración del inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Inventario. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Biblioteca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 26 de 466

5.0 Diagrama de flujo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 27 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica

7.0 Registro.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro bibliográfico de la base de datos	1 año	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios	No aplica
Formato para el levantamiento de inventario	3 años	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 28 de 466

8.0 Glosario.

8.1 Acervo. Fondo bibliográfico de una biblioteca.

8.2 Base de datos. Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

8.3 Base de datos Alexandria. Es una base de datos donde se captura la información del acervo y dicha información puede consultarse en línea a través de su catálogo.

8.4 DAADS. Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios.

8.5 Inventario. Registro documental de los bienes pertenecientes a la biblioteca.

8.6 Levantamiento. Conjunto de procedimientos para recopilar la información de los bienes de la biblioteca.

8.7 SB. Subdirección de Biblioteca.

8.8 DCCB. Dirección del Centro del Conocimiento Bioético



9.0 Cambios en la versión.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica



10.0 Anexos.

10.1 Impresión del registro bibliográfico de la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

10.2 Formato para el levantamiento de inventario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 29 de 466

Anexo 10.1 Registro bibliográfico de la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 30 de 466



Instrucciones para la impresión del anexo 10.1 Registro bibliográfico de la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

- ⤴ Elegir en la barra de herramientas la opción “Informes: Ítems”;
- ⤴ Seleccionar el título del informe “Listado de Ítem”;
- ⤴ Seleccionar el formato “1 línea”;
- ⤴ Ordenar por “No. de Clasif. Copia”;
- ⤴ Seleccionar por “Todos los Ítems”;
- ⤴ Dar click en “Imprimir”;
- ⤴ Va a desplegar todo el acervo y al final esta el dato “Número total de títulos”.
- ⤴ Los datos anteriores se copian a archivo Excel; en la última columna está el campo de ejemplar por título; al final de los datos, aplicar la función de la sumatoria, el resultado que arroje es el número total de ejemplares.
- ⤴ Antes de entregar el archivo, se deben los datos: Total de títulos, total de ejemplares, día y hora del reporte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 31 de 466



10.2 Formato para el levantamiento de inventario.

No.	Clasificación	Título	Autor	Editorial	Año	EJEMPLARES EXISTENTES				Tipo de adquisición	Formato	Observaciones
						Registrados	Disponibles	Prestados	Extraviados			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	2- Procedimiento para el inventario de acervo		Hoja: 32 de 466

Instructivo de llenado para el anexo 10.2 Formato de levantamiento de inventario.

1. Número (consecutivo): Con éste número se identifica la cantidad de títulos.
2. Clasificación: Se toma de la etiqueta en el lomo del libro.
3. El título se toma de la portada del libro.
4. El autor se toma de la portada del libro.
5. Editorial se toma de la página legal del libro o de la portada.
6. Año se toma de la página legal del libro.
7. Ejemplares registrados.
8. Ejemplares disponibles.
9. Ejemplares prestados.
10. Ejemplares extraviados
11. Tipo de adquisición (compra, canje, donación.)
12. Formato (Libro, revista, CD, etc.)
13. Observaciones pertinentes como: material dañado por humedad, libro despastado, etc.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA Comisión Nacional de Bioética</p>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 33 de 466

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO BIBLIOGRÁFICO

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético	Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico	Hoja: 34 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Registrar, almacenar y controlar la circulación de las colecciones y materiales existentes en la biblioteca para que puedan ser recuperables a través del sistema Alexandria.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios (DAADS).



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 El Procedimiento para el Registro y Almacenamiento Bibliográfico se lleva a cabo con apego a la Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de enero de 1988, última reforma publicada en el DOF el 23 de junio de 2009.

3.2 La Subdirección de Biblioteca girará órdenes al Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios para llevar a cabo el registro, almacenamiento y organización del acervo.



3.3 Es responsabilidad del DAADS realizar el procedimiento técnico del acervo confrontando la obra adquirida con la base de datos para verificar su existencia o bien su correspondencia a una obra ya disponible en la biblioteca y que en los datos no exista variación alguna (por ejemplo, editorial, edición, año de publicación, etc.).

3.4 El Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios debe entregar a la Subdirección de Biblioteca el informe mensual sobre el acervo documental de nuevo ingreso que ha sido procesado técnicamente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>Comisión Nacional de Bioética</small>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 35 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición, registro y almacenamiento de materiales documentales	1.1 Gira instrucciones al Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios para que realice registro de material documental en el sistema (OPAC). <ul style="list-style-type: none"> • Atenta nota. 	Subdirección de Biblioteca
2.0 Verificación.	2.1 Comprueba en la base de datos si existe el título registrado previamente. 2.2 Cataloga y/o agrega el ejemplar a un registro previo el material bibliográfico (Anexos, 10.1 Pantalla para agregar copia en la base de datos y 10.2 Pantalla para agregar un nuevo registro bibliográfico en la base de datos). 2.3 Asigna encabezamientos de materia. 2.4 Asigna la clasificación correspondiente. 2.5 Estampa el sello de la Comisión en el canto de lado y en la portada del libro. 2.6 Coloca las etiquetas con la clasificación en el lomo del libro, y en la papeleta de préstamo. <ul style="list-style-type: none"> • Registro bibliográfico. 	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios

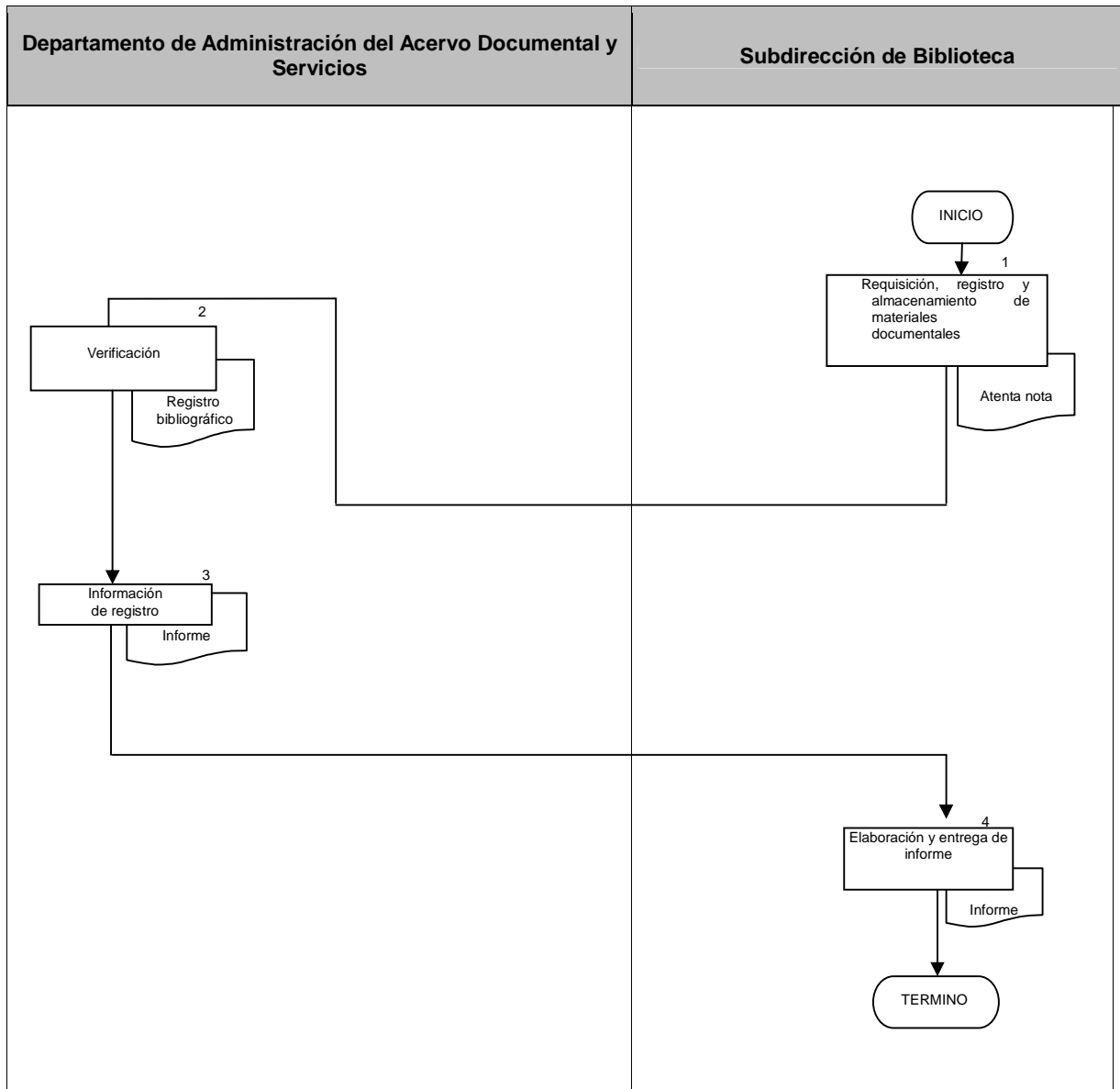
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 36 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Información de registro	3.1 Realiza el informe mensual de registro y procesos técnicos con base en las adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios
4.0 Elaboración y entrega de informe	4.1 Informa del registro y procesos técnicos al Director del Centro del Conocimiento Bioético. <ul style="list-style-type: none"> Informes. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Biblioteca

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 37 de 466

5.0 Diagrama de flujo.





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>Comisión Nacional de Bioética</small>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 38 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005	No aplica

7.0 Registro.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro bibliográfico en la base de datos	Permanente	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios	No aplica
Informes: Mensuales	Permanente	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios Subdirección de biblioteca	No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>Comisión Nacional de Bioética</small>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 39 de 466

8.0 Glosario.

8.1 Acervo. Fondo bibliográfico de una biblioteca.

8.2 Base de datos. Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

8.3 Base de datos Alexandria. Es una base de datos donde se captura la información del acervo y dicha información puede consultarse en línea a través de su catálogo.

8.4 Catalogación. Conjunto de operaciones bibliotecarias para la descripción completa de un libro.

8.5 Clasificación. La clasificación se compone de una serie de letras y números con los que se le asigna un lugar en la estantería al libro.

8.6 Encabezamiento de materia. Descripción del contenido del libro con una o varias palabras.

8.7 Procedimiento técnico. Implica la catalogación, clasificación, sellado y etiquetado del acervo.



9.0 Cambios en la versión.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica



10.0 Anexos.

10.1. Pantalla para agregar copia en la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

10.2 Pantalla para agregar un nuevo registro bibliográfico en la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>Comisión Nacional de Bioética</small>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 40 de 466

Anexo 10.1. Pantalla para agregar copia en la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

Comisión Nacional de Bioética

Circulación
Administración
Buscar
Informes
Oper. Esp.
Preferencias
Cerrar

Uso
Items
Usuario

Administración de Items

Editando Item 'Ética médica laica'

No. Clasif.:	R724 P4				
Política:	Item Estándar	Medio:	libro		
Título:	Ética médica laica				
Autor:	Pérez Tamayo, Ruy				
Volumen:					
Edición:					
LCCN:					
ISBN/ISSN:	9681666941				

3

Edición	Copia #	Cód. barras	Clasif.	Estado	Ubicación	Biblioteca
<input checked="" type="checkbox"/>	1	680	R724 P4	Disponible		Comi 2

1

Publicación

Lugar: Mexico

Editorial: FCE

Año: 2002

Extensión: 335 p. : fot. byn, tablas.

Serie:

Materias

650 a Ética médica

Categorías

Bibliografía	Currículo	Código de Interés

Notas



Notas de contenido

Parte I
El código ético médico

Parte II
Algunos pseudoproblemas de la ética médica




Resumen

Nota General

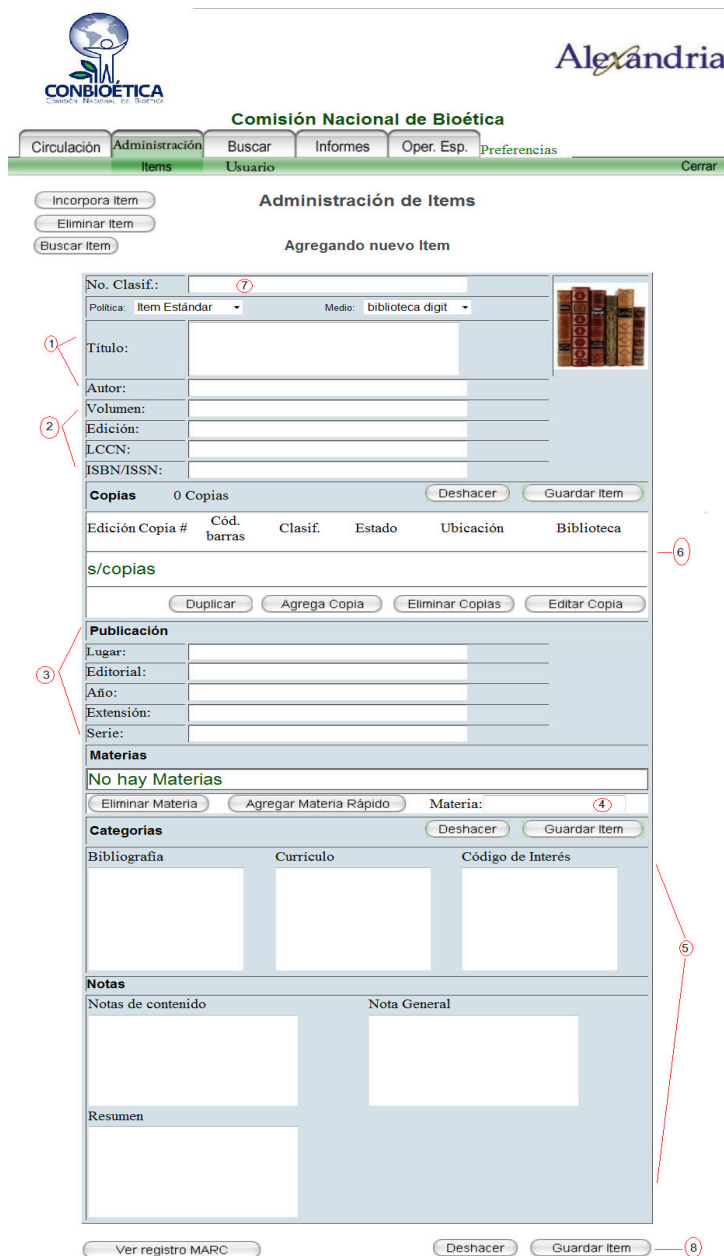
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>Comisión Nacional de Bioética</small>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 41 de 466

Instrucciones de llenado del anexo 10.1 para agregar un ejemplar a un registro bibliográfico en la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria)

1. Dar click en el botón Agregar copia, para que se desprenda el cuadro de registro de la copia.
2. En el cuadro de registro de la copia se anota el número de ejemplar que le corresponda: volumen o tomo, el código de barras.
3. Dar click en el botón Guardar ítem para que quede registrada la copia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA Comisión Nacional de Bioética	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético			Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico			Hoja: 42 de 466

Anexo 10.2 Pantalla para agregar un nuevo registro bibliográfico en la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).



Comisión Nacional de Bioética

Circulación | **Administración** | Buscar | Informes | Oper. Esp. | Preferencias | Cerrar

Items | Usuario

Incorpora Item | Eliminar Item | Buscar Item

Administración de Items

Agregando nuevo Item

No. Clasif.: 7

Política: Item Estándar | Medio: biblioteca digit

1 Titulo: _____

2 Autor: _____

Volumen: _____

Edición: _____

LCCN: _____

ISBN/ISSN: _____

Copias: 0 Copias | Deshacer | Guardar Item

Edición	Copia #	Cód. barras	Clasif.	Estado	Ubicación	Biblioteca
s/copias						

Duplicar | Agrega Copia | Eliminar Copias | Editar Copia

3 **Publicación**

Lugar: _____

Editorial: _____

Año: _____

Extensión: _____

Serie: _____

Materias

No hay Materias

Eliminar Materia | Agregar Materia Rápido | Materia: 4

Categorías | Deshacer | Guardar Item

Bibliografía	Curriculo	Código de Interés

5



Notas

Notas de contenido | Nota General

Resumen



6

Ver registro MARC | Deshacer | Guardar Item 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PRAB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	3. Procedimiento para el registro y almacenamiento bibliográfico		Hoja: 43 de 466

Instrucciones de llenado para agregar un nuevo título en la base de datos (ejemplo de la base de datos Alexandria).

1. Se registra el título y mención de responsabilidad.
2. Se registran los datos del volumen, número de edición, número de control y número normalizado (ISBN o ISSN).
3. Se registra el pie de imprenta.
4. Se registra el encabezamiento de materia.
5. Se registran las notas correspondientes.
6. Se registran los ejemplares correspondientes.
7. Se agrega el número de clasificación.
8. Se guarda el nuevo título (ítem).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 44 de 466

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 45 de 466

1. Propósito.



- 1.1. Proporcionar los servicios de préstamo de material documental interno (sobre materiales disponibles en el acervo de la biblioteca), externo o interbibliotecario (sobre materiales obtenidos a través de otras instituciones), así como obtención de documentos electrónicos.

2. Alcance.

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento aplica para usuarios internos; es decir, a las personas que forman parte de la Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA) se les proporciona el servicio de préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, así como la búsqueda de información en bases de datos.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento aplica para usuarios que no pertenecen a la institución, a los cuales se les proporciona el servicio de préstamo en sala y la búsqueda de información en bases de datos. El procedimiento es llevado a cabo por el Departamento de Servicios de Información a Usuarios (DSIU)



3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1. La responsabilidad en el cumplimiento de proporcionar los servicios de información a los usuarios, será conforme a lo establecido en la Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 (última revisión 23 de junio del 2009). La responsabilidad recae en el Departamento de Servicios a Usuarios (DSIU).
- 3.2. El servicio de préstamos bibliográficos se realizará en forma inmediata a la solicitud del usuario, buscando cumplir cabalmente con la satisfacción de información del mismo. El DSIU es responsable de llevar a cabo este servicio.
- 3.3. En caso de carecer de la información solicitada en la biblioteca se realizará la búsqueda en otras bibliotecas especializadas mediante el préstamo interbibliotecario o en las bases de datos disponibles en la biblioteca. El DSIU es responsable de llevar a cabo el procedimiento.
- 3.4. El acceso a bases de datos comerciales para la búsqueda de información debe realizarse sólo por el personal de la biblioteca, por lo que es restringido solo para usuarios registrados en la biblioteca. La responsabilidad recae en el Departamento de Servicios a Usuarios (DSIU).
- 3.5. La entrega del material deberá realizarse de acuerdo al Reglamento de la Biblioteca y Políticas de los Servicios, en su Capítulo V "De los servicios". El responsable del cumplimiento de esta política es el DSIU.
- 3.6. El procedimiento tiene el visto bueno por parte de la Subdirección de Biblioteca (SB) y con la autorización de la Dirección del Centro del Conocimiento Bioético (DCECOBE).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 46 de 466



4. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud del usuario.	1.1 Recibe solicitud de usuarios en formulario web. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información. Formulario. 	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
2.0 Atención a la solicitud de información del usuario.	2.1. Atiende la solicitud del usuario a través de los servicios de la biblioteca.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
3.0 Verificación en biblioteca.	3.1. Verifica si el material solicitado está disponible en la biblioteca. PROCEDE: No: Pasa al punto 4. Sí: Pasa al punto 9.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
4.0 Verificación en instituciones con colaboración interbibliotecaria.	4.1. Busca si el material solicitado está disponible en las instituciones con acuerdo de préstamo interbibliotecario, mediante su búsqueda en los catálogos electrónicos de las instituciones con colaboración interbibliotecaria. PROCEDE: No: Pasa al punto 6. Sí: Pasa al punto 5.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
5.0 Elaboración de la papeleta de préstamo interbibliotecario.	5.1. Corroboración vía telefónica la existencia del material en la biblioteca con colaboración interbibliotecaria. 5.2. Realiza el llenado de la papeleta de préstamo interbibliotecario (en dos tantos). <ul style="list-style-type: none"> Papeleta de préstamo interbibliotecario. 5.3. Solicita a la Subdirección de Biblioteca Vo.Bo. de préstamo interbibliotecario.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
6.0 Búsqueda sobre la solicitud de información	6.1. Busca documentos bibliográficos o textos respecto a la temática solicitada en las bases de datos de la biblioteca. PROCEDE: No: Pasa al punto 4. Sí: Pasa al punto 7.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 47 de 466



4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Supervisión de la papeleta de préstamo interbibliotecario.	7.1. Revisa la papeleta de préstamo interbibliotecario. 7.2. Firma y sella la papeleta de préstamo interbibliotecario (en dos tantos).	Subdirección de Biblioteca
8.0 Tramitación del préstamo interbibliotecario.	8.1 Acuda a la institución prestataria por el material bibliográfico. 8.2 Deja una papeleta de préstamo a la institución prestataria para su control. 8.3 Registra el préstamo interbibliotecario en la base de datos de control interno. <ul style="list-style-type: none"> Base de datos de préstamo interbibliotecario. 	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
9.0 Entrega del material bibliográfico o electrónico.	9.1. Entrega el material bibliográfico o electrónico al usuario. 9.1.1. Recaba la firma del usuario (interno o externo) en la tarjeta de préstamo interno, si el material bibliográfico es prestado desde biblioteca 9.1.2. Solicita identificación oficial vigente como prenda de devolución, si se trata de un usuario externo. 9.1.3. Otorga el material en impreso, vía USB o por correo electrónico al usuario, según lo requiera. 9.2. Entrega la tarjeta de préstamo interno al DAADS para su registro en el catálogo. <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de préstamo interno. 	Departamento de Servicios de Información a Usuarios

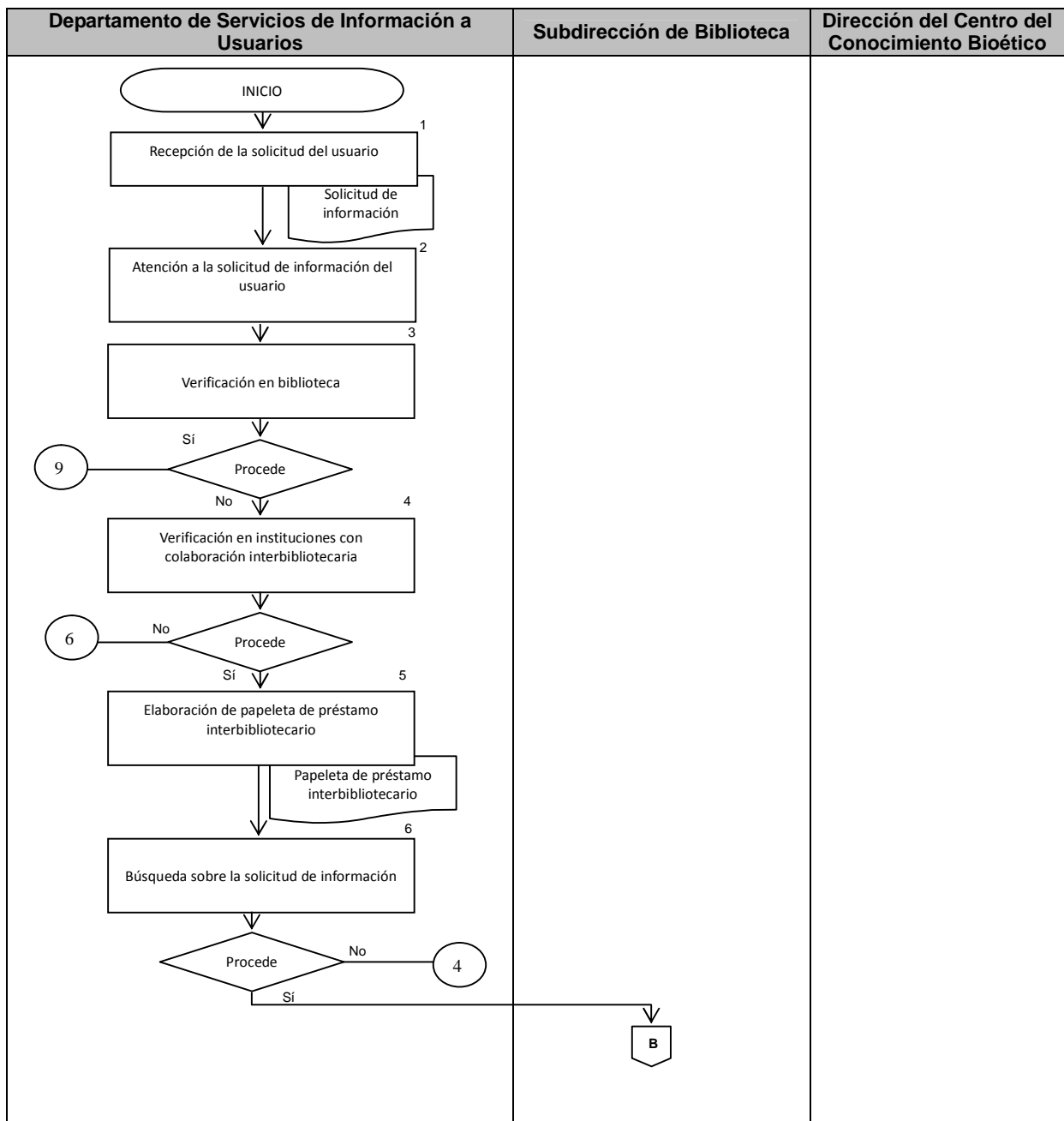
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 48 de 466



4. Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
10.0 Devolución del material bibliográfico	10.1. Recibe el material bibliográfico en préstamo por parte del usuario. PROCEDE: No: Pasa al punto 11. Sí: Pasa al punto 12.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
11.0 Solicitud de prórroga.	11.1. Pide la prórroga del préstamo interbibliotecario vía telefónica. 11.2. Informar al usuario sobre el vencimiento de la prórroga.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
12.0 Tramitación de devolución del material bibliográfico.	12.1. Regresa el material bibliográfico de préstamo interbibliotecario a la institución prestataria. 12.1.1. Recupera la papeleta de préstamo interbibliotecario con sello de devuelto. 12.1.2. Descarga de la base de datos de préstamo interbibliotecario el material bibliográfico devuelto. 12.1.3 Archiva papeleta en control interno 12.2. Envía notificación al correo electrónico de la SB sobre la respuesta a la solicitud del usuario.	Departamento de Servicios de Información a Usuarios
13.0 Supervisión de la respuesta a la solicitud de información.	13.1. Revisa la notificación del DSIU respecto a la respuesta de la solicitud de información del usuario. <ul style="list-style-type: none"> Control en base de datos de la web. 	Subdirección de Biblioteca
14.0 Evaluación de la respuesta de la solicitud de información.	14.1 Evalúa la respuesta del DSIU respecto a la solicitud de información del usuario. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético

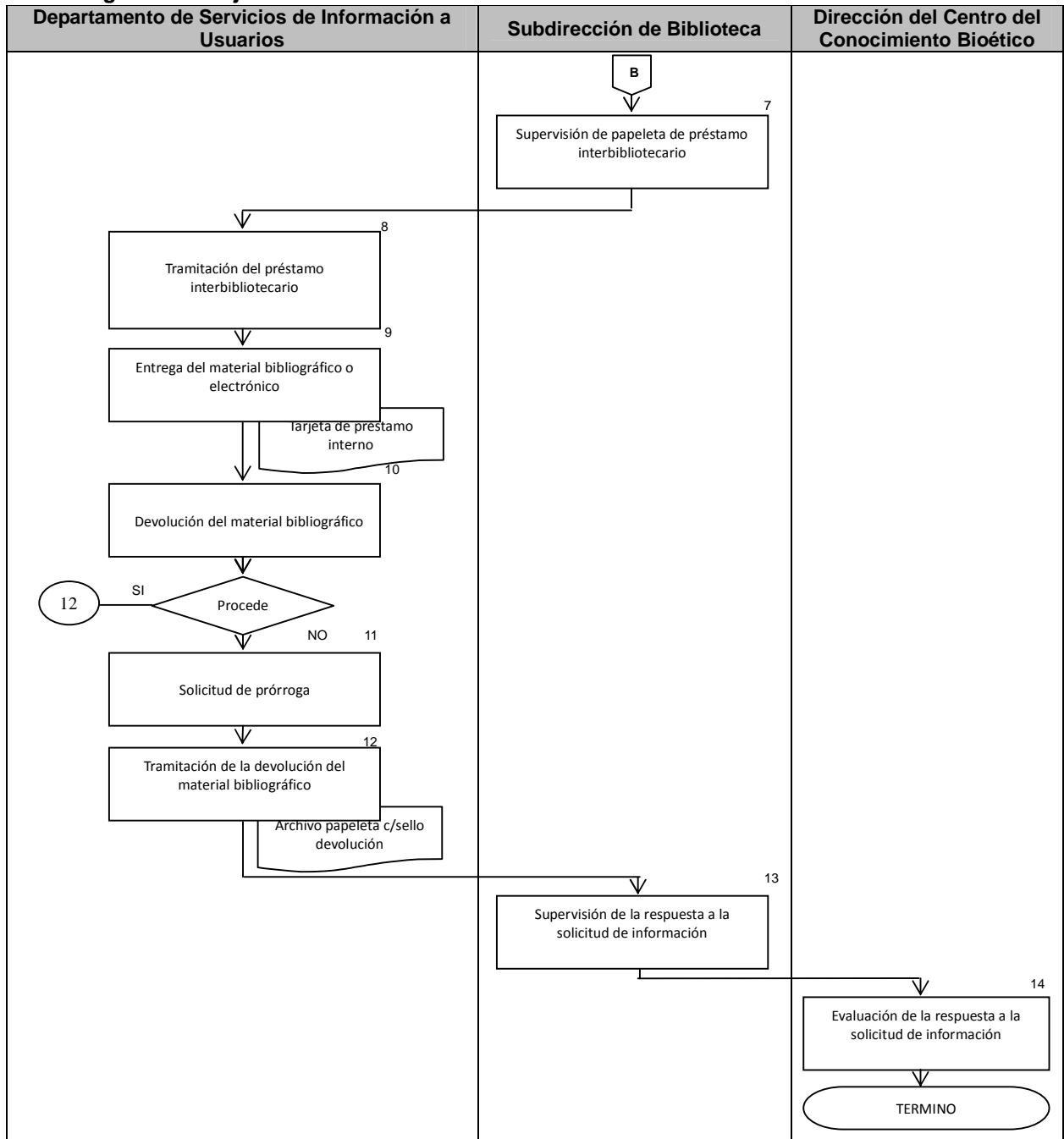
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 49 de 466



5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 50 de 466

5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 51 de 466

6.- Documentos de referencia.

Documento	Código
Manual de Organización de la CONBIOÉTICA	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la CONBIOÉTICA	No aplica
Ley General de Bibliotecas	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de información	Indefinido	Subdirección de Biblioteca	Fecha en la que fue emitida
Papeleta de préstamo interbibliotecario	Indefinido	Departamento de Servicios de Información a Usuarios	Número de folio
Papeleta de préstamo interno	Indefinido	Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios	Clasificación y código de barras

8. Glosario.

8.1. Base de datos. Conjunto de información que pertenece a un mismo contexto o temática concentrada en un determinado punto de acceso y que mantiene una sistematización en cuanto a su almacenamiento.



8.2. CECOCBE. Centro del Conocimiento Bioético.

8.3. CONBIOÉTICA. Comisión Nacional de Bioética.

8.4. DAADS. Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios.

8.5. DSIU. Departamento de Servicios de Información a Usuarios.

8.6. Papeleta de préstamo interno. Documento que registra el préstamo de un libro de la biblioteca para un usuario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 52 de 466

8.7. Préstamo interbibliotecario. Acción que posibilita la obtención de algún material bibliográfico en alguna institución externa debido a que no se encuentra en existencia dentro del acervo de la biblioteca solicitante.

8.8. SB. Subdirección de Biblioteca.

8.9. Solicitud de información. Documento con el que cualquier usuario puede requerir algún material bibliográfico o tema en específico a la biblioteca.

8.10. Solicitud de préstamo interbibliotecario. Documento mediante el cual se lleva a cabo la solicitud de algún préstamo interbibliotecario.

9. Cambios en la versión.



Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. Anexos.



10.1. Solicitud de información.



10.2. Papeleta de préstamo interbibliotecario.

10.3. Papeleta de préstamo interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 53 de 466



Anexo 10.1 Solicitud de información.

		Biblioteca del CECOBE – Solicitud de información			
			Fecha: 1		
Autor	2				
Tema o título del libro	3				
Nombre del usuario	4				
Institución	5				
Teléfono y correo electrónico	6				
Comentarios	7				


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 54 de 466



Instructivo para el llenado del Anexo 10.1 solicitud de información.

1. **Fecha.** Indica la fecha en que ha sido emitida la petición de información.
2. **Autor.** Indica el nombre del autor del material bibliográfico que se solicita a préstamo.
3. **Tema o título del libro.** Indica el nombre del material bibliográfico; o en su defecto, el tema que requiere ser investigado para encontrar un posible material de consulta al respecto.
4. **Nombre del usuario.** Indica el nombre del usuario que ha hecho la solicitud de información.
5. **Institución.** Indica el nombre de la institución u organización de donde provenga el usuario.
6. **Teléfono y correo electrónico.** Indica el número telefónico al cual el personal de la biblioteca puede comunicarse con el usuario para cualquier posible aclaración o comentario.
7. **Comentarios.** Indica algunas observaciones adicionales respecto a la solicitud y búsqueda de información del usuario y del responsable de la biblioteca, respectivamente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 55 de 466



Anexo 10.2 Papeleta de préstamo interbibliotecario.

Solicitud de préstamo interbibliotecario Comisión Nacional de Bioética Biblioteca Centro del Conocimiento Bioético (CECOBE)			
Fecha:		Folio:	
1		2	
Autor:	3		
Título:	4		
Clasificación:	5		
Nombre de la biblioteca:	6		
Nombre del usuario:	7		
Observaciones:	8		
<u>Comisión Nacional de Bioética – Biblioteca CECOBE</u> Carretera Picacho-Ajusco No. 154, Piso 5 Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan C. P. 14210 - México, D. F. Conmutador: 54 87 99 02 Ext. 51477 y 51465 Correo electrónico: raul.otero@salud.gob.mx	<u>Firmas autorizadas</u> -Lic. Marina Montes Hernández Subdirección de Biblioteca -Lic. Raúl Héctor Rodríguez Otero Departamento de Servicios de Información a Usuarios -Lic. Julieta Alcibar Hemosillo -Departamento de Administración del Acervo Documental y Servicios		9


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 56 de 466



Instructivo para el llenado del Anexo 10.2 solicitud de préstamo interbibliotecario.

1. **Fecha.** Indica la fecha en que se solicita el préstamo interbibliotecario.
2. **Folio.** Indica el número de préstamo interbibliotecario realizado hasta el momento.
3. **Autor.** Indica el nombre del autor del material bibliográfico que se solicita a préstamo.
4. **Título.** Indica el nombre del material bibliográfico.
5. **Clasificación.** Indica la clave alfanumérica mediante la cual la biblioteca prestante identifica su material bibliográfico.
6. **Nombre de la biblioteca.** Indica la biblioteca a la que se solicita el préstamo interbibliotecario.
7. **Nombre del usuario.** Indica el usuario que solicita el préstamo interbibliotecario.
8. **Observaciones.** Indica posibles datos adicionales respecto al préstamo solicitado (por ejemplo, si hubo una primera o segunda fecha de renovación del material bibliográfico).
9. **Firmas autorizadas.** La papeleta debe contener alguna de las firmas autorizadas para la realización del préstamo interbibliotecario, así como el sello de la CONBIOÉTICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 57 de 466



Anexo 10.3 Papeleta de préstamo interno.

		Este libro deberá ser devuelto en la fecha indicada
Código de barras: 1 Título: 2 Autor: 3 Clasificación: 4		
Fecha de devolución	Firma del lector	
5	6	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAUS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	4- Procedimiento para la atención a usuarios		Hoja: 58 de 466

Instructivo para el llenado del Anexo 10.3 Préstamo interno.

1. **Código de barras.** Indica el código que identifica exclusivamente a cada título de la biblioteca.
2. **Título.** Indica el nombre del material bibliográfico.
3. **Autor.** Indica el nombre del autor del material bibliográfico.
4. **Clasificación.** Indica la clave alfanumérica mediante la cual la Biblioteca del CECOBEBE identifica su material bibliográfico.
5. **Fecha de devolución.** Indica la fecha límite para devolver el material bibliográfico prestado.
6. **Firma del lector.** Indica la firma del usuario que hará uso del material bibliográfico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 59 de 466

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE INTERLOCUCIÓN SOCIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 60 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Elaborar anualmente el programa de actividades de interlocución social, con el objeto de que especialistas e integrantes de diversos sectores sociales, aborden los temas bioéticos prioritarios y puedan debatir sobre ellos, en un marco de respeto a los diferentes puntos de vista.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable al Comisionado Nacional de Bioética, Dirección General Adjunta, Dirección del Centro del Conocimiento Bioético y Subdirección de Divulgación.



2.2 En el ámbito externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético es responsable de solicitar al Comisionado Nacional de Bioética y al Director General Adjunto, la autorización de los temas bioéticos que serán abordados en las actividades de Interlocución social, los especialistas e integrantes de los sectores sociales que participarán, los foros en los que se llevarán a cabo y las fechas para su realización.



3.2 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encargará de solicitar a la Subdirección de Divulgación la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social, en el formato correspondiente; con base en los temas, especialistas, integrantes de los sectores sociales participantes y foros en los que se llevarán a cabo, así como en las fechas para su realización.

3.3 La Subdirección de Divulgación es responsable de elaborar el programa anual de actividades de interlocución social de la CONBIOÉTICA, con base en los los temas, especialistas, integrantes de los sectores sociales participantes y foros en los que se llevarán a cabo, así como las fechas para su realización.

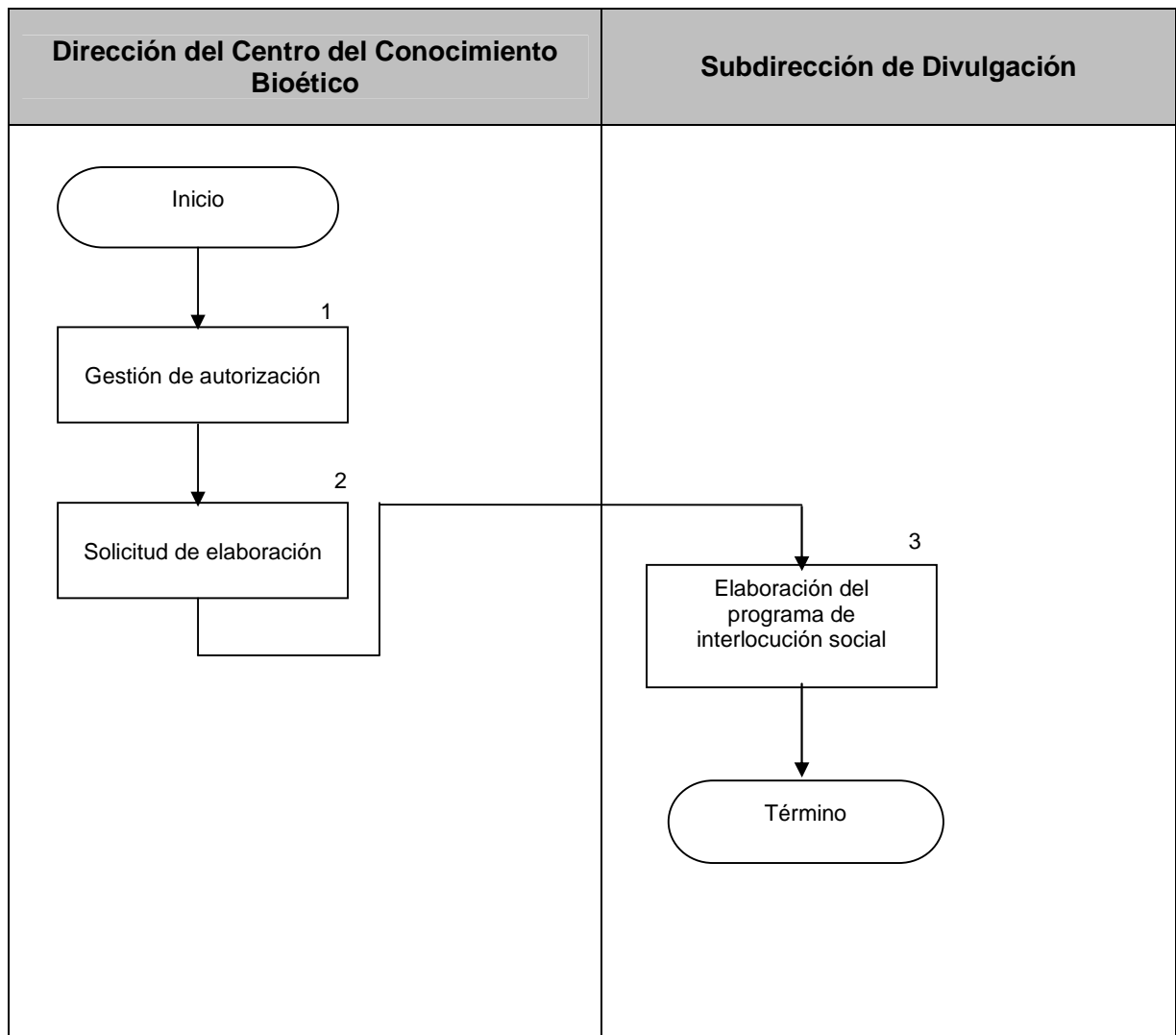
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 61 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gestión de autorización	1.1 Gestiona ante el Comisionado y el Director General Adjunto la autorización de los temas bioéticos que serán abordados en las actividades de interlocución social, los especialistas e integrantes de los sectores sociales que participarán, los foros en los que se llevarán a cabo y las fechas para su realización.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético,
2.0 Solicitud de elaboración	2.1 Solicita a l Subdirector(a) de Divulgación la elaboración del programa de interlocución social anual, con base en la autorización relativa a especialistas e integrantes de los sectores sociales que participarán, foros en los que se llevarán a cabo y fechas para su realización.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
3.0 Elaboración del programa de interlocución social.	3.1 Elabora el programa de interlocución social del año correspondiente.	Subdirección de Divulgación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 62 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 63 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización de la CONBIOÉTICA.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica
Acuerdo de lineamientos para las estrategias, programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal 2011, emitido por la Secretaría de Gobernación.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato interno de programa anual de actividades de interlocución social del año correspondiente	Indefinido	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético	Año y periodo de actividades



8.0 Glosario

8.1 **CECOBE:** Centro del Conocimiento Bioético

8.2 **CONBIOÉTICA:** Comisión Nacional de Bioética

8.3 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la SSA

8.4 **SSA:** Secretaría de Salud



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 64 de 466

9.0 Cambios en la versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Anexo 10.1 Formato interno del programa anual de actividades de interlocución social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 65 de 466

Anexo 10.1 Formato interno del programa anual de actividades de interlocución social



Fecha de elaboración: _____

Objetivo institucional: _____

Actividad 1



Fecha o periodo:	
Lugar:	
Eje temático:	
Tema específico:	
Tipo de actividad:	
Duración:	
Población objetivo primaria:	
Población objetivo secundaria:	

Actividad 2

Fecha o periodo:	
Lugar:	
Eje temático:	
Tema específico:	
Tipo de actividad:	
Duración:	
Población objetivo primaria:	
Población objetivo secundaria:	

Actividad 3

Fecha o periodo:	
Lugar:	
Eje temático:	
Tema específico:	
Tipo de actividad:	
Duración:	
Población objetivo primaria:	
Población objetivo secundaria:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIS
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	5- Procedimiento para la elaboración del programa anual de actividades de interlocución social		Hoja: 66 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.1
Formato interno del programa anual de actividades de interlocución social

Fecha de elaboración: _____ Día, mes y año de elaboración del programa _____

Objetivo institucional: _____ Objetivo que se persigue con la realización de las actividades _____

Actividad 1

Fecha o periodo:	Día, mes y año de inicio/Día, mes y año de término
Lugar:	Sitio de realización en el país/Institución
Eje temático:	Eje temático base
Tema específico:	Mención específica del tema que se abordará
Tipo de actividad:	Acción que se llevará a cabo: curso, taller o debate, entre otros.
Duración:	Duración de la actividad en horas o días
Población objetivo primaria:	A quien se dirige la actividad de forma prioritaria
Población objetivo secundaria:	Quienes resultan impactados en segunda instancia

Actividad 2



Fecha o periodo:	Día, mes y año de inicio/Día, mes y año de término
Lugar:	Sitio de realización en el país/Institución
Eje temático:	Eje temático base
Tema específico:	Mención específica del tema que se abordará
Tipo de actividad:	Acción que se llevará a cabo: curso, taller o debate, entre otros.
Duración:	Duración de la actividad en horas o días
Población objetivo primaria:	A quien se dirige la actividad de forma prioritaria
Población objetivo secundaria:	Quienes resultan impactados en segunda instancia

Actividad 3



Fecha o periodo:	Día, mes y año de inicio/Día, mes y año de término
Lugar:	Sitio de realización en el país/Institución
Eje temático:	Eje temático base
Tema específico:	Mención específica del tema que se abordará
Tipo de actividad:	Acción que se llevará a cabo: curso, taller o debate, entre otros.
Duración:	Duración de la actividad en horas o días
Población objetivo primaria:	A quien se dirige la actividad de forma prioritaria
Población objetivo secundaria:	Quienes resultan impactados en segunda instancia

Nota:

Se podrán elaborar los formatos que sean necesarios, en función del número de actividades que se llevarán a cabo, siguiendo el consecutivo numérico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 67 de 466

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB DE LA CONBIOÉTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 68 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Publicar contenidos en el portal web de la Comisión Nacional de Bioética, con el objeto de actualizarlo y divulgar a los diferentes sectores de la sociedad, temas bioéticos prioritarios, actividades académicas y eventos especiales de la CONBIOÉTICA, así como información diversa vinculada con la materia.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable al Comisionado Nacional de Bioética, Dirección General Adjunta, Dirección del Centro del Conocimiento Bioético, Subdirección de Divulgación, Departamento de Diseño de Recursos de Información y Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales.



2.2 En el ámbito externo se aplica a colaboradores y usuarios del portal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético es responsable de gestionar ante el Comisionado Nacional de Bioética y el Director General Adjunto, la autorización de los temas bioéticos, actividades académicas y eventos especiales que serán difundidos a través del portal web.



3.2 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encargará de solicitar a la Subdirección de Divulgación la Solicitud de revisión y adecuación de los contenidos autorizados (temas bioéticos, actividades académicas y eventos especiales) para que sean publicados en el portal web.

3.3 La Subdirección de Divulgación es responsable de revisar los contenidos autorizados y de solicitar al Departamento de Diseño de Recursos de Información, la elaboración del diseño o formatos requeridos, de acuerdo con las secciones del sitio web en que se publicará la información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 69 de 466



3.4 La Subdirección de Divulgación se encarga de solicitar al Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales, la publicación de los contenidos revisados –con el diseño y formato correspondientes- para que sean incorporados al portal web de la CONBIOÉTICA.

3.5 El Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales publica la información solicitada, de acuerdo con la normatividad correspondiente (Tecnologías de la Información para la SSA, lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Sistema de Internet de la Presidencia).

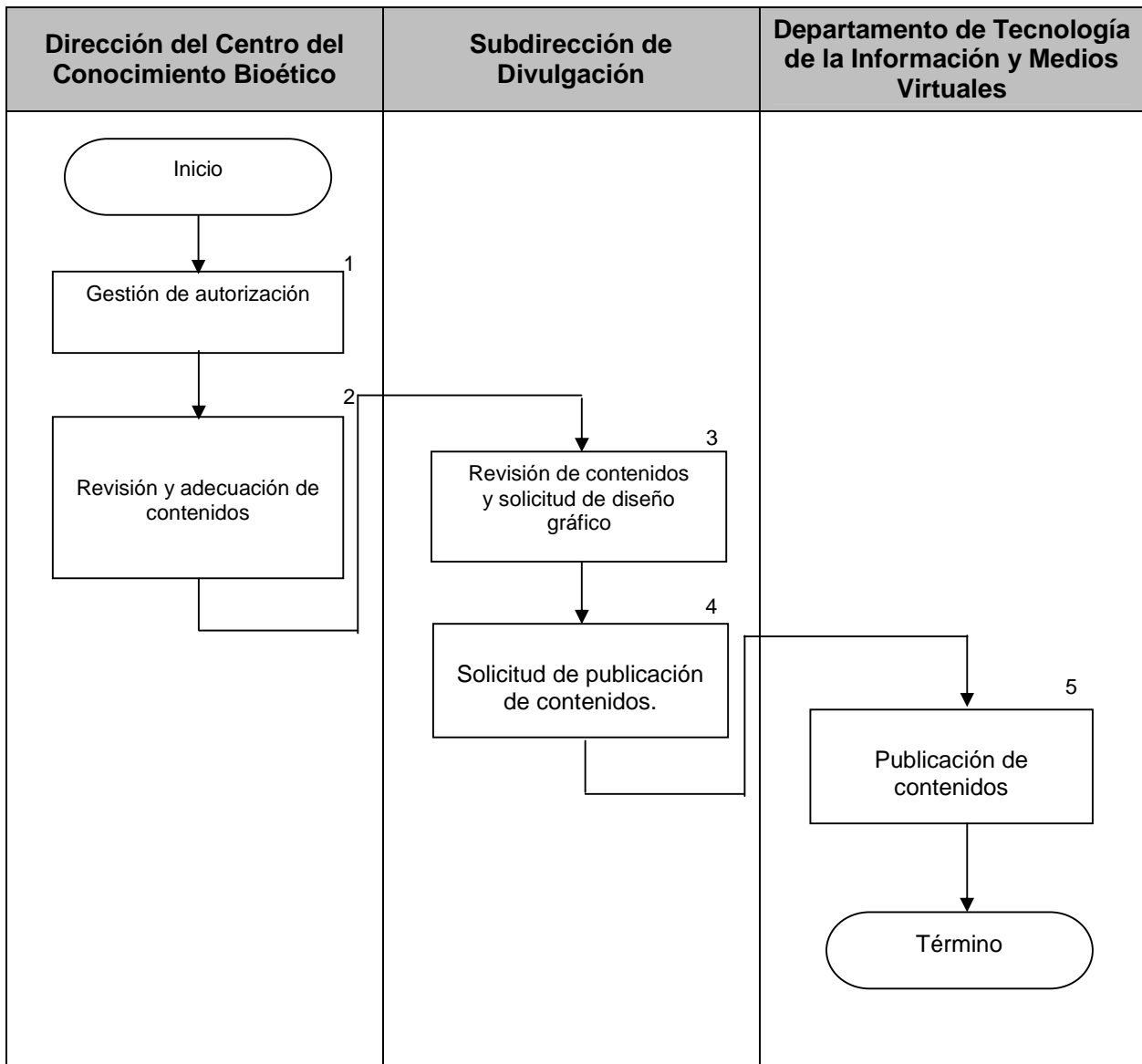
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 70 de 466



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gestión de la autorización	1.1 Gestiona ante el Comisionado Nacional de Bioética y el Director General Adjunto, la autorización de los temas bioéticos, actividades académicas y eventos especiales que serán difundidos a través del portal web.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
2.0 Revisión y adecuación de contenidos	2.1 Solicita a la Subdirección de Divulgación la revisión y adecuación de los contenidos autorizados (temas bioéticos, actividades académicas y eventos especiales) para que sean publicados en el portal web.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
3.0 Revisión de contenidos y solicitud de diseño gráfico	3.1 Revisa los contenidos autorizados y solicita al Departamento de Diseño de Recursos de Información, la elaboración del diseño o formatos requeridos, de acuerdo con las secciones del sitio web en que se publicará la información.	Subdirección de Divulgación
4.0 Solicitud de publicación de contenidos	4.1 Solicita al Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales, la publicación de los contenidos revisados con el diseño y formato correspondientes para que sean incorporados al portal web de la CONBIOÉTICA.	Subdirección de Divulgación
5.0 Publicación de contenidos.	5.1 Publica la información solicitada, de acuerdo con la normatividad correspondiente.	Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 71 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 72 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización de la CONBIOÉTICA.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica
Normatividad en Tecnologías de la Información para la SSA.	No aplica
Lineamientos de la Secretaría de Gobernación	No aplica
Lineamientos para portales web del Sistema de Internet de la Presidencia (SIP)	No aplica
Ley Federal de Derechos de Autor	No aplica

7.0 Registros



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de publicación de contenidos en el portal (correo electrónico)	Indefinido	Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales.	Número de solicitud y fecha

8.0 Glosario.

8.1 **CECOBE:** Centro del Conocimiento Bioético

8.2 **CONBIOÉTICA:** Comisión Nacional de Bioética

8.7 **Tecnología de la información:** Se refiere a que las páginas se desplieguen rápidamente y sin dificultades técnicas, manteniendo características técnicas como funcionalidad, confiabilidad, usabilidad, eficiencia, facilidad de mantenimiento y portabilidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 73 de 466

9.0 Cambios en la versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexo.

Anexo 10.1 Solicitud de publicación de contenidos en el portal y descripción de llenado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 74 de 466

ANEXO 10.1 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB





Solicitud de publicación de contenidos en el portal electrónico

Número:	
Fecha:	
Nombre y cargo del solicitante:	
Área de adscripción:	
Publicación de:	
Sección de la página:	
Vigencia:	
Archivos anexos:	
Observaciones:	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACPW
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	6- Procedimiento para la publicación de contenidos en el portal web de la CONBIOÉTICA		Hoja: 75 de 466

**Instructivo de llenado del anexo 10.1
Solicitud de publicación de contenidos en el portal web**

Número:	Número de solicitud (consecutivo).
Fecha:	De envío de la solicitud.
Nombre y cargo del solicitante:	Nombre y cargo de quien realiza la solicitud.
Área de adscripción:	Área a la que pertenece el solicitante.
Publicación de:	Título del documento que interesa publicar con una breve descripción del mismo.
Sección de la página:	Sección del portal electrónico en que se desea publicar.
Vigencia:	Periodo en el que permanecerá en la página web.
Archivos anexos:	Describir nombre de los archivos y su contenido: texto, imágenes o gráficas, entre otros.
Observaciones:	Información adicional a la antes descrita.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 76 de 466

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 77 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Solicitar cambios en la infraestructura de tecnología de la información de la CONBIOÉTICA, con el objeto de desarrollar los sistemas de información necesarios para resolver los problemas que se generen.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Centro del Conocimiento Bioético, Subdirección de Divulgación y Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales.

2.2 En el ámbito externo se aplica a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encarga de recibir, por parte de las Direcciones de la CONBIOÉTICA, las solicitudes de cambios en la infraestructura de tecnología de la información de las áreas a su cargo.

3.2 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético es responsable de remitir, las solicitudes de cambios en la infraestructura de tecnología de la información recibidas a la Subdirección de Divulgación para su revisión.



3.3 La Subdirección de Divulgación se encarga de revisar las solicitudes de cambio y enviarlas al Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales para su atención.

3.4. El Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales, es el responsable de llevar a cabo la coordinación e instrumentación de los cambios de hardware y software de la Comisión Nacional de Bioética, de acuerdo con su viabilidad y la normatividad en tecnologías de la información para la Secretaría de Salud.

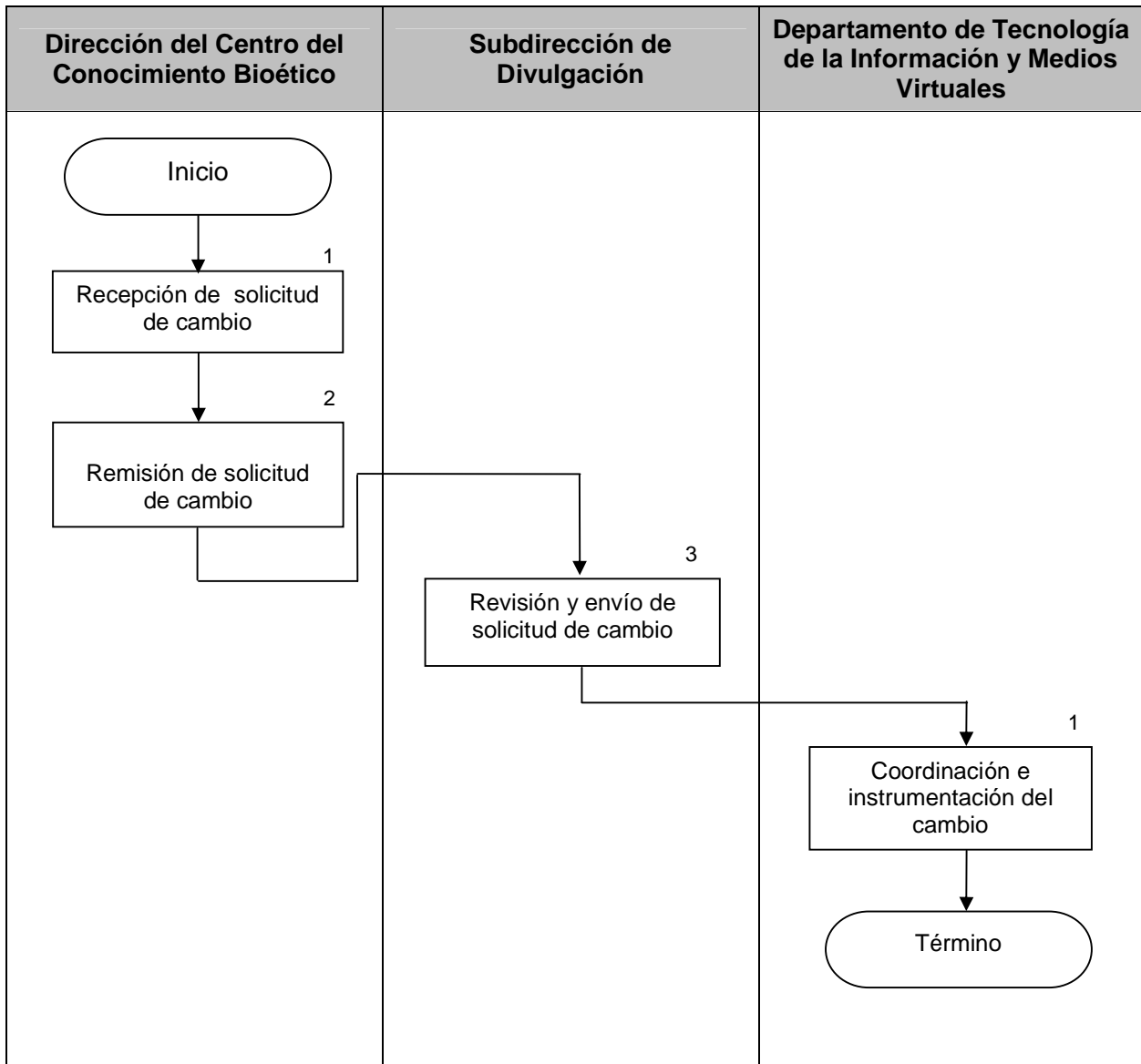
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 78 de 466



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de cambio	1.1. Recibe, por parte de los Directores de la CONBIOÉTICA, las solicitudes de cambios en la infraestructura de tecnología de la información de las áreas a su cargo.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
2.0 Remisión de solicitud de cambio	2.1 Remite las solicitudes de cambio, al Subdirector de Divulgación para su revisión.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
3.0 Revisión y envío de solicitud de cambio	3.1 Revisa la solicitud de cambio y la envía al Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales para su atención.	Subdirección de Divulgación
4.0 Coordinación e instrumentación del cambio	4.1 Coordina e instrumenta el cambio solicitado con base en su viabilidad y en la normatividad correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 79 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 80 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica
Normatividad en Tecnologías de la Información para la SSA"	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de cambios de Tecnologías de la Información	Indefinido	Departamento de Tecnología de la Información y medios virtuales	Número y fecha de registro

8.0 Glosario

8.1 **CECOBE:** Centro del Conocimiento Bioético

8.2 **CONBIOÉTICA:** Comisión Nacional de Bioética



8.3 **DGTI:** Dirección General de Tecnología de la Información de la SSA

9.0 Cambios en la versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de solicitud de cambios de Tecnologías de la Información



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 81 de 466

Anexo 10.1 Formato de solicitud de cambios de Tecnologías de la Información.





Formato para la solicitud de cambios de tecnología de la información

Número de registro:	Fecha de registro: dd/mm/aaaa
Contacto:	soporte@gmail.com
Resumen:	
Descripción:	
Relacionado con:	
Asignado a:	
CC para:	
Fecha de vencimiento:	
Prioridad	Alta Media baja
Categoría	Mantenimiento Soporte a usuario
Observaciones	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PACTI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	7- Procedimiento para la solicitud de cambios en la infraestructura de tecnología de la información		Hoja: 82 de 466

**Instructivo de llenado del Anexo 10.1
Formato de solicitud de cambios de Tecnologías de la Información**

Número de registro: número consecutivo de registro	Fecha de registro: dd/mm/aaaa Fecha en que se hizo el registro
Contacto:	Dirección de correo del contacto: soporte@gmail.com
Resumen:	Breve descripción del incidente
Descripción:	Reseña detallada del incidente
Relacionado con:	Ámbito de influencia del incidente
Asignado a:	Personal del Departamento de Tecnología de la Información a cargo de la atención.
CC para:	Persona a la que se le expide copia del conocimiento del incidente.
Fecha de vencimiento:	Fecha límite de atención
Prioridad	Se selecciona la opción con una "X": Alta Media baja
Categoría	Se selecciona la opción con una "X": Mantenimiento Soporte a usuario
Observaciones	Campo abierto para comentarios, indicaciones o notas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 83 de 466

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 84 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Atender los incidentes de tecnología de la información de la CONBIOÉTICA, con el objeto de que los usuarios cuenten con el software y hardware disponible, en óptimas condiciones para su utilización.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección del Centro del Conocimiento Bioético, Subdirección de Divulgación y Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales.

2.2 En el ámbito externo se aplica a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encarga de recibir, por parte de las Direcciones de la CONBIOÉTICA, las solicitudes de atención de incidentes de tecnología de la información de las áreas a su cargo.

3.2 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético es responsable de remitir, las solicitudes de atención de incidentes de tecnología de la información recibidas a la Subdirección de Divulgación para su revisión.



3.3 La Subdirección de Divulgación se encarga de revisar las solicitudes de atención de incidentes y enviarlas al Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales para su atención.

3.4. El Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales, es el responsable de atender el incidente, de acuerdo con su viabilidad y la normatividad en tecnologías de la información para la Secretaría de Salud.

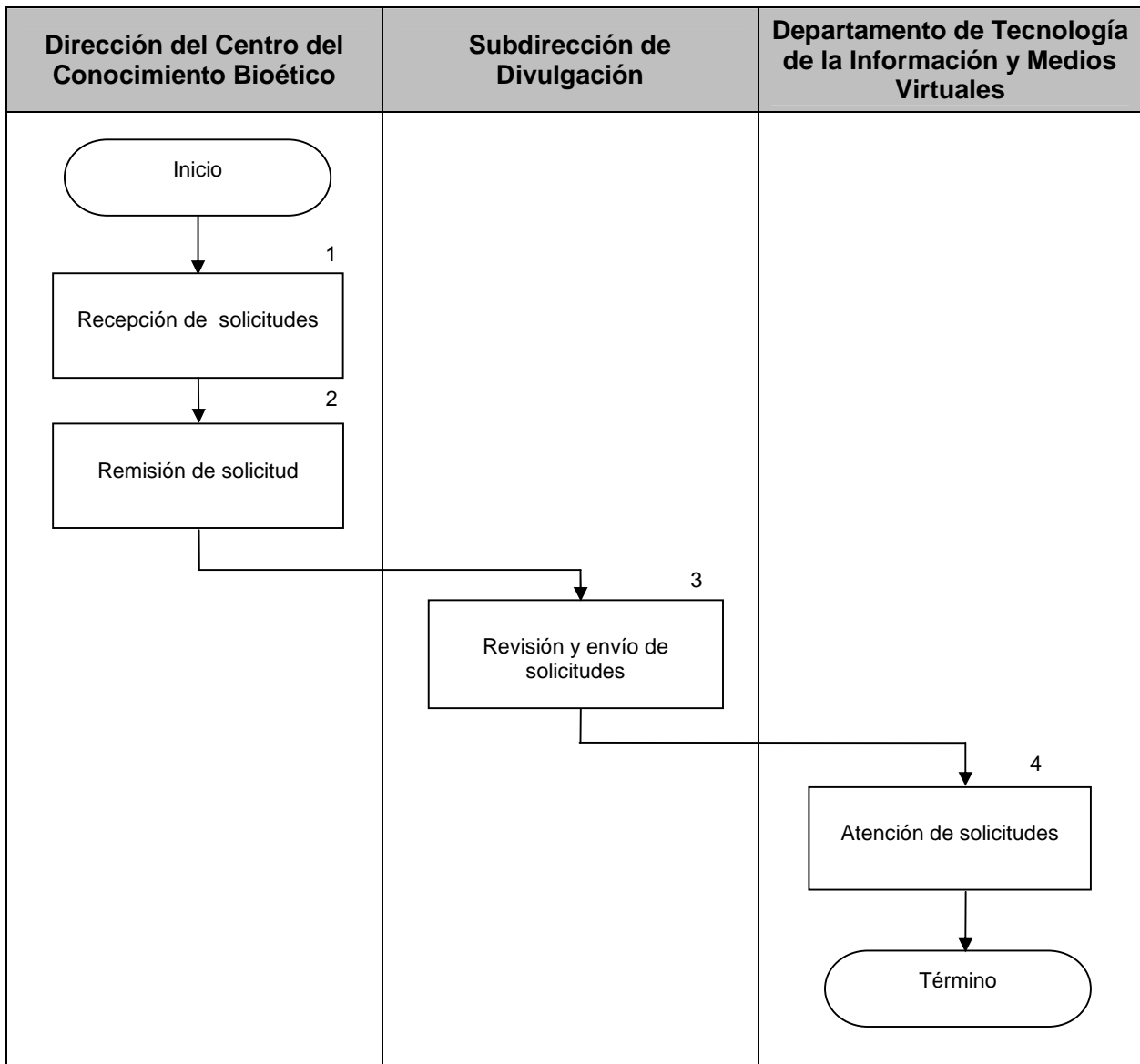
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 85 de 466



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes	1.1. Recibe, por parte de los Directores de la CONBIOÉTICA, las solicitudes de atención de incidentes de tecnología de la información de las áreas a su cargo.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
2.0 Remisión de solicitudes	2.1 Remite las solicitudes de atención de incidentes, al Subdirector de Divulgación para su revisión.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
3.0 Revisión y envío de solicitudes	3.1 Revisa las solicitudes de atención de incidente y las envía al Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales para su atención.	Subdirección de Divulgación
4.0 Atención de solicitudes de atención de incidentes	4. 1 Atiende la solicitud con base en su viabilidad y en la normatividad correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Tecnología de la Información y Medios Virtuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 86 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 87 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica
Normatividad en Tecnologías de la Información para la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de reporte de incidente	Indefinido	Departamento de Tecnología de la Información y medios virtuales	Número y fecha de registro



8.0 Glosario

8.1 **CECOBE:** Centro del Conocimiento Bioético

8.2 **CONBIOÉTICA:** Comisión Nacional de Bioética

8.3 **DGTI:** Dirección General de Tecnología de la Información de la SSA

8.4 **Incidente:** Cualquier evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar una interrupción o una reducción de la calidad del mismo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 88 de 466

9.0 Cambios en la versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato para la atención y registro de incidentes



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 89 de 466

Anexo 10.1 Formato para la atención y registro de incidentes





Formato para la atención y registro de incidentes de tecnología de la información

Número de registro:	Fecha de registro: dd/mm/aaaa
Contacto:	soporte@gmail.com
Resumen:	
Descripción:	
Relacionado con:	
Asignado a:	
CC para:	
Fecha de vencimiento:	
Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> • Alta • Media • baja
Categoría	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Soporte a usuario
Observaciones	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAITI
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	8- Procedimiento para la solicitud de atención de incidentes de tecnología de la información		Hoja: 90 de 466

**Instructivo de llenado del Anexo 10.1
Formato para la atención y registro de incidentes**

Número de registro: número consecutivo de registro	Fecha de registro: dd/mm/aaaa Fecha en que se hizo el registro
Contacto:	Dirección de correo del contacto: soporte@gmail.com
Resumen:	Breve descripción del incidente
Descripción:	Reseña detallada del incidente
Relacionado con:	Ámbito de influencia del incidente
Asignado a:	Personal del Departamento de Tecnología de la Información a cargo de la atención del incidente.
CC para:	Persona a la que se le expide copia del conocimiento del incidente.
Fecha de vencimiento:	Fecha límite de atención
Prioridad	Se selecciona la opción con una "X": <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Media • baja
Categoría	Se selecciona la opción con una "X": <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Soporte a usuario
Observaciones	Campo abierto para comentarios, indicaciones o notas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 91 de 466

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ANUAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 92 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Elaborar anualmente la estrategia y programa de comunicación social de la Comisión Nacional de Bioética, con el objeto de divulgar a los diferentes sectores de la sociedad los temas bioéticos prioritarios.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable al Comisionado Nacional de Bioética, Dirección General Adjunta, Dirección del Centro del Conocimiento Bioético y Subdirección de Divulgación.



2.2 En el ámbito externo se aplica a la Dirección General de Comunicación Social de la SSA.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético es responsable de solicitar al Comisionado Nacional de Bioética y al Director General Adjunto, la autorización de los temas bioéticos que serán divulgados, los sectores sociales a los cuales se destinarán los mensajes y las campañas que se desarrollarán en la estrategia y programa de comunicación social del año correspondiente.



3.2 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encargará de solicitar a la Subdirección de Divulgación la elaboración de la estrategia y programa de comunicación del año correspondiente, con base en los temas, sectores sociales y campañas que fueron autorizados.

3.3 La Subdirección de Divulgación es responsable de elaborar la estrategia y programa de comunicación social de la CONBIOÉTICA, con base en los lineamientos señalados por la Dirección General de Comunicación Social de la SSA y los establecidos por la Secretaría de Gobernación para las estrategias, programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

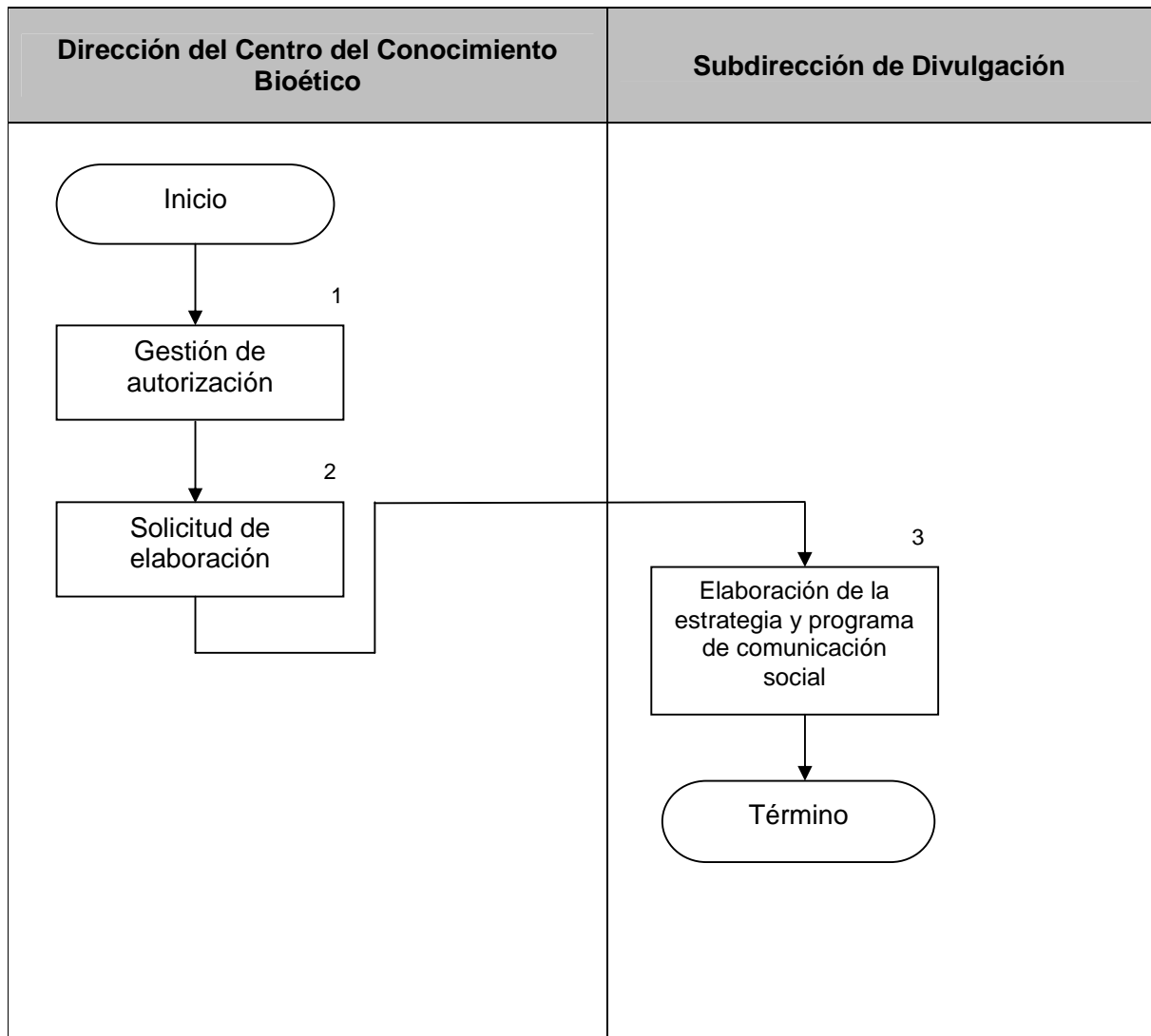
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 93 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gestión de la autorización	1.1 Gestiona ante el Comisionado y el Director General Adjunto la autorización de los temas bioéticos que serán divulgados, los sectores sociales a los cuales se destinarán los mensajes y las campañas que se desarrollarán en la estrategia y programa de comunicación social del año correspondiente.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
2.0 Solicitud de elaboración	2.1 Solicita al Subdirector(a) de Divulgación la elaboración de la estrategia y programa de comunicación social anual, con base en los temas, sectores sociales, destinatarios y campañas autorizados.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
3.0 Elaboración de la estrategia y programa de comunicación social.	3.1 Elabora la estrategia y programa de comunicación social del año correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Divulgación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 94 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 95 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización de la CONBIOÉTICA.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005	No aplica
Acuerdo de lineamientos para las estrategias, programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal 2011, emitido por la Secretaría de Gobernación.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato interno de programa de comunicación anual.	Indefinido	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético	Fecha y periodo de actividades



8.0 Glosario

8.1 **CEC3E:** Centro del Conocimiento Bioético

8.2 **CONBIOÉTICA:** Comisión Nacional de Bioética

8.3 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la SSA

8.4 **SSA:** Secretaría de Salud



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 96 de 466

9.0 Cambios en la versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato interno de programa de comunicación anual



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPCA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 97 de 466

Anexo 10.1 Formato interno de programa de comunicación anual.





Formato interno del programa de comunicación anual para solicitud de recurso

Producto de comunicación	No.	Tema	Mes												Costo	Observaciones
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEEPKA
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	9- Procedimiento para la elaboración de la estrategia y el programa de comunicación anual		Hoja: 98 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.1
Formato interno de programa de comunicación anual

Producto de comunicación	No.	Tema	Mes												Costo	Observaciones
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Indicar el tipo de producto de comunicación	Número consecutivo	Tema que se abordará			Sombrear	mes	de	realización	y	señalar	día				Costo del producto a la fecha	Aspectos relevantes que se deban agregar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 99 de 466

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 100 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Elaborar las publicaciones que edita la Comisión Nacional de Bioética, con el objeto de difundir los temas prioritarios en la materia, a los diferentes sectores de la sociedad y, de esta manera, promover la cultura bioética.

2.0 Alcance

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable al Comisionado Nacional de Bioética, Dirección General Adjunta, Dirección del Centro del Conocimiento Bioético, Subdirección de Divulgación y al Departamento de Diseño de Recursos de Información.

2.2 En el ámbito externo se aplica a la Dirección General de Comunicación Social de la SSA y a la Dirección General de Tecnología de la Información de la SSA.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético es responsable de gestionar ante el Comisionado Nacional de Bioética y el Director General Adjunto, la autorización del tema y los contenidos de la publicación que se elaborará, así como las características generales del formato y diseño correspondientes.



3.2 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encargará de solicitar a la Subdirección de Divulgación, con base en la autorización correspondiente, la revisión e integración de los contenidos y la aplicación de las características generales de formato y diseño.

3.3. La Subdirección de Divulgación es responsable de revisar e integrar los contenidos y pedir al Departamento de Diseño de Recursos de Información el diseño gráfico de la publicación, con base en las características generales autorizadas y a los lineamientos de identidad institucional del Gobierno Federal.

3.4 La Dirección del Centro del Conocimiento Bioético se encarga de solicitar a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud la autorización de impresión de la publicación concluida.



3.4 El Director del Centro del Conocimiento Bioético, es responsable de solicitar a la Dirección General de Tecnología de la información el trámite del número de ISBN de la publicación autorizada por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.5 El Director del Centro del Conocimiento Bioético, una vez concluido el trámite del ISBN, pide a la Subdirección de Recursos Materiales la impresión de la publicación.

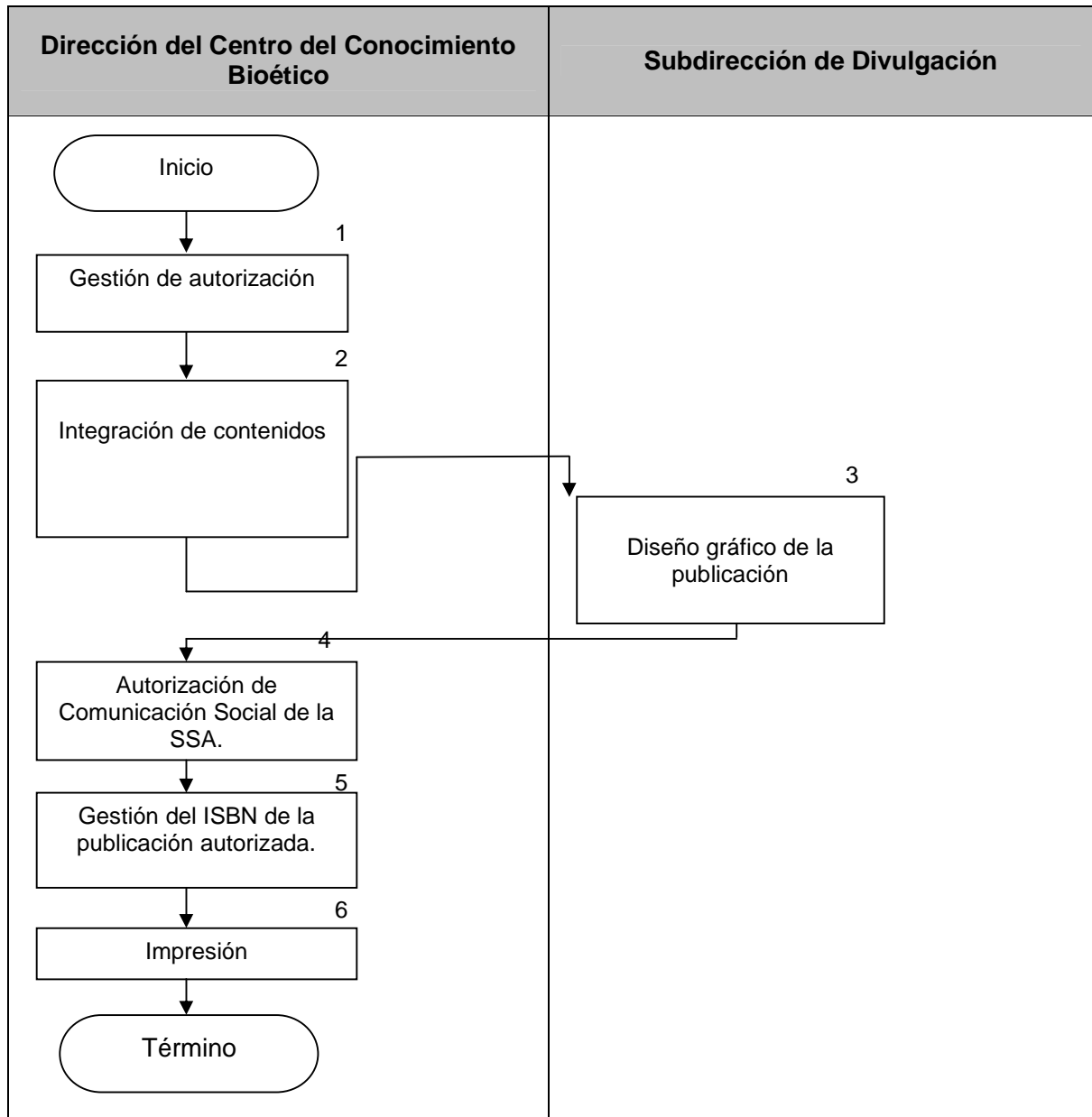
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 101 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Gestión de la autorización	1.1 Gestiona ante el Comisionado y el Director General adjunto la autorización del tema y los contenidos de la publicación que se elaborará, así como las características generales del formato y diseño correspondientes.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
2.0 Integración de contenidos.	2.1 Solicita a la Subdirección de Divulgación, con base en la autorización correspondiente, la revisión e integración de los contenidos y la aplicación de las características generales del formato y diseño correspondiente.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
3.0 Diseño gráfico de la publicación.	3.1 Revisa e integra los contenidos autorizados para la publicación, pide al Departamento de Diseño de Recursos de la Información el diseño gráfico de la publicación y entrega la publicación concluida al Director del Centro del Conocimiento Bioético.	Subdirección de Divulgación
4.0 Autorización de Comunicación Social de la SSA.	4.1 Solicita a Comunicación Social de la SSA la autorización de impresión de la publicación concluida.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
5.0 Gestión del ISBN de la publicación autorizada.	5.1 Solicita a la Dirección General de Tecnología de la información el trámite del ISBN de la publicación autorizada por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
6.0 Impresión	6.1 Pide la impresión de la publicación, a la Subdirección de Recursos Materiales, una vez concluido el trámite del ISBN,	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PEPUB</p>
	<p>Dirección del Centro del Conocimiento Bioético</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones</p>		<p>Hoja: 102 de 466</p>

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 103 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización de la CONBIOÉTICA	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005	No aplica
Manual de identidad gráfica del gobierno federal.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de impresión de publicaciones, por parte del Centro del Conocimiento Bioético, a la Subdirección de Recursos Materiales	Indefinido	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético	Fecha y número de oficio

8.0 Glosario

8.1 **CECOBE:** Centro del Conocimiento Bioético



8.2 **CONBIOÉTICA:** Comisión Nacional de Bioética

8.3 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la SSA

8.4 **DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información de la SSA

8.5 **SSA:** Secretaría de Salud

8.6 **ISBN:** Número Estándar Internacional de Libros



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 104 de 466

9.0 Cambios en la versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de impresión de publicaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 105 de 466

Anexo 10.1 Solicitud de impresión de publicaciones



"2011, Año del Turismo en México"



ATENTA NOTA

No. _____

México, D. F., a ____ de ____ 20__.

PARA: Subdirección de Recursos Materiales

DE: Dirección del Centro del Conocimiento Bioético



ASUNTO: Solicitud de impresión de _____

Por este medio solicito a usted la impresión de _____ ejemplares de _____ con base en el oficio _____ de autorización de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y del **ISBN*** otorgado _____ y que fue tramitado por la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud. Anexo a este escrito los documentos referidos.

Sin más por el momento agradezco su atención

Atentamente

*ISBN: *International Standard Book Number* (en español, Número Estándar Internacional de Libro)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PEPUB
	Dirección del Centro del Conocimiento Bioético		Revisión: 0
	10- Procedimiento para la elaboración de publicaciones		Hoja: 106 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.1 Solicitud de impresión de publicaciones



"2011, Año del Turismo en México"



ATENTA NOTA

No. número de atenta nota

México, D. F., a día de mes 20 año.

PARA: Subdirección de Recursos Materiales

DE: Dirección del Centro del Conocimiento Bioético



ASUNTO: Solicitud de impresión de tipo de impreso

Por este medio solicito a usted la impresión de número ejemplares de título o tema del impreso con base en el oficio número de autorización de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y del **ISBN*** otorgado número y que fue tramitado por la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud. Anexo a este escrito los documentos referidos.



Sin más por el momento agradezco su atención

Atentamente

*ISBN: *International Standard Book Number* (en español, Número Estándar Internacional de Libro).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 107 de 466

11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LAS OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA BIOÉTICA A LA BASE DE DATOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 108 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Incorporar la información de las opiniones técnicas relacionadas con la bioética, para tener mayor control de las mismas y sea de fácil acceso para la CONBIOÉTICA.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, Subdirección Científica, Subdirección para el Genoma Humano, Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud y el Departamento de Organización y Registro.

2.2 En el ámbito externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 La incorporación a la base de datos será con el visto bueno del Comisionado Nacional de Bioética y bajo supervisión de la Dirección General Adjunta y con responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.



3.2 Toda incorporación deberá ser aprobada por la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.

3.3 Las incorporaciones se harán en formato electrónico, será responsabilidad del Departamento de Organización y Registro.

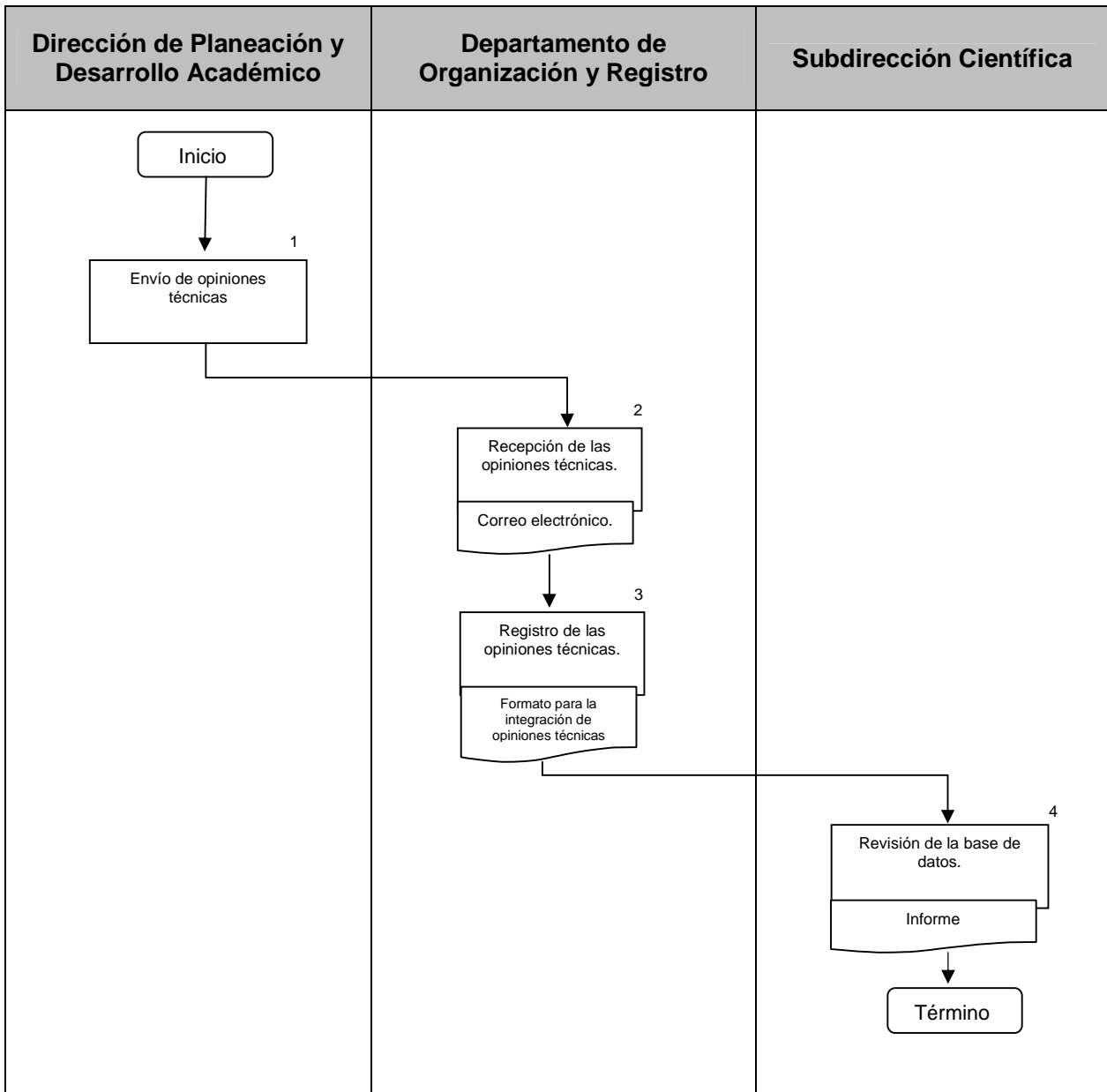
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 109 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de opiniones técnicas	1.1 Recibe la opinión técnica. 1.2 Remite las opiniones técnicas al Departamento de Organización y Registro para la integración de información en la base de datos.	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
2.0 Recepción de las opiniones técnicas.	2.1 Recibe las opiniones técnicas, vía electrónica, para su integración en la base de datos. ↗ Correo electrónico	Departamento de Organización y Registro.
3.0 Registro de las opiniones técnicas	3.1 Establece el área temática al que corresponde la información de la opinión técnica ya realizada, para favorecer a la integración en la base de datos. 3.2 Integra a la base de datos la información recabada en la recepción de las opiniones. 3.3 Turna a la Subdirección Científica para su supervisión ↗ Formato para la integración de opiniones técnicas	Departamento de Organización y Registro.
4.0 Revisión de la base de datos.	4.1 Supervisa que el estado de la base de datos corresponda a la clasificación establecida. 4.2 Elabora informe del reporte semestral sobre la actualización del contenido de la base de datos. ↗ Formato del reporte semestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Científica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 110 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 111 de 466

6.0 Documentos de referencia.



Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.	No aplica.
Código de Bioética para el Personal de Salud 2002.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos	5 años.	Departamento de Organización y Registro.	Base 2012
Formato del reporte semestral	5 años.	Subdirección Científica	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Base de datos:** un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- 8.2 **Bioética:** estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.
- 8.3 **Opinión técnica:** documento que expresa observaciones y comentarios desde el punto de vista bioético, realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.
- 8.4 **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 112 de 466

8.5 Subdirecciones de Área: Subdirecciones correspondientes a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico: Subdirección Científica, Subdirección para el Genoma Humano, Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud.



9.0 Cambios de Versión

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

10.0 Anexos.

10.1 Formato para la integración en la base de datos de opiniones técnicas



10.2 Formato para la elaboración del reporte semestral del contenido de la base de datos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 113 de 466

10.1 FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE OPINIONES TÉCNICAS





DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO	
(1) Nombre del documento sobre el que se realiza la opinión:	(2) Fecha de captura de opinión:
	(3) Número de registro para control interno:
(4) Institución o persona que solicita la opinión:	(5) Eje temático de la opinión:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 114 de 466

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 10.1 FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE OPINIONES TÉCNICAS



1. Escribir el nombre del documento sobre el que se realiza la opinión.
2. Escribir la fecha de captura de opinión.
3. Escribir el número de registro para control interno.
4. Escribir la Institución o persona que solicita la opinión.
5. Escribir el eje temático de la opinión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 115 de 466

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE SEMESTRAL DEL CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS





SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA		
REPORTE SEMESTRAL DEL REGISTRO DE OPINIONES TÉCNICAS		(1) Fecha de elaboración
		(2) Periodo que abarca el reporte
(3) Título de los documentos sobre los que se realizaron opiniones técnicas	(4) Instituciones o personas que solicitaron opiniones técnicas	(5) Eje temático de la opiniones realizadas
(6) Observaciones generales:		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PIIOTBD
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	11- Procedimiento para integrar las opiniones técnicas relacionadas con la bioética a la base de datos		Hoja: 116 de 466

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE SEMESTRAL DEL CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS

1. Escribir la fecha de elaboración del reporte
2. Escribir el periodo que abarca el reporte
3. Escribir el título de los documentos sobre el que se realizaron opiniones técnicas durante el periodo que abarca el reporte
4. Escribir el nombre de las Instituciones o personas que solicitaron opiniones técnicas durante el periodo que abarca el reporte
5. Escribir el eje temático de la opiniones realizadas
6. Describir brevemente cuestiones que se consideren relevantes respecto al registro de opiniones técnicas en el periodo que abarca el reporte

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 117 de 466

12. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 118 de 466

1.0 Propósito.

Establecer la evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, a fin de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos y dar cumplimiento a lo establecido.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Operativa y Dirección del Centro de Conocimiento Bioético.

2.2 En el ámbito externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Para la organización y desarrollo del análisis y evaluación del Programa Anual de Trabajo, cada Dirección de área elaborará la planeación estratégica y su plan de trabajo, autorizado por la Dirección General Adjunta.



3.2 La Subdirección de Análisis y Evaluación es la encargada de recabar los documentos soportes vigentes al trimestre correspondiente que se llevan a cabo en cada dirección de área, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, a fin de definir el progreso del mismo.

3.3 Verificar trimestralmente las metas, indicadores y grados de avance a través de Comité Interno de Planeación y Administración y del Comité de Control y Desarrollo Institucional para cada uno de los programas establecidos en la Comisión Nacional de Bioética, a fin de evaluar las acciones necesarias de cada programa, de acuerdo a los soportes documentales recibidos de cada área.

3.4 Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética.



3.5 Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa.

3.6 El análisis y evaluación del Programa Anual de Trabajo será responsabilidad de la Subdirección de Análisis y Evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 119 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración y aprobación	<p>1.1 Integra los planes de trabajo de las direcciones de área y/o unidades administrativas de la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>1.2 Somete a consideración del Comisionado Nacional de Bioética el Programa Anual de Trabajo y posteriormente para aprobación del Consejo.</p>	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética
2. Calendarización para la entrega documental.	<p>2.1 Notifica a la dirección de área, las fechas de entrega de la documentación en tiempo y forma para la evaluación trimestral, con base al Programa Anual de Trabajo en curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Subdirección de Análisis y Evaluación.
3.0 Recopilación de documentos soporte	<p>3.1 Genera documentos que avalen las actividades realizadas a los objetivos establecidos durante el periodo trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos originales. (depende de lo establecido en el Programa Anual de Trabajo: ejemplo. encuestas, entrevistas, reuniones, informe, entre otros.) 	Direcciones de área
4. Recepción e Integración de documentación.	<p>4.1 Obtiene el soporte documental de las direcciones de área, con la respectiva especificación de los objetivos estratégicos.</p> <p>4.2 Consta la recepción de los documentos presentados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos originales. (depende de lo establecido en el Programa Anual de Trabajo: ejemplo. encuestas, entrevistas, reuniones, informe, entre otros.) Acuse de recibido. 	Subdirección de Análisis y Evaluación

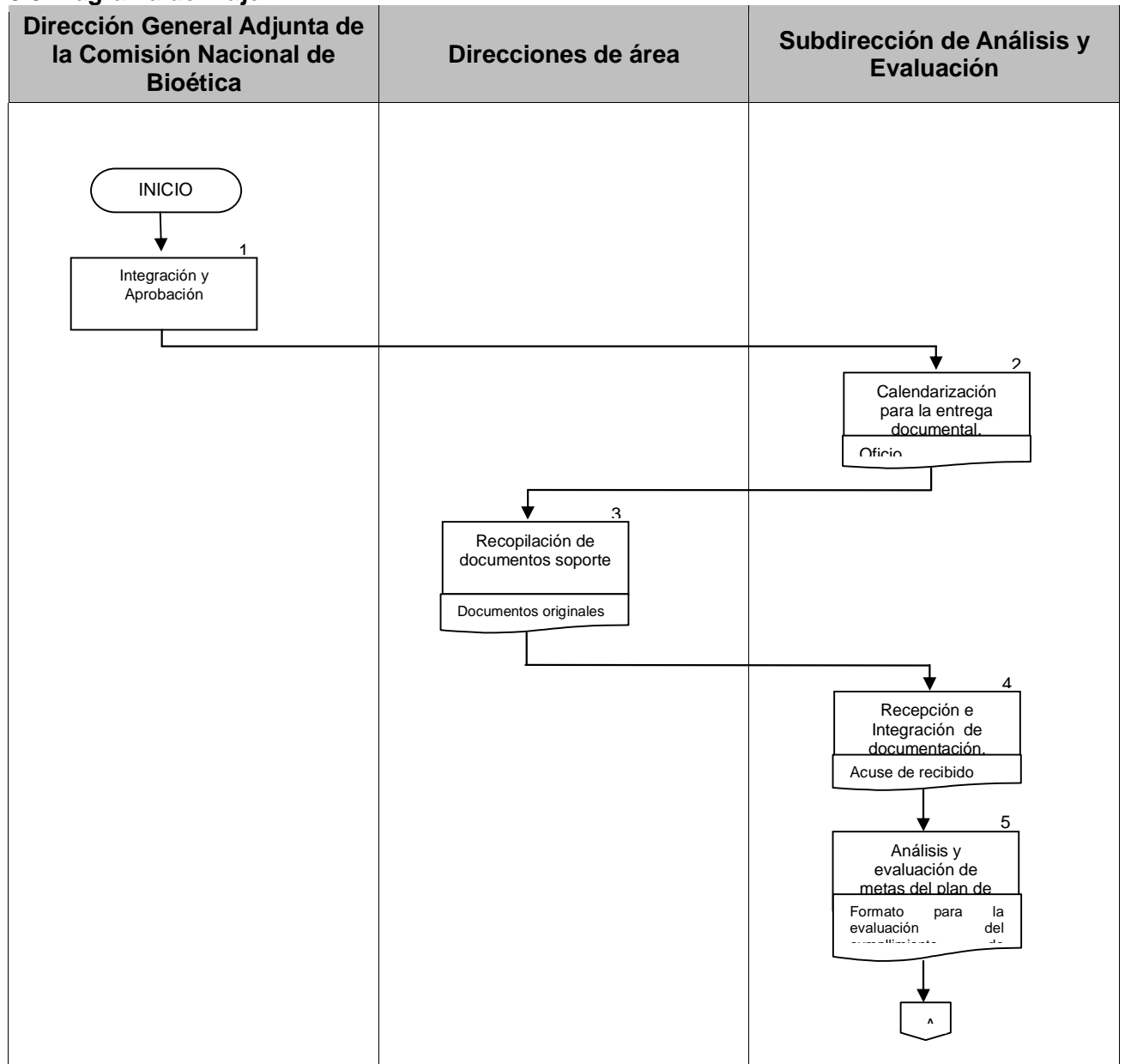
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 120 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Análisis y evaluación de metas del plan de trabajo.	5.1 Emite observaciones de los asuntos ante cada dirección de área. 5.2 Evalúa los documentos presentados, identifica los pendientes o en su caso los no presentados. Procede: NO: regresa a la actividad 3 SI: pasa actividad 6 <ul style="list-style-type: none"> Formato para la Evaluación del cumplimiento de Metas. 	Subdirección de Análisis y Evaluación
6. Elaboración del reporte de evaluación.	6.1 Captura en el formato de la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Trabajo, la información correspondiente, verificando las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos. 6.2 Consolida los documentos soporte para control y seguimiento del programa. <ul style="list-style-type: none"> Formato del Informe de la evaluación trimestral del Programa Anual de Trabajo. 	Subdirección de Análisis y Evaluación
7. Compilación Final.	7.1 Realiza un Informe final de la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Trabajo para aprobación del Comité Interno de Planeación y Administración, y posterior presentación al COCODI. ▲ Formato del Informe de Resultados.	Subdirección de Análisis y Evaluación
8. Resguardo de documentos.	8.1 Resguarda los documentos originales. <ul style="list-style-type: none"> Documentos originales <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Análisis y Evaluación

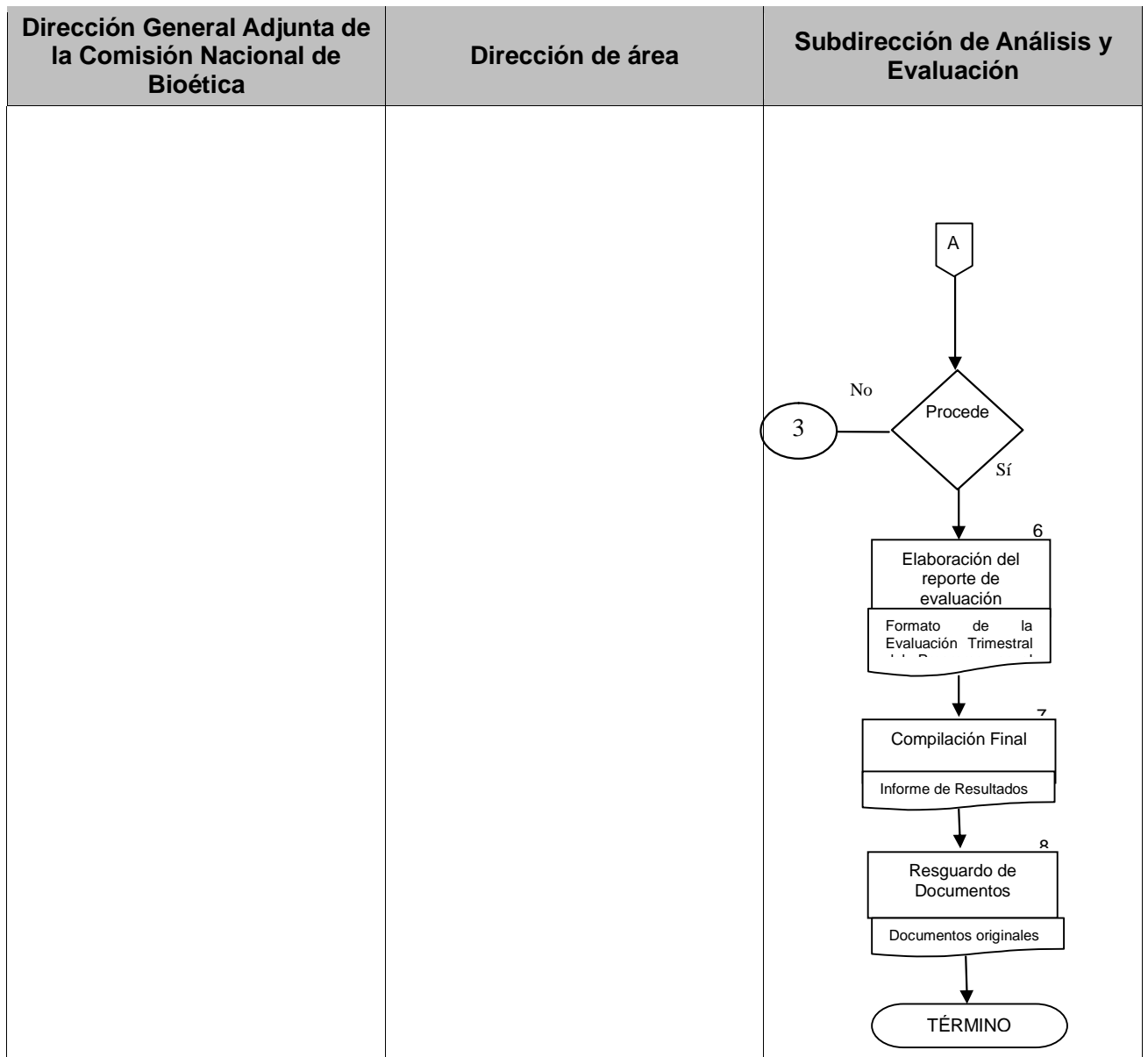
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 121 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 122 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 123 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Reglamento Interior de la SSA.	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.	No aplica
Manual de Organización específico de la Comisión Nacional de Bioética	No aplica
Código de Bioética para el Personal de Salud	No aplica
Código de conducta para el Personal de Salud	No aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Atenta Nota	5 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico	No aplica
Soporte documental	5 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico	No aplica
Formato de la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Trabajo	5 años	Subdirección de Análisis y Evaluación	EPAT-1-12 (cambia trimestre y año de realización)
Formato para la Evaluación del Cumplimiento de Metas	5 años	Subdirección de Análisis y Evaluación	Evaluación para el Cumplimiento de Metas 2011

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 124 de 466

8.0 Glosario.



- 8.1 **Análisis:** Revisión del contenido de los documentos para obtener el nivel de cumplimiento.
- 8.2 **Dirección de Área:** Dirección Operativa, Dirección de Planeación y Desarrollo Académico y Dirección del Centro del Conocimiento Bioético.
- 8.3 **Bioética.** Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.
- 8.4 **Calendarización.** Se describe en forma progresiva las actividades a realizar en el tiempo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- 8.5 **Evaluación:** Determinación del nivel de cumplimiento de las áreas de la CONBIOÉTICA comparando los contenidos recibidos con lo esperado de acuerdo al PAT.
- 8.6 **Plan Anual de Trabajo (PAT).** Planes acordados durante un año, de toda la CONBIOÉTICA con las metas y objetivos acordados.
- 8.7 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

9.0 Cambios en esta versión.

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

10.0 Anexos.

- 10.1 Atenta Nota
- 10.2 Formato para la Evaluación del Cumplimiento de Metas
- 10.3 Formato de Evaluación Trimestral para el Programa Anual de Trabajo
- 10.4 Formato del Informe de Resultados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 125 de 466

10.1 Atenta Nota



"2011, Año del Turismo en México"



ATENTA NOTA

No. CONBIOETICA/DPDA/ (1)

(Fecha) (2)

PARA: (3)

DE: (4)



ASUNTO: (5)

(6)

(7)



Atentamente

(8)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 126 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.1 ATENTA NOTA



1. Escribir el número consecutivo y año que corresponda.
2. Escribir fecha y lugar donde se emite la atenta nota.
3. Anotar el nombre de la persona y el cargo a quien va dirigida.
4. Anotar el nombre de la persona y el cargo quien envía.
5. Anotar el asunto a tratar en la atenta nota.
6. Se describe el asunto.
7. Despedida de la atenta nota.
8. Nombre, firma y cargo de remitente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 127 de 466

10.2 FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS

EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS

Objetivos Operativos	Área responsable	Meta	Status	EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS												OBSERVACIONES	Alerta		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1. Línea Estratégica (1)																			
Objetivo estratégico 1.1: (2)																(9).			
1.1.1. (3)	(4).	(5).	Programado	(6).														(8).	Cerca de vencerse el plazo
			Real	(7).			1												
1.1.2.			Programado																Concluido
			Real																
1.1.3			Programado																Plazo vencido
			Real																
1.1.4			Programado																
			Real																

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 128 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.2 FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS

1. Escribir la Línea Estratégica correspondiente.
2. Escribir el Objetivo Estratégico correspondiente.
3. Anotar el Objetivo Operativo, referente a la Línea y Objetivo Estratégico correspondiente.
4. Escribir el nombre del área responsable del cumplimiento del objetivo.
5. Anotar cual es la meta establecida para dicho objetivo (ejemplo: 1 proyecto, 1 taller, 1 reunión, 2 vinculación, etc.)
6. Establecer en cuadros azules el tiempo que se determinó para poder cumplir el objetivo.
7. Anotar en los cuadros azules el tiempo transcurrido, desde el inicio de la elaboración hasta el termino de la meta.
8. Anotar en el campo de observaciones los documentos presentados por la dirección de área responsable de sus objetivos estratégicos convenidos en el Programa Anual de Trabajo. En su caso anotar los documentos faltantes.
9. Definir la alerta del plazo que queda para la entrega de la documentación, con el color correspondiente: amarillo (cerca de vencerse el plazo), verde (concluido), rojo (plazo vencido).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 129 de 466

10.3 FORMATO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Unidad administrativa: V00 COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA



Periodo: (1)

No.	Objetivo	Meta	Fecha	Indicador	Avance del indicador					Comentarios y áreas responsables
					Programado Anual	Trimestre		Acumulado		
						Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 130 de 466



INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.3 FORMATO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

1. Anotar el periodo trimestral correspondiente.
2. Numeración consecutiva de todos los objetivos integrados en el formato, independientemente del número de Objetivo Estratégico.
3. Escribir el Objetivo Estratégico.
4. Escribir la Meta que corresponde al Objetivo Estratégico.
5. Anotar la fecha establecida para la entrega de los soportes documentales.
6. Anotar cual es la meta establecida para dicho objetivo (ejemplo: 1 proyecto, 1 taller, 1 reunión, 2 vinculación, etc.)
7. Escribir con número la cantidad de indicadores definidos.
8. Escribir con número la cantidad de indicadores programados para el trimestre.
9. Escribir con número la cantidad de indicadores alcanzados durante el trimestre.
10. Anotar con número la cantidad de los indicadores acumulados programados durante el año.
11. Anotar con número la cantidad de los indicadores acumulados alcanzados durante el año.
12. Anotar el área responsable y describir los soportes documentales entregados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 131 de 466



10.4 FORMATO DEL INFORME DE RESULTADOS

Informe de Resultados Programa Anual de Trabajo 2011				
Diagnóstico: (1)				
Objetivos Operativos	Área responsable	Meta	Status	OBS
(2).	(3).	(4).	(5).	(6).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PAEPAT
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	12- Procedimiento para el análisis y evaluación del programa anual de trabajo		Hoja: 132 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.3 FORMATO DEL INFORME DE RESULTADOS

1. Elaborar el diagnóstico de los resultados.
2. Anotar el Objetivo Estratégico correspondiente.
3. Escribir el área responsable
4. Escribir la Meta que corresponde al Objetivo Estratégico.
5. Anotar el status de la meta.
6. Anotar observaciones finales del objetivo establecido.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 133 de 466

13.- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR REUNIONES ACADÉMICAS Y DE ENSEÑANZA BIOÉTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 134 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Fortalecer la infraestructura bioética con el establecimiento de vínculos académicos a través de la organización y desarrollo de reuniones académicas y de enseñanza con alcance nacional, regional y local en materia de bioética.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, Dirección Operativa y Dirección del Centro de Conocimiento Bioético.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a las Comisiones, Comités e instancias del sector social y privado que se encuentren vinculadas con la enseñanza de temas bioéticos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Las propuestas de reuniones académicas y de enseñanza serán sometidas a la aprobación del Comisionado Nacional de Bioética.

3.2 Para la organización y desarrollo de las reuniones, cada Área Sustantiva elaborará las propuestas de los contenidos temáticos.



3.3 La toma de decisiones se hace por medio de acuerdos internos, la responsabilidad es de la Dirección General Adjunta, y en caso de ausencia, esta corresponderá a cualquiera de las Direcciones del Área Sustantiva.

3.4 La autorización del proyecto de las reuniones corresponde al Comisionado Nacional de Bioética con la aprobación de la Dirección General Adjunta.

3.5 Al Área Sustantiva le corresponde elaborar el programa de las reuniones, con la participación de otras áreas de la misma CONBIOÉTICA, en aspectos académicos y de apoyo logístico.



3.6 El Área Sustantiva promoverá apoyos financieros, cuando una Comisión Estatal de Bioética sea la sede.

3.7 De cada reunión desarrollada se elaborará un informe que contenga la descripción general, conclusiones y acuerdos, los que serán distribuidos entre los asistentes.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 135 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Propuesta de reuniones académicas.	1.1 Formula el programa-presupuesto para la realización de reuniones académicas y de enseñanza bioética. 1.2 Promueve en Instituciones, Comisiones, Comités e instancias de los sectores social y privado la realización de reuniones académicas y de enseñanza bioética.	Área Sustantiva
2. Recepción de solicitudes.	2.1 Recibe solicitudes de diferentes instituciones, Comisiones, Comités e instancias de los sectores social y privado la realización de reuniones académicas y de enseñanza bioética.	Área Sustantiva
3. Remisión de la propuesta	3.1 Remite propuesta de reunión a la Dirección General Adjunta para gestionar su aprobación y financiamiento.	Área Sustantiva
4. Aprobación de propuesta de reunión académica	4.1 Recibe propuesta de reunión académica. 4.2 Gestiona aprobación de la propuesta ante el Comisionado Nacional de Bioética. Procede: NO: Pasa actividad 1 SI: Pasa actividad 5	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética
5. Preparación de propuesta de sedes.	5.1 Elabora propuesta de la sede. 5.2 Solicita suficiencia presupuestal. • Propuesta.	Área Sustantiva
6. Información sobre disposición presupuestal.	6.1 Valida disposición presupuestal. Procede: No: Pasa actividad 2. Si: Pasa actividad 7.	Dirección de Administración y Finanzas.
7. Recepción de Propuesta.	7.1 Recibe propuesta autorizada y procede a la instrumentación.	Área Sustantiva

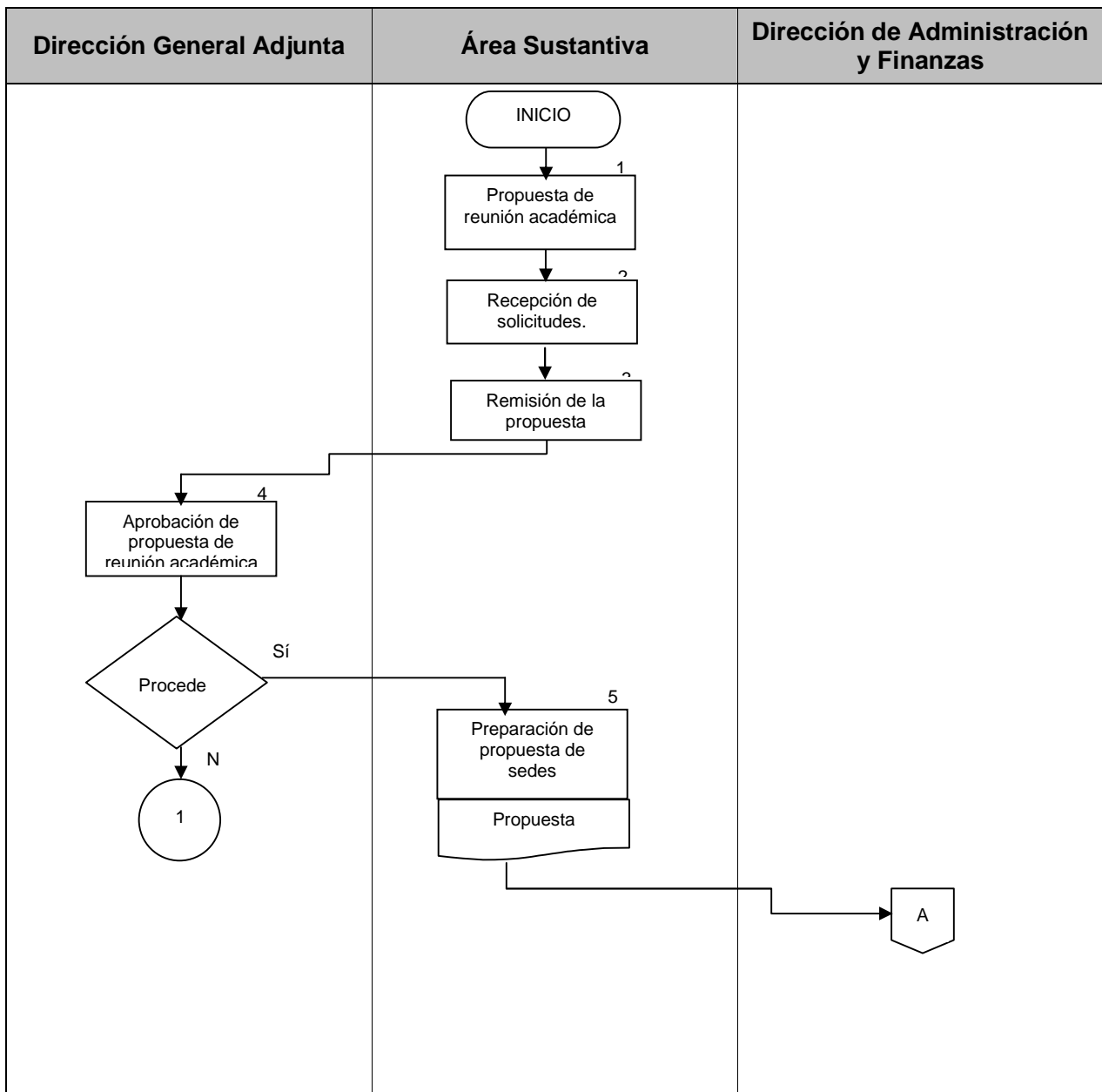
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 136 de 466

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8. Tramitación de respuesta y proyecto	<p>8.1 Envía respuesta y proyecto a las instituciones, Comisiones, Comités e instancias de los sectores social y privado para la realización de reuniones académicas y de enseñanza bioética.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Área Sustantiva.
9. Admisión de respuesta y proyecto.	<p>9.1 Recibe respuesta de las instituciones, Comisiones, Comités e instancias de los sectores social y privado para la realización de reuniones académicas del proyecto.</p> <p>9.2 Difunde el programa de la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa 	Área Sustantiva.
10. Realización del programa	<p>10.1 Ejecuta la actividad o reunión académica de las instituciones, Comisiones, Comités e instancias de los sectores social y privado.</p> <p>10.2 Emite informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área Sustantiva.

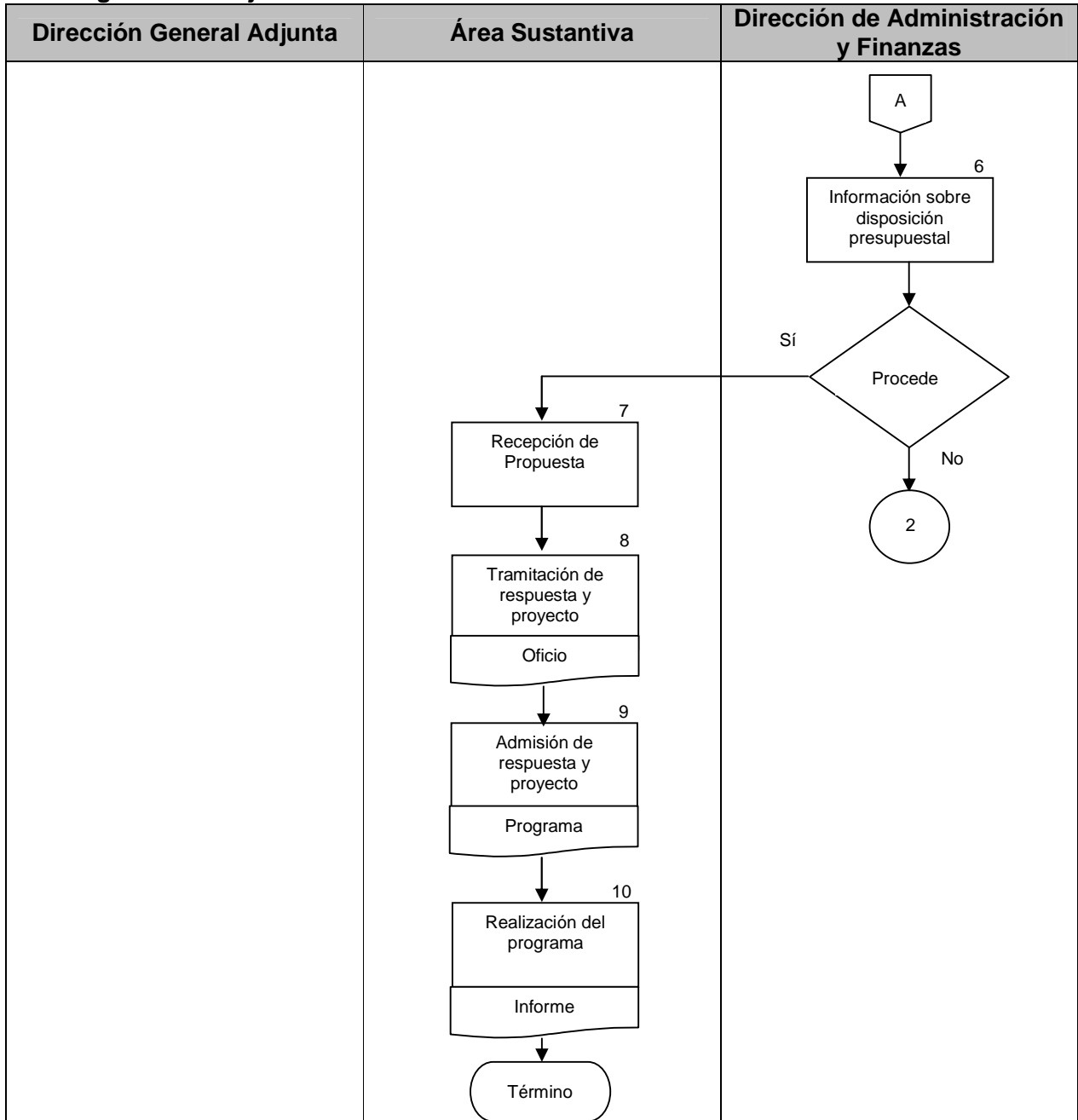
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 137 de 466



5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 138 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 139 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Reglamento Interior de la SSA.	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.	No aplica
Manual de Organización específico de la Comisión Nacional de Bioética	No aplica
Código de Bioética para el Personal de Salud	No aplica
Código de conducta para el Personal de Salud	No aplica



7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	de Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Modelo de oficio de invitación	5 años	Área Sustantiva	No aplica
Formato de informe de reuniones y actividades académicas y de enseñanza bioética	5 años	Área Sustantiva	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 Área Sustantiva: Dirección Operativa, Dirección de Planeación y Desarrollo Académico y Dirección del Centro del Conocimiento Bioético.

8.2 Bioética. Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 140 de 466



9.0 Cambios en esta versión.

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Modelo de oficio de invitación.

10.2 Formato de informe de reuniones y actividades académicas y de enseñanza bioética

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 141 de 466

ANEXO 10.1 MODELO DE OFICIO DE INVITACIÓN



"2011, Año del Turismo en México"



n Operativa

l. _____ (1) _____

México, D. F., _____ (2) _____

Asunto:

_____ (3) _____

_____ (4) _____

Presente

Texto (5)

Ejemplo (6)



La Comisión Nacional de Bioética le invita a asistir a la Reunión Académica con el tema "Bioética y derecho", que se realizará los días 9 y 10 de julio del presente año de las 9:00 a las 13:00 horas y tendrá como sede las instalaciones de la Comisión Nacional de Bioética.

El objetivo de esta Reunión es generar una oportunidad para que la Comisión Nacional y la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el objetivo de promover la creación de Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación, así como fortalecer los existentes.

Agradeceremos nos confirme su asistencia, para terminar la agenda de trabajo y realizar las provisiones logísticas necesarias.



Atentamente

_____ (7) _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 142 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1 MODELO DE OFICIO DE INVITACIÓN

1. Escribir el número de registro del comunicado (oficio, memorándum, notificación).
2. Escribir el lugar y la fecha en la que envía la invitación.
3. Escribir el nombre del destinatario al que le será enviada la invitación.
4. Escribir el cargo y la institución a la que pertenece el destinatario.
5. Describir la información del tipo de actividad académica a la que se invita agregando: a) en su caso participación solicitada b) lugar, c) fechas y horarios d) apoyos.
6. Ejemplo.
7. Escribir el nombre de la persona que signa la invitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 143 de 466

ANEXO 10.2 FORMATO DE INFORME DE REUNIONES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE ENSEÑANZA BIOÉTICA

El informe se realizará al haber concluido los trabajos de las Reuniones y/o Actividades Académicas y de Enseñanza Bioética. El formato podrá variar de acuerdo a las consideraciones de los responsables; sin embargo deberá de contener como mínimo los siguientes elementos:

Nombre de la Reunión: _____ (1)

Lugar y fecha: _____ (2)

Tema central: _____ (3)

Objetivos: _____ (4)

Numeralia: _____ (5)

Relatoría _____ (6)



(De acuerdo al tipo de Reunión o Actividad se podrán incluir los siguientes apartados)

- Ceremonia Inaugural
- Conferencias Magistrales
- Ponencias
- Sesiones académicas
- Mensaje Final y Clausura

Anexos _____ (7)



- Programa de la Reunión y/o Actividades Académicas y de Enseñanza Bioética
- Relación de participantes en el Programa Académico

Al finalizar la Reunión y/o Actividad Académica y de Enseñanza Bioética, el informe podrá ser difundido a través de los medios que determine la Comisión Nacional de Bioética.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORA
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	13- Procedimiento para organizar reuniones académicas y de enseñanza bioética		Hoja: 144 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.2 FORMATO DE INFORME DE REUNIONES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE ENSEÑANZA BIOÉTICA

1. Escribir el número y tipo de Reunión
2. Escribir el lugar y la fecha en que se desarrollará la Reunión. (dd, mm, aaaa)
3. Escribir el tema central que se estableció para la Reunión.
4. Describir el objetivo de la Reunión de la que se realiza el informe.
5. Escribir la numeralia de los participantes e instituciones, sesiones, etc.
6. En el apartado de relatoría deberán desarrollarse un resumen de las sesiones de trabajo.
7. En este apartado se incorporarán los documentos requeridos en el listado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 145 de 466

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON TEMAS RELEVANTES EN BIOÉTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 146 de 466

1.0 Propósito.

1.0 Establecer los mecanismos para la atención a solicitudes de opiniones técnicas, información y análisis relacionadas con temas relevantes en bioética.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable al Comisionado, a la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética, la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, la Subdirección para el Genoma Humano, la Subdirección Científica y la Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a cualquier dependencia y/o entidad que requiera la información, asesoría u opinión técnica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.



3.1 La admisión de solicitudes para el otorgamiento de asesorías será con la aprobación del Comisionado Nacional de Bioética y bajo la gestión operativa de la Dirección General Adjunta.

3.2 Las asesorías serán otorgadas a petición expresa por escrito de la(s) dependencia(s), entidad externa, o cualquier área de la Secretaría de Salud por medio del Comisionado Nacional de Bioética.

3.3 Toda respuesta derivada de las asesorías otorgadas deberá ser aprobada por el Comisionado Nacional de Bioética.

3.4 Todas las respuestas u opiniones técnicas en materia bioética deberán ser analizadas y revisadas por un grupo de trabajo especializado.

3.5 Las asesorías serán coordinadas por la DGA que por medio de la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico convocará a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional de Bioética.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 147 de 466

3.5 Las respuestas a las asesorías se emitirán por escrito y serán responsabilidad de la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética, y/o del Comisionado según el caso.

3.6 De toda asesoría deberá dejarse constancia por escrito, así como de los talleres y/o reuniones efectuados para tal fin lo cual será responsabilidad de la Subdirección para el Genoma Humano, la Subdirección Científica o la Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud, según se haya asignado la asesoría solicitada.



3.7 Deberá elaborarse expediente por cada asesoría y conservarse en archivo por lo menos durante los siguientes cinco años y será responsabilidad de la Dirección General Adjunta.

3.8 En caso de ausencia de la DGA la DPDA asumirá las atribuciones para la realización de este procedimiento.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 148 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Solicitud.	1.1 Recibe del Comisionado Nacional de Bioética la solicitud de información, asesoría u opinión técnica relacionada con temas relevantes en bioética, para su atención y su posterior registro. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud u oficio o correo electrónico. 	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
2. Registro de ingreso de solicitud.	2.1 Registra la solicitud de información, asesoría u opinión técnica relacionada con temas relevantes en bioética. 2.2 Asigna un número consecutivo conforme al control correspondiente y se crea una carátula de control interno.	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
3. Remisión de solicitud para análisis.	3.1 Turna la solicitud a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico para su revisión con base en los datos asentados en la caratula. <ul style="list-style-type: none"> Envío de solicitud. 	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
4. Análisis de solicitud.	4.1 Recibe la solicitud. 4.2 Envía la solicitud a la Subdirección que corresponda según sea el tema, la cual recaba antecedentes. En caso de que existan antecedentes del tema. PROCEDE: NO: Pasa al punto 5. SI: Pasa al punto 7.	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 149 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5. Evaluación para invitar expertos.	<p>5.1 Recibe la solicitud de información según el tema y organiza el taller correspondiente.</p> <p>5.2 Estima la necesidad de invitar a expertos externos a participar en el taller en los casos que considere pertinente.</p> <p>5.3 Turna la solicitud a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico para que sea la encargada de enviar las invitaciones.</p> <p>PROCEDE NO: pasa al punto 8. SI: pasa al punto 6.</p>	Subdirección de área
6. Invitación a expertos externos	<p>6.1 Envía invitación a expertos externos para participar en el taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Oficio/ mensajería. 	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.
7. Convocatoria para análisis del tema	<p>7.1 Invita mediante correo electrónico a las áreas correspondientes a un taller para el análisis del tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.
8. Realización de taller	<p>8.1 Coordina taller con la participación de las áreas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo. 	Subdirección de área

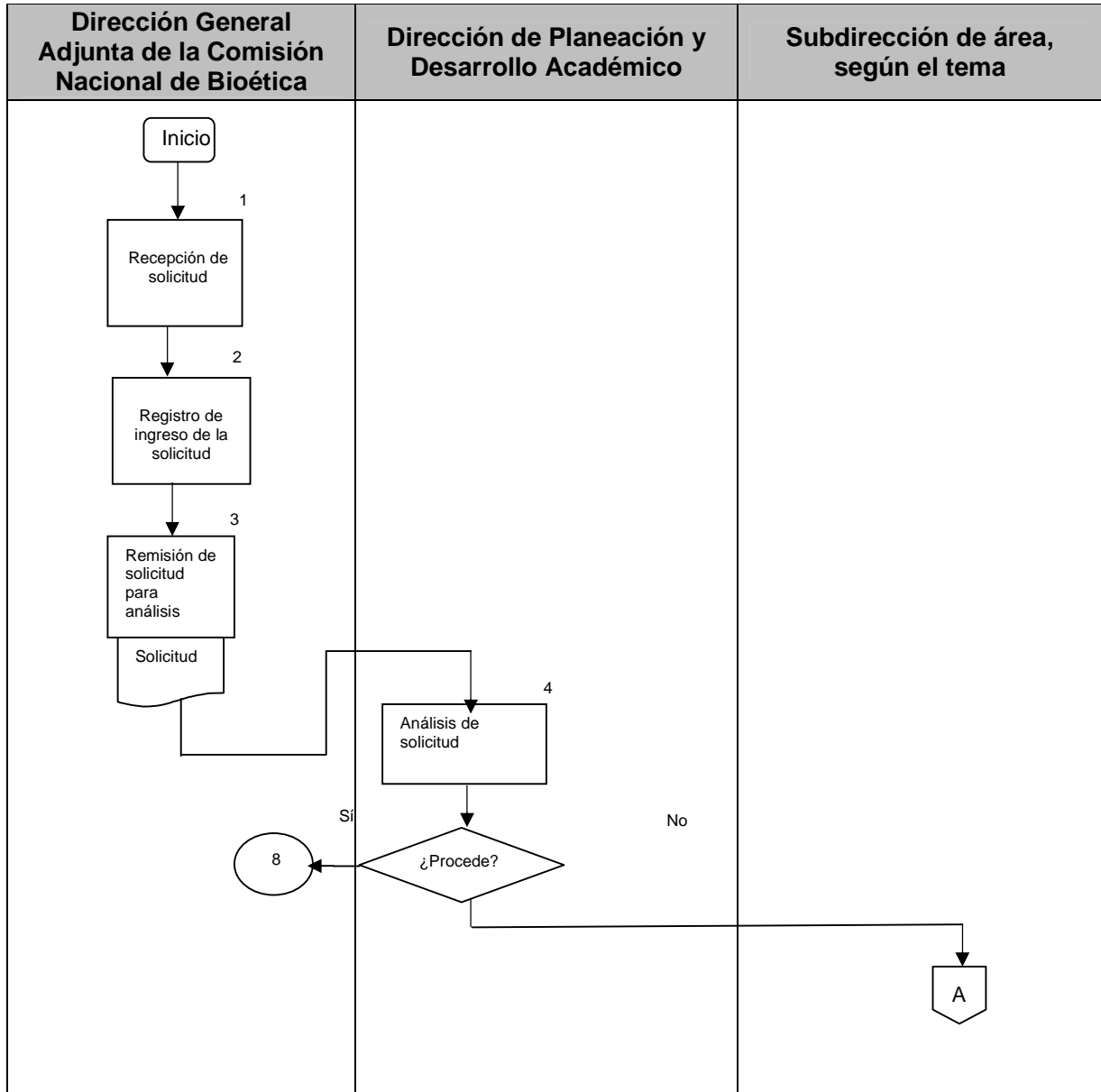
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 150 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Sistematización del análisis.	9.1 Simplifica el análisis del tema en la base de datos relacionados con temas relevantes en bioética.	Subdirección de área
10. Elaboración de opinión técnica	10.1 Realiza la opinión técnica. 10.2 Envía la opinión técnica por atenta nota o vía correo electrónico a la Dirección General Adjunta de la CONBIOÉTICA. • Opinión técnica.	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.
11. Recepción de opinión técnica y elaboración de respuesta.	11.1 Recibe opinión técnica. 11.2 Elabora oficio de respuesta por parte de la CONBIOÉTICA con la aprobación del Comisionado Nacional de Bioética. 11.3 Firma la carátula de registro.	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
12. Resguardo de opinión técnica.	12.1 Resguarda los documentos y formatos originales. • Opinión técnica.	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
13. Envío de respuesta.	13.1 Envía respuesta a la dependencia y/o entidad que solicitó la información con la autorización del Comisionado Nacional de Bioética. • Oficio de respuesta.	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

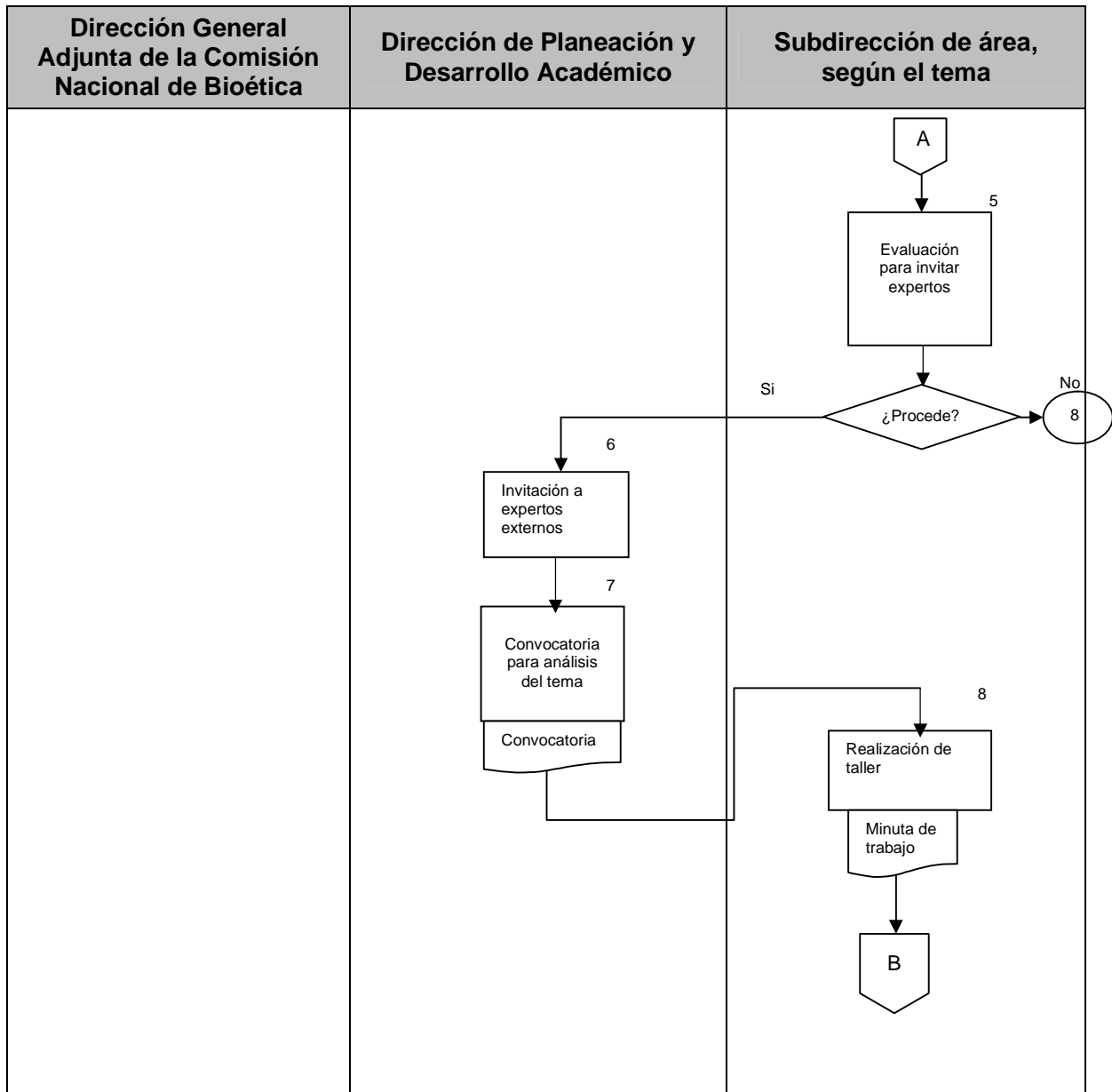
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PASIATR B</p>
	<p>Dirección de Planeación y Desarrollo Académico</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética</p>		<p>Hoja: 151 de 466</p>



5.0 Diagrama de Flujo.



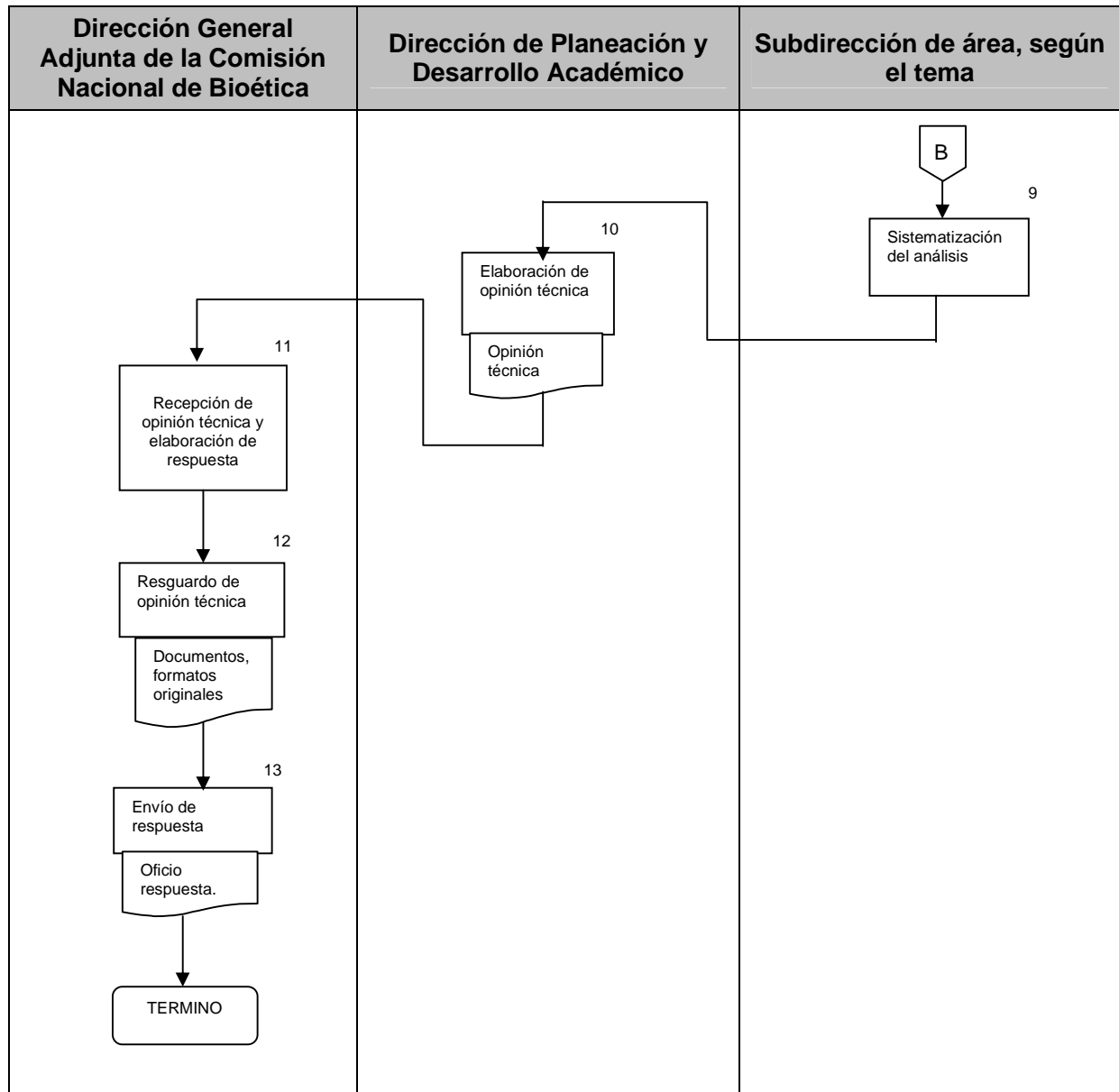
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 152 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PASIATRB</p>
	<p>Dirección de Planeación y Desarrollo Académico</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética</p>		<p>Hoja: 153 de 466</p>

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 154 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.	No aplica.
Código de Bioética para el Personal de Salud 2002.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.

7.0 Registros.



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minuta de Reuniones.	5 años.	Subdirección para el Genoma Humano, Subdirección Científica o Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud, según el tema.	No aplica.
Solicitud de Opinión Técnica.	5 años.	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico	No aplica.

8.0 Glosario.

8.1 **Actividad:** conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 **Asesoría:** dar consejo o parecer sobre un tema determinado.

8.3 **Bioética:** estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 155 de 466

8.4 **Consenso:** Es el resultado de una decisión tomada colectivamente que se caracteriza porque todos quienes intervinieron en este proceso acatan la decisión final, siempre y cuando estuvieron incluidos en la discusión y acuerdo.

8.5 **DGA:** Dirección General Adjunta.

8.6 **DPDA:** Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.

8.7 **Procedimiento:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.8 **Subdirección de área.** Subdirección para el Genoma Humano, Subdirección Científica o Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud.



9.0 Cambios en esta versión.

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


10.0 Anexos.

10.1 Minuta de Reuniones.



10.2 Solicitud de Opinión Técnica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 156 de 466

**ANEXO 10.1
MINUTA DE REUNIONES**



	Subdirección para el Genoma Humano, Subdirección Científica o Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud	MINUTA CNB/SC / (1)
---	---	--------------------------------

Áreas convocadas: (2)	Fecha: (3)	Hora de inicio: (4)
Hora de término:		
ASUNTO: (5)		
Área que convoca: (6)		
Asistentes	Cargo:	Área que Representa:
	(7)	
Acuerdos: (8)		
Firmas: (9)		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 157 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.1 MINUTA DE REUNIONES

1. Escribir el nombre de la Subdirección encargada de convocar la reunión.
2. Escribir el número consecutivo y año que corresponda.
3. Anotar el nombre de las áreas convocadas a la reunión.
4. Escribir la fecha en que se celebra la reunión.
5. Escribir la hora de inicio y término de la reunión.
6. Anotar el asunto a tratar en la reunión.
7. Anotar el área que convoca a la reunión.
8. Escribir el nombre, área y cargo de los asistentes a la reunión.
9. Anotar los acuerdos a que se lleguen en la reunión.
10. Recabar las firmas de los asistentes a la reunión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 158 de 466

ANEXO 10.2 SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA





"2011, Año del Turismo en México"



SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA



- (1) Número de Registro en la Comisión Nacional de Bioética:
- (2) Fecha de ingreso:
- (3) Lo envía:
- (4) Nombre del Documento:
- (5) Eje Temático:
- (6) Puntos clave de la revisión interna:
- (7) Objetivo o motivación del documento:
- (8) El documento está redactado de forma clara y entendible:
- (9) Existen conceptos técnicos sujetos de aclaración:
- (10) Las citas del documento son actuales:
- (11) Existen desigualdades en cuanto a beneficios y/o cargas de la propuesta:
- (12) Aspectos relevantes sobre principios bioéticos:
- (13) Bibliografía consultada o elementos de apoyo para la formulación de la respuesta:
- (14) Responsable de la elaboración de la respuesta:
- (15) Validación por parte de la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética:

Carretera Picacho-Ajusco No. 154, Pisos 5 y 6 Col. Jardines en la Montaña México, DF. C.P. 14210
Tel. 5487 9902 ext. 51474 www.cnb-mexico.salud.gob.mx



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PASIATRB
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes de información, asesoría y opiniones técnicas relacionadas con temas relevantes en bioética		Hoja: 159 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.2 SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA

1. Escribir el número de Registro de la Comisión Nacional de Bioética.
2. Escribir la fecha de ingreso de la solicitud.
3. Escribir el nombre de quien envía la solicitud.
4. Anotar el nombre del documento.
5. Escribir el eje temático de que se trate.
6. Anotar los puntos clave de la revisión interna.
7. Señalar el objetivo o motivación del documento.
8. Anotar “sí” o “no”, si el documento está redactado en forma clara y entendible.
9. Anotar “sí” o “no”, si existen conceptos técnicos sujetos de aclaración.
10. Escribir si las citas del documento son actuales.
11. Anotar “sí” o “no”, si existen desigualdades en cuanto a beneficios y/o cargas de la propuesta.
12. Escribir los aspectos relevantes sobre principios bioéticos.
13. Escribir la bibliografía consultada o elementos de apoyo para la formulación de la respuesta.
14. Anotar el nombre del responsable de la elaboración de la respuesta.
15. Escribir el nombre de quien valida por parte de la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 160 de 466

15. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 161 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Realizar reuniones cada dos meses con los consejeros de la Comisión Nacional de Bioética, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos establecidos, presentar informes de las actividades relacionadas con la misma, y discutir los temas propuestos por cualquiera de los participantes.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno el procedimiento es aplicable al Consejo de la Comisión Nacional de Bioética.



2.2 En el ámbito externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 El Comisionado Nacional de Bioética y presidente del Consejo es el responsable de convocar a sesiones, definir los temas que serán tratados en las mismas y aprobar el contenido de la información que será enviada a los consejeros, previo a la realización de cada sesión.



3.2 La Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética, a través del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo, será el responsable de concentrar la información en referencia al seguimiento de acuerdos, y de las actividades realizadas por la Comisión, durante el periodo y hacerla llegar a los Consejeros, previo a la realización de cada sesión.

3.3 El Comisionado Nacional de Bioética y presidente del Consejo se encargará de supervisar y aprobar el contenido de la información correspondiente al seguimiento de los acuerdos y los reportes de las actividades realizadas por la Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 162 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuesta de acuerdos.	1.1 Presenta la información al Comisionado Nacional de Bioética y Presidente del Consejo los asuntos y acuerdos que se reportan al consejo en base a la lectura de la versión estenográfica y notas de la sesión anterior.	Secretaria Técnica del Consejo. (Dirección de Administración y Finanzas)
2.0 Establecimiento de asuntos y acuerdos.	2.1 Revisa y en su caso se aprueban las propuestas de asuntos acuerdos e información a ser presentados al Consejo.	Comisionado Nacional de Bioética y Presidente del Consejo.
3.0 Integración de la información de reuniones.	3.1 Verifica que la información se encuentre completa, tomando en cuenta los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Lista de asistencia • Aprobación del acta de la sesión anterior • Seguimiento de acuerdos • Actividades en bioética • Asuntos de administración y finanzas • Asuntos generales • Listado de anexos 	Secretaria Técnica del Consejo.
4.0 Aprobación de la información.	4.1 Aprueba la información para la elaboración de las carpetas para la sesión correspondiente. Procede: NO: Pasa al punto 1 SI: Pasa al punto 5	Comisionado Nacional de Bioética y Presidente del Consejo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 163 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de las carpetas (CD'S) e invitaciones.	<p>5.1 Graba la información completa en CD'S y se etiquetan (F-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato F1 	Secretaría Técnica del Consejo. (Dirección de Administración y Finanzas)
6.0 Invitación a los miembros del Consejo.	<p>6.1 Envía la invitación y carpeta (CD'S) a los miembros del Consejo, en un plazo no mayor a 7 días naturales, previos a la reunión del Consejo y se obtiene acuse de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato F2 con acuse correspondiente. 	Secretaría Técnica del Consejo. (Dirección de Administración y Finanzas)
7.0 Confirmación de asistencia.	<p>7.1 Confirma telefónicamente la asistencia de los miembros del Consejo, para verificar que se contará con el quórum necesario para sesionar.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Pasa al punto 6 SI: Pasa al punto 8</p> <p>7.2 Reprograma la sesión vía correo electrónico</p> <p>7.3 Recibe la confirmación del envío del correo</p>	Secretaría Técnica del Consejo. (Dirección de Administración y Finanzas)

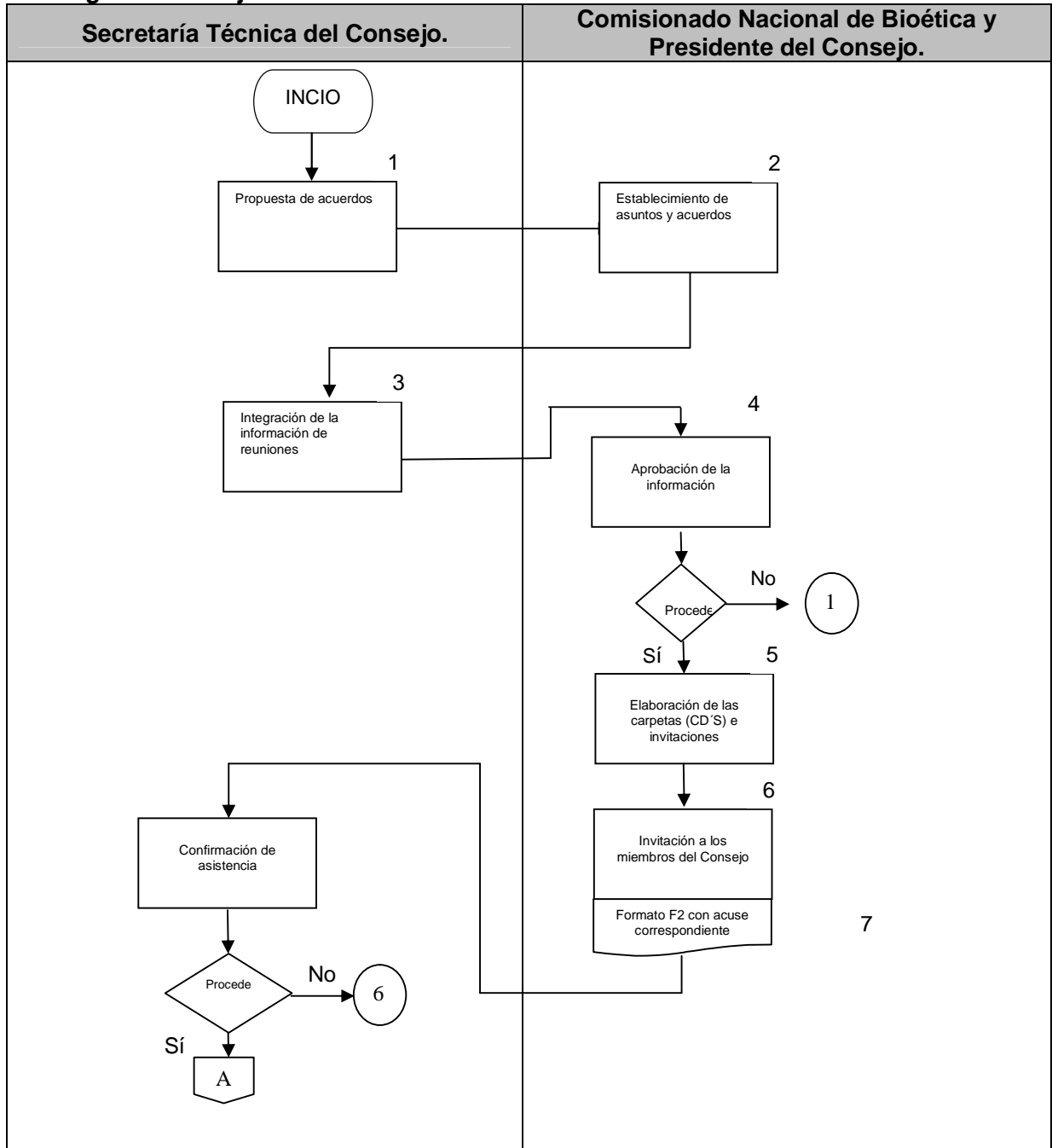
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 164 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Desarrollo de la sesión del Consejo.	<p>8.1 El Comisionado Nacional de Bioética en carácter de Presidente del Consejo da inicio, conduce y concluye la sesión.</p> <p>8.2 Instruye al Secretario Técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar Quorum Obtener firmas en la lista de asistencia y acta de la sesión anterior. Continuar con el reporte de acciones y actividades de acuerdo a los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de acuerdos Actividades en bioética Asuntos de administración y finanzas Asuntos generales. <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Comisionado Nacional de Bioética y Presidente del Consejo

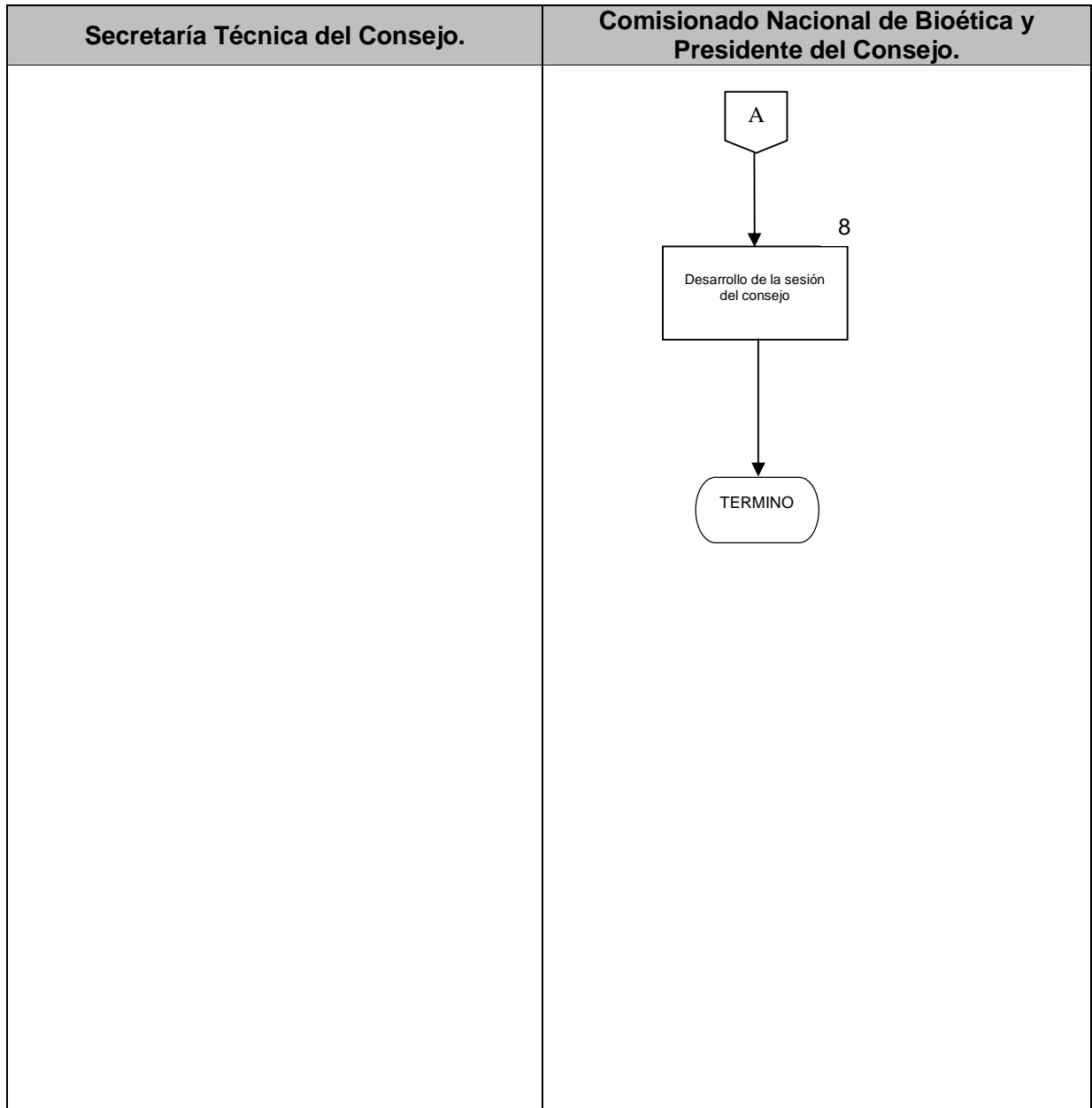
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 165 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 166 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 167 de 466

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética	No aplica.
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica.
Reglamento interno de la Secretaría de Salud	No aplica.

7.0 Registro.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato F1 Plantilla de disco Formato F2 Oficio de invitación	12 años.	Dirección General Adjunta de la CONBIOÉTICA	No aplica.

8.0 Glosario.

8.1 Carpeta.- Instrumento que contiene la información de las actividades realizadas en cada periodo por las direcciones de área y que serán revisadas en la sesión correspondiente por los miembros del Consejo de la Comisión Nacional de Bioética



8.2 Consejeros.- Miembros del Consejo de la Comisión Nacional de Bioética.

9.0 Cambios en esta Versión.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.	No aplica.	No aplica.



10.0 Anexos.

- 10.1 Formato F1 - Plantilla de disco
- 10.2 Formato F2 - Oficio de invitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 168 de 466

ANEXO 10.1 Formato F1 - Plantilla de disco



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 169 de 466

Anexo 10.2 Formato F2 Oficio de invitación



SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO

1 (FECHA DEL DOCUMENTO)

2 ASUNTO: Invitación a Reunión No. de sesión de consejo del Consejo de la CONBIOÉTICA

3 (NOMBRE DEL MIEMBRO DEL CONSEJO) Miembro del H. Consejo Presente

4 Estimada Consejera (O):

Por instrucciones del Presidente del Consejo de la Comisión Nacional de Bioética, Dr. Manuel H. Ruiz de Chávez y de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO QUINTO del Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, me permito convocar a usted a la Sesión de dicho cuerpo colegiado, que se celebrará el próximo día en la que se llevará a cabo el consejo, a las 12:00 horas, en la sala de juntas del Consejo, sita en el 5º piso de Calle Arenal No. 134, piso 4 Esq. Xochimaltzin Col. El Arenal Tepepan México, D.F. C.P. 14610 en esta ciudad.

De manera adjunta, se hace llegar a usted el disco compacto que incluye tanto el Orden del Día como la documentación correspondiente a los puntos que conforme a éste habrán de desahogarse.



En espera de contar con su valiosa asistencia hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente

5 (NOMBRE DE SECRETARIO TÉCNICO) SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA



Cop.- Dr. Manuel H. Ruiz de Chávez - Presidencia del Consejo - Presente

Calle Arenal No. 134, piso 4 Esq. Xochimaltzin Col. El Arenal Tepepan México, D.F. C.P. 14610
Tel. 3000200 - E-mail: sct@conbioetica.salud.gob.mx



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRRC
	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		Revisión: 0
	15- Procedimiento para la realización de las reuniones del consejo		Hoja: 170 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.2 Formato F2 Oficio de invitación

1. Se describe el asunto por el cual se realiza la invitación.
2. Se describe el motivo de la invitación de manera concreta.
3. Se describe el nombre y cargo de la persona a quien va dirigido el oficio de invitación.
4. Se describe de manera relatoría el motivo de la invitación, lugar y fecha de la sesión y demás detalles que sean necesarios para ese día.
5. Se describe nombre y cargo de quien hace la invitación para que se plasme la firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 171 de 466

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN E INSTALACIÓN DE COMISIONES ESTATALES DE BIOÉTICA (CEBs)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 172 de 466

1.0 Propósito.

Establecer los mecanismos para la creación e instalación de las Comisiones Estatales de Bioética.

2.0 Alcance.

2.1 El ámbito de aplicación interno del procedimiento es el Comisionado Nacional de Bioética, la Dirección General Adjunta, la Dirección Operativa, la Subdirección de Bioética Clínica, el Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, y la Subcoordinación de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas.

2.2 El ámbito de aplicación externo son las autoridades Estatales de Gobierno y de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.



3.1 La creación e instalación de las Comisiones Estatales de Bioética, se realiza de conformidad con el Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, así como los Lineamientos Operacionales de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, emitidos por la misma Comisión, al igual que la normatividad federal aplicable.

3.2 La creación e instalación de las Comisiones Estatales de Bioética se lleva a cabo a través del Comisionado Nacional de Bioética y la Dirección General Adjunta con la participación de los Secretarios Estatales de Salud.

3.3 La Dirección Operativa emite los Lineamientos Operacionales de CEBs con conocimiento del Comisionado Nacional de Bioética los cuales contienen información general sobre su concepción teórica, funciones y organización, así como otros documentos modelo para la creación, instalación y operatividad de las Comisiones Estatales de Bioética.



3.4 La creación e instalación de las Comisiones Estatales de Bioética se realizará en el marco funcional de desconcentración territorial.

3.5 La creación e instalación de las Comisiones Estatales de Bioética se harán con la anuencia de las autoridades Estatales de Gobierno y de Salud de la entidad correspondiente.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 173 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Consulta del informe del diagnóstico de instrumentación de CEBs	<p>1.1 Consulta el informe del diagnóstico de instrumentación CEBs para determinar y priorizar aquellas entidades federativas o Comisiones Estatales con las que se establecerá comunicación oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del diagnóstico de instrumentación de CEBs 	Dirección Operativa
2.0 Establecimiento de comunicación	<p>2.1 Envía oficio al Secretario Estatal de Salud solicitando la designación de un interlocutor responsable de los asuntos relacionados con la Comisión Estatal de Bioética.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de designación del interlocutor 	Comisionado Nacional de Bioética
3.0 Envío del documento de Lineamientos Operacionales de las CEBs	<p>3.1 Envío al interlocutor designado, a través de correo electrónico, el documento Lineamientos Operacionales para la creación e instalación de la CEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico enviado, con documento anexo 	Dirección Operativa
4.0 Organización de reunión preparatoria	<p>4.1 Coordina la organización de una reunión preparatoria entre el Secretario Estatal de Salud, la DGA y/o la Dirección Operativa para la elaboración de la propuesta de creación e instalación de la CEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Agenda de trabajo 	Subdirección de Bioética Clínica
5.0 Realización de la reunión preparatoria	<p>5.1 Celebra la reunión entre el Secretario Estatal de Salud, la DGA y/o la Dirección operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de la reunión con puntos de acuerdo 	Dirección Operativa
6.0 Seguimiento de creación de CEB	<p>6.1 Solicita mediante correo electrónico al interlocutor de la entidad federativa, la propuesta del acuerdo creación de la CEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico enviado 	Dirección Operativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 174 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Revisión de la propuesta de creación	7.1 Revisa la propuesta de creación de la CEB que el interlocutor envía. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de creación revisada 	Departamento de control y seguimiento de las comisiones de bioética de las entidades federativas
8.0 Remisión de la propuesta de creación	8.1 Envía por correo electrónico al interlocutor el análisis de la propuesta de creación de la CEB. <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con análisis de la propuesta de creación de la CEB 	Dirección Operativa
9.0 Requisición del acuerdo de creación	9.1 Solicita al interlocutor mediante correo electrónico, el acuerdo creación de la CEB publicado en el Diario, Periódico, Boletín o Gaceta de la entidad federativa. <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	Dirección Operativa
10.0 Actualización de tabla de análisis del estado las CEBs	10.1 Actualiza la tabla de análisis del estado las CEBs para seguimiento de creación e instalación. <ul style="list-style-type: none"> Tabla de análisis actualizada 	Departamento y Subcoordinación de control y seguimiento las comisiones de bioética de las entidades federativas
11.0 Seguimiento de instalación de la CEB	11.1 Verifica mediante correo electrónico si la CEB fue instalada conforme a lo estipulado en el acuerdo de creación publicado. <p>Procede: No: pasa al punto 12 SI: pasa al punto 15</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	Subdirección de Bioética Clínica
12.0 Solicitud de propuesta de acta de instalación	12.1 Requiere mediante correo electrónico a la entidad federativa la propuesta del acta de instalación de la CEB. <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	Subdirección de Bioética Clínica

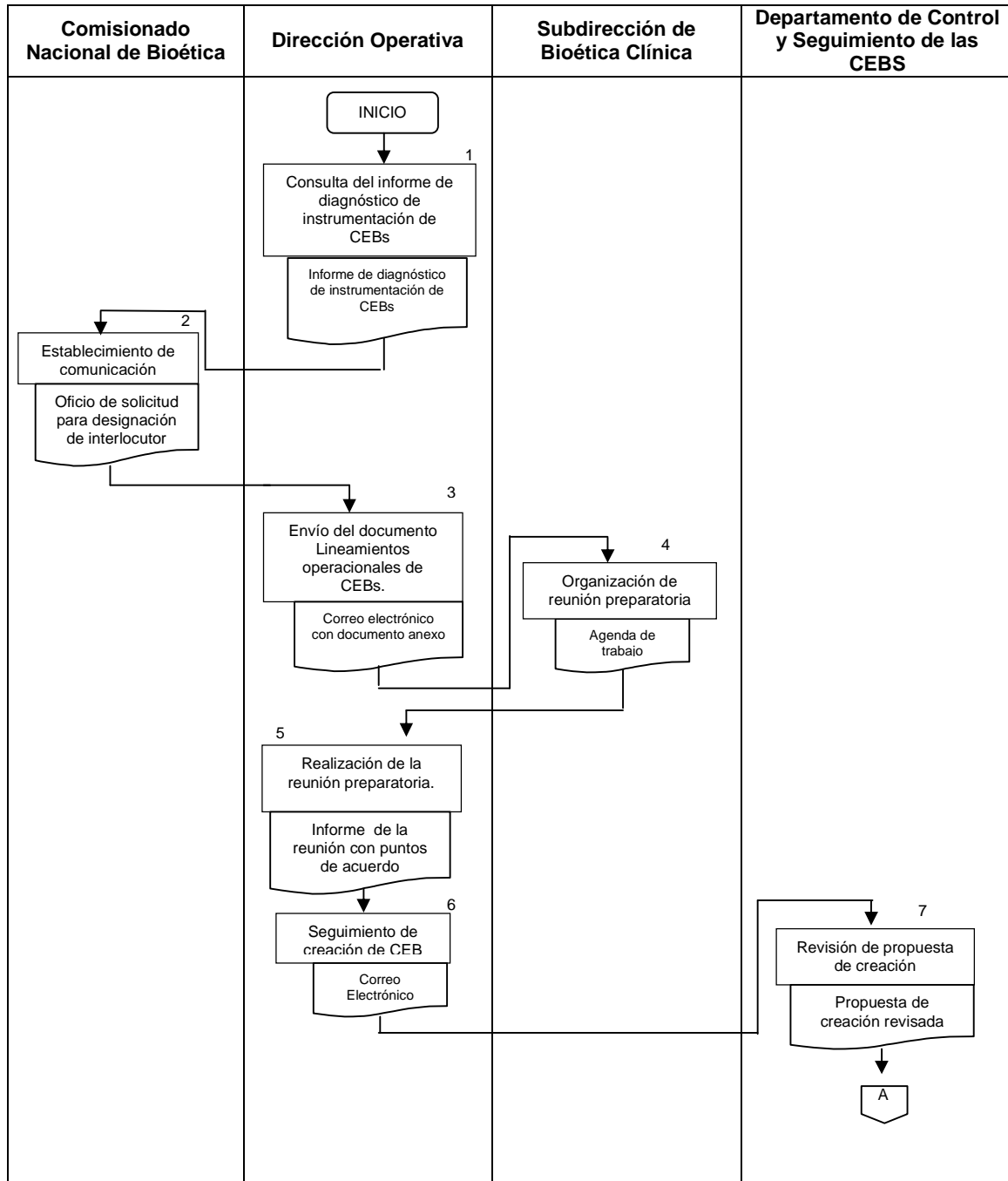
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 175 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

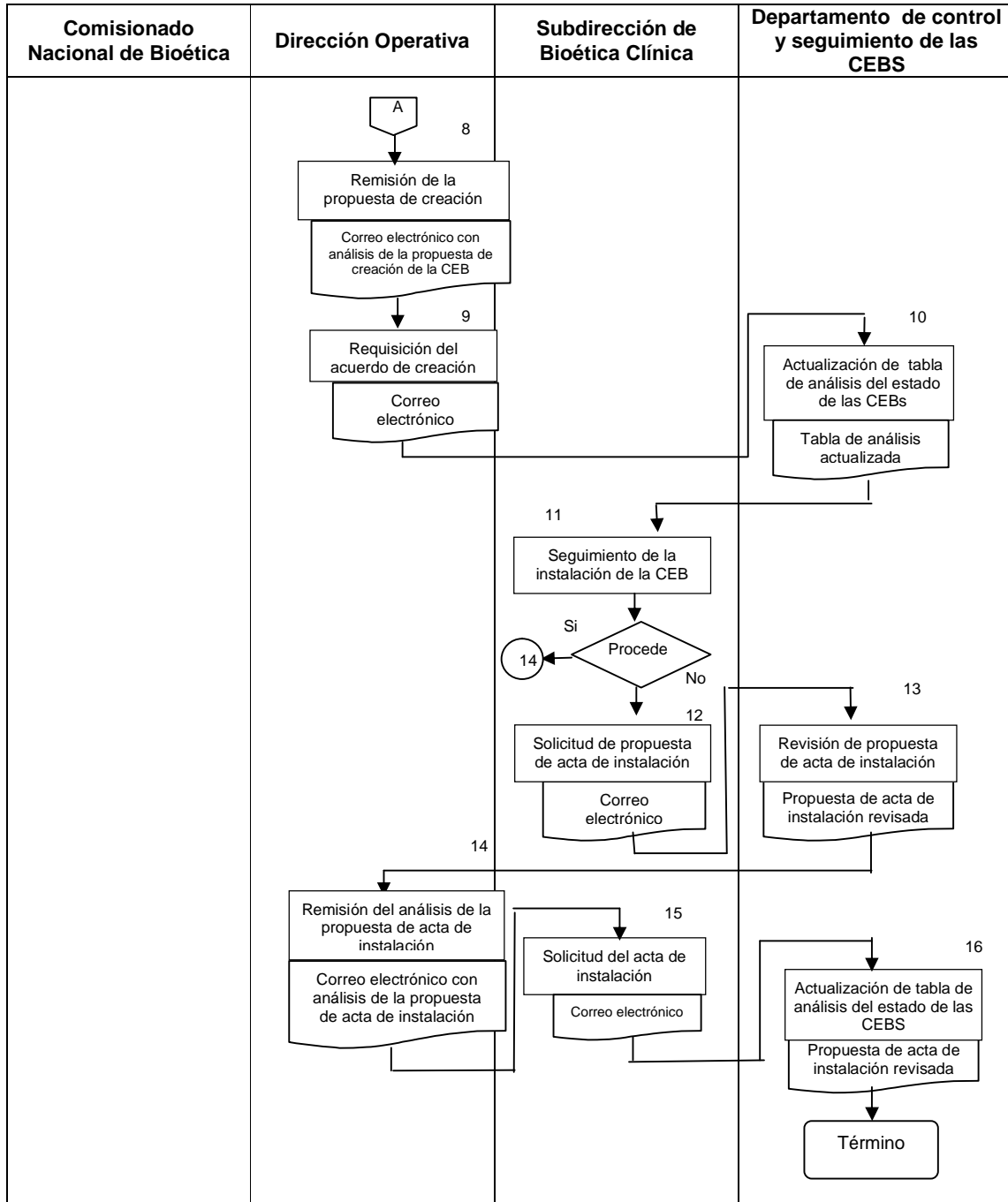
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Revisión de propuesta de acta de instalación	13.1 Verifica la propuesta de instalación de la CEB que el interlocutor envía. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de acta de instalación 	Departamento de control y seguimiento las comisiones de bioética de las entidades federativas
14.0 Remisión del análisis de la propuesta de acta de instalación	14.1 Remite por correo electrónico al interlocutor el análisis de la propuesta de acta de instalación de la CEB. <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con análisis de la propuesta de acta de instalación 	Dirección Operativa
15.0 Solicitud del acta de instalación	15.1 Requiere mediante correo electrónico al interlocutor, copia del acta de instalación de la CEB. <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	Subdirección de Bioética Clínica
16.0 Actualización de tabla de análisis del estado de las CEBs	16.1 Actualiza la tabla de análisis del estado de las CEBs para seguimiento de creación e instalación. <ul style="list-style-type: none"> Tabla de análisis actualizada <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento y Subcoordinación de control y seguimiento las comisiones de bioética de las entidades federativas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 176 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 177 de 466



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 178 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Código de Bioética para el Personal de Salud.	No aplica.

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Modelo de Acuerdo de Creación.	10 años.	Dirección Operativa	No aplica.
Modelo de Acta de Instalación.	10 años.	Dirección Operativa	No aplica.



8.0 Glosario.

8.1 Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Bioética. Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.

8.3 Comisiones Estatales de Bioética (CEBs). Son cuerpos colegiados con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creados en las Entidades Federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos en un marco de respeto a los derechos humanos y la dignidad humana.

8.4 Dirección General Adjunta (DGA). Área encargada de conducir los procesos de diseño conceptual y los operativos, relativos al funcionamiento de la Comisión Nacional de Bioética, para asegurar que se establezcan estrategias y acciones necesarias para promover una cultura bioética en México, fomentar una cultura de reflexión, deliberación y discusión multidisciplinaria, multisectorial de los temas vinculados con la salud humana y desarrollar normas éticas para la atención, investigación y la docencia en salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 179 de 466

8.5 **Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.6 **Política.** Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.7 **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.



9.0 Cambios en esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 Modelo de Acuerdo de Creación.

10.2 Modelo de Acta de Instalación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 180 de 466

Anexo 10.1- MODELO DE ACUERDO DE CREACIÓN

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE BIOÉTICA DEL ESTADO DE _____ (1)

ACUERDO por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Bioética del Estado de _____ (2)

Al margen un sello con el Escudo Estatal, que dice: _____ (3)

_____ (4) Gobernador Constitucional del Estado de _____ (5) en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos _____ (6) de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos _____ (7) de la Ley Orgánica Estatal y

CONSIDERANDO



Que la bioética como disciplina que se ocupa del análisis y ponderación de la conducta humana en el campo de las ciencias de la salud, forma parte de un movimiento universal de responsabilidad moral y profesional, y de la ética incorporada en el respeto de la vida, la salud y al medio ambiente.

Que reflexivamente la bioética hace pragmático el derecho a la protección a la salud como garantía social consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la bioética es un factor de convivencia y de comprensión secular como concepto moral científico vigilante de la justicia en la transferencia de tecnologías y de equidad en el respeto de los derechos y dignidad humana.

Que con fundamento en el Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente al derecho hacia la protección de la salud; el Título Quinto, artículos 96 al 103 de la Ley General de Salud, respecto a la investigación para la salud; y en los artículos _____ (8) de la Ley General de Salud del Estado de _____ (9), así como en el Decreto Presidencial por el que se crea como órgano desconcentrado la Comisión Nacional de Bioética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de septiembre del año 2005, procede la creación de la Comisión de Bioética del Estado de _____ (10).

Que el Gobierno Estatal conforme al acuerdo del Consejo Nacional de Salud ha considerado la conveniencia de establecer la Comisión de Bioética cuyo propósito será ofrecer lineamientos de comportamiento individual, del personal y de las instituciones públicas y privadas relacionadas a la atención de la salud y problemas que comprometen la vida, la convivencia y los que afecten los ecosistemas, he tenido a bien expedir el siguiente:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 181 de 466

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea con carácter permanente la Comisión de Bioética del Estado de _____ (11) _____ como un órgano consultivo, normativo y de coordinación entre las dependencias, entidades públicas e instituciones privadas la cual tendrá por objeto promover el estudio y observancia de valores y principios éticos para el ejercicio tanto de la atención médica como de la investigación en salud y fomentar la preservación del medio ambiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el cumplimiento de su objeto corresponderá a la Comisión de Bioética:

- I. Contribuir a solicitud de la Comisión Nacional de Bioética al desarrollo de políticas públicas de salud vinculadas con la temática bioética;
- II. Fungir como órgano de consulta en su ámbito sobre temas de bioética que sean de su competencia;
- III. Identificar y sistematizar los elementos que inciden en las cuestiones bioéticas, a fin de proporcionar información a instituciones, grupos sociales o cualquier otro sector interesado;
- IV. Coadyuvar para que el derecho a la protección de la salud se haga efectivo en los temas de investigación para la salud, así como en la calidad de la atención médica;
- V. Propiciar debates sobre cuestiones bioéticas con la participación de los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Fomentar la enseñanza de la bioética, particularmente en lo que toca a la atención médica y la investigación para la salud;
- VII. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, se organicen y funcionen comités hospitalarios de bioética y comités de ética en investigación, con las funciones que se les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como apoyar la capacitación de los miembros de los miembros de estos comités;
- VIII. Difundir criterios que emita la Comisión Nacional de Bioética y que deban considerar los comités hospitalarios de bioética y comités de ética en investigación para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Organizar y participar en actividades de investigación y de docencia vinculadas a la bioética;
- X. Suscribir los convenios de colaboración que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 182 de 466

- XI. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones de educación superior, grupos académicos y de la sociedad civil vinculados con cuestiones bioéticas;
- XII. Procurar la observancia de los criterios de bioética a nivel intersectorial en cuestiones relacionadas con la salud en materia de alimentos, agua, medio ambiente, educación, entre otras.

ARTÍCULO TERCERO. La Comisión de Bioética estará integrada por:

- a) Un presidente
- b) Un coordinador general
- c) Un secretario técnico

La Comisión Estatal de Bioética contará con una vocalía que estará conformada por los titulares de: _____ (12) Ejemplo: la Comisión de Salud del H. Congreso del Estado, la Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, la Dirección General del DIF Estatal, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Naturales, Pesca y Alimentación y la Comisión Estatal de Arbitraje Médico y miembros destacados de la sociedad, que sean líderes en el ámbito científico y cultural.

Los miembros de la vocalía podrán nombrar sus suplentes.

ARTÍCULO CUARTO. Para el desempeño de sus funciones la Comisión Estatal de Bioética podrá constituir los comités y grupos de trabajo que considere necesarios para el análisis y propuesta de recomendaciones sobre dilemas éticos que afecten a la Entidad.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial o Gaceta del Estado.

SEGUNDO. La Comisión de Bioética del Estado de _____ (13) expedirá sus reglas de operación dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de _____ (14) a los _____ (15) días del mes de _____ (16) del año _____ (17).



Rúbricas.
(18)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 183 de 466

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL ANEXO 10.1 MODELO DE ACUERDO DE CREACIÓN

En la redacción del acuerdo de creación no se deberán incluir abreviaturas, enmendaduras o tachaduras.

- 1 y 2. Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
3. Escribir el lema del escudo estatal.
4. Anotar el nombre del titular del poder ejecutivo de la Entidad Federativa.
5. Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
6. Señalar el fundamento constitucional que contiene las facultades reglamentarias del poder ejecutivo.
7. Señalar las disposiciones jurídicas que enuncian las atribuciones de la Ley Orgánica Estatal.
8. Anotar los artículos de la Ley General de Salud del Estado que fundamentan la creación de la Comisión Estatal de Bioética.
- 9, 10 y 11 Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
12. Especificar el nombre, denominación o razón social de las instituciones, organismos, asociaciones, o grupos de interés que formarán parte de la Comisión Estatal de Bioética en carácter de vocales, de conformidad con las necesidades de cada Entidad.
13. Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
14. Especificar el nombre de la ciudad en la que se firma el acuerdo de creación.
15. Escribir el día en el que se firma el acuerdo de creación.
16. Escribir el mes en el que se firma el acuerdo de creación.
17. Escribir el año en el que se firma el acuerdo de creación.
18. Enlistar los nombres de las personas que conforman la Comisión Estatal de Bioética, dejando espacios para recabar las firmas autógrafas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 184 de 466

ANEXO 10.2 MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN

COMISION ESTATAL DE BIOÉTICA DE _____ (1)

ACTA DE INSTALACIÓN

Acta de Instalación de la Comisión Estatal de Bioética, que celebran las dependencias, entidades e instituciones por conducto de sus respectivos titulares y representantes, la Secretaría Estatal de Salud de _____ (2), representado por su Titular el C. _____ (3), la Comisión de Salud del H. Congreso del Estado por su Presidente C. _____ (4), el Instituto Mexicano del Seguro Social por su Delegado Estatal C. _____ (5), el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado por su Delegado Estatal C. _____ (6), el DIF Estatal por su Director General Estatal _____ (7), la Comisión Estatal de Derechos Humanos por su Titular _____ (8), la Universidad _____ (9) por su Rector C. _____ (10), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por su Delegado Estatal C. _____ (11), la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por su Delegado _____ (12) y por la Comisión Estatal de Arbitraje Médico por su Presidente C. _____ (13).



La Comisión se sujetará a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- La presente acta tiene por objeto la instalación de la Comisión Estatal de Bioética como un órgano consultivo, normativo y de coordinación entre las dependencias, entidades públicas e instituciones privadas para promover, difundir y salvaguardar los principios generales de la bioética como beneficencia, no maleficencia, equidad, justicia y respeto a la dignidad humana, y el ecosistema del estado de _____ (14).

SEGUNDA.- La Comisión Estatal de Bioética estará integrada por:



- Un Presidente que será el Secretario de Salud de _____ (15)
- Un Coordinador General que será _____ (16)
- Un Secretario Técnico, que será _____ (17)
- La Comisión Estatal contará con una vocalía que estará conformada por los titulares o representantes de la Comisión de Salud del H. Congreso del Estado, la Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, la Dirección General del DIF Estatal, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Universidad _____ (18), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaria de Agricultura,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 185 de 466

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y la Comisión Estatal de Arbitraje Médico.

TERCERA.- La Comisión Estatal de Bioética tendrá las siguientes funciones:

- Promover, difundir y salvaguardar los principios generales de la bioética como beneficencia, no maleficencia, con equidad, justicia y respeto a la dignidad humana y el ecosistema.
- Proponer guías de bioética para la atención médica, la salud pública y la investigación
- Fijar los criterios o principios bioéticos mínimos que deberán observarse para la atención médica en las instituciones públicas y privadas de salud.
- Difundir entre la sociedad y los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud los principios y valores bioéticos que deben regir el ejercicio de su actividad.
- Fomentar el respeto y ejercicio de los principios bioéticos en la actividad médica y sanitaria como es la carta de los derechos de los pacientes así como de códigos de bioética y de conducta para el personal de salud.
- Emitir las recomendaciones pertinentes sobre los protocolos de investigación en seres humanos y animales.
- Conocer, opinar y dar seguimiento a los protocolos de investigación con implicaciones bioéticas que se desarrollen en instituciones u organismos públicos o privados.
- Dar a conocer los criterios que deberán considerar los Comités de Bioética y Bioseguridad de las instituciones de salud.
- Apoyar el desempeño de los Comités de Bioética de las Instituciones de Salud.
- Recomendar, en general los criterios que deberán observarse en la reglamentación de la investigación en seres humanos.
- Emitir las reglas de operación de la Comisión Estatal de Bioética.
- Promover la aplicación y cumplimiento de los códigos de bioética emitidos por la Comisión Nacional de Bioética y Comisión Estatal de Bioética
- Coadyuvar para el desempeño de los Comités de Bioética Hospitalarios así como los que se formen en otras instituciones de enseñanza y de servicio para o con relación al objeto de creación de la Comisión Nacional de Bioética.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 186 de 466

- Colaborar con las acciones o temas que solicite la Comisión Nacional de Bioética.
- Conformar su organización para atender los programas de trabajo, así como para el estudio de casos de su competencia.
- Promover el cumplimiento de los tratados y acuerdos nacionales e internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos formen parte relacionados con la bioética.

CUARTA.- Corresponde al Presidente de la Comisión Estatal de Bioética.



- Convocar y presidir las sesiones
- Dar seguimiento a las directrices marcadas por la Comisión Nacional de Bioética.
- Promover la coordinación intersectorial para garantizar la aplicación de la bioética.
- Promover la bioética en la investigación en la salud.
- Proponer las guías bioéticas para el ejercicio profesional de personal, con el fin de dar cumplimiento a los principios básicos de la bioética.
- Proponer y promover la organización e instalación de Comités de Bioética en hospitales y en otras unidades de salud.

QUINTA.- Corresponde al coordinador general de la Comisión Estatal de Bioética:

- Presidir las reuniones en ausencia del Presidente de la Comisión.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de la Comisión Estatal de Bioética.
- Proponer un programa de trabajo ante el presidente; secretario técnico y vocales de la Comisión Estatal, donde se determinen las políticas, estrategias y acciones encaminadas a tener carácter consultivo, normativo, educativo y proyectivo.
- Servir de foro para la reflexión moral, filosófica, antropológica y sociológica en casos relacionados con la bioética.
- Coordinar e impulsar las reuniones y las actividades que se deriven del programa de trabajo.

SEXTA.- Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Bioética:

- Presidir las reuniones de la Comisión Estatal de Bioética

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 187 de 466



- Integrar la minuta de acuerdos
- Coordinar las reuniones de la Comisión y las actividades que deriven de estas.
- Presentar informes trimestral, semestral y anual sobre los avances y logros de las acciones que se programen en la Comisión.
- Asistir a las reuniones que convoque la Comisión Nacional de Bioética.
- Coordinar con los integrantes o representantes de la Comisión Estatal de Bioética la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Estatal de Bioética y organizar grupos de trabajo.

SÉPTIMA.- Corresponde a los vocales:

- Asistir a las reuniones de la Comisión Estatal de Bioética.
- Designar a un suplente para que acuda a las reuniones en caso de ausencia.
- Participar en las actividades que acuerde la Comisión Estatal de Bioética.
- Participar en los grupos de trabajo que se les asigne para el desarrollo de las actividades de la Comisión Estatal de Bioética.
- Proponer e impulsar los proyectos dirigidos a garantizar la bioética en salud pública, la protección social, la preservación de la naturaleza y el desarrollo sustentable, así como en la educación.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos en el seno de la Comisión

OCTAVA.- La Comisión Estatal de Bioética, se reunirá en sesiones ordinarias trimestrales y en sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

- Se considera *quórum* para la celebración de las sesiones ordinarias, la asistencia del representante de la secretaría de salud y organismo público descentralizado salud de _____ (19) o su representante y de por lo menos 50% más uno de los miembros de la Comisión Estatal de Bioética.
- De no integrarse el *quórum* a que se refiere el párrafo anterior, se convocará en un segundo llamado a los treinta minutos y se celebrará con el número de miembros que se encuentren presentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 188 de 466



NOVENA.- Los acuerdos y recomendaciones se tomarán por mayoría de votos y en caso empate, su presidente tendrá voto de calidad.

- De cada sesión deberá levantarse acta debidamente circunstanciada, que será enviada oportunamente a los miembros de la Comisión Estatal de Bioética.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Estado.



La presente Acta de Instalación se firma por todos los representantes que lo conforman debidamente enterados de su contenido y compromisos adquiridos, en la Ciudad de _____ (20) _____, el día _____ (21) _____ del mes de _____ (22) _____ del año _____ (23) _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCICEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	16- Procedimiento para la creación e instalación de comisiones estatales de bioética		Hoja: 189 de 466



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.2 MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN

En la redacción del acta de instalación no se deberán incluir abreviaturas, enmendaduras o tachaduras.

- 1 y 2. Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
3. Escribir el nombre del titular de la Secretaría Estatal de Salud.
- 4 a 13. Escribir el nombre de los titulares de las Instituciones Estatales que conforman la Comisión Estatal de Bioética y de los invitados y testigos de honor que se considere procedente.
- 14 y 15. Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
16. Escribir el nombre de la persona física encargada de la Coordinación General de la Comisión Estatal de Bioética.
17. Escribir el nombre de la persona física que ocupará el cargo de Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Bioética.
18. Señalar el nombre de la Universidad o institución académica que corresponda.
19. Escribir el nombre de la Entidad Federativa.
20. Especificar el nombre de la ciudad en la que se celebra y firma el acta de instalación de la Comisión Estatal de Bioética.
21. Escribir el día en el que se firma el acta de instalación.
22. Escribir el mes en el que se firma el acta de instalación.
23. Escribir el año en el que se firma el acta de instalación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 190 de 466

17.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES ESTATALES DE BIOÉTICA (CEBs)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 191 de 466

1.0 Propósito.



- 1.1 Establecer los mecanismos que permitan el control y seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética, para conocer y apoyar su funcionamiento y desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos.

2.0 Alcance.

- 2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Operativa, la Subdirección de Bioética Clínica, el Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, y la Subcoordinación de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas.
- 2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a las Comisiones Estatales de Bioética incluidas en el registro del Consejo Nacional de Salud así como en el de la Comisión Nacional de Bioética.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El control y seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética, se lleva a cabo de conformidad con el Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, así como con los Lineamientos Operacionales de las Comisiones Estatales de Bioética y con la Evaluación Operacional de las Comisiones Estatales de Bioética, documentos emitidos por la misma Comisión, además de la normatividad federal aplicable.
- 3.2 El control y seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética se lleva a cabo a través de la Dirección Operativa y se informa a la Dirección General Adjunta así como al Comisionado Nacional de Bioética.
- 3.3 La Dirección Operativa, realizará el control y seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética mediante la supervisión y evaluación aleatoria, con base en los elementos metodológicos plasmados en el documento Evaluación Operacional de las Comisiones Estatales de Bioética.
- 3.4 Los resultados del control y seguimiento se darán a conocer a las Comisiones Estatales de Bioética a través de la Subdirección de Bioética Clínica en un término hasta de tres meses posteriores a la fecha en que se recabe la información y documentación solicitada al total de las Comisiones Estatales registradas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 192 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de la cédula de diagnóstico de instrumentación o del documento de evaluación operacional de CEBs.	<p>1.1 Remite la cédula de diagnóstico de instrumentación o el documento de evaluación operacional los interlocutores de las CEBs registradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de cédula de diagnóstico de instrumentación o documento de evaluación operacional de CEBs 	Subdirección de Bioética Clínica.
2.0 Análisis de la cédula de instrumentación o documento de evaluación operacional.	<p>2.1 Recibe requisitado por las CEBs la cédula de diagnóstico de instrumentación o el documento de evaluación operacional.</p> <p>2.2 Analiza y elabora el informe de los datos obtenidos.</p> <p>2.3 Turna a Subdirección de Bioética Clínica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de diagnóstico de instrumentación o de evaluación operacional de CEBs 	Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética.
3.0 Aprobación del informe de diagnóstico de instrumentación o de la evaluación operacional de CEBs.	<p>3.1 Recibe el informe de diagnóstico de instrumentación o el de evaluación operacional de CEBs, revisa y da su aprobación.</p> <p>3.2 Turna a Dirección Operativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado de diagnóstico de instrumentación o de evaluación operacional de CEBs 	Subdirección de Bioética clínica.
4.0 Determinación de reuniones de promoción o de evaluación.	<p>4.1 Selecciona las CEBs con las que realizará una reunión de promoción o de evaluación, con base en el informe de diagnóstico de instrumentación o de evaluación operacional.</p> <p>4.2 Realiza el calendario de reuniones.</p> <p>4.3 Turna a Dirección General Adjunta</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario de reuniones de promoción y de evaluación. 	Dirección Operativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 193 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Asignación del personal comisionado.	5.1 Asigna al personal comisionado para las reuniones de promoción y las de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión 	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética
6.0 Solicitud de viáticos y pasajes.	6.1 Turna propuesta de calendario y solicitud de viáticos y pasajes a la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las reuniones de promoción o evaluación. Procede: No: Regresa a la actividad 4 Sí: Pasa a la actividad 7 <ul style="list-style-type: none"> Calendario de reuniones Solicitud de viáticos y pasajes 	Dirección Operativa.
7.0 Proposición de fecha.	7.1 Conviene con el interlocutor de la Secretaría Estatal de Salud, fecha para la realización de la visita de promoción o evaluación de la CEB. 7.2 Recibe del Secretario Estatal de Salud el Vo.Bo. para realizar la reunión. Procede: No: Pasa a la actividad 7 Si: Pasa a la actividad 8 <ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta de reunión de promoción o de evaluación. Oficio de respuesta 	Dirección Operativa.
8.0 Preparación de documentos de trabajo	8.1 Elabora los documentos necesarios para la reunión de promoción o evaluación a la CEB. <ul style="list-style-type: none"> Carpeta de documentos de trabajo 	Subcoordinación de Control y Seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética.
9.0 Realización de la reunión de promoción o de evaluación a la CEB	9.1 Ejecuta la reunión de promoción o de evaluación. 9.2 Elabora informe correspondiente. 9.3 Turna a Subdirección de Bioética Clínica. <ul style="list-style-type: none"> Informe de la reunión de promoción o de evaluación. 	Personal Comisionado.

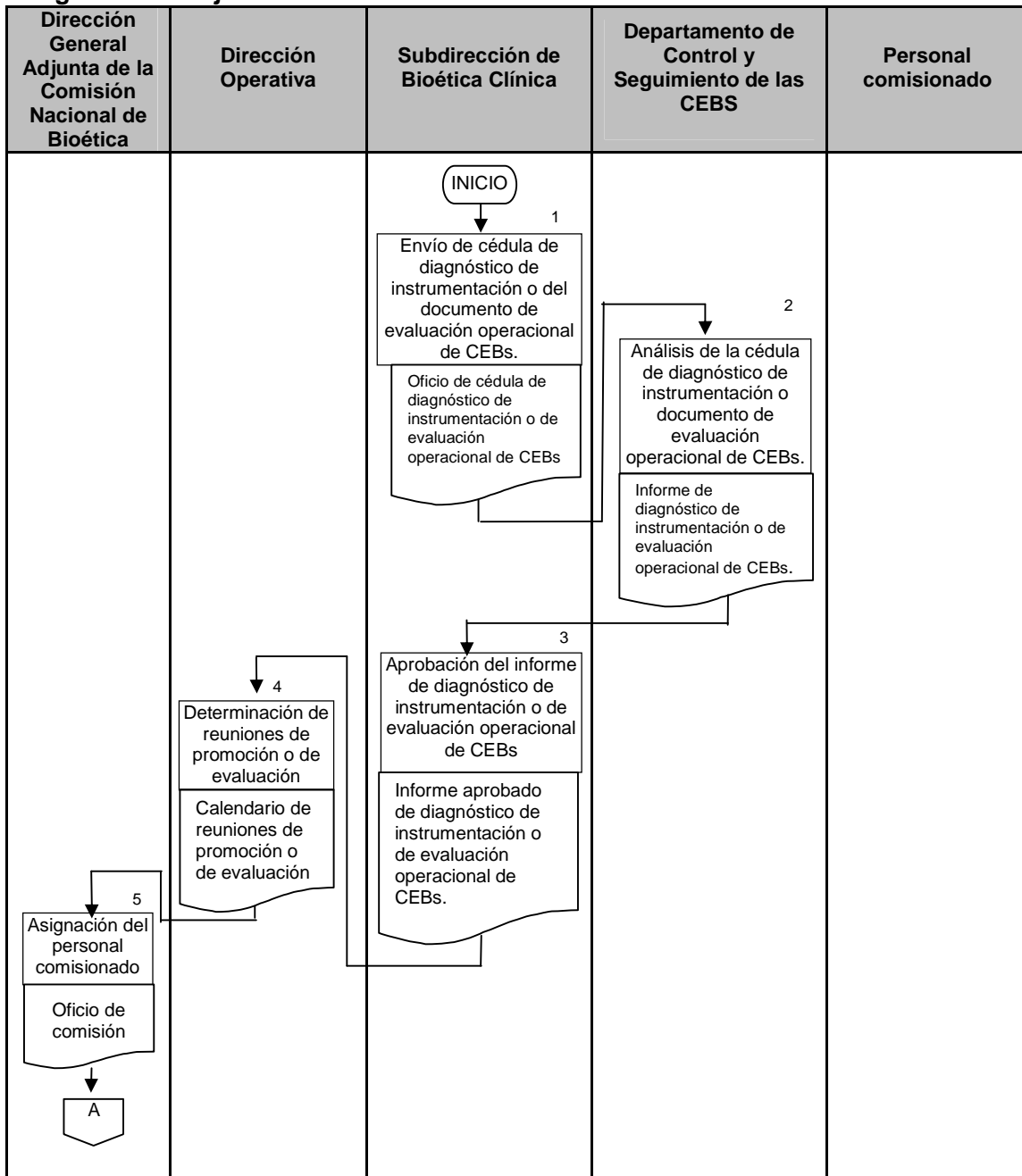
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 194 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Conformación de informe general	<p>10.1 Integra el informe de la reunión de promoción al informe de Diagnóstico de instrumentación.</p> <p>10.2 Integra el informe de la reunión de evaluación al de Evaluación operacional.</p> <p>10.3 Elabora informe general de control y seguimiento de CEBs</p> <p>10.4 Turna a Dirección Operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe general de control y seguimiento de CEBs 	Subdirección de Bioética Clínica.
11.0 Presentación del informe general	<p>11.1 Presenta el resumen del informe general del control y seguimiento de CEBs a la Dirección General Adjunta conocimiento del Comisionado Nacional de Bioética.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumen del Informe general de control y seguimiento de las CEBs. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección Operativa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 195 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.

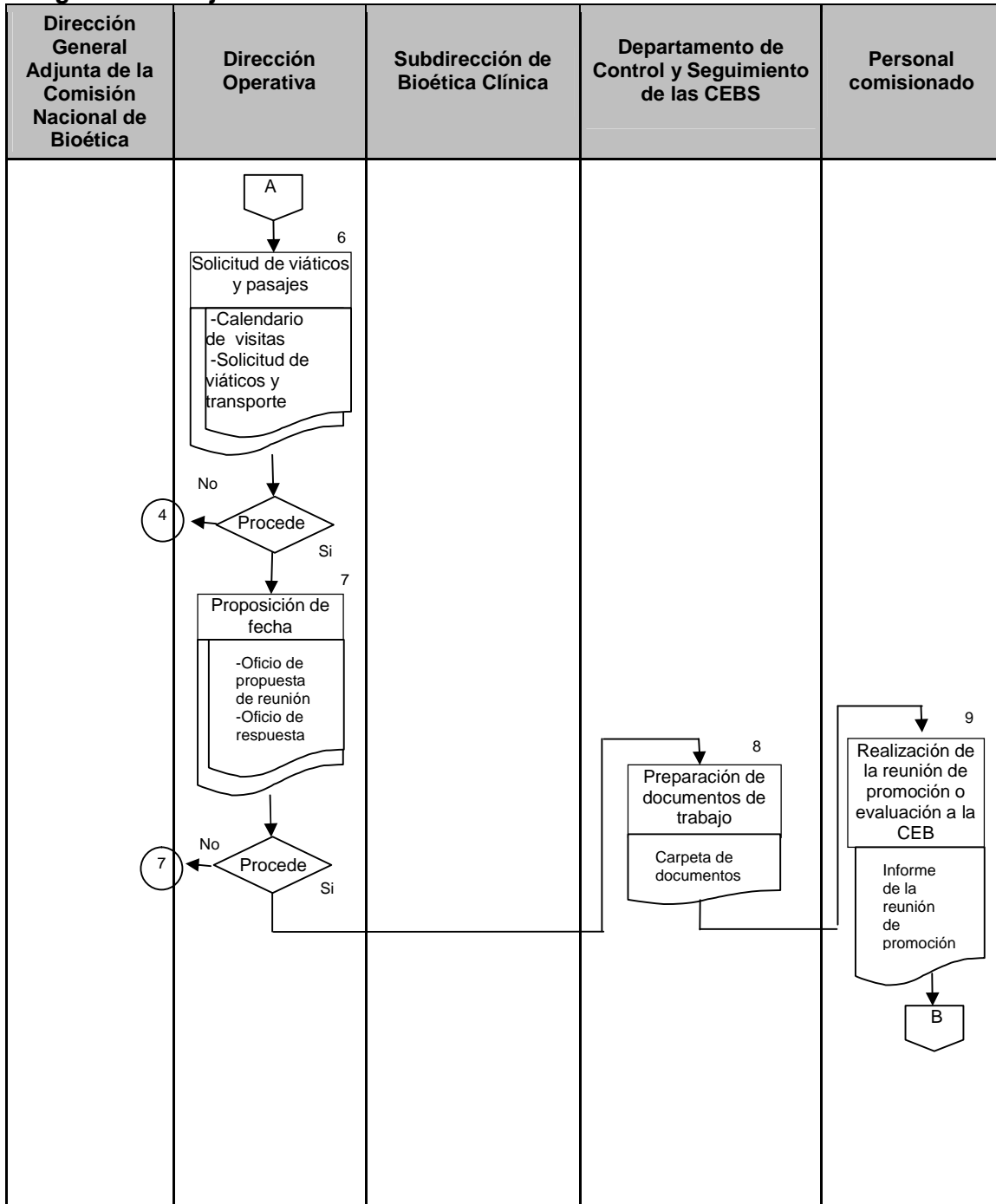




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 196 de 466

--	--	--	--	--

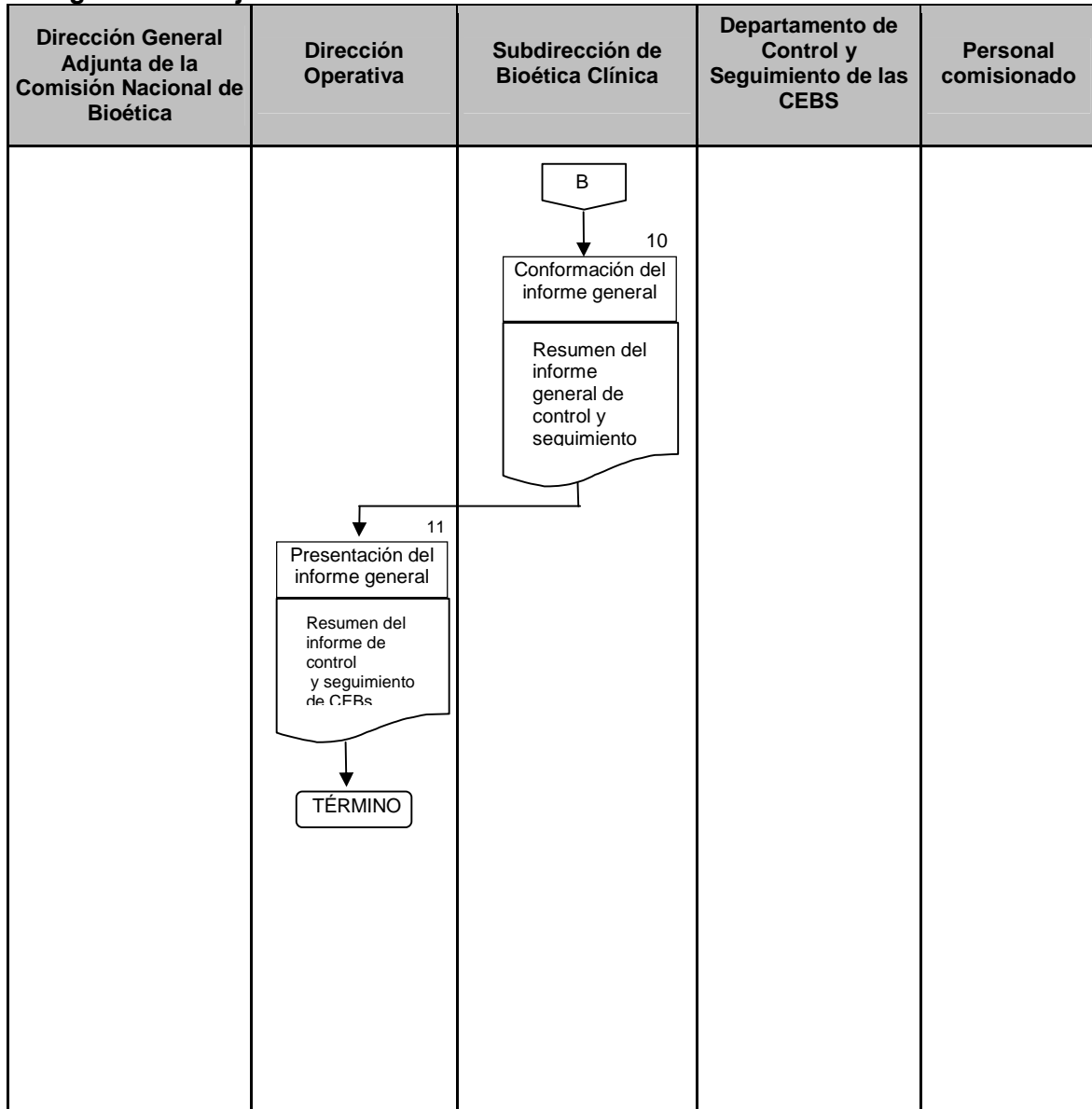
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 197 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 198 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 199 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Lineamientos Operacionales de las Comisiones Estatales de Bioética.	No aplica.
Evaluación Operacional de las Comisiones Estatales de Bioética.	No aplica.

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de envío de cédula de diagnóstico de instrumentación de CEBs	5 años	Dirección Operativa	No aplica.
Oficio de envío del documento de evaluación operacional de CEBs	5 años	Dirección Operativa	No aplica.
Formato de calendario de reuniones de promoción o de supervisión de CEBs	5 años	Dirección Operativa	No aplica.
Formato de contenido de resumen del informe de control y seguimiento de CEBs	5 años	Dirección Operativa	No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 200 de 466

8.0 Glosario.

8.1. **Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2. **Bioética.** Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.

8.3. **Comisiones Estatales de Bioética (CEBs).** Son cuerpos colegiados con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creados en las Entidades Federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos en un marco de respeto a los derechos humanos y la dignidad humana, dentro del ámbito de su competencia.



8.4. **Control.** Actividad realizada por el personal de la Dirección Operativa de la Comisión Nacional de Bioética, para conocer el funcionamiento y desarrollo de las Comisiones Estatales de Bioética, con la finalidad de verificar el cumplimiento de logros y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de bioética.

8.5. **Dirección de Administración y Finanzas (DAF).** Es el área administrativa que contribuye al logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética, mediante la organización, coordinación y control de los procesos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en apego a las normas, políticas y disposiciones oficiales vigentes en la administración pública federal, a fin de asegurar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y profesionales de la salud.

8.6. **Personal Comisionado:** Será aquel que determine la Presidencia del Consejo de la Comisión Nacional de Bioética o la Dirección General Adjunta para realizar las visitas de control y seguimiento de CEBs.

8.7. **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.8 **Promoción.** Actividad que busca apoyar la conformación, operación y consolidación de las Comisiones Estatales de Bioética, mediante el envío de documentos donde se otorga información general sobre los aspectos más importantes de las CEBs, la realización de visitas, y el establecimiento de acuerdos de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 201 de 466

8.9. **Seguimiento.** Actividad realizada por el personal de la Dirección Operativa de la Comisión Nacional de Bioética, encaminada a conocer el funcionamiento de las Comisiones Estatales de Bioética, con la finalidad de brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades en materia de bioética.

8.10. **Supervisión:** Implica la observación, registro y análisis de las actividades programadas en el plan de trabajo de cada Comisión Estatal de Bioética, para identificar los avances y problemas dentro de su operación.

9.0 Cambios en esta versión.

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



10.0 Anexos.

10.1 Oficio de envío de Cédula de diagnóstico de instrumentación de CEBs.

10.2 Oficio de envío del documento de Evaluación operacional de CEBs.

10.3 Formato de calendario de reuniones de promoción o evaluación de CEBs.

10.4 Formato de contenido de resumen del informe de control y seguimiento de CEBs.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 202 de 466

ANEXO 10.1
Oficio de envío de Cédula de Diagnóstico de Instrumentación de CEBs



Dirección Operativa
Oficio No.CNB/DO/_(1)___/20_(2)___

México, D.F. a _(3)_ de _(4)_ de 20_(5)___

ASUNTO: Cédula de Diagnóstico de Instrumentación de Comisiones Estatales de Bioética

_____(6)_____
SECRETARIO ESTATAL DE SALUD DE ____ (7)_____
Distinguido Señor Secretario de Salud:

Derivado del acuerdo tomado en el seno de la XIX Reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Salud celebrada en la Ciudad de Pachuca, Hidalgo durante los días 8 y 9 de septiembre del presente año, para que *cada entidad federativa cuente con su Comisión Estatal de Bioética, garantizando su operación, continuidad y sustentabilidad, y se impulse la creación y operación de Comités de Ética en Investigación y Comités Hospitalarios de Bioética*, con base en los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Bioética.



Por lo anterior, le solicitamos la información requerida en la Cédula de Diagnóstico de Instrumentación de Comisiones Estatales de Bioética 20_(8)_, que tiene como objetivo recabar la información actualizada sobre los avances en materia de instrumentación jurídica, normativa y operacional. Motivo por el que le agradeceremos se remita la Cédula requisitada en un término no mayor a quince días a partir de la recepción de este comunicado.

La información obtenida será utilizada para el planteamiento de acciones que habremos de realizar durante este año y las previsiones programáticas del año siguiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

DR. JOSÉ TORRES MEJÍA
DIRECTOR OPERATIVO
Se anexa Cédula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 203 de 466

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL
ANEXO 10.1
Oficio de envío de Cédula de Diagnóstico de Instrumentación de CEBs**

1. Escribir el número de oficio asignado.
2. Especificar el año en curso.
- 3, 4, 5. Anotar el número de día, mes y año en que será enviado el oficio.
6. Escribir el nombre completo del Secretario Estatal de Salud a quien va dirigido el oficio.
7. Apuntar el nombre de la entidad federativa.
8. Anotar el año de aplicación de la cédula de diagnóstico de instrumentación de CEBs.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 204 de 466

ANEXO 10.2 Oficio de Envío del Documento de Evaluación Operacional de CEBs



Dirección Operativa
Oficio No.CNB/DO/____/20__



México, D.F. a _ de _____ de 20__

ASUNTO: Evaluación operacional de las Comisiones Estatales de Bioética

SECRETARIO ESTATAL DE SALUD DE _____
Distinguido Señor Secretario de Salud:

Derivado del acuerdo tomado en el seno de la XIX Reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Salud celebrada en la Ciudad de Pachuca, Hidalgo durante los días 8 y 9 de septiembre del presente año, para que *cada entidad federativa cuente con su Comisión Estatal de Bioética, garantizando su operación, continuidad y sustentabilidad, y se impulse la creación y operación de Comités de Ética en Investigación y Comités Hospitalarios de Bioética*, con base en los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional de Bioética.

Por lo anterior, le solicitamos requisitar los instrumentos correspondientes a la Evaluación Operacional de las Comisiones Estatales de Bioética 20__, con la finalidad de conocer la organización, funcionamiento y programación de sus actividades.



La información obtenida servirá para mejorar las acciones de la CEB, a través del ofrecimiento de elementos operativos y metodológicos que les permitan diseñar instrumentos de auto evaluación dirigidos a conocer el nivel de avance de sus objetivos y propósitos. Por tal motivo le agradeceremos remita dicho documento en un término no mayor a quince días a partir de la recepción de este comunicado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. JOSÉ TORRES MEJÍA
DIRECTOR OPERATIVO



Se anexa Evaluación operacional de CEBs.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 205 de 466

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL
ANEXO 10.2**

Oficio de envío del documento de Evaluación Operacional de las CEBs

1. Escribir el número de oficio asignado.
2. Especificar el año en curso.
- 3, 4, 5. Anotar el número de día, mes y año en que será enviado el oficio.
6. Escribir el nombre completo del Secretario Estatal de Salud a quien va dirigido el oficio.
7. Apuntar el nombre de la entidad federativa.
8. Anotar el año de aplicación de la cédula de diagnóstico de instrumentación de CEBs.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCSEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 206 de 466

ANEXO 10.3
Formato de calendario de Reuniones de Promoción o Evaluación de CEBs



Calendario de reuniones de promoción y evaluación con las CEBs



Entidad Federativa	Fecha propuesta para reunión	Personal comisionado	Interlocutor en la Entidad Federativa	Notas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 207 de 466

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE ANEXO 10.3

Formato de calendario de Reuniones de Promoción o Evaluación de CEBs

1. Especificar la Entidad Federativa donde se realizará la reunión de promoción o evaluación.
2. Anotar la fecha en que se planea realizar la reunión.
3. Escribir el nombre de la persona a quien se le comisionó la realización de la reunión.
4. Escribir el nombre de la persona designada como interlocutor para la reunión con el Secretario Estatal de Salud.
5. Espacio destinado para anotaciones relativas a la reunión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCÉBS
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	17- Procedimiento para el control y seguimiento de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 208 de 466

ANEXO 10.4
Formato de contenido del resumen del Informe General
de Control y Seguimiento de CEBs



El resumen del informe general de control y seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética, incluye el análisis cualitativo y cuantitativo de la información obtenida a través de la cédula de diagnóstico y la evaluación operacional de las CEBs, así como de los datos contenidos en el informe correspondiente a las reuniones de promoción o evaluación realizadas.

El formato dependerá del personal responsable, no obstante deberá contener los siguientes elementos:

- Datos de identificación (institucionales y documentales)
- Período en que se realizó el control y seguimiento.
- Número y nombre de las entidades federativas a las que se aplicaron los instrumentos y donde se realizaron las reuniones de promoción o evaluación.
- Metodología y análisis de los resultados obtenidos.
- Gráficas de resultados.
- Conclusiones y/o acuerdos establecidos.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 209 de 466

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 210 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los mecanismos que permitan el control y seguimiento de los Comités de Ética en Investigación, para conocer y apoyar su funcionamiento y desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Operativa, la Subdirección de Ética en Investigación y el Departamento de Comités de Ética en Investigación.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a los Comités de Ética en Investigación.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El control y seguimiento de los Comités de Ética en Investigación, se lleva a cabo de conformidad con el Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, así como la Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, emitida por la misma Comisión, así como la normatividad federal aplicable.

3.2 El control y seguimiento de los Comités de Ética en Investigación se lleva a cabo a través de la Dirección Operativa y se informa a la Dirección General Adjunta así como al Comisionado Nacional de Bioética.



3.3 La Dirección Operativa, es la instancia facultada para llevar a cabo la supervisión y vigilancia general y/o aleatoria de los Comités de Ética en Investigación.

3.4 Los resultados del control y seguimiento se darán a conocer a los Comités de Ética en Investigación, en un término hasta de tres meses, posteriores a la fecha en que recabe la información y/o documentación solicitada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 211 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Preparación del diagnóstico	1.1 Elabora, el diagnóstico situacional de operación de Comités de Ética en Investigación <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico situacional de operación de Comités de Ética en Investigación 	Subdirección de Ética en Investigación.
2. Elaboración de la propuesta	2.1 Desarrolla la propuesta del programa anual para el control y seguimiento de los Comités de Ética en Investigación. 2.2 Turna a la Dirección Operativa para Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta programa anual 	Subdirección de Ética en Investigación.
3. Validación de la propuesta	3.1 Analiza la propuesta 3.2 Determina los casos en que se realiza directa o indirectamente el control y seguimiento, dando el Vo. Bo. 3.3 Envía a la Dirección Ejecutiva para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de programa 	Dirección Operativa.
4 Autorización de propuesta	4.1 Autoriza la propuesta del programa anual con el conocimiento del Comisionado Nacional de Bioética. 4.2 Turna propuesta de programa y solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas para las actividades directas. 4.3 Recibe determinación presupuestal de Dirección de Administración y finanzas Procede: No: Regresa a actividad 3 Si: pasa a la actividad 6 4.4 Envía autorización a Dirección Operativa	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética
5. Comunicación del inicio de control y seguimiento	5.1 Recibe autorización 5.2 Comunica al Comité de Ética en investigación el inicio del control y seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 5.3 Solicita al Comité de Ética en Investigación, la información requerida para el control y seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección Operativa.

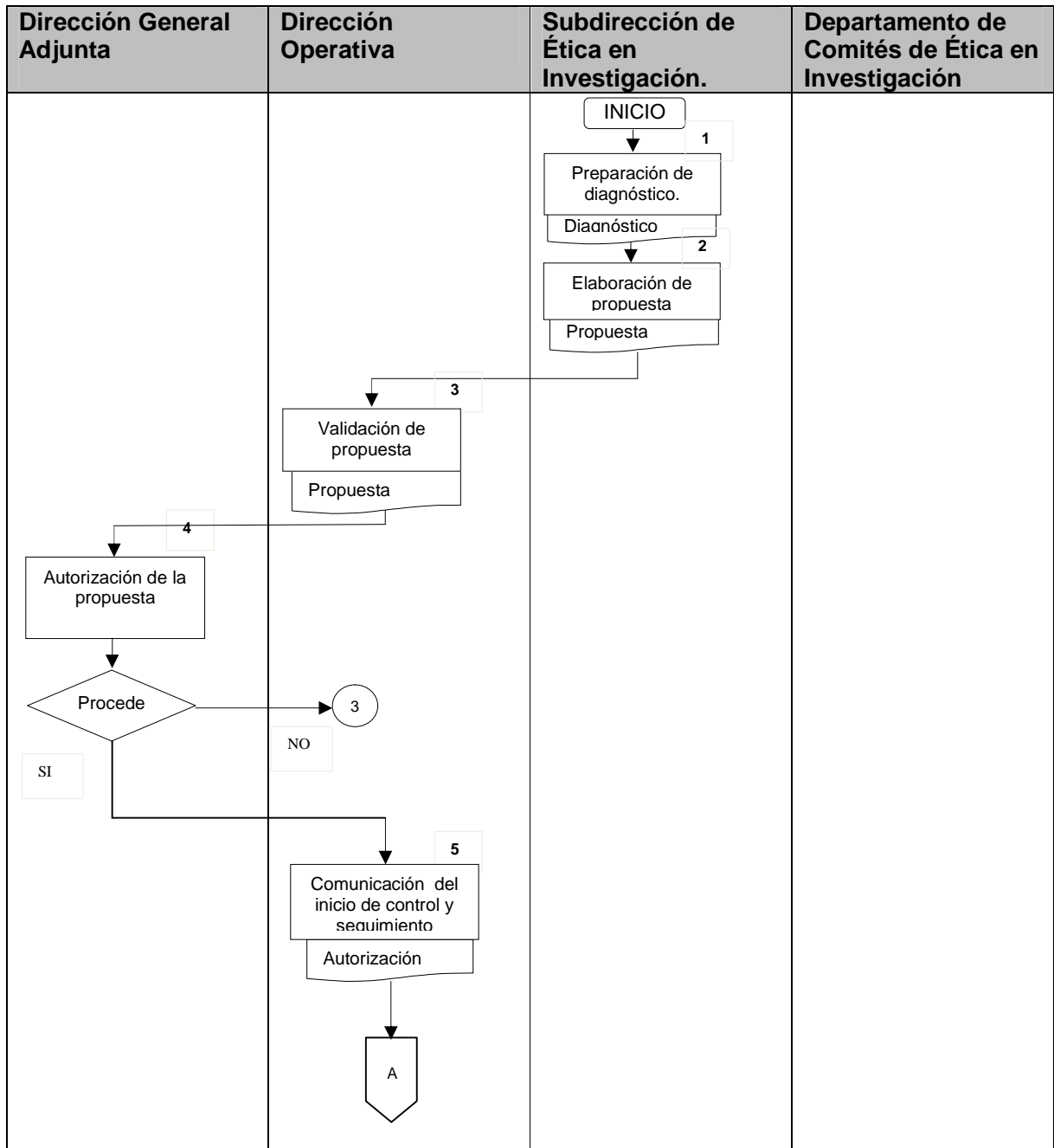
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 212 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Recepción de información.	6.1 Valida la información recibida. 6.2 Elabora informe preliminar. 6.3 Turna a la Subdirección de Ética en Investigación el informe. • Informe preliminar.	Departamento de Comités de Ética en investigación.
7. Integración de expediente	7.1 Recibe informe preliminar 7.2. Valida su contenido 7.3 Integra expediente del Comité de Ética en investigación. 7.4 Turna a la Dirección Operativa.	Subdirección de Ética en Investigación.
8. Informe y conclusiones	8.1 Recibe informe preliminar y conclusiones. 8.2 Revisa resultados y conclusiones obtenidas 8.3 Informa las conclusiones al Comité de Ética en Investigación. <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Dirección Operativa.

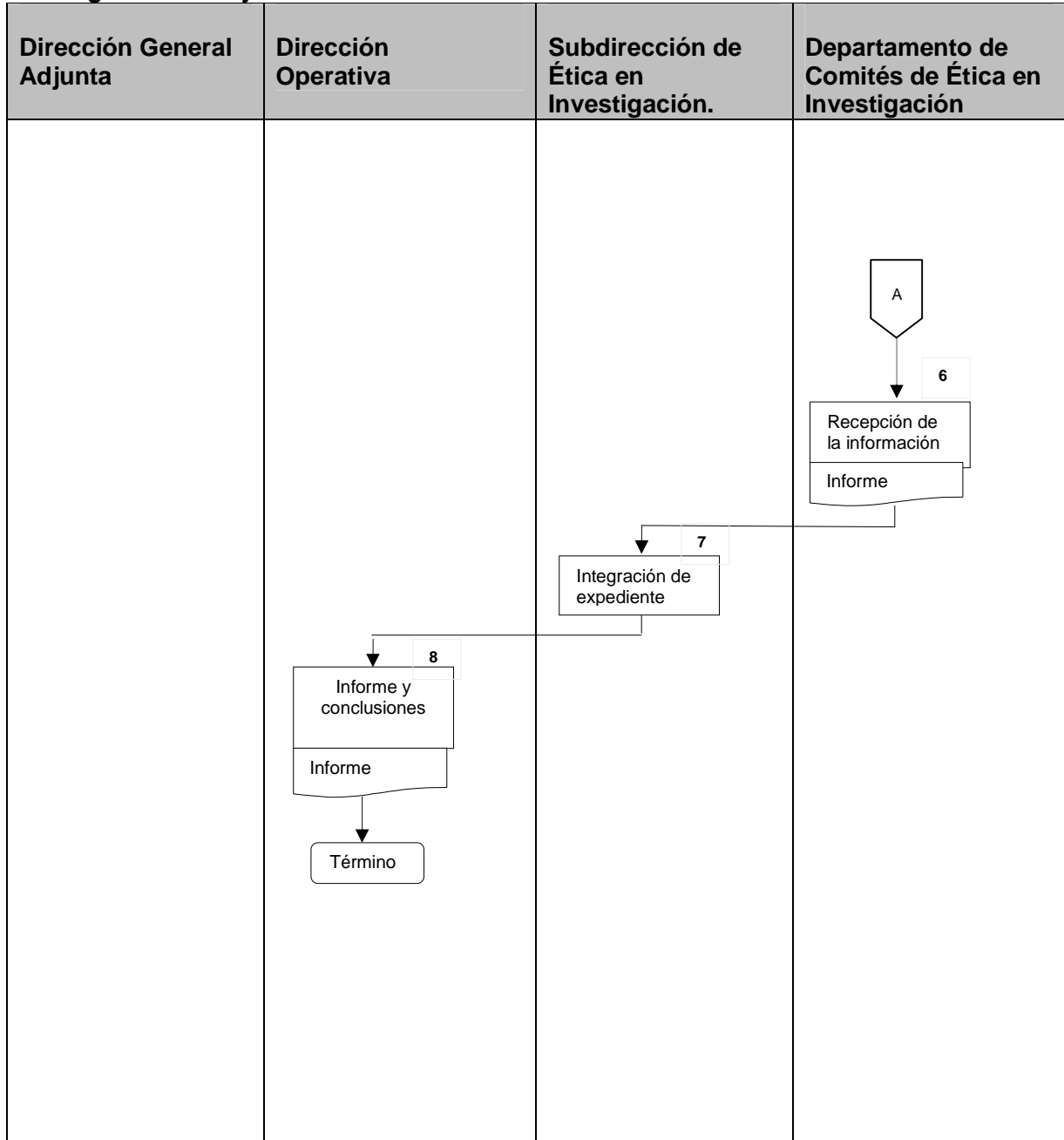
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PCSCEI</p>
	<p>Dirección Operativa</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación</p>		<p>Hoja: 213 de 466</p>



5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 214 de 466

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 215 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Ley General de Salud.	No aplica.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud.	No aplica.
Compromiso por la transparencia en la relación entre los médicos e instituciones de atención a la salud y la industria farmacéutica.	No aplica.
Guía Nacional para la Integración y el funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.	No aplica.
Código de Bioética para el Personal de Salud.	No aplica.
Código de conducta para el Personal de Salud.	No aplica.

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Cédula de diagnóstico para el control y seguimiento de comités de ética en investigación.	5 años.	Dirección Operativa	No aplica.
Formato de oficio de informe	5 años.	Dirección Operativa.	No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 216 de 466

8.0 Glosario.

8.1 **Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 **Bioética.** Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.

8.3 **Comités de Ética en Investigación.** Grupos multidisciplinario de expertos, constituido para analizar los componentes éticos de las investigaciones en salud que involucren a seres humanos y cuidar que se cumpla con el respeto a los derechos humanos y dignidad de las personas.



8.4 **Control.** Actividad realizada por el personal de la Dirección Operativa de la Comisión Nacional de Bioética, para conocer el funcionamiento y desarrollo de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de logros y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de bioética.

8.5 **Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.6 **Notificación.** Acto administrativo mediante el cual se da a conocer una determinada resolución o un acto administrativo que trasciende a la esfera jurídica del interesado.

8.7 **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.8 **Seguimiento.** Actividad realizada por el personal de la Dirección Operativa de la Comisión Nacional de Bioética, encaminada a conocer el funcionamiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, con la finalidad de brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades en materia de bioética.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 217 de 466



9.0 Cambios en esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 Formato Cédula de diagnóstico para el control y seguimiento de comités de ética en investigación.

10.2 Formato de oficio de informe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 218 de 466

ANEXO 10.1 FORMATO DE CÉDULA DE DIAGNÓSTICO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN





COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA CÉDULA DE DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTACIÓN DE COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN





Nombre de la Institución: _____
 Tipo de institución (salud, academia u otro): _____
 Sector (público o privado): _____ Fecha de elaboración: _____
 Nombre de la persona que proporciona la información: _____
 Cargo u ocupación: _____
 Teléfonos: _____
 Correo electrónico: _____

I. Composición y recursos			
1. Número de miembros: _____	5 o menos	Más de 5 pero menos de 10	10 o más
2. Género:	Femenino	Masculino	
3. Perfil y formación profesional:			
Médicos		Otros	Especificar: _____
4. Miembros externos:			
Si		No	Especificar: _____
5. Designación del presidente			
Designación directa por el Dir. Gral.		Otro	
5.1 ¿El presidente del CEI y el director de la institución son la misma persona?			
Si		No	
5.2 Señale los criterios de selección de miembros:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: PCSCEI
	Dirección Operativa			Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación			Hoja: 219 de 466

6. Remuneración	Si	No	Monto:
7. Capacitación en ética:	Si	No	Explicar: _____
8. Apoyo administrativo	Si	No	Especificar: _____

I. Normatividad y funcionamiento		
1. Normatividad que observan los CEI		
Propia: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Externa		Interna
Internacional	Nacional	Interna
1.1 Detalles y/o características sobresalientes:		
2. Periodicidad de reuniones:		
Anual <input type="checkbox"/>	Semestral <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 220 de 466

3. Métodos para toma de decisiones:
 Votación Otro Especificar: _____

4. Tipo de investigación sujeta a revisión



Por tipo de investigación	Clínica <input type="checkbox"/>	
	Otra <input type="checkbox"/>	Todos los tipos
Por tipo de fuente de financiamiento	Industria farmacéutica <input type="checkbox"/>	Porcentaje mayor:
	Instituciones académicas <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	
En cuanto al origen de los fondos	Internos <input type="checkbox"/>	Externos <input type="checkbox"/>

5. Criterios para la evaluación de riesgos
 Si No Ejemplos: _____

6. Criterios para la evaluación del consentimiento informado
 Si No Ejemplos: _____

7. Criterios para la evaluación de la capacidad
 Si No Ejemplos: _____

8. Criterios para poblaciones vulnerables
 Si No Ejemplos: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 221 de 466

9. Criterios para resolver conflictos de intereses
 Si No Ejemplos: _____

10. Mecanismos de inconformidad
 Si No Ejemplos: _____

11. Minutas
 Si No



12. Mecanismos para seguimiento de protocolos aprobados
 Si No A cargo de: _____

13. Funciones de CEI en general
 Sólo revisión de protocolos de investigación Además de protocolos otras en materia de bioética

II. Registro y monitoreo

1. Registro ante COFEPRIS
 Si No No sabe

2. Responsable del registro
 Director General Otro No sabe
 Especificar: _____



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 222 de 466

3. Registro y reportes ante otra autoridad

Si No ¿Ante quién? _____

4. Periodicidad con que se presenta información:

Anual Semestral Otro Especificar: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 223 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.1 FORMATO DE FORMATO DE CÉDULA DE DIAGNÓSTICO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN



El presente formato deberá llenarse a máquina o con letra de molde, no deberá contener abreviaturas, tachaduras o enmendaduras.

I. Composición de recursos

1. Marcar con una (x) e indicar el número total de miembros que constituyen el Comité.
2. Anotar el número de miembros de Comité según la composición por género.
3. Indicar el perfil y formación profesional de los miembros del Comité, así como el número correspondiente de cada profesión.
4. Marcar con una (X) si el Comité tiene o no miembros externos y, en su caso, indicar la procedencia los mismos.
5. Marcar con una (X) el método de designación del presidente y señalar el mecanismo para la designación de los demás miembros de del Comité, en su caso, especificar el procedimiento.
6. Especificar con una (X) si los miembros del Comité reciben alguna compensación económica por su trabajo en el CEI, en su caso, anotar el monto correspondiente.
7. Marcar con una (X) en el espacio correspondiente si los miembros del Comité han recibido capacitación en bioética y en su caso especificar las características de tipo y nivel.
8. Marcar con una (X) si el Comité cuenta con apoyo administrativo tanto de recursos humanos como de materiales, o en su caso explicar si recibe otro tipo de apoyos.

II. Normatividad y funcionamiento



1. Marcar con una (X) si el Comité cuenta con una normatividad propia, además especificar la legislación internacional, nacional e interna que aplican actualmente y que les da fundamento. En su caso, señale datos complementarios sobresalientes en materia de legislación aplicable.
2. Marcar con una (X) el espacio correspondiente a la eventualidad de las reuniones de trabajo.
3. Indicar con una (X) la metodología utilizada en la toma de decisiones, en caso distinto a la votación especificar.
4. Marcar con una (X) el campo correspondiente al tipo de investigación que revisa el Comité, indicando el origen del financiamiento y, en su caso, el tipo de recursos.
5. Marcar con una (X) si cuenta con criterios para la evaluación de los riesgos y ejemplificar con un caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 224 de 466

6. Marcar con una (X) si se cuenta con metodología para evaluar el consentimiento informado y ejemplificar un indicador.
7. Marcar con una (X) si se cuenta con metodología para medir la capacidad de trabajo y en su caso explicar sus alcances.
8. Marcar con una (X) si se cuenta con criterios de atención a grupos vulnerables y ejemplificar su metodología.
9. Marcar con una (X) si se tienen contemplados criterios para la solución de conflictos de intereses, en su caso ejemplificar con un caso.
10. Marcar con una (X) si se tienen mecanismos para resolver inconformidades, en caso afirmativo especificar el procedimiento.
11. Marcar con una (X) si se cuenta con las minutas de la sesiones de trabajo
12. Marcar con una (X) si se tienen procedimientos de seguimiento de los protocolos aprobados, en su caso, mencionar la unidad encargada de dicho trámite.
13. Marcar con una (X) las funciones del Comité en general.

III. Registro y monitoreo

1. Marcar en el espacio correspondiente con una (X) si se cuenta o no con registro ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en caso afirmativo anotar el número de registro correspondiente.
2. Anotar si existe un funcionario o unidad responsable del registro, en su caso especificar
3. Marcar con una (X) en el recuadro correspondiente si se tiene registro ante otra autoridad, en caso afirmativo especificar
4. Marcar con una (X) la eventualidad de elaboración de informes, especificar los periodos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 225 de 466

ANEXO 10.2 FORMATO DE OFICIO DE INFORME



"2011, Año del Turismo en México"



Dirección Operativa

Oficio No. _____ (1)

México, D. F., _____ (2)
Asunto:

Nombre: _____ (3)

Puesto: _____ (4)



Comité de Ética a dar seguimiento: _____ (5)

Periodo de control y seguimiento: _____ (6)

Informe: (7)



Atentamente,

_____ (8)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCEI
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	18- Procedimiento para el control y seguimiento de los comités de ética en investigación		Hoja: 226 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.1 FORMATO DE OFICIO DE INFORME

1. Escribir el número de oficio que corresponda.
2. Escribir el lugar y la fecha en la que se elabora el oficio del informe del control y seguimiento de los Comités de Ética en Investigación.
3. Señalar el nombre de la persona que realizó el control y seguimiento.
4. Anotar el puesto que desempeña la persona que realizó el control y seguimiento dentro de la Comisión.
5. Especificar el nombre de la unidad operativa objeto de control y seguimiento.
6. Especificar el periodo que abarcó el control y seguimiento.
7. Describir la situación en la que se encuentra la unidad operativa a partir del análisis de las áreas y actividades revisadas, así mismo indicar las conclusiones y sugerencias procedentes.
8. Escribir el nombre completo y firma de quien realizó el informe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 227 de 466

19.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 228 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los mecanismos que permitan el control y seguimiento de los comités hospitalarios de bioética, para conocer y apoyar su funcionamiento y desarrollo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Operativa, la Subdirección de Ética en Investigación y el Departamento de Comités Hospitalarios de Bioética.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a los comités hospitalarios de bioética.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El control y seguimiento de los comités hospitalarios de bioética, se lleva a cabo de conformidad con el Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, así como la Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, emitida por la misma Comisión, así como la normatividad federal aplicable.

3.2 El control y seguimiento de los comités hospitalarios de bioética se lleva a cabo a través de la Dirección Operativa y se informa a la Dirección General Adjunta así como al Comisionado Nacional de Bioética.




3.3 La Dirección Operativa, es la instancia facultada para llevar a cabo el control y seguimiento aleatorio de los comités hospitalarios de bioética.

3.4 Los resultados del control y seguimiento se darán a conocer a los comités hospitalarios de bioética, en un término hasta de tres meses, posteriores a la fecha en que recabe la información y/o documentación solicitada.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 229 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del diagnóstico de Comités Hospitalarios de Bioética	1.1 Elabora, actualiza y analiza el diagnóstico situacional de comités hospitalarios de bioética. <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico situacional de Comités Hospitalarios de Bioética 	Subdirección de Ética en Investigación
2. Elaboración de la propuesta del programa anual para el control y seguimiento	2.1 Elabora la propuesta del programa anual para el control y seguimiento de los comités hospitalarios de bioética. 2.2 Turna a la Dirección Operativa para Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta del programa anual 	Subdirección de Ética en Investigación
3. Validación del programa	3.1 Recibe y analiza la propuesta del programa anual. 3.2 Determina los casos en que se realiza directa o indirectamente el control y seguimiento, dando su Vo. Bo. 3.3 Envía a la Dirección Ejecutiva para su autorización.	Dirección Operativa
4. Autorización de propuesta de programa anual	4.1 Recibe y autoriza la propuesta con el consentimiento del Comisionado Nacional de Bioética. 4.2 Turna propuesta de programa y solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas para las actividades directas. Procede: No: Regresa a actividad 3 Si: continua a la actividad 5	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética
5. Determinación de suficiencia presupuestal	5.1 Envía propuesta de programa. 5.2 Solicita de suficiencia presupuestal.	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética
6. Autorización de programa	6.1 Recibe determinación de suficiencia presupuestal. 6.2 Envía autorización a Dirección Operativa Procede: No: Regresa a actividad 3 Si: continua a la actividad 7	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética

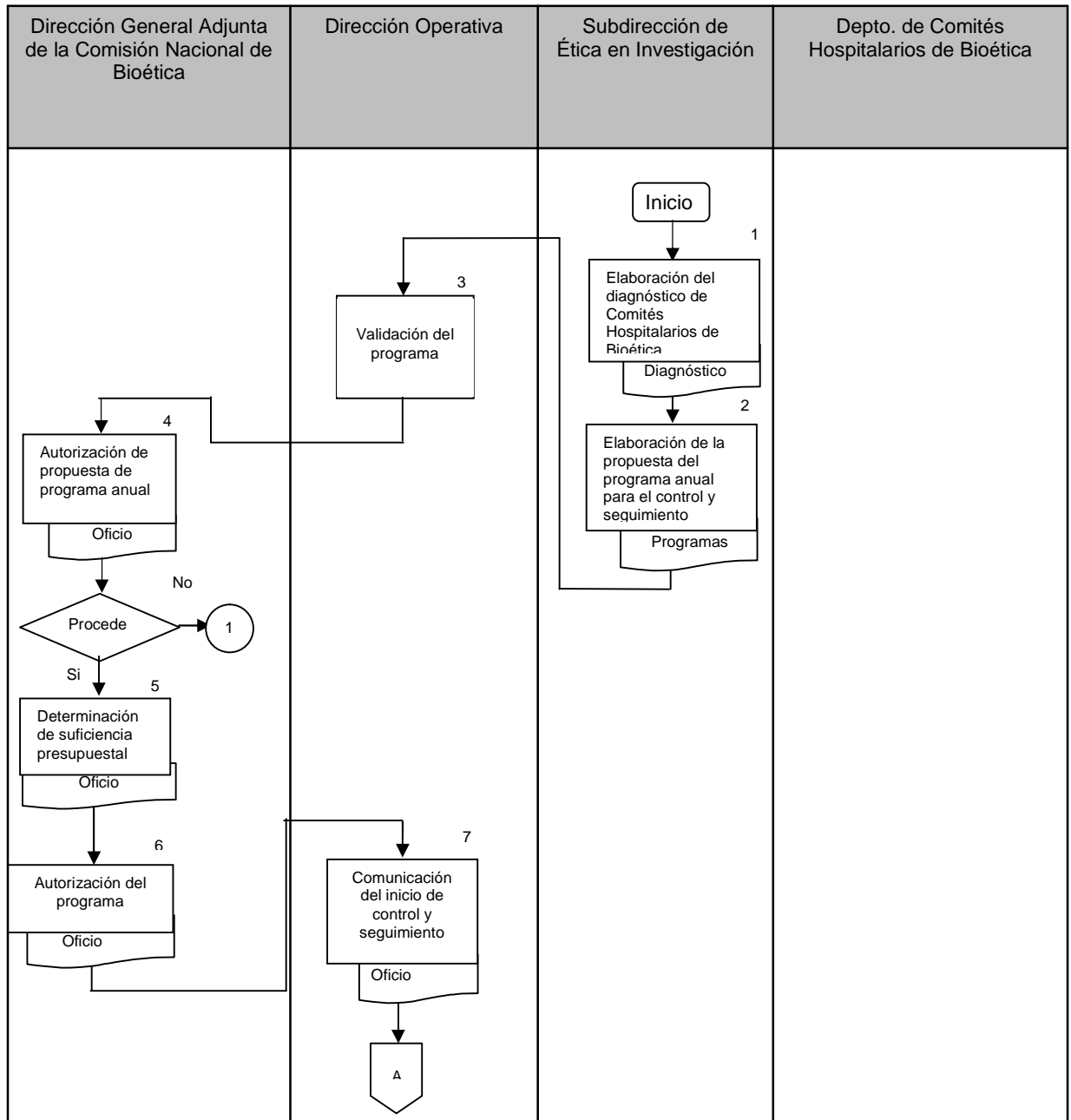
 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 230 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Comunicación del inicio de control y seguimiento	7.1 Recibe autorización. 7.2 Comunica al comité hospitalario de bioética el inicio del control y seguimiento. 7.3 Solicita al comité hospitalario de bioética, la información requerida para el control y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección Operativa
8. Recepción de información	8.1 Recibe y analiza la documentación recibida. 8.2 Elabora un informe preliminar. 8.3 Turna a la Subdirección de Ética en Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe preliminar 	Departamento de Comités Hospitalarios de Bioética
9. Recepción de informe e integración de expediente	9.1 Recibe informe preliminar 9.2. Otorga su Vo. Bo. 9.3 Integra expediente del comité hospitalario de bioética y emite conclusiones al respecto. 9.4 Turna a la Dirección Operativa.	Subdirección de Ética en Investigación
10. Recepción, revisión de informe y conclusiones	10.1 Recibe informe preliminar y conclusiones. 10.2 Revisa resultados y conclusiones obtenidas. 10.3 Informa las conclusiones al comité hospitalario de bioética. <ul style="list-style-type: none"> △ Oficio del diagnóstico situacional del comité hospitalario de bioética <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección Operativa

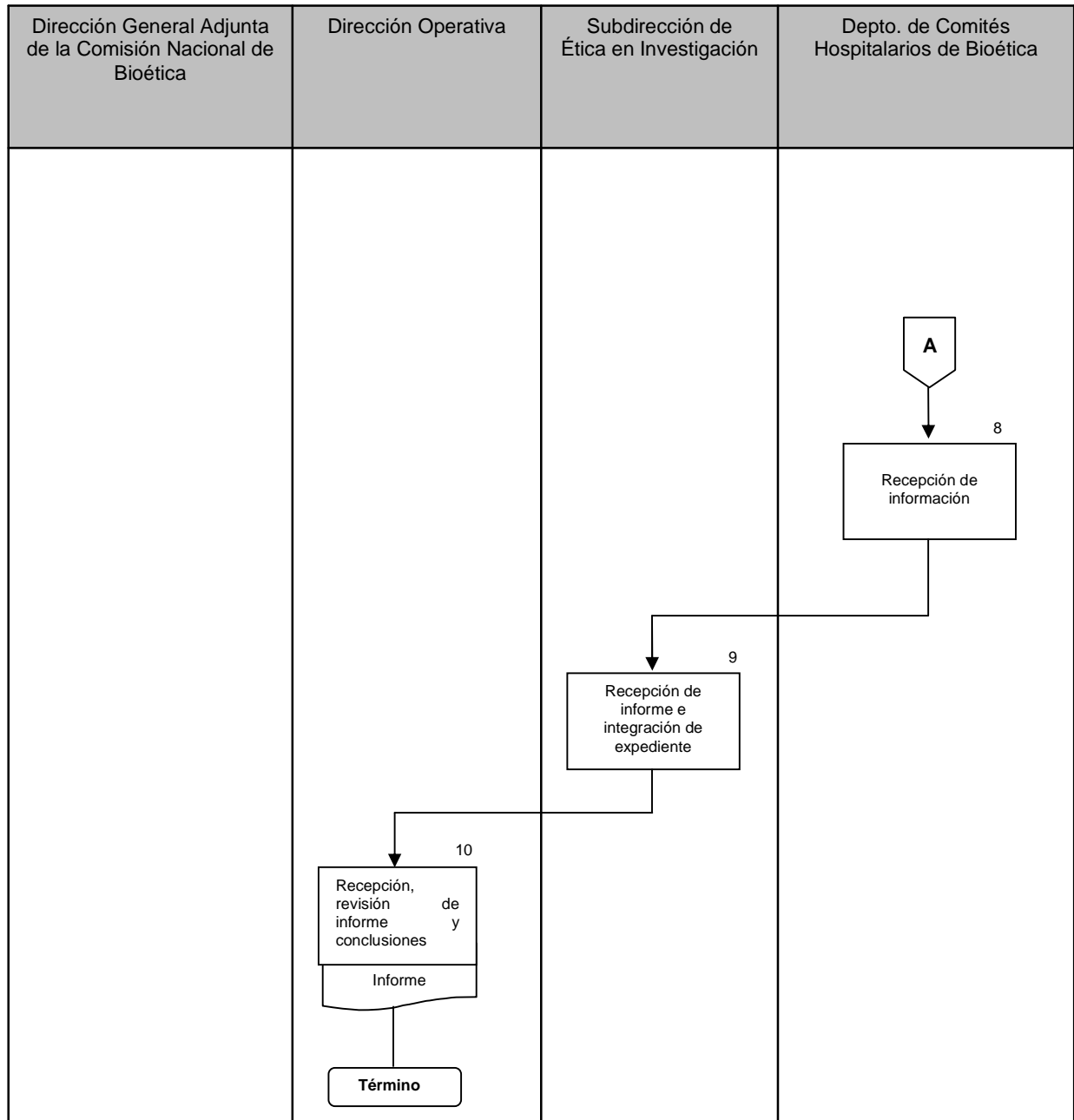
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PCSCHB</p>
	<p>Dirección Operativa</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética</p>		<p>Hoja: 231 de 466</p>




5.0 Diagrama de Flujo.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PCSCHB</p>
	<p align="center">Dirección Operativa</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p align="center">19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética</p>		<p>Hoja: 232 de 466</p>

5.0 Diagrama de Flujo






 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 233 de 466

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Guía Nacional para la integración y el funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética.	No aplica.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	No aplica.
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998.	No aplica.
Código de Bioética para el Personal de Salud.	No aplica.
Código de conducta para el Personal de Salud.	No aplica.




7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de informe de control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética.	5 años.	Dirección Operativa	No aplica.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 234 de 466

8.0 Glosario.

- 8.1 **Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- 8.2 **Bioética.** Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.
- 8.3 **Comités de Bioética.** Son grupos multidisciplinarios que se ocupan del estudio y análisis de los problemas de tipo moral surgidos en las unidades de atención médica, instituciones de enseñanza superior relacionados a la bioética principalmente, emitiendo alternativas de solución e implantando medidas para evitar la repetición frecuente.
- 8.4 **Control.** Actividad realizada por el personal de la Dirección Operativa de la Comisión Nacional de Bioética, para conocer el funcionamiento y desarrollo de los Comités Hospitalarios de Bioética, con la finalidad de verificar el cumplimiento de logros y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de bioética.
- 8.5 **Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- 8.6 **Notificación.** Acto administrativo mediante el cual se da a conocer una determinada resolución o un acto administrativo que trasciende a la esfera jurídica del interesado.
- 8.7 **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.8 **Seguimiento.** Actividad realizada por el personal de la Dirección Operativa de la Comisión Nacional de Bioética, encaminada a conocer el funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, con la finalidad de brindarles apoyo en el desarrollo de sus actividades en materia de bioética.




 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 235 de 466

9.0 Cambios en esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de oficio de informe de control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 236 de 466

ANEXO 10.2 FORMATO DE OFICIO DE INFORME



"2011, Año del Turismo en México"



Dirección Operativa

Oficio No. _____ (1)

México, D. F., _____ (2)

Asunto:

Nombre: _____ (3)

Puesto: _____ (4)

Comité Hospitalario a dar seguimiento: _____ (5)

Periodo de control y seguimiento: _____ (6)




Informe: (7)

Atentamente,

_____ (8)



Carretera Picacho-Ajusco No. 154, Pisos 5 y 6 Col. Jardines en la Montaña México, DF. C.P. 14210

Tel. 5487 9902 ext. 51474 www.cnb-mexico.salud.gob.mx



  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCSCHB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	19- Procedimiento para el control y seguimiento de comités hospitalarios de bioética		Hoja: 237 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1 FORMATO DE INFORME

1. Escribir el lugar donde se emite el informe.
2. Escribir la fecha en la que se elabora el informe.
3. Señalar el nombre de la persona que realizó el control y seguimiento.
4. Anotar el puesto que desempeña dentro de la Comisión.
5. Especificar el nombre de la entidad y unidad operativa objeto de control y seguimiento.
6. Especificar el periodo que abarcó el control y seguimiento.
7. Describir la situación en la que se encuentra la unidad operativa a partir del análisis de las áreas y actividades revisadas, así mismo indicar las conclusiones y sugerencias procedentes.
8. Escribir el nombre completo y firma de quien realizó el informe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 238 de 466

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON LAS COMISIONES ESTATALES DE BIOÉTICA (CEBs)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 239 de 466

1.0 Propósito.



- 1.1 Describir la organización de reuniones nacionales y regionales con representantes de las Comisiones Estatales de Bioética, a fin de correlacionar las acciones en bioética a nivel nacional o por regiones geográficas.

2.0 Alcance.

- 2.1 En el ámbito interno la Dirección Operativa en conjunto con la Subdirección de Bioética Clínica, el Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, Subcoordinación de Control y Seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética, la Dirección General Adjunta y el Titular de la Comisión Nacional de Bioética, cumplen la función de organizar y ejecutar las actividades que se llevan a cabo en la organización de las reuniones nacionales y regionales.
- 2.2 En el ámbito externo el procedimiento es aplicable a las Comisiones Estatales de Bioética.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección Operativa promoverá la gestión de las sedes para la celebración de las reuniones de las Comisiones Estatales de Bioética, conforme a estrategias de difusión.
- 3.2 Para la organización de las reuniones la Dirección Operativa elaborará las propuestas de los contenidos temáticos.
- 3.3 La toma de decisiones para el desarrollo de las reuniones con las Comisiones Estatales de Bioética se hace por medio de acuerdos internos de factibilidad económica y política determinados por el Comisionado Nacional de Bioética con la supervisión de la Dirección General Adjunta.
- 3.4 La autorización del proyecto de las reuniones corresponde al Comisionado Nacional de Bioética.
- 3.5 A la Dirección Operativa le corresponde integrar el programa de las reuniones, con la participación de otras áreas sustantivas y el área administrativa en aspectos académicos y de apoyo logístico.
- 3.6 La Dirección Operativa promoverá ante la Comisión de Bioética de la entidad sede, la participación en apoyos académicos y de financiamiento de la reunión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 240 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Promoción de reunión regional o nacional	1.1 Promueve a los Secretarios Estatales de Salud y representantes de las Comisiones Estatales de Bioética la realización de una reunión regional o nacional. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de promoción Formato de solicitud de sede 	Comisionado Nacional de Bioética.
2.0 Selección de solicitudes de sede para reunión regional o nacional	2.1 Recibe de las Comisiones Estatales de Bioética, solicitudes para obtener la sede de reunión regional o nacional; analiza la viabilidad y selecciona las entidades federativas. <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de sede para reuniones 	Dirección Operativa.
3.0 Proposición de sede de reunión regional y nacional	3.1 Realiza propuesta de sede de reunión regional y nacional. 3.2 Turna a la Dirección General Adjunta. <ul style="list-style-type: none"> Atenta nota con propuesta de sede para reuniones 	Dirección Operativa.
4.0 Revisión de propuesta de sede para reunión regional y nacional.	4.1 Analiza propuesta de sede para reunión regional y nacional. 4.2 Turna al Titular del Consejo de la Comisión Nacional de Bioética. Procede: No: Regresa a actividad 3 Si: Pasa a actividad 5	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
5.0 Aprobación de viáticos y transporte	5.1 Consulta la aprobación de viáticos y transporte a Dirección de Administración y Finanzas para la realización de reunión regional o nacional. Procede: No: Regresa a la actividad 3 Si: Pasa a actividad 6 <ul style="list-style-type: none"> Atenta nota de consulta 	Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética.
6.0 Aprobación de propuesta de sede para reunión regional y nacional	6.1. Revisa y aprueba propuesta de sede para reunión regional y nacional, y notifica a Secretario Estatal de Salud e interlocutores. Procede: No: Regresa a la actividad 4 Si: Pasa a actividad 7 <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aprobación de sede 	Comisionado Nacional de Bioética.

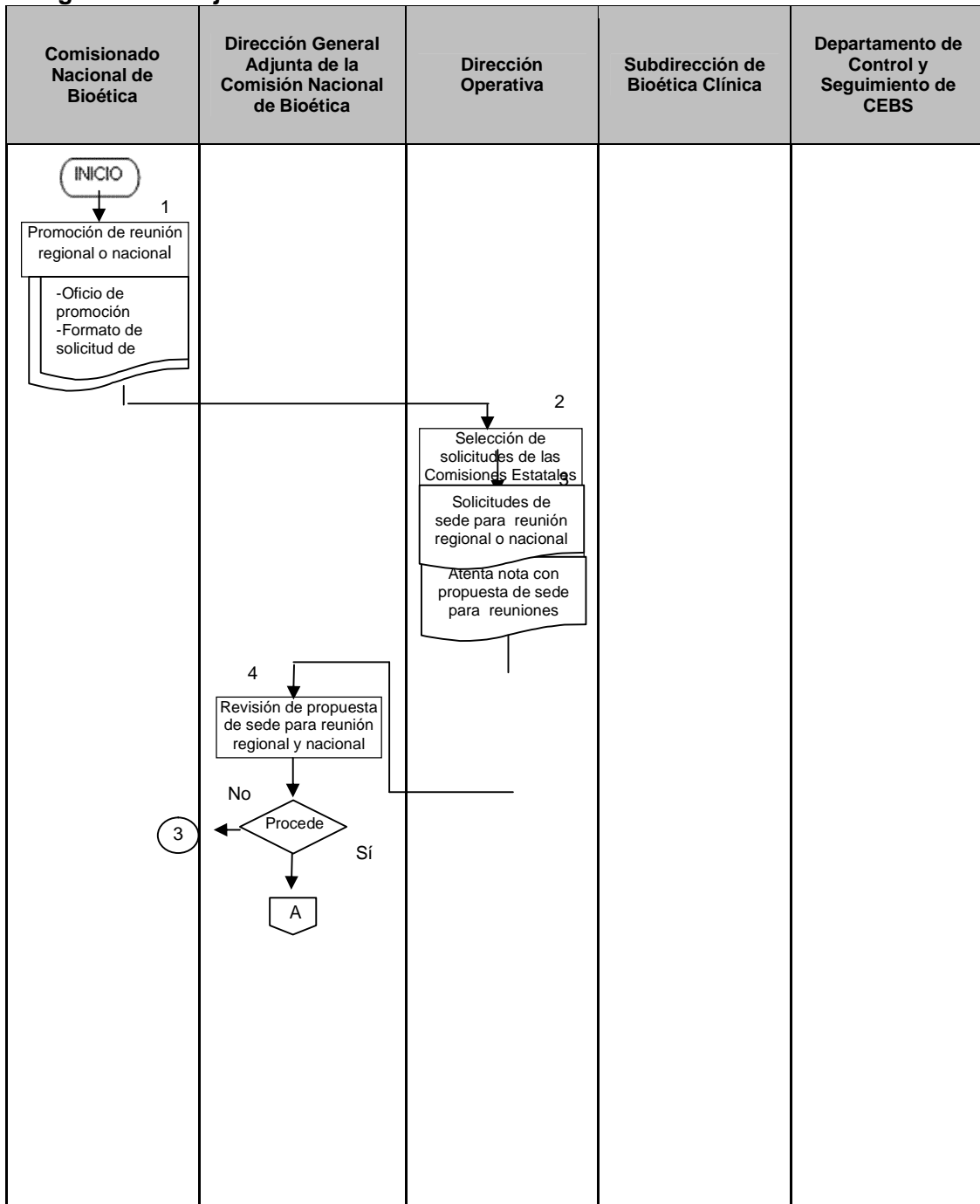
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 241 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de propuesta de programa académico.	7.1 Elabora la propuesta del programa académico para la reunión regional o nacional. 7.2 Turna propuesta a Dirección Operativa <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programa académico 	Subdirección de Bioética Clínica.
8.0 Revisión del programa académico	8.1 Revisa junto con la Dirección General Adjunta, la propuesta de programa académico para el desarrollo de la reunión regional o nacional. 8.2 Turna a Comisionado Nacional de Bioética para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programa académico 	Dirección Operativa.
9.0 Aprobación del programa académico	9.1. Recibe la propuesta de programa académico, revisa y emite su aprobación. Procede: No: Regresa a la actividad 8 Si: Pasa a actividad 10	Comisionado Nacional de Bioética.
10.0 Elaboración del programa logístico.	10.1 Determina las actividades logísticas a seguir para la realización de la reunión. 10.2 Turna a Subdirección de Bioética Clínica <ul style="list-style-type: none"> Carta descriptiva de actividades logísticas 	Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas.
11.0 Aprobación del programa logístico	11. 1 Revisa y el aprueba la elaboración del programa logístico. 11.2 Turna a Subcoordinación de Control y Seguimiento de Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas. Procede: No: Regresa a la actividad 10 Si: Pasa a actividad 11	Subdirección de Bioética Clínica
12.0 Desarrollo del programa logístico	12.1 Prepara el material logístico necesario para la realización de la reunión <ul style="list-style-type: none"> Invitaciones a Comisiones Estatales de Bioética, asistentes y participantes Material de trabajo 	Subcoordinación de Control y Seguimiento de las Comisiones Estatales de Bioética.
13.0 Sesión interna de logística de la reunión regional o nacional.	13.1 Efectúa una sesión de logística previa a la reunión regional o nacional 13.2 Entrega de material de trabajo TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Bioética Clínica

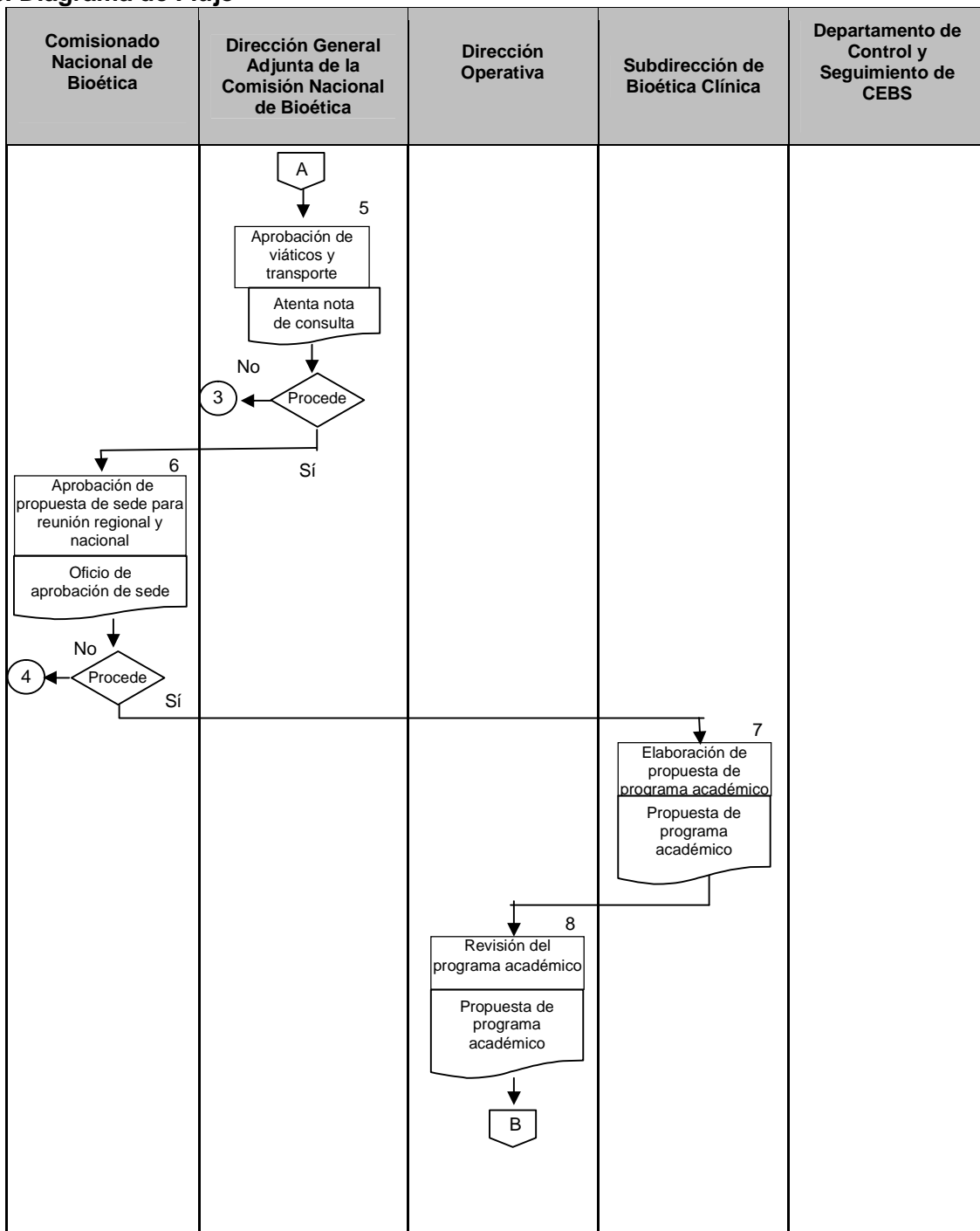
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA Comisión Nacional de Bioética</p>	Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 242 de 466



5. 0. Diagrama de Flujo.



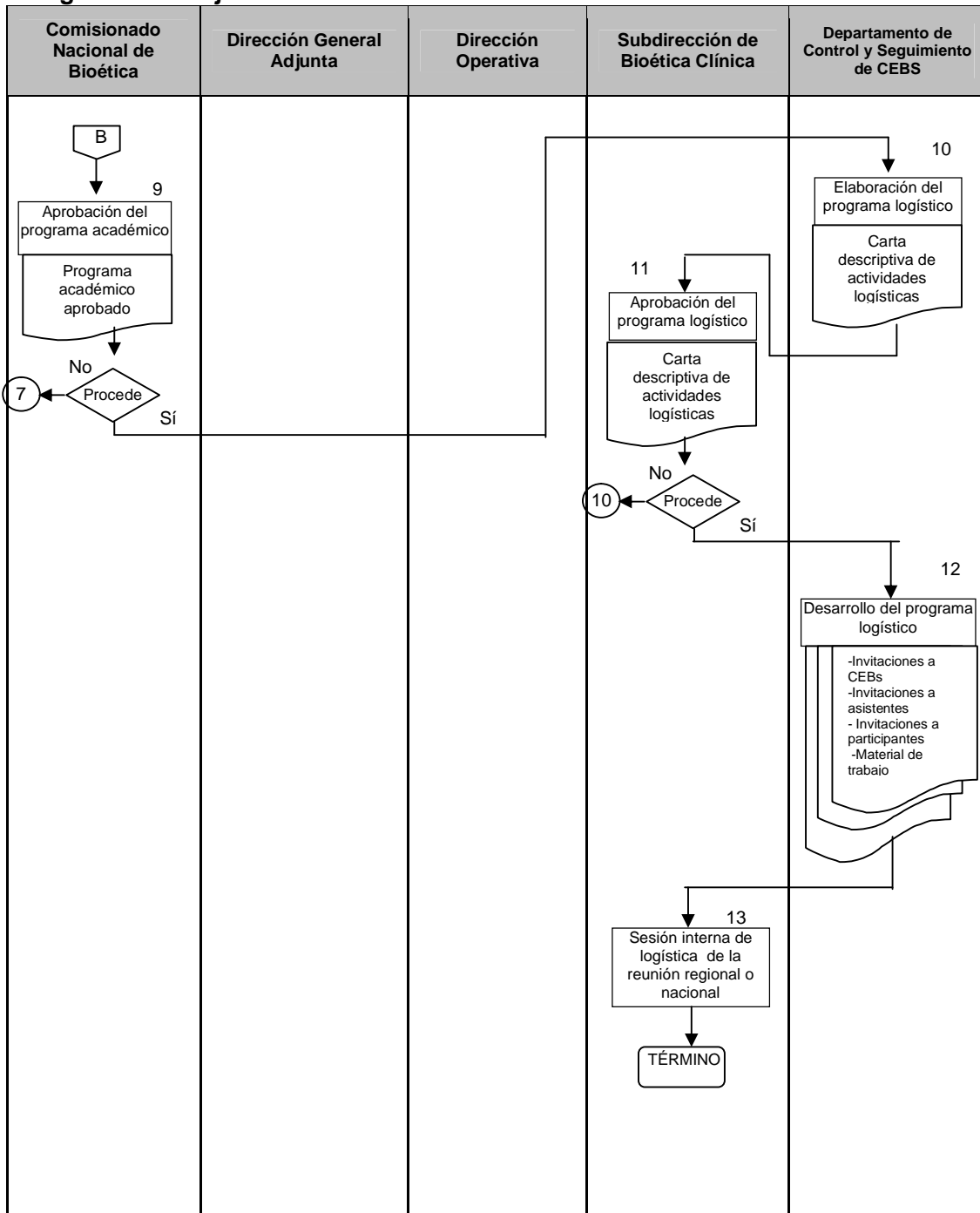
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 243 de 466



5. 0. Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISION NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 244 de 466

5. 0. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 245 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros.



Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de sede para reuniones de comisiones estatales de bioética	5 años	Dirección Operativa	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 **Áreas sustantivas:** Incluyen a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, la Dirección Operativa y el Centro del Conocimiento Bioético de la Comisión Nacional de Bioética.

8.2 **Bioética.** Estudio sistemático de la conducta humana en el ámbito de las ciencias de la vida y de la salud, analizadas a la luz de los valores y principios morales de las profesiones sanitarias, y de la población, que incluye la consideración del entorno ecológico, demográfico y ambiental.

8.3 **Comisiones Estatales de Bioética (CEBs).** Son cuerpos colegiados con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creados en las Entidades Federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos en un marco de respeto a los derechos humanos y la dignidad humana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 246 de 466



8.4 Dirección de Administración y Finanzas. Es el área administrativa que contribuye al logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética, mediante la organización, coordinación y control de los procesos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en apego a las normas, políticas y disposiciones oficiales vigentes en la administración pública federal, a fin de asegurar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y profesionales de la salud.

9.0 Cambios en esta versión.

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica



10.0 Anexos.

10.1 Formato de solicitud de sede para reuniones de Comisiones Estatales de Bioética.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 247 de 466

ANEXO 10.1
FORMATO DE SOLICITUD DE SEDE PARA REUNIONES DE
COMISIONES ESTATALES DE BIOÉTICA

- a) Solicitud al Presidente de la Comisión Nacional de Bioética
- b) Apoyo institucional
- c) Apoyo de las Comisiones Estatales de Bioética de la región
- d) Apoyo académico
- e) Suficiencia presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCEB
	Dirección Operativa		Revisión: 0
	20- Procedimiento para la organización de reuniones de las comisiones estatales de bioética		Hoja: 248 de 466

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1
FORMATO DE SOLICITUD DE SEDE PARA REUNIONES DE
COMISIONES ESTATALES DE BIOÉTICA**

a) Solicitud al Presidente de la Comisión Nacional de Bioética:

Los representantes o interlocutores deberán de exponer los motivos por los que proponen realizar la reunión en su Entidad Federativa.

b) Apoyo institucional:

Hacer constar el apoyo por parte de su Secretaría Estatal de Salud, así como de otras instituciones u organismos que deseen participar en la realización de la reunión.

c) Apoyo de las Comisiones Estatales de Bioética de la región:



Aceptación de la sede y descripción de las Comisiones Estatales de Bioética participantes en la reunión.

d) Apoyo académico:



Describir las instituciones académicas que apoyarán la realización de la reunión. Deberá contemplarse en el apoyo, expedir una constancia de participación que avale la participación de ponentes y asistentes.

e) Suficiencia presupuestal:

Garantizar el apoyo financiero con el que se cuenta para llevar a cabo la reunión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 249 de 466

21.- PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA Y COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 250 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Dictaminar la integración y funcionamiento de los Comités Hospitalarios de bioética (CHB) y Comités de Ética en Investigación (CEI) instalados en el país para cuantificarlos, conocer su ubicación y conformación.

2.0 Alcance.

2.1 En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Operativa, la Subdirección de Ética en Investigación y el Departamento de Comités de Ética en Investigación.

2.2 En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a los establecimientos del Sistema Nacional de Salud y comités que conforman la infraestructura bioética en el país.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.



3.1 La solicitud de dictamen de los comités se lleva a cabo a través de medios electrónicos en el portal de internet de la Comisión Nacional de Bioética.

3.2 El dictamen se efectúa de acuerdo con la Ley General de Salud, el Decreto por el que se crea el Órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, las Disposiciones Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y las correspondientes a los Comités de Ética en Investigación, los Lineamientos operacionales de las Comisiones Estatales de Bioética, así como las Guías Nacionales la Integración y funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y las correspondientes a los Comités de Ética en Investigación emitidos por la misma Comisión; además de la normatividad federal aplicable.

3.3 El control y seguimiento de los comités, que integran la instancia operativa de la infraestructura bioética del país, se realiza a través de la Dirección Operativa y se informa a la Dirección General Adjunta así como al Comisionado Nacional de Bioética.



3.4 Con el acopio de las solicitudes de dictamen de comités, se conforma la base de datos que permite la identificación, supervisión y evaluación de estos cuerpos colegiados.

3.5 A las unidades que cumplan con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, se les otorga Dictamen Favorable e ingresan a la base de datos de los comités, atendiendo a lo estipulado en las Disposiciones Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y las correspondientes a los Comités de Ética en Investigación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 251 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Planeación del procedimiento de Dictamen.	1.1 Informa a los establecimientos que conforman el Sistema Nacional de Salud, acerca del proceso y criterios para Dictaminar la conformación de las unidades operativas en bioética.	Dirección operativa.
2.0 Recepción de la documentación.	2.1 Recibe solicitud vía electrónica 2.2 Analiza solicitud y documentación requerida. 2.3 Turna a la Subdirección de Ética en Investigación.	Dirección Operativa.
3.0 Revisión de documentos.	3.1 Revisa que los documentos presentados cumplan con los requisitos normativos. Procede: No: Regresa a la actividad 1. Si: Pasa al punto 4. • Revisión de documentos.	Subdirección de Ética en Investigación.
4.0 Apertura de Expediente	4.1 Recibe la solicitud de Dictamen, los datos y documentos mínimos que acrediten la conformación, del comité con objeto de abrir un expediente. • Expediente	Departamento de Comités de Ética en Investigación y Comités Hospitalarios de Bioética

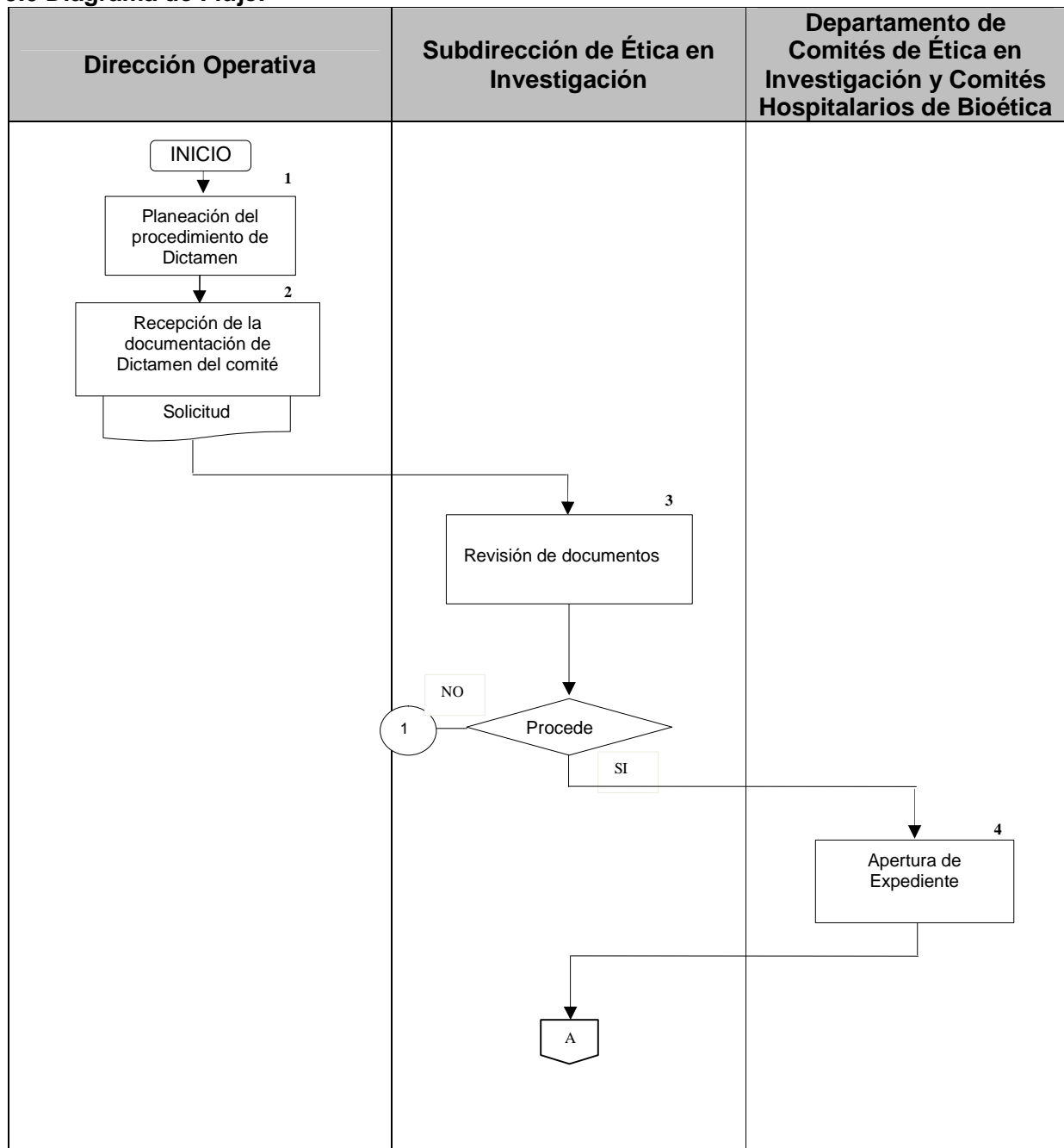
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 252 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Validación del expediente	5.1 Valida el expediente del comité. 5.2 Turna a la Dirección Operativa. <ul style="list-style-type: none"> Validación. 	Subdirección de Ética en Investigación.
6.0 Dictamen del comité.	6.1 Recibe el expediente del comité. 6.2 La Dirección Operativa da su Vo. Bo. Para Dictamen Favorable Procede: No: Regresa a actividad 3 Si: Pasa al punto 7.	Dirección Operativa.
7.0 Emisión del Dictamen Favorable.	7.1 Emite Dictamen Favorable del comité <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección Operativa.
8.0 Remisión.	8.1 Envía Dictamen Favorable al comité solicitante.	Dirección Operativa.
9.0 Entrega de copia de Dictamen Favorable.	9.1 Ingresa la información a la base de datos de los comités que conforman la infraestructura bioética en el país. 9.1 Recibe y archiva copia Dictamen Favorable en el expediente correspondiente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Ética en Investigación

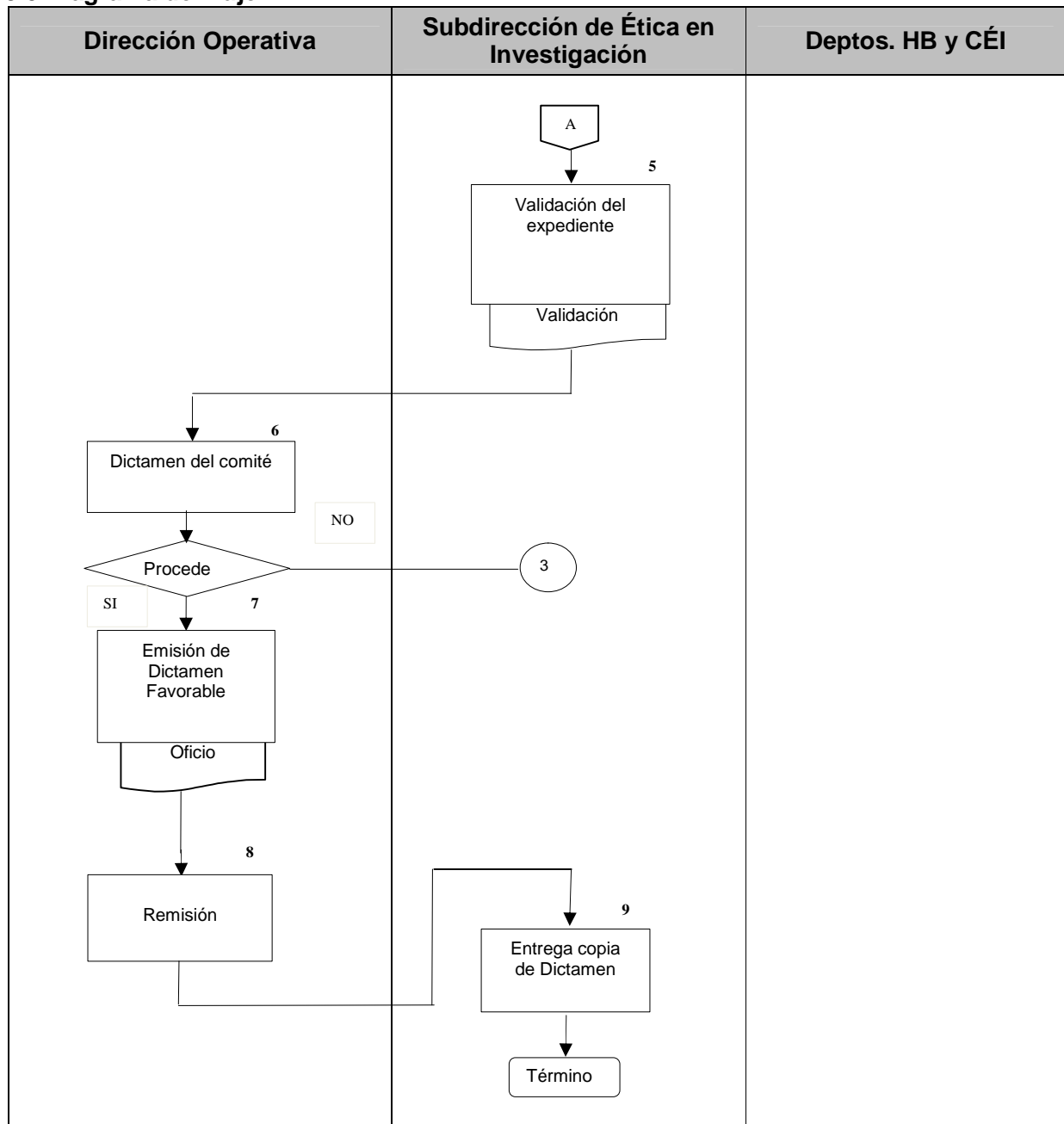
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 253 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 254 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 255 de 466

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Ley General de Salud.	No aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Manual de Organización específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación	No aplica
Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética	No aplica
Lineamientos Operacionales de las Comisiones Estatales de Bioética	No aplica
Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación	No aplica
Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica



7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato Solicitud de Dictamen de Conformación de CHB y CEI	5 años.	Dirección Operativa.	No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 256 de 466

8.0 Glosario

- 8.1 **Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- 8.2 **Comisiones Estatales de Bioética (CEBs).** Son cuerpos colegiados con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creados en las Entidades Federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos en un marco de respeto a los derechos humanos y la dignidad humana, dentro del ámbito de su competencia
- 8.3 **Comité de Ética en Investigación.** Cuerpo colegiado de la infraestructura bioética con carácter institucional multidisciplinario, plural y multisectorial integrado por profesionales de la salud y de otras disciplinas vinculadas a los temas sobre los que se investiga
- 8.4 **Comité Hospitalario de Bioética.** Cuerpo colegiado de la infraestructura bioética con carácter institucional multidisciplinario, plural y multisectorial. Deberá estar integrado por profesionales de la salud y de otras disciplinas vinculadas a la prestación de servicios de salud.
- 8.5 **Cuerpo Colegiado.** Conjunto de personas que poseen determinados conocimientos técnicos y científicos que forman una institución, comunidad o asociación con el objeto de analizar y expresar sus consideraciones sobre un tema particular.
- 8.6 **Dictamen.** Opinión favorable sobre la conformación de los comités emitida por la Comisión Nacional de Bioética.
- 8.7 **Infraestructura Bioética.** Infraestructura nacional de cuerpos colegiados en bioética, cuya relación es regulada por normas que tienen como objeto la observancia de los principios bioéticos en los establecimientos de atención a la salud, así como en las instituciones en donde se realice investigación biomédica.
- 8.8 **Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- 8.9 **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.10 **Base de datos.** Sistema interno de información en el que constan características de las unidades que conforman la infraestructura bioética en el país.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 257 de 466

9.0 Cambios en esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 Formato Solicitud de registro de unidades operativas en bioética.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 258 de 466

ANEXO 10.1 FORMATO SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS EN BIOÉTICA



**COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA
DIRECCIÓN OPERATIVA**
SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA Y COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

NOTA: Anexo instructivo de llenado del formato.

1. UNIDAD OPERATIVA QUE SE DICTAMINA

COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN	COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOÉTICA
----------------------------------	---------------------------------

2. DATOS DE LA UNIDAD OPERATIVA

Nombre de la Institución			
Domicilio			
Calle y Número			
Colonia		Ciudad	
Entidad Federativa		Código Postal	
Correo electrónico		Teléfono	

3. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA

Fecha de Instalación	Día / Mes / Año
Nombre del presidente	Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 259 de 466

INTEGRANTES			CARGO
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido materno	



*Clave Única de Establecimientos de Salud.

4. PERSONAS CON FUNCIÓN DE INTERLOCUCIÓN O CONTACTOS EFECTIVOS:

Nombre (s) Materno	Apellido Paterno	Apellido	Teléfono	Correo electrónico

5. SEÑALE CON UNA (X) DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Acta de Instalación	Fecha
Formato de autoevaluación	Fecha



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 260 de 466

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que se proporcionan son correctos y corresponden a la Unidad Operativa que se indica, y me comprometo a facilitar, a petición de la Comisión, la información, datos o documentos que sean requeridas por la misma.

6. LUGAR		
7. FECHA	Día / Mes / Año	8. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMES



Comisión Nacional de Bioética
Arenal 134 col. Arenal Tepepan
Delegación Tlalpan, C. P. 14610, México, D. F.
Tel. 5487-9902 ext. 51474
Página electrónica: <http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRIB
	Dirección de Operativa		Revisión: 0
	21- Procedimiento para dictaminar la conformación de los Comités Hospitalarios de Bioética y de Ética en Investigación		Hoja: 261 de 466



INSTRUCCIONES DE LLENADO ANEXO 10.1 FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE UNIDADES OPERATIVAS EN BIOÉTICA

El presente formato deberá llenarse a máquina o con letra de molde, no deberá contener abreviaturas, tachaduras o enmendaduras. Los puntos señalados con asterisco (*) no son obligatorios.

1. Marcar con una (x) la opción correspondiente al comité que se registra:
 - a) Comités de Ética en Investigación (CEI). Son Grupos multidisciplinario de expertos, constituido para analizar los componentes éticos de las investigaciones en salud que involucren a seres humanos y cuidar que se cumpla con el respeto a los derechos humanos y dignidad de las personas.
 - b) Comités Hospitalarios de Bioética (CHB). Son grupos multidisciplinarios que se ocupan del estudio y análisis de los problemas de tipo moral surgidos en las unidades de atención médica, instituciones de enseñanza superior relacionados a la bioética principalmente, emitiendo alternativas de solución e implantado medidas para evitar la repetición frecuente.
2. Escribir la institución a la que pertenece la unidad operativa de bioética correspondiente, así como el domicilio, teléfono y correo electrónico en el que recibirá todo tipo de notificaciones y avisos.
3. Indicar los datos de instalación de la unidad operativa, tales como fecha de instalación, nombre del actual presidente del comité y demás miembros, así como su cargo.
4. Señalar el nombre, teléfono y correo electrónico de las personas físicas con carácter de interlocución, entendidas por éstas aquellas que tengan un carácter permanente en el comité y que sean de utilidad en el establecimiento de una comunicación efectiva y en el seguimiento de propuestas o proyectos.
5. Marcar los documentos que se acompañan a la solicitud, los cuales deberán presentarse en copia simple.
6. Escribir el lugar de emisión de la solicitud
7. Anotar la fecha de emisión de la solicitud.
8. Escribir el nombre completo del solicitante, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s), así como su firma.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 262 de 466

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 263 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridos por la Comisión Nacional de Bioética dentro del ámbito de su especialidad y de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y al Departamento de Operativo de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo No Aplica.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización, a través del Departamento Operativo de Recursos Humanos, será la responsable de la contratación del personal para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles establecidos.

3.2 La contratación del personal se generará de acuerdo a la normatividad aplicable (operativos, confianza, SPC, eventuales y honorarios), siendo responsable el Departamento Operativo de Recursos Humanos de la contratación.



3.3 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización se encargará de supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida.

3.4 El Departamento Operativo de Recursos Humanos, será el responsable de verificar la documentación requerida para llevar a cabo el trámite de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen la contratación del personal.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 264 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Aviso de Ingreso de Personal.	1.1 Recibe Acta del Comité Técnico de Selección o el aviso por parte del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas donde se notifica el ingreso de personal y acusa.	Subdirección de Recursos Humanos y Organización.
2.0 Recepción aviso de ingreso de personal.	2.1 Turna al Departamento Operativo de Recursos Humanos para su trámite y posterior archivo.	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
3.0 Recopilación de documentación.	<p>3.1 Solicita documentación necesaria de acuerdo al tipo de ingreso. La siguiente documentación aplica para ingresos de personal por: Artículo 34, Movimiento Lateral, Concurso y operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae. - Acta de nacimiento. - R.F.C. - Cartilla Liberada. (en su caso) - Constancias de Estudios. - CURP. - Comprobante de domicilio. - No. de cuenta del banco para pagos. (de no tenerla se le tramita) - Formato de alta del ISSSTE. (F-1) 	Departamento Operativo de Recursos Humanos.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 265 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recopilación de documentación necesaria para ingreso de personal.	<p>3.2. Cuenta con la documentación solicitada para el ingreso.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Pasa al punto 3.0 SI: Pasa al punto 4.0</p>	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
4.0 Dotación de formatos para asegurar al trabajador.	<p>4.1 Proporciona al trabajador los formatos correspondientes para seguros (F-2) de acuerdo al tipo de plaza, para que sean requisitados.</p> <p>Seguros para puestos operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro Institucional de Vida. <p>Seguros para puestos de confianza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro Institucional de Vida. - Seguro de Gastos Médicos Mayores. - Seguro de Separación Individualizado (a partir de nivel CFPA) 	Departamento Operativo de Recursos Humanos.

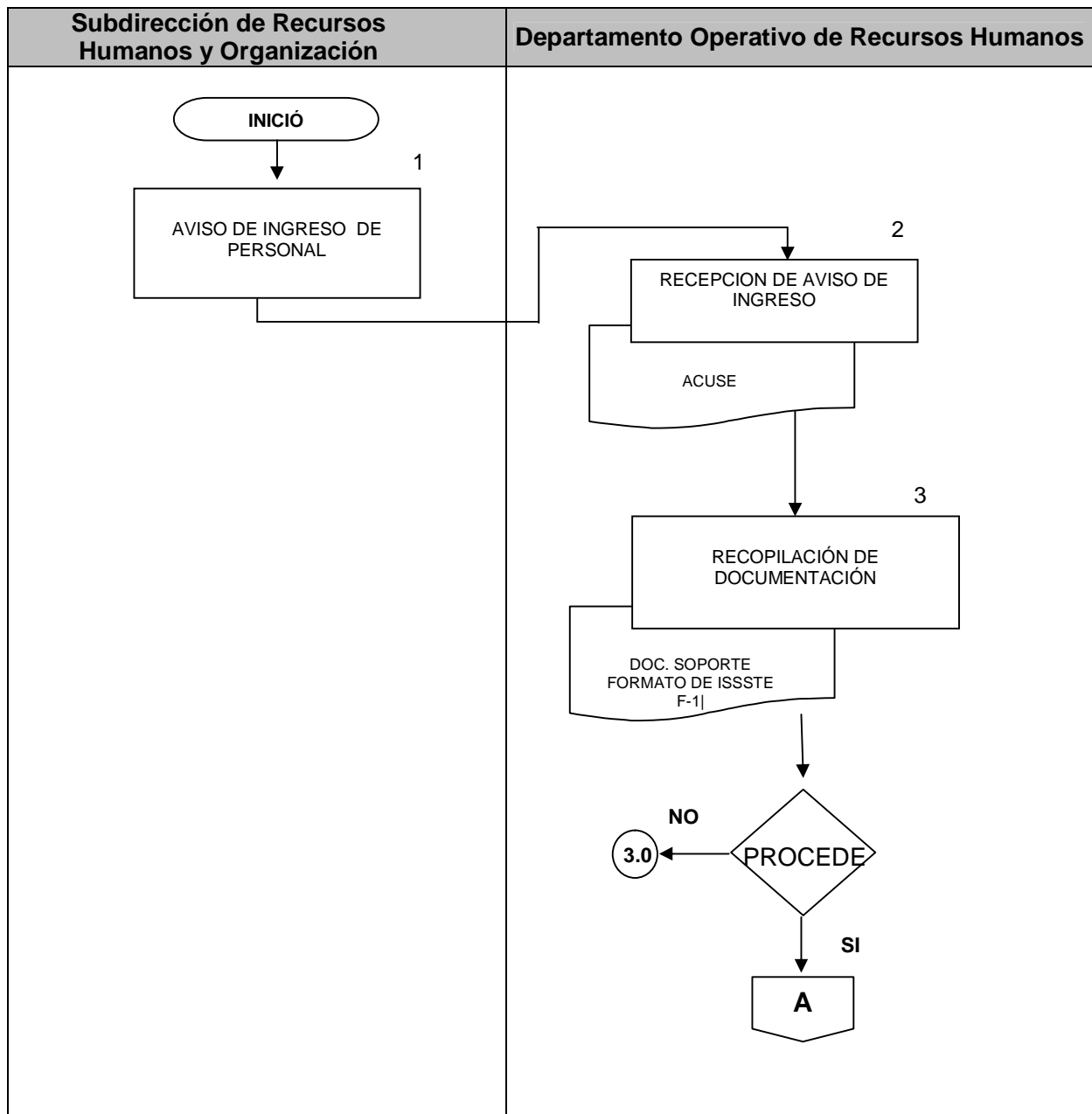
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 266 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de Movimiento de Personal.	5.1 Elabora Formato de Movimiento de Personal y Oficio de ingreso, 5.2 Recaba las firmas del Titular de la Comisión Nacional de Bioética y de la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Movimiento de Personal y Oficio. 	Subdirección de Recursos Humanos y Organización (Departamento Operativo de Recursos Humanos).
6.0 Envío de movimiento de personal.	6.1 Envía Formato de Movimiento de Personal y Oficio a la Dirección de Integración de Puestos y Salarios y anexa los formatos originales de seguros debidamente requisitados. Para que se gestione el trámite de afiliación ante las aseguradoras. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y formatos requisitados. 	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
7.0 Expediente Personal.	7.1 Abre con la documentación soporte el expediente personal.	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
8.0 Seguimiento de Ingreso.	8.1 Verifica en la Dirección General de Recursos Humanos que el nuevo ingreso se encuentre capturado en sistema de nómina. 8.2 Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales, los insumos necesarios de material y equipo, correo electrónico institucional, alta de claves para fotocopiado, telefonía y sistema de control documental, para el personal de nuevo ingreso.	Departamento Operativo de Recursos Humanos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

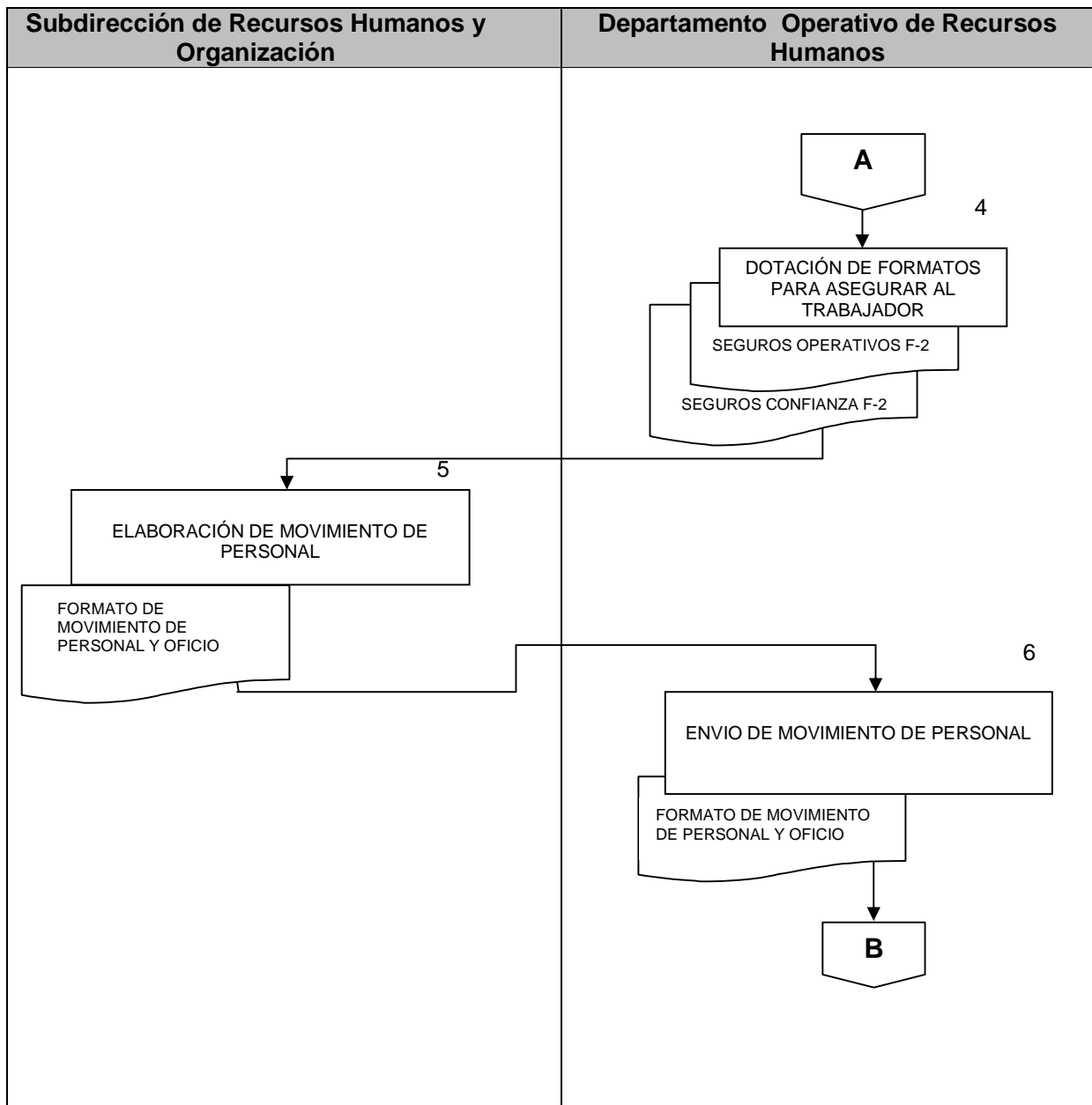
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 267 de 466



4.0 Diagrama de Flujo.



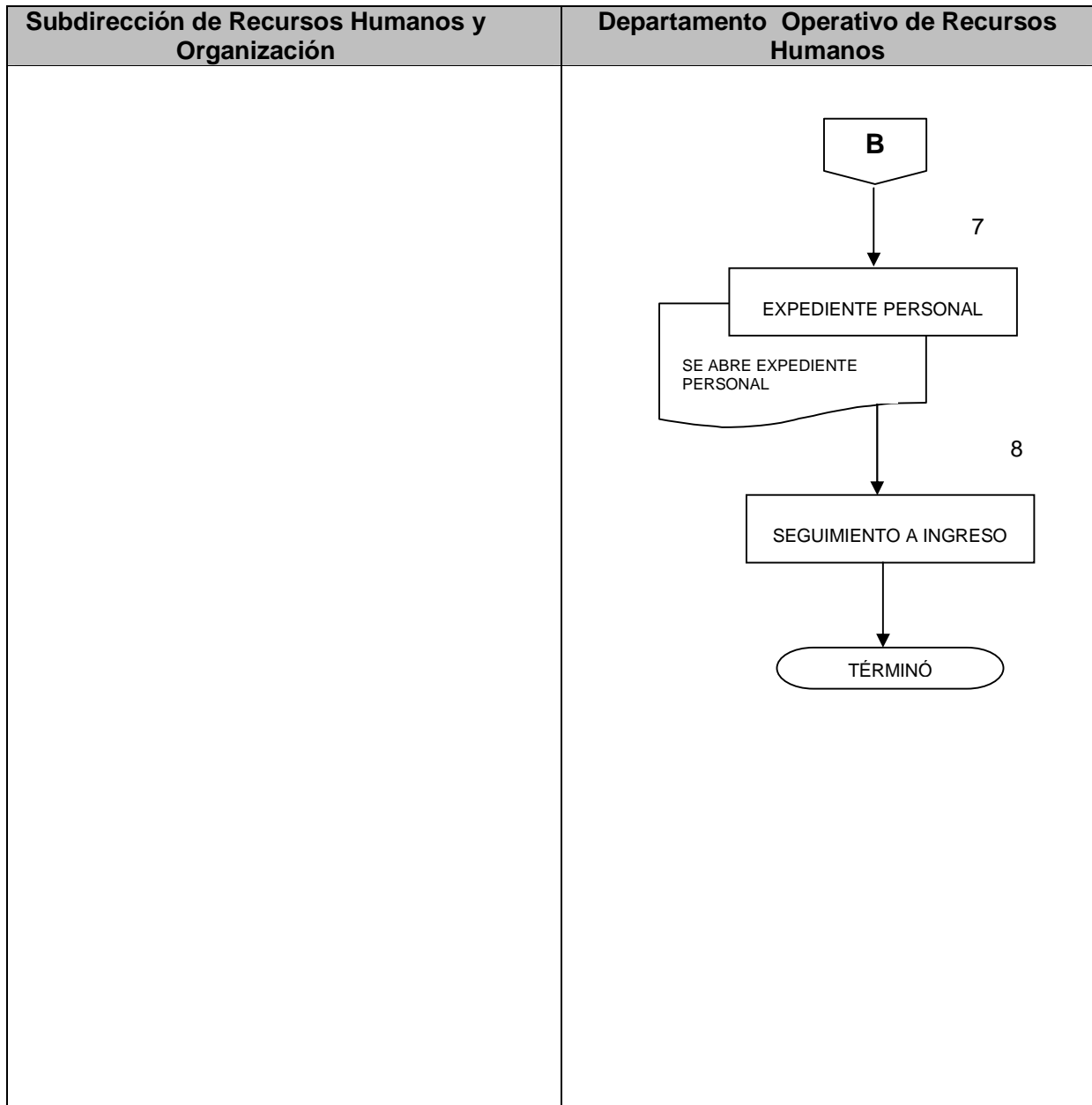
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 268 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 269 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 270 de 466

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica.
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica.
Decreto Presidencial por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 07 de septiembre de 2005.	No aplica.
Catálogo de Puestos.	No aplica.
Catálogo de Movimientos.	No aplica.
ACUERDO, por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	No aplica.
Ley del ISSSTE.	No aplica.

7.0 Registro.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Alta del ISSSTE F-1	6 años.	Departamento Operativo de Recursos Humanos	No aplica.
Seguro Institucional. F-2	6 años.	Departamento Operativo de Recursos Humanos	No aplica.
Seguro de Vida. F-2	6 años.	Departamento Operativo de Recursos Humanos	No aplica.
Seguro de Gastos Médicos Mayores. F-2	6 años.	Departamento Operativo de Recursos Humanos	No aplica.
Seguro de Separación Individualizado (a partir de nivel CFPA) F-2	6 años.	Departamento Operativo de Recursos Humanos	No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 271 de 466

8.0 Glosario.

Actividad.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.



Adscripción.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una subdirección administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

9.0 Cambios en esta Versión.

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica.	No aplica.

10.0 Anexos.

- 10.1 Alta del ISSSTE F-1.
- 10.2 Seguro Institucional. F-2.
- 10.3 Seguro de Vida. F-2.
- 10.4 Seguro de Gastos Médicos Mayores. F-2.
- 10.5 Seguro de Separación Individualizado (a partir de nivel CFPA) F-2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 272 de 466

ANEXO 10.1 AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR





INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
 SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS SOCIALES Y CULTURALES
 SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

ISSSTE

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO	(1)		
(2)	(3)	(4)	(5)	H (6) M			
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		(7)			
(7)	(7)	(7)					
DOMICILIO: CALLE		No. EXT.	No. INT.	LOCALIDAD O COLONIA			
(8)				(9)			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL			
(10)		(11)		(12)			
DATOS DEL EMPLEO				CLAVE DE LA CLINICA			
				(13)			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		RAMO	PAGADURIA	TELEFONO			
(14)		(15)	(16)	(17)			
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA				
(18)				(19)			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL			
(20)		(21)		(22)			
CLAVE DE COBRO							
(23)							
FECHA DE INGRESO				NOMBRAMIENTO			
DIA (24)	MES (24)	ANC (24)	(25)				
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.T.E.							
(26)							
SUELDO BASICO DE APORTACION AL S.A.R.							
(27)							
REMUNERACION TOTAL				NIVEL SALARIAL			
(28)				(29)			
		(30) FIRMA DEL TRABAJADOR		(32) SELLO RECEPCION DEL I.S.S.T.E.			
		(31) SELLO ING. LAURA GAMEZ DE HARO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO					

ORIGINAL: PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 273 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 10.1 AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

1. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

Anotar la clave Única de registro de Población del trabajador asignada, por la Secretaría de Gobernación. Consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador.

2. R.F.C.

Anotar el registro federal de contribuyentes del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

El número de seguridad social consta de 11 caracteres, incluido el Dígito Verificador.

Si el trabajador es o fue afiliado al I.M.S.S.

Anotar el número de afiliación ante dicho instituto

Si el trabajador reingresa como cotizante al I.S.S.S.T.E

Anotar el número de seguridad social

Asignado por este instituto

Si el trabajador no ha sido afiliado al I.M.S.S. y no ha cotizado al I.S.S.S.T.E. previo a esta alta: dejar el espacio en blanco.

4. ENTIDAD DE NACIMIENTO

Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.

5. ESTADO CIVIL

Anotar el número que corresponda al estado civil del trabajador conforme a lo siguiente:

1 Soltero (A)

2 Casado (A)

6. SEXO

Cruzar el cuadro correspondiente al sexo del trabajador

H Hombre

M Mujer

7. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

Anotar los apellidos paterno y materno el (los) nombre (s) Completo (s)

8. DOMICILIO: CALLE N° EXTERIOR N° INTERIOR

Anotar el nombre de la calle y los números exterior e interior.

9. LOCALIDAD O COLONIA

Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.



10. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

En el interior de la república mexicana, anotar el nombre del municipio

En el distrito federal, anotar el nombre de la delegación política.

11. ENTIDAD FEDERATIVA

Anotar el nombre del estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 274 de 466

12. CODIGO POSTAL

Anotar el código postal del domicilio.

13. NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA

Para uso exclusivo del I.S.S.S.T.E

DATOS DEL EMPLEO

14. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Anotar el nombre de la dependencia o entidad.

15. RAMO

Anotar el número de ramo registrado ante el I.S.S.S.T.E.

16. PAGADURIA

Anotar el número de pagaduría registrado ante el I.S.S.S.T.E.

17. TELEFONO

Anotar el número telefónico del funcionario facultado por la dependencia para autorizar movimientos afiliatorios ante el I.S.S.S.T.E.

18. DOMICILIO: CALLE NÚMERO

Anotar el nombre de la calle y el número exterior.

19. LOCALIDAD O COLONIA

Anotar el nombre de la localidad o de la colonia.

20. MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

En el interior de la republica mexicana, anotar el nombre del municipio
En el distrito federal, anotar el nombre de la delegación política

21. ENTIDAD FEDERATIVA

Anotar el nombre del estado.

22. CODIGO POSTAL

Anotar el código postal del domicilio.

23. CLAVE DE COBRO




Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría de distribución de pago de nivel, de subnivel, etc. del trabajador.

24. FECHA DE INGRESO

Anotar día, mes y año del último ingreso del trabajador de la Dependencia o entidad, utilizando el formato numérico dd-mm-aaaa.

25. NOMBRAMIENTO

Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme a lo siguiente:

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 275 de 466

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 10 base | 60 otros |
| 20 confianza | 70 continuación voluntaria |
| 30 eventual | 80 pensionista |
| 40 base / lista de raya | 90 aportación voluntaria (S.A.R.) |
| 50 lista de raya | |

26. SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.

Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización al I.S.S.S.T.E.

27. SUELDO BASICO DE COTIZACION AL S.A.R.

Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de aportación mensual al sistema de ahorro para el retiro.

28. REMUNERACION TOTAL

Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.

5

29. NIVEL SALARIAL

Anotar el nivel salarial de acuerdo con el trabajador de sueldos autorizado a la dependencia o entidad en que labora el trabajador.

30. FIRMA DEL TRABAJADOR



Firma autógrafa del trabajador.

31. SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO


Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante el I.S.S.S.T.E.



32. SELLO DE RECEPCIÓN DEL I.S.S.S.T.E.

La unidad del ISSSTE registrará el sello al momento de recibir el formato.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOETICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 276 de 466

ANEXO 10.2 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL SIN BENEFICIO ADICIONAL (ANVERSO)

		CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCIAVE (1) _____	
				CLAVE ORCA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (2) _____	
CONTRATANTE (3) Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público					
NOMBRE DEL ASEGURADO (4)				SUMA ASEGURADA EN MESES* SUMA ASEGURADA BÁSICA: 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA <small>En caso de no contar algún incremento de suma asegurada (34 ó 51 ó 68 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada será la suma de 40 más la opción contratada.</small>	
APELLIDO PATERNO (4) _____		APELLIDO MATERNO _____		NOMBRE(S) _____	
BENEFICIARIO(S) (Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que ésta sea irrevocable, en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "Es mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente que no podré realizar una nueva designación." Y firmar junto a la leyenda.					
APELLIDO PATERNO (6) _____		APELLIDO MATERNO _____		NOMBRE(S) _____	
				PORCENTAJE _____	
SIN BENEFICIO ADICIONAL					
TIPO DE INCAPACIDAD O INVALIDEZ INVALIDEZ INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL INCAPACIDAD TOTAL		FECHA EN QUE FUE DICTAMINADA (7) _____		FECHA DE COBRO DEL SEGURO _____	
NOMBRE DE LA ASEGURADORA QUE REALIZÓ EL PAGO _____					
EXPRESAMENTE OTORGO A (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN.				ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR	
(8) FIRMA DEL ASEGURADO _____				HUELLA DEL PULGAR DERECHO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	
TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA					
NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1 _____		NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2 _____			
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: (9) _____ a _____ de _____ de _____					
<small>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.</small>					
<small>*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, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse herederos, albaceas, representantes de herederos 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 tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro, no depende del consentimiento de designar de la sucesión sucesoria.</small>					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 277 de 466

ANEXO 10.2 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL SIN BENEFICIO ADICIONAL (REVERSO)

POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA

(1)
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
(2)

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 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 2010, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE DICIEMBRE DE 2010).

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:

Autorizo a (*escribir el nombre de la dependencia, órgano o entidad*) para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.

POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO		
34	51	68
(10)		

Nombre del Asegurado: _____ (4)
 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____ (8)

SUPUESTO 2 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.



Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada). (11)

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: _____ (4)
 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

FIRMA: _____ (8)

Lugar y fecha _____ (9) a de de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 278 de 466

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.2 CONSENTIMIENTO PARA SER
ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE
VIDA INSTITUCIONAL SIN BENEFICIARIO ADICIONAL**

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE

Anotar el Registro Federal de contribuyentes del Servidor Público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Anotar la Clave Única de Registro de Población del Servidor Público asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres incluido el dígito verificador.

3. CONTRATANTE

Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Servidor Público.

4. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Anotar apellidos paterno y materno y el (los) nombres completos.

5. FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA

Anotar la fecha de alta del Servidor Público, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.

6. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Anotar nombre completo, apellido paterno, apellido materno y nombre(s) completo de los beneficiarios, porcentaje asignado a cada uno, así como el parentesco con el Servidor Público.

7. SIN BENEFICIO ADICIONAL



Anotar en el caso de que el Servidor Público haya tenido una Incapacidad o Invalidez, así como la fecha en que fue determinada, fecha de cobro del Seguro y Nombre de la Aseguradora que realizó el pago.

8. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Firma Autógrafa del Servidor Público.

9. LUGAR Y FECHA DE FIRMA

Anotar el lugar en donde se está firmando el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 279 de 466

10. SUPUESTO 1 (POTENCIALIZACIÓN)



Anotar si es su elección el incrementar la suma asegurada, aplicando con ello los descuentos nominales correspondientes. Para lo cual deberá de anotar nombre (s) completo, elegir el incremento. (Potencialización) 34,51 y 68 meses adicionales a los 40 meses de percepción ordinaria.

11. SUPUESTO 2 (NO POTENCIALIZACIÓN)



Anotar si es su elección el **NO** incrementar la suma asegurada. Para lo cual deberá de anotar nombre (s) completo, con lo que se hace constar que no desea potenciar la suma asegurada que es de 40 meses de percepción ordinaria como suma básica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 280 de 466

ANEXO 10.3 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (ANVERSO)



	CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	
		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON NOMOCLAVE (1)	
		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (2)	
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O MÁQUINA DE ESCRIBIR.			
CONTRATANTE Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público (3) _____			
NOMBRE DEL ASEGURADO (4) _____		SUMA ASEGURADA EN MESES SUMA ASEGURADA BÁSICA: 40 MESES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA. En caso de contratar algún incremento de suma asegurada (34 ó 51 ó 68 meses más de sueldo bruto), la suma asegurada total será entonces la suma de 40 más la opción contratada.	
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE (S) _____	FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD de _____ de _____ de _____ (5)
BENEFICIARIO (S) (Esta designación de beneficiarios podrá modificarse en cualquier momento, para lo cual bastará llenar un nuevo formato, salvo que ésta sea irrevocable, en cuyo caso, el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "Es mi deseo que esta designación de beneficiarios sea irrevocable y estoy consciente que no podré realizar una nueva designación." Y firmar junto a la leyenda.			PARENTESCO
APELLIDO PATERNO (6) _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE (S) _____	PORCENTAJE _____
BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA: INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ.			
EXPRESAMENTE OTORGO A (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN.		ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR	
(7) _____ FIRMA DEL ASEGURADO		 HUELLA DEL PULGÁR DERECHO	
TESTIGOS ÚNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA			
_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1		_____ NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2	
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento: _____ (8) a _____ de _____ de _____			
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, cobre la indemnización.
 Lo anterior porque las legislaciones civiles prevén la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos 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 tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 281 de 466

ANEXO 10.3 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (REVERSO)

POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA	(1) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (2)												
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 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 2010, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACIÓN; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCIÓN POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1 DE DICIEMBRE DE 2010).													
SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACIÓN (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.												
A través del presente formato <u>elijo</u> de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada: Autorizo a (<i>escribir el nombre de la dependencia, órgano o entidad</i>) para que el costo que represente la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.													
Nombre del Asegurado: _____ FIRMA: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">34</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">51</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">68</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(9)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;"> Marcar con una "X" la opción elegida (Solo una opción) </td> </tr> </table> Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (4)	POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO			34	51	68	(9)			Marcar con una "X" la opción elegida (Solo una opción)		
POTENCIACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO													
34	51	68											
(9)													
Marcar con una "X" la opción elegida (Solo una opción)													
SUPUESTO 2													
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARÁ NINGÚN DESCUENTO NOMINAL POR ESTE CONCEPTO.													
Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada). (10)													
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: _____ FIRMA: _____	Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (4)												
Lugar y fecha _____ a _____ de _____ de _____ (8)													

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 282 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.3 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE

Anotar el Registro Federal de contribuyentes del Servidor Público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Anotar la Clave Única de Registro de Población del Servidor Público asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres incluido el dígito verificador.

3. CONTRATANTE

Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Servidor Público.

4. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Anotar apellidos paterno y materno y el (los) nombres completos.

5. FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA

Anotar la fecha de alta del Servidor Público, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.

6. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Anotar nombre completo, apellido paterno, apellido materno y nombre(s) completo de los beneficiarios, porcentaje asignado a cada uno, así como el parentesco con el Servidor Público.

7. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



Firma Autógrafa del Servidor Público.

8. LUGAR Y FECHA DE FIRMA

Anotar el lugar en donde se está firmando el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.



9. SUPUESTO 1 (POTENCIALIZACIÓN)

Anotar si es su elección el incrementar la suma asegurada, aplicando con ello los descuentos nominales correspondientes. Para lo cual deberá de anotar nombre (s) completo, elegir el incremento. (Potencialización) 34,51 y 68 meses adicionales a los 40 meses de percepción ordinaria.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 283 de 466

10. SUPUESTO 2 (NO POTENCIALIZACIÓN)

Anotar si es su elección el **NO** incrementar la suma asegurada. Para lo cual deberá de anotar nombre (s) completo, con lo que se hace constar que no desea potenciar la suma asegurada que es de 40 meses de percepción ordinaria como suma básica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 284 de 466

ANEXO 10.3 SEGURO DE VIDA METLIFE (Reconocimiento de beneficiarios para Seguro de Separación Individualizado)

Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo

MetLife

Folio: 18540



Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta azul o negra.

1. Datos del contratante				
(1)			Póliza	
Nombre del contratante				
2. Datos del Asegurado				
(2)				
Apellido Paterno		Apellido Materno		No. de Empleado
Día	Mes	Año		
(3)		(4)		
Fecha de Nacimiento		R.F.C.		Puesto u ocupación / Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece
Estado Civil (5)		Sexo (6)		
<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado		<input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Union Libre		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
3. Suma Asegurada (Monto o Regla para determinarla)				
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato de seguro respectivo				
4. Designación de Beneficiarios:				
En caso de requerir designación de Beneficiario Irrevocable:				
Designo como Beneficiario con carácter de Irrevocable a _____ % _____; en caso de existir remanente de suma asegurada, designo beneficiarios a:				
Beneficiarios				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	Porcentaje
1 (7)				
2				
3				
4				
5				
				Suma Porcentajes 100%
Especificaciones Especiales				
<p>Advertencia: En el caso de que se desee nombrar 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 cobre la indemnización.</p> <p>Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.</p> <p>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 tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en su contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.</p> <p>MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato, a los beneficiarios que consten en la última designación de beneficiarios registrados, de acuerdo al esquema de administración de la Póliza de seguro, quedando liberada toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.</p> <p>Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. mi consentimiento para ser asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del contratante especificado en este consentimiento. Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo, las he hecho personalmente y son verídicas y están completas.</p> <p>Nota: El asegurado se encontrará amparado por la póliza de seguro referida, a partir de la fecha de firma del presente consentimiento o de su ingreso a formar parte del grupo asegurado, lo que sea posterior y se mantendrá amparado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el asegurado forme parte del grupo asegurado.</p>				
5. Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma o Huella del Asegurado				
(8)			(9)	
Lugar y Fecha en que se firma este consentimiento			Firma del Asegurado	
Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital en presencia de dos testigos, los cuales deberán de firmar el documento.				
La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número CNSF-50034-0031-2010 de fecha 13/01/2010.				

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Avila Camacho No. 32, pisos 5KL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 ó lada sin costo 01-800-00 METLIFE (638-5433)

PV-1-021

VER. 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 285 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.3 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SEGURO DE VIDA GRUPO.

1. DATOS DEL CONTRATANTE

Anotar el nombre de Secretaria de Salud, como contratante de la póliza.

**2. DATOS DEL ASEGURADO
NOMBRE COMPLETO**

Anotar apellido paterno, apellido materno, nombre(s) completo.

3. FECHA DE NACIMIENTO

Anotar fecha de nacimiento utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.

4. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOClave

Anotar el Registro Federal de contribuyentes del Servidor Público asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

5. ESTADO CIVIL

Anotar el estado civil del Servidor Público.

6. SEXO

Anotar el sexo del Servidor Público.

7. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS



Anotar nombre completo, apellido paterno, apellido materno y nombre(s) completo de los beneficiarios, porcentaje asignado a cada uno, así como el parentesco con el Servidor Público.

8. LUGAR Y FECHA DE FIRMA


Anotar el lugar en donde se está firmando el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.

9. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Firma Autógrafa del Servidor Público.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 286 de 466

ANEXO 10.4 CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL SEGURO 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	(1)		
Apellido Paterno	(2)		
Apellido Materno			
Nombre (s)			
R.F.C.	(3)	Sexo	(4)
		Estado Civil	(5)
Fecha de Nacimiento	(6)		Nivel de Puesto
	DD	MM AAAA	(7)
Fecha de Ingreso	(8)		Unidad Responsable
	DD	MM AAAA	
Calle / Número	(10)		
Colonia	(11)	Delegación	(12)
Entidad Federativa	(13)	Teléfono	(14)
ASEGURADOS			
Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	Parentesco (Conyuge, Hijo, Ascendiente)
(15)			

Elección de Suma Asegurada:

- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 74 SMGMVDF | <input type="checkbox"/> 259 SMGMVDF | <input type="checkbox"/> 592 SMGMVDF | <input checked="" 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

DDMMAAAA

Forma de pago

- Pago Directo Aseguradora
 Descuento por nómina

POR DESCUENTO EN NOMINA, 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.



_____ (16)

 Sello Dependencia
 Sello Aseguradora

Nombre y Firma del Servidor Público

 FECHA: DÍA _____ DE _____ DE _____ (17)



* 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 287 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 10.4 CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. **SECRETARIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN**
Anotar el nombre de la dependencia o entidad en la cual labora el Servidor Público.
2. **APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)**
Anotar apellidos paterno y materno y el (los) nombres completos.
3. **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOClave**
Anotar el Registro Federal de contribuyentes del Servidor Público asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
4. **SEXO**
Anotar el sexo del Servidor Público.
5. **ESTADO CIVIL**
Anotar el estado civil del Servidor Público.
6. **FECHA DE NACIMIENTO**
Anotar fecha de nacimiento utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.
7. **NIVEL DE PUESTO**
Anotar el nivel de puesto de acuerdo a la vacante en la que está ingresando el Servidor Público.
8. **FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA**
Anotar la fecha de alta del Servidor Público, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
9. **UNIDAD RESPONSABLE**
Anotar el nombre de la dependencia o entidad en la cual labora el Servidor Público.
10. **DOMICILIO**
Anotar el nombre de la calle, número interior y exterior.
11. **COLONIA**
Anotar el nombre completo de la colonia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 288 de 466

12. DELEGACIÓN O MUNICIPIO

Anotar el nombre completo de la Delegación Política o Municipio.

13. ENTIDAD FEDERATIVA

Anotar el nombre completo del estado.

14. TELÉFONO

Anotar el número telefónico local completo.

15. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS




Anotar nombre completo, apellido paterno, apellido materno y nombre(s) completo de los beneficiarios, así como el parentesco con el Servidor Público.

16. LUGAR Y FECHA DE FIRMA

Anotar el lugar en donde se está firmando el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.

17. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Firma Autógrafa del Servidor Público.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 COMISION NACIONAL DE BIOETICA	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 289 de 466

ANEXO 10.5 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN 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" value="(1)"/> <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 Pagos ó tramitar su servicio ante 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 acuse de Recusos Humanos o equivalente. Si requiere otro formato, solicítelo en esa misma área.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">FECHA, SELLO Y FIRMA RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO LABORAL</p>							
<p>IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL ASEGURADO</p> <p>Centro de Trabajo Actual (Dependencia, Entidad, Organismo, otro) <input style="width: 100%;" type="text" value="(2)"/></p> <p>Nivel de Tabulador <input style="width: 50px;" type="text" value="(3)"/> Nivel de Mand: Superior <input style="width: 50px;" type="text" value="(4)"/> Medio <input style="width: 50px;" type="text"/> Homólogo <input style="width: 50px;" type="text"/> Otro. ¿Cuál? <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Teléfono de Oficina: <input style="width: 150px;" type="text" value="(5)"/> e-mail: <input style="width: 150px;" type="text" value="(6)"/> Fax: <input style="width: 100px;" type="text"/></p>									
<p>IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO</p> <p>Apellido Paterno <input style="width: 100%;" type="text" value="(7)"/> R. F. C. <input style="width: 100px;" type="text" value="(8)"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Apellido Materno <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>C. U. R. P. <input style="width: 100px;" type="text" value="(9)"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Nombre(s) <input style="width: 100%;" type="text"/></p>									
<p>DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Sólo para Nuevas Altas o Actualización de datos)</p> <p>Calle y Número (ext. e int) <input style="width: 100%;" type="text" value="(10)"/> Código Postal <input style="width: 100px;" type="text" value="(13)"/></p> <p>Colonia ó Localidad <input style="width: 100%;" type="text" value="(11)"/> Entidad Federativa <input style="width: 100px;" type="text" value="(14)"/></p> <p>Delegación, Mpio. ó Región <input style="width: 100%;" type="text" value="(12)"/> Teléfono domicilio <input style="width: 100px;" type="text" value="(15)"/></p>									
<p>SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO (señale con una "x" el movimiento solicitado)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nueva Alta <input checked="" type="checkbox"/> (16)</p> <p><input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos")</p> <p><input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas</p> <p><input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos")</p> <p>Una vez elegida una de las opciones, requiéste el servicio 5 y 6</p> <p><small>(*) Es 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></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Constancia de Baja y Último Talón de Pago</p> <p>2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago</p> <p>3.- Identificación oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (17)</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro</p> <p>Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.</p> <p>Explique brevemente el motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.</p> <p><small>Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.</small></p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (18)</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> R. F. C.</p> <p><input type="checkbox"/> C. U. R. P.</p> <p><input type="checkbox"/> Domicilio</p> <p><input type="checkbox"/> Otro. Describa _____</p> <p><small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago</p> <p>2.- Identificación Oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA" <input type="checkbox"/></p> <p><small>Cuando el Asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (19)</p> <p><small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>Indique:</p> <p>Número de Cuenta con Datos Generales correctos: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Número de Cuenta con Datos General(es) incorrectos: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago</p> <p>2.- Identificación Oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/></p> <p>Elija una de las opciones:</p> <p><input type="checkbox"/> 0% Aportación de Prima a descontar</p> <p><input type="checkbox"/> 2%</p> <p><input type="checkbox"/> 4% ></p> <p><input type="checkbox"/> 5% Via Nómina y se reflejará en Talón de Pago.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 10% (20)</p> <p>Tipo de Solicitud:</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporación</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> NO estoy interesado</p> <p><input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina</p> <p><input type="checkbox"/> Si estoy interesado. Indique:</p> <p>Porcentaje: _____ %</p> <p>ó</p> <p>Monto: \$ _____</p> <p>Con letra: _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (21)</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>FIRMA DEL ASEGURADO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p>Vigente a partir del 01/08/2002</p> <p>Clave: CH195-3-02</p> </td> </tr> </table>			<p>1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nueva Alta <input checked="" type="checkbox"/> (16)</p> <p><input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos")</p> <p><input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas</p> <p><input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos")</p> <p>Una vez elegida una de las opciones, requiéste el servicio 5 y 6</p> <p><small>(*) Es 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></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Constancia de Baja y Último Talón de Pago</p> <p>2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago</p> <p>3.- Identificación oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (17)</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro</p> <p>Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.</p> <p>Explique brevemente el motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.</p> <p><small>Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.</small></p>	<p>3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (18)</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> R. F. C.</p> <p><input type="checkbox"/> C. U. R. P.</p> <p><input type="checkbox"/> Domicilio</p> <p><input type="checkbox"/> Otro. Describa _____</p> <p><small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago</p> <p>2.- Identificación Oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA" <input type="checkbox"/></p> <p><small>Cuando el Asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (19)</p> <p><small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>Indique:</p> <p>Número de Cuenta con Datos Generales correctos: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Número de Cuenta con Datos General(es) incorrectos: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago</p> <p>2.- Identificación Oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/></p> <p>Elija una de las opciones:</p> <p><input type="checkbox"/> 0% Aportación de Prima a descontar</p> <p><input type="checkbox"/> 2%</p> <p><input type="checkbox"/> 4% ></p> <p><input type="checkbox"/> 5% Via Nómina y se reflejará en Talón de Pago.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 10% (20)</p> <p>Tipo de Solicitud:</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporación</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje</p>	<p>6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> NO estoy interesado</p> <p><input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina</p> <p><input type="checkbox"/> Si estoy interesado. Indique:</p> <p>Porcentaje: _____ %</p> <p>ó</p> <p>Monto: \$ _____</p> <p>Con letra: _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (21)</p>	<p>FIRMA DEL ASEGURADO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p>Vigente a partir del 01/08/2002</p> <p>Clave: CH195-3-02</p>
<p>1.- INCORPORACIÓN AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nueva Alta <input checked="" type="checkbox"/> (16)</p> <p><input type="checkbox"/> Reingreso Laboral (Ver sección de "Requisitos")</p> <p><input type="checkbox"/> Reincorporación al Seguro por reanudación de pago de primas</p> <p><input type="checkbox"/> Continuidad del Seguro (*) (Ver sección de "Requisitos")</p> <p>Una vez elegida una de las opciones, requiéste el servicio 5 y 6</p> <p><small>(*) Es 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></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Constancia de Baja y Último Talón de Pago</p> <p>2.- Constancia de Alta y Primer Talón de Pago</p> <p>3.- Identificación oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>2.- RENUNCIA AL SEGURO <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (17)</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo inscribirme al Seguro</p> <p>Es la voluntad del asegurado de NO incorporarse al seguro.</p> <p>Explique brevemente el motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión del descuento en Nómina del Seguro.</p> <p><small>Se refiere a la petición del asegurado en "servicio activo" de SUSPENDER el descuento de este seguro en nómina de pagos.</small></p>	<p>3.- MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (18)</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre</p> <p><input type="checkbox"/> R. F. C.</p> <p><input type="checkbox"/> C. U. R. P.</p> <p><input type="checkbox"/> Domicilio</p> <p><input type="checkbox"/> Otro. Describa _____</p> <p><small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago</p> <p>2.- Identificación Oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>	<p>4.- UNIFICACIÓN DE SALDO POR "DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA" <input type="checkbox"/></p> <p><small>Cuando el Asegurado registra dos cuentas, originadas por la actualización del R.F.C. y/o Nombre, se requiere Unificar el el Saldo registrado en ambas cuentas, traspasando la reserva acumulada de una de ellas a la que contenga los datos generales correctos.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (19)</p> <p><small>(Ver sección de "Requisitos")</small></p> <p>Indique:</p> <p>Número de Cuenta con Datos Generales correctos: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Número de Cuenta con Datos General(es) incorrectos: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>REQUISITOS (Anexar a la solicitud)</p> <p>1.- Último Talón de Pago</p> <p>2.- Identificación Oficial con fotografía</p> <p>Indicar en el talón de pago el descuento del Seguro.</p>						
<p>5.- PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO <input type="checkbox"/></p> <p>Elija una de las opciones:</p> <p><input type="checkbox"/> 0% Aportación de Prima a descontar</p> <p><input type="checkbox"/> 2%</p> <p><input type="checkbox"/> 4% ></p> <p><input type="checkbox"/> 5% Via Nómina y se reflejará en Talón de Pago.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 10% (20)</p> <p>Tipo de Solicitud:</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporación</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de porcentaje</p>	<p>6.- PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> NO estoy interesado</p> <p><input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN del descuento en nómina</p> <p><input type="checkbox"/> Si estoy interesado. Indique:</p> <p>Porcentaje: _____ %</p> <p>ó</p> <p>Monto: \$ _____</p> <p>Con letra: _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (21)</p>	<p>FIRMA DEL ASEGURADO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p>Vigente a partir del 01/08/2002</p> <p>Clave: CH195-3-02</p>							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 290 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 10.5 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

1. FECHA DE SOLICITUD

Anotar la fecha de solicitud utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.

IDENTIFICACIÓN LABORAL

2. CENTRO DE TRABAJO ACTUAL

Anotar el nombre completo de la dependencia o entidad en la que labora el Servidor Público.

3. NIVEL DE TABULADOR

Anotar el nivel de puesto de acuerdo al tabulador autorizado.

4. NIVEL DE MANDO

Anotar el nivel de mando de acuerdo al nivel de tabulador.

5. TELÉFONO DE OFICINA

Anotar el teléfono de la dependencia o entidad en la que labora el Servidor Público.

6. E-MAIL

Anotar el correo electrónico del Servidor Público.

DATOS DEL ASEGURADO

7. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Anotar apellidos paterno y materno y el (los) nombres completos.

8. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE




Anotar el Registro Federal de contribuyentes del Servidor Público asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Anotar la Clave Única de Registro de Población del Servidor Público asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres incluido el dígito verificador.

10. DOMICILIO

Anotar el nombre de la calle, número interior y exterior.

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	22- Procedimiento para la contratación de personal		Hoja: 291 de 466

11. COLONIA

Anotar el nombre completo de la colonia.

12. DELEGACIÓN Ó MUNICIPIO

Anotar el nombre completo de la Delegación Política o Municipio.

13. CÓDIGO POSTAL

Anotar el código postal completo.

14. ENTIDAD FEDERATIVA

Anotar el nombre completo del estado.

15. TELÉFONO

Anotar el número telefónico local completo.

SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO

16. INCORPORACIÓN AL SEGURO

Señalar con una X si se trata de una nueva alta, reingreso laboral, reincorporación al seguro por reanudación de pago de primas o continuidad del seguro.

17. RENUNCIA AL SEGURO

Señalar con una X su deseo de renunciar al Seguro de Separación Individualizado, suspensión del descuento en nómina del seguro.

18. MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuando se requiera modificar, nombre, R.F.C. C.U.R.P., Domicilio U otro mismo que tendrá que ser descrito.

19. UNIFICACIÓN DE SALDO “POR DOBLE ASIGNACIÓN DE CUENTA”

Cuando se requiera unificar el saldo registrado debido a una duplicidad, debido a correcciones en nombre o R.F.C.

20. PRIMAS BÁSICAS DEL ASEGURADO



Anotar la aportación elegida entre 0% al 10% del salario bruto que se descontara vía nómina y se reflejara en el talón de pago.

21. PRIMAS ADICIONALES EXTRAORDINARIAS POR DESCUENTO EN NÓMINA.



Anotar si se encuentra interesado en incrementar el porcentaje de Aportaciones al Seguro de Separación Individualizado.

22. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Firma Autógrafa del Servidor Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 292 de 466

23. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 293 de 466

1.0 Propósito.



1.1 Desarrollar un adecuado registro y control del pago a proveedores para el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos adquiridos por la Comisión Nacional de Bioética.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo difundirá entre el personal adscrito a esta.
- 2.1 A nivel externo No Aplica.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros por medio de la Jefatura de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Tesorería y Contabilidad serán los responsables de vigilar que el recurso se aplique conforme a la Estructura Programática de la Comisión Nacional de Bioética y en apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas.
- 3.2 1 La Dirección de Administración y Finanzas en apoyo de la Subdirección de Recursos Financieros por medio de la Jefatura de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Tesorería y Contabilidad serán las responsables de Informar a las áreas de la Comisión Nacional de Bioética, de los programas y políticas de racionalidad y austeridad del gasto público federal, para que se cumplan las disposiciones emitidas al respecto.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros por medio de la Jefatura de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Tesorería y Contabilidad serán las responsables de vigilar las erogaciones que afecten el presupuesto, para cumplir con la normatividad vigente, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina, en la asignación del gasto y ejercicio presupuestal sano.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 294 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de factura	1.1 Verifica los datos fiscales de la Comisión Nacional de Bioética.	Departamento de Tesorería y Contabilidad.
2. Verificación de Cálculos.	2.1 Verifica que los cálculos aritméticos sean correctos de acuerdo a las tasas vigentes.	Departamento de Tesorería y Contabilidad.
3. Revisión de Acta de Recepción de Servicio o Pedido.	3.1 Revisa que coincida los servicios prestados o bienes recibidos conforme al contrato o pedido. Procede: No procede.- Continúa al paso 1. Si procede.- Continúa al paso 4.	Departamento de Tesorería y Contabilidad.
4. Recepción de Factura para Pago.	4.1 Verifica suficiencia presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuesto.
5. Registro en sistema de contabilidad y presupuesto.	5.1 Registra la operación en Sistema de Contabilidad y Presupuesto para revisión.	Departamento de Programación y Presupuesto.
6. Revisión de Operaciones.	6.1 Revisa las Operaciones capturadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Procede: No procede.- Continúa paso 5. Si procede.- Continúa al paso 7.	Departamento de Programación y Presupuesto.

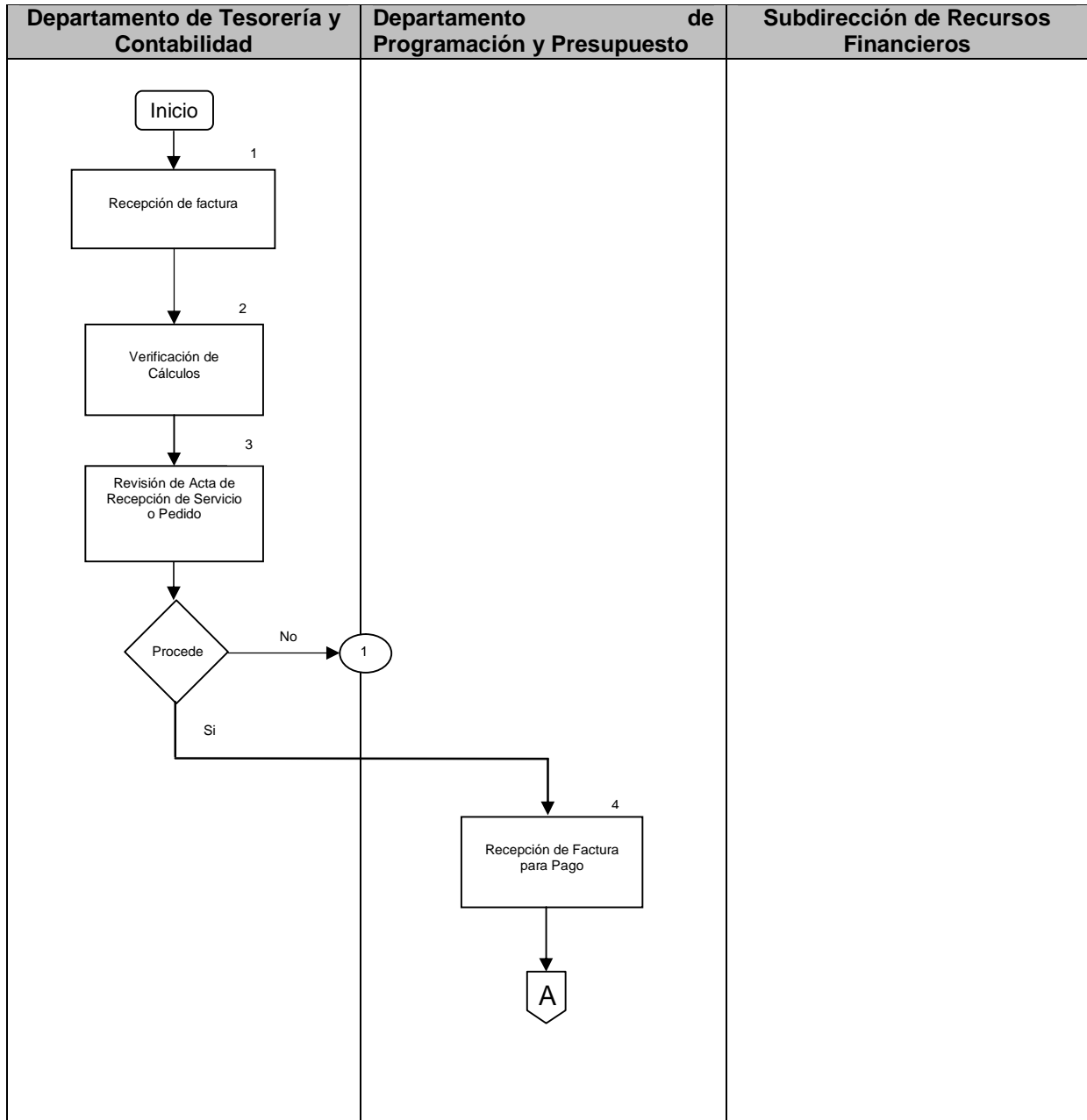
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 295 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Autorización de Operaciones.	<p>7.1 Autoriza las operaciones capturadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto con el consentimiento de la Dirección de Administración y Finanzas (SICOP).</p> <p>Procede: No procede.- Continúa al paso 5. Si procede.- Continúa al paso 8.</p>	Subdirección de Recursos Financieros.
8. Captura de Movimientos.	8.1 Realiza interface entre Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAF) para la revisión de las operaciones.	Departamento de Programación y Presupuesto.
9. Revisión de Operaciones.	<p>9.1 Realiza la validación de Información para poder pasar la Autorización del Pago</p> <p>Procede: No procede.- Continúa al paso 8. Si procede.- Continúa al paso 10.</p>	Departamento de Programación y Presupuesto.
10. Autorización de Pago.	10.1 Autoriza la operación programada para envío a la Tesorería de la Federación (TESOFE) para su pago.	Subdirección de Recursos Financieros.
11. Verificación de Pago	<p>11.1 Verifica los pagos realizados a los diversos proveedores por medio de los reportes emitidos por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuesto.

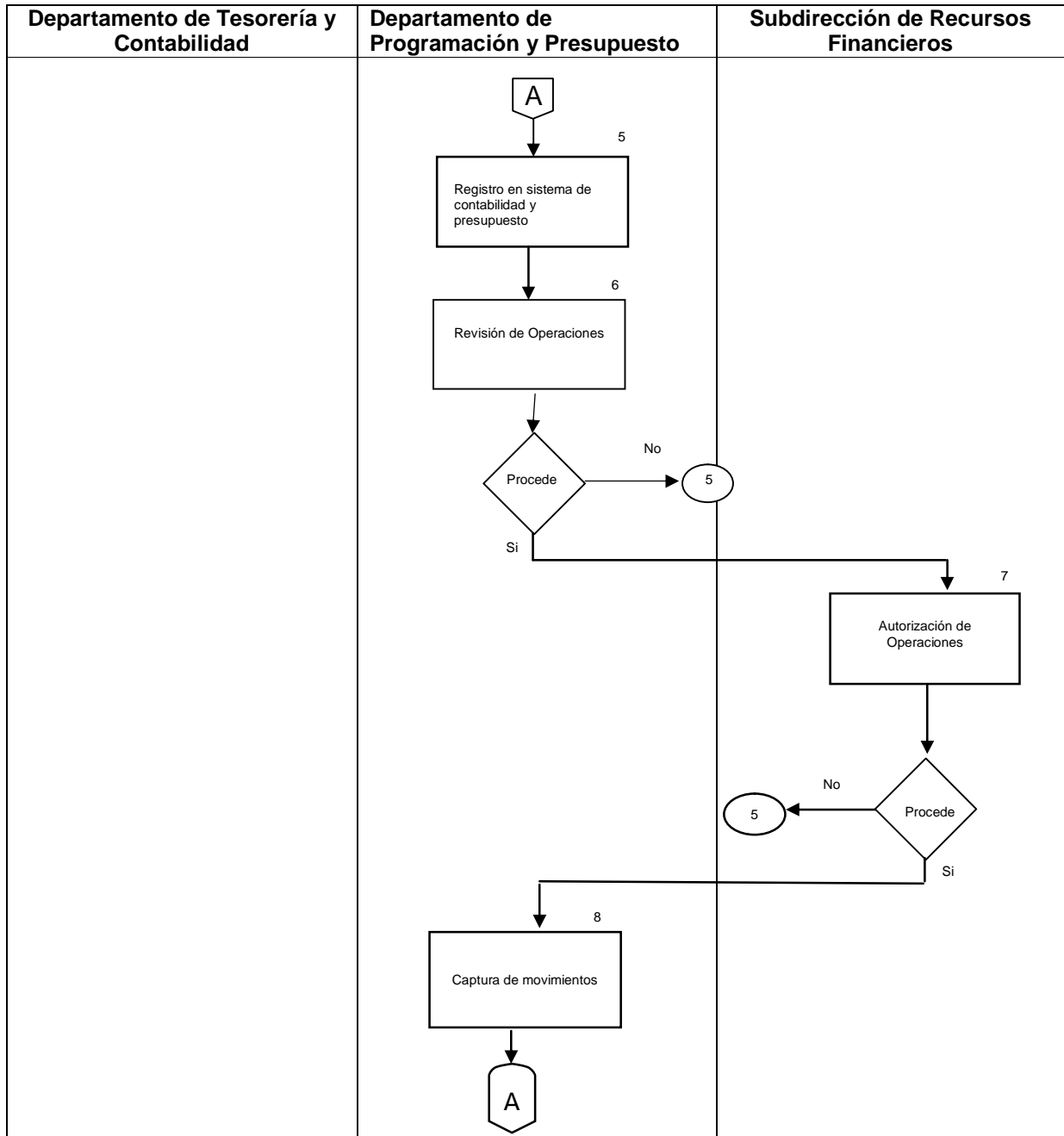
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 296 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



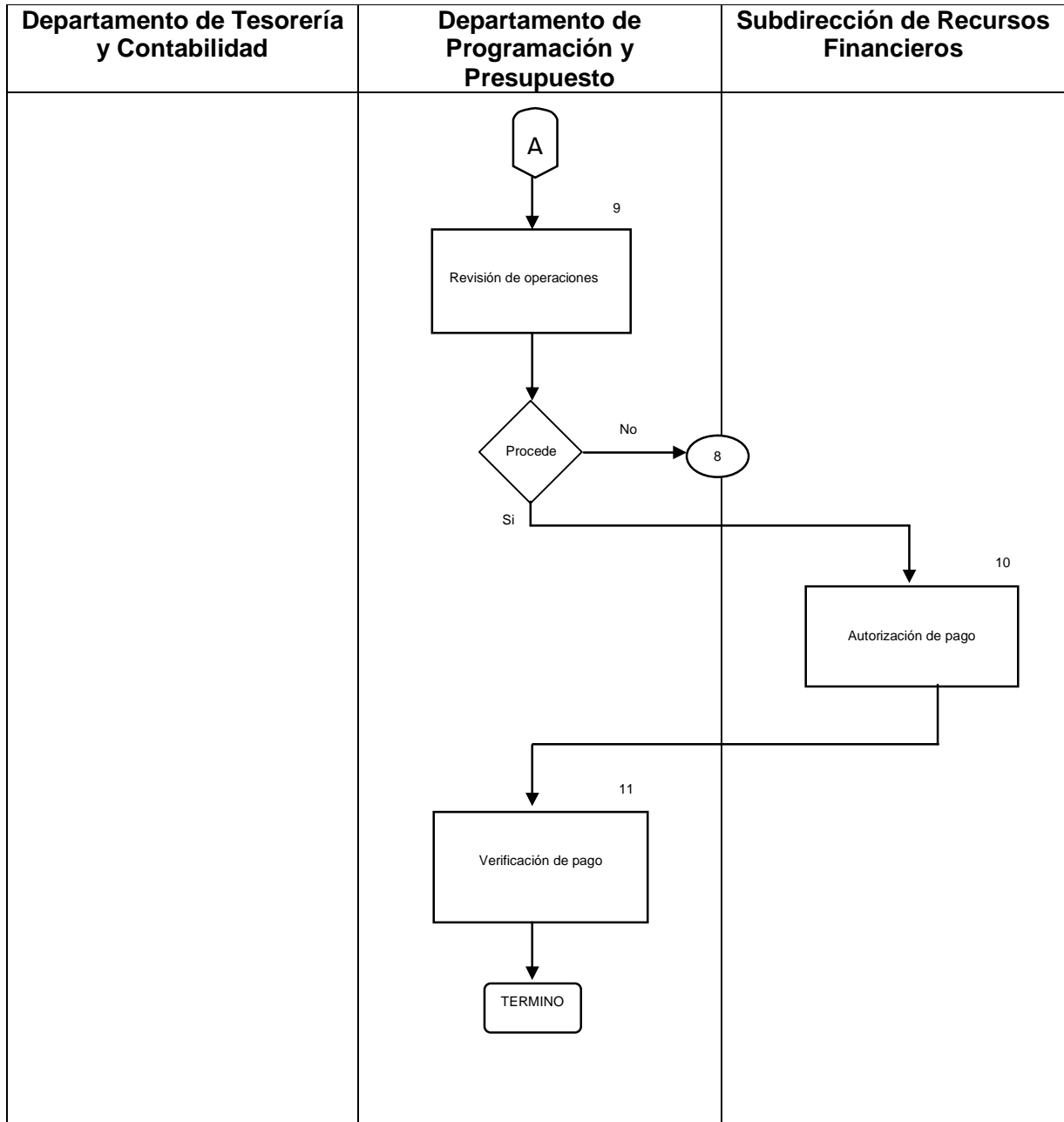
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 297 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPPO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 298 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 299 de 466

6.0 Documentos de referencia.

Documento	Código
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SSA.	No aplica
Reglamento Interior de la SSA.	No aplica
Acuerdo de Creación de la Comisión Nacional de Bioética. D.O. 23-oct.-2000	No aplica
Código de Bioética para el Personal de Salud	No aplica
Manual de Organización específico de la CNB	No aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de pagos programados del SIAFF	3 años	Subdirección de Recursos Financieros	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 **Actividad.**- conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.



8.2 **Difusión.**- Acción de difundir por diferentes medios, escritos o imágenes virtuales para hacer del conocimiento de temas específicos a personas interesadas en ellos.

8.3 **Norma.**- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.4 **Política.**- Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.5 **Procedimiento.**- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.6 **SIAF.**- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 300 de 466

8.7 **SICOP**.- Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.




8.8 **TESOFE**.- Tesorería de la Federación.

9.0 Cambios en esta versión.


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



10.0 Anexos

10.1 Reporte de Pagos Programados del SIAFF.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 301 de 466



ANEXO 10.1 REPORTE DE PAGOS PROGRAMADOS DEL SIAFF

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto REPORTE DE PAGOS PROGRAMADOS Del _____ al _____ Fecha de Impresión: 25/03/2011 12:08 Impreso Por: 12V00JDAVILA / RoiCapCicSicopUR												
Ramc	Unidad	CLC	Folio Prog	Foja	Rfo Beneficiario	Medio Pago	Fecha Prog.	Fecha Pago	Status	Divisa No. Of Divisa	Importe Divisa Tipo de Cambio	Importe MN
12	V00	2-12-V00-000027	968	31355	CFE370814Q10	SPEI	15/02/2011	16/02/2011	Pagada	MXN	75,567.05	\$75,567.05
					COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD						1	
12	V00	2-12-V00-000032	1472	62852	CFE370814Q10	SPEI	03/03/2011	04/03/2011	Pagada	MXN	41,848.53	\$41,848.53
					COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD						1	
12	V00	2-12-V00-000046	2223	118685	CFE370814Q10	SPEI	24/03/2011	25/03/2011	Envio Banco	MXN	45,342.56	\$45,342.56
					COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD						1	
Total Por (SPEI):										3	Importe:	\$162,758.14
Total General:										3	Importe:	\$162,758.14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPRO
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	23- Procedimiento para el pago a proveedores		Hoja: 302 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 10.1 REPORTE DE PAGOS PROGRAMADOS DEL SIAFF

- 1.- Entrar al sistema SIAFF WEB.
- 2.- Seleccionar reportes.
- 3.- Seleccionar Pagos.
- 4.- Seleccionar Pagos en pantalla.
- 5.- Poner parámetros de filtro.
- 6.- Generar documento.
- 7.- Guardar documento e imprimirlo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 303 de 466

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 304 de 466

1.0 Propósito.



- 1.1 Establecer mecanismos de control para la entrega de bienes de Consumo con la finalidad de que las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Bioética cuenten con los insumos necesarios que les permitan cumplir los objetivos institucionales

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Recursos Materiales y a las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Bioética.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Recursos Materiales será el responsable del registro, control y distribución de los insumos requeridos por las áreas que integran de la Comisión Nacional de Bioética bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de verificar que la solicitud de insumos se requisió correctamente y que contenga las autorizaciones correspondientes.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales será responsable de la entrega de insumos a las áreas correspondientes de la Comisión Nacional de Bioética.
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales será responsable de mantener actualizados los registros de almacén.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales será responsable de informar al Departamento de Contabilidad y Tesorería sobre los movimientos de almacén para actualizar los registros contables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 305 de 466

4.0 Descripción del procedimiento.

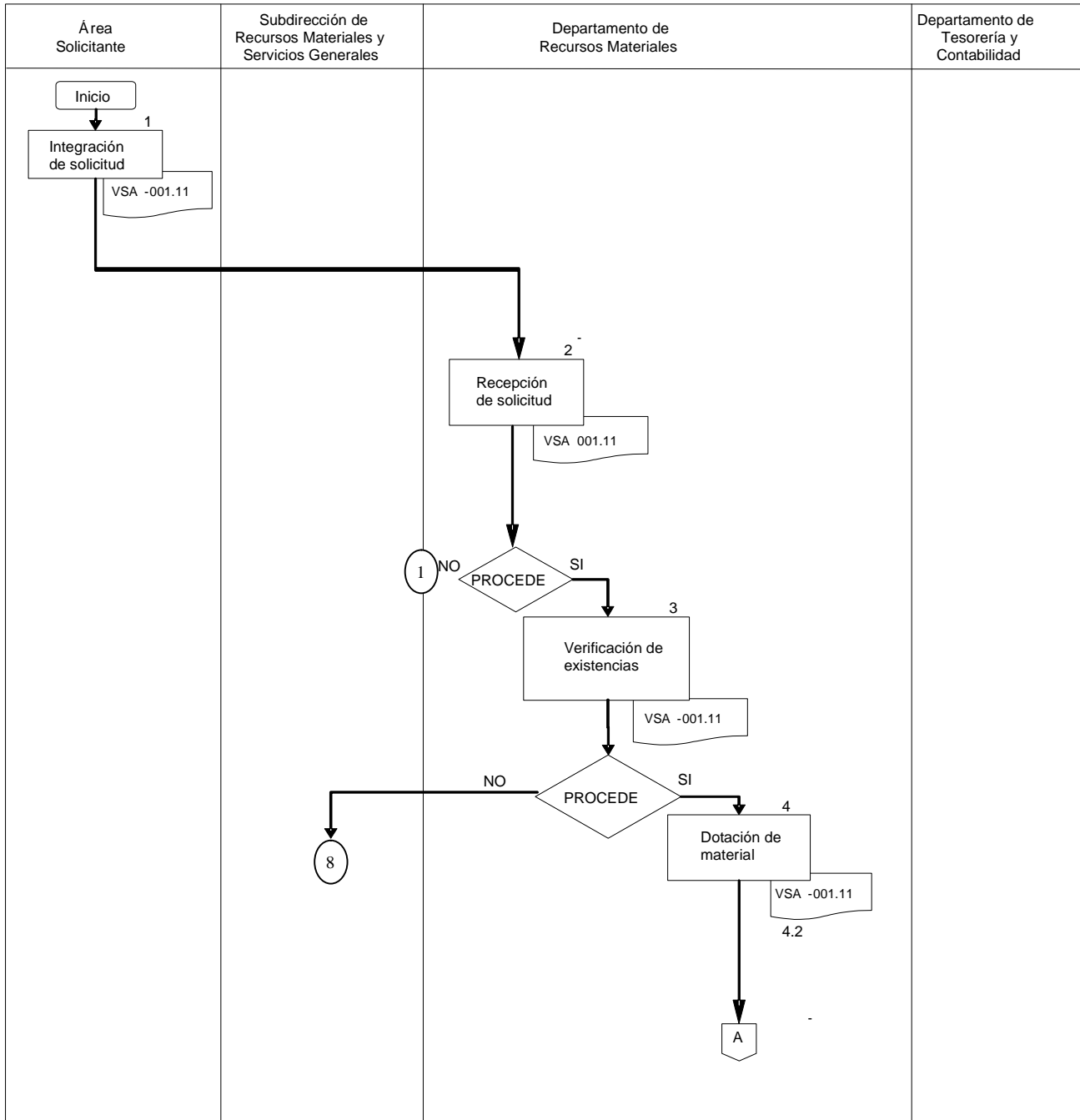
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de Solicitud.	1.1 Requisita el formato de Solicitud de Material VSA-001.11 de acuerdo con el material y equipo de oficina que requiere para la operación diaria cuidando que esté debidamente autorizada con la firma del nivel mínimo de Subdirector del Área Solicitante.	Área Solicitante.
2.0 Recepción de Solicitud.	2.1 Recibe Solicitud de Material (VSA-001.11) de parte de la(s) Área(s) Solicitante(s) debidamente requisitada. 2.2 Verifica datos de autorización y descripción de los artículos requeridos por el área solicitante para realizar la entrega correspondiente. PROCEDE la recepción de la Solicitud NO pasa a 1. SI pasa a 3	Departamento de Recursos Materiales.
3.0 Verificación de existencias.	3.1 Confirma la existencia del Material Solicitado en registros de almacén. PROCEDE a surtir la Solicitud NO se cuenta con el Material pasa a 8 SI se cuenta con el Material pasa a 4 3.2 Solicitud de Material. (VSA-001.11)	Departamento de Recursos Materiales.
4.0 Dotación de material.	4.1 Entrega material solicitado. 4.2 Solicita firma de conformidad sobre el material entregado. • Solicitud de Material. (VSA-001.11)	Departamento de Recursos Materiales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 306 de 466

4.0 Descripción del procedimiento.

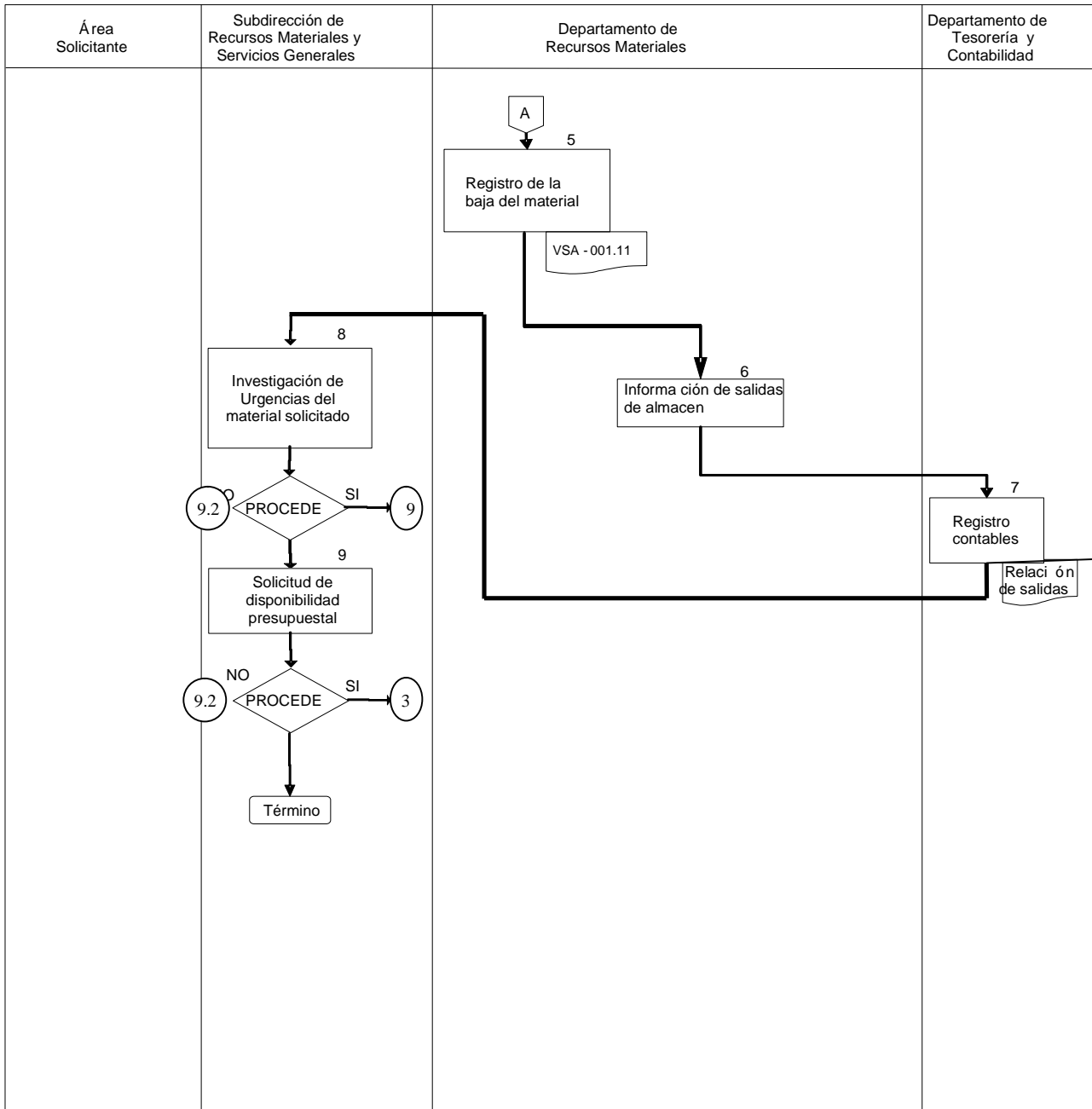
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro de la baja del material.	5.1 Afecta Sistema de Registro electrónico de almacén. 5.2 Archiva los documentos. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Material. (VSA-001.11) 	Departamento de Recursos Materiales.
6.0 Información de salidas de almacén.	6.1 Informa sobre las salidas a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> Relación de salidas clasificadas por partida presupuestal. 	Departamento de Recursos Materiales.
7.0 Registro contable.	7.1 Actualiza registros contables de la cuenta de almacén.	Departamento de Tesorería y Contabilidad.
8.0 Investigación de Urgencia del Material Solicitado.	8.1 Determina con conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas la urgencia de suministrar el Material Solicitado debido a que es indispensable para la Operación del Área Solicitante. PROCEDE la determinación de Urgencia SI: pasa al punto 9 NO Pasa al punto 9.2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Solicitud de disponibilidad Presupuestal.	9.1 Solicita adecuación presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para llevar a cabo la adquisición que corresponde. PROCEDE la disponibilidad presupuestal SI Pasa al procedimiento de compra NO Pasa a punto 9.2 9.2 Informa al Área Solicitante sobre la no procedencia de su requerimiento y Archiva.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



5.0 Diagrama de Flujo.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 308 de 466

6.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 309 de 466

7.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética	No aplica

8.0 Registro.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Material VSA-001.11	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	VSA-001.11



8.0 Glosario.

8.1 Actividad. Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta, es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 Administración. Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.

8.3 Adjudicaciones De Pedidos Y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obra Pública.

8.4 Área Solicitante.- Área Sustantiva, Administrativa y Presidencia de la Comisión Nacional de Bioética que por sus operaciones diarias necesita contar con material de papelería y oficina.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 310 de 466

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.

Anexo 10.1. Solicitud de Material VSA-001.11

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 311 de 466

ANEXO 1. SOLICITUD DE MATERIAL VSA-001.11

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTICULOS DE CONSUMO
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN





DÍA MES AÑO 2011

AREA SOLICITANTE

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	ARTÍCULO	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO U	IMPORTE	PARTIDA


POR ÁREA SOLICITANTE		POR SRMySG
AUTORIZA	RECIBE	ENTREGA

VSA-001.11


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDBC
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	24- Procedimiento para la dotación de bienes de consumo		Hoja: 312 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXOS 2. INSTRUCTIVO SOLICITUD DE MATERIAL VSA-001.11

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



ARTÍCULOS DE CONSUMO

VA: Fecha en la cual se realiza la solicitud y entrega al Departamento de Recursos Materiales

DÍA MES AÑO 2011

Área que requiere la papelería y/o artículos de oficina

AREA SOLICITANTE

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	ARTÍCULO	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO U	IMPORTE	PARTIDA
		Descripción de la papelería y/o artículos de oficina que se requieren (lo más detallado posible)				
		Forma en que se contabilizan los artículos solicitados				
		Cantidad real que se entrega-recibe de papelería y/o artículos de oficina				
		Cantidad de material requerido				
		NOTA: TODAS LAS CELDAS EN AMARILLO PERMITEN LA CAPTURA DE INFORMACION				



Columnas para ser llenadas de forma exclusiva por el departamento de recursos materiales

POR ÁREA SOLICITANTE	POR SRMySG
AUTORIZA	RECIBE
ENTREGA	



Nombre y firma del Titular del área solicitante

Nombre y firma de quien recibe el material solicitado

Nombre y firma de quien entrega el material solicitado

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 313 de 466

25.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 314 de 466

1.0 Propósito.



- 1.1 Controlar y registrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Comisión Nacional de Bioética y mantener actualizado el inventario de la Secretaría de Salud de acuerdo a la normatividad establecida.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Departamento de Recursos Materiales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento involucra a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales, deberá validar la documentación soporte del mobiliario y equipo recibido para su registro, y enviar dichos documentos para su alta contable a la Subdirección de Recursos Financieros; así como a la Dirección de Suministros adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Recursos Materiales, será la responsable de registrar, marcar y asignar un número de control a todo mobiliario y equipo recibido informando a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.3 Bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá la responsabilidad de que los movimientos de alta o baja de bienes queden amparados con la documentación que compruebe su recepción por adquisición, donación o transferencia, así como la baja por extravío, robo o deterioro de los bienes.
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales deberá mantener actualizados los registros y controles de mobiliario y equipo, practicando inventarios físicos al menos una vez al año.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de asignar el mobiliario y equipo, elaborar y mantener actualizados los resguardos y recabar la firma de los usuarios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 315 de 466

4.0 Descripción del procedimiento.

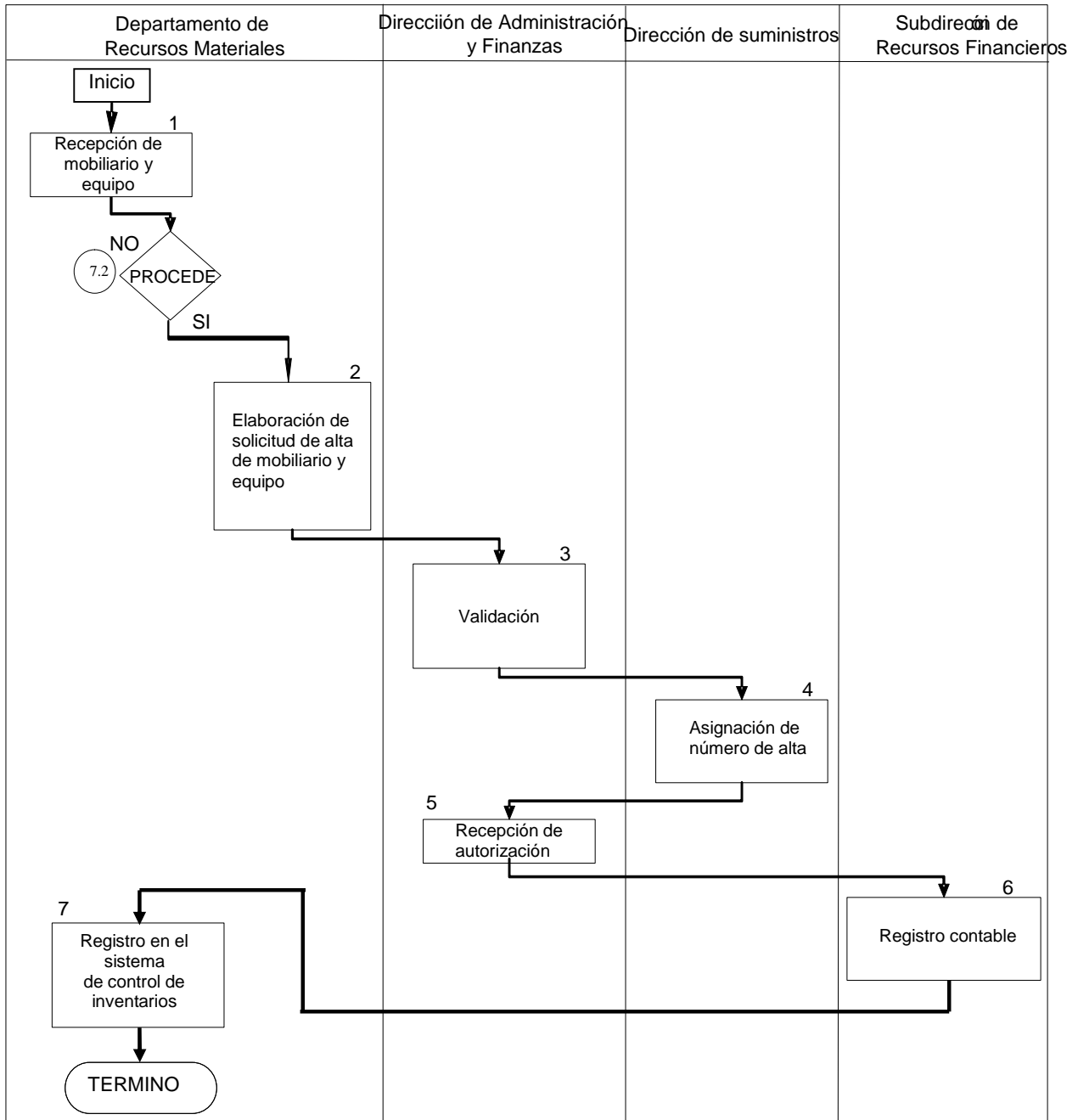
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de mobiliario y equipo.	<p>1.1 Recibe el bien y documentación que lo ampara y verifica las características conforme a lo solicitado. PROCEDE:</p> <p>No: Pasa al punto 7.2 Si: Pasa a punto 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o requisición. • Vale de entrada. • Factura o remisión. • Nota de transferencia. • Orden de envío. 	Departamento de Recursos Materiales.
2.0 Elaboración de solicitud de alta de mobiliario y equipo.	<p>2.1. Elabora el vale de entrada (Anexo 1), le asigna número y sella factura o documentación soporte de los bienes, quedando estos en custodia del almacén.</p> <p>2.2. Elabora oficio y relación de los bienes recibidos para solicitar su alta correspondiente ante la Dirección de Suministros, recabando firma de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación. • Factura. 	Departamento de Recursos Materiales.
3.0 Validación.	<p>3.1. Firma oficio y relación de los bienes recibidos. Los envía a la Dirección de Suministros anexando facturas originales para la asignación de clave CAMBS en su caso, así como número de alta en el inventario de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación. • Factura. 	Dirección de Administración y Finanzas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 316 de 466

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Asignación de número de alta.	4.1. Asigna la clave CAMBS respectiva y remite oficio de respuesta con número de alta. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Factura. 	Dirección de Suministros.
5.0 Recepción de autorización de altas.	5.1. Recibe oficio de la Dirección de Suministros y turna para registro contable a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Recursos Materiales para su registro de alta del mobiliario y equipo en el inventario de la Comisión Nacional de Bioética. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Factura. 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Registro contable.	6.1. Recibe documentación soporte y efectúa el registro contable de la entrada de mobiliario y equipo y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Póliza. 	Subdirección de Recursos Financieros.
7.0 Registro en el Sistema de Control de Inventarios.	7.1. Recibe documentación soporte y realiza registro en el sistema electrónico de control de inventarios (<i>MICROSIP</i>). 7.2. Devuelve el bien y la documentación al proveedor o a la persona que realiza la entrega y se archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Listado de Mobiliario y equipo. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Materiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 317 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 318 de 466

6.0 Documentos de Referencia.



Documento	Código
Ley General de Bienes Nacionales.	No aplica.
Catálogo de Bienes, Muebles y Servicios.	No aplica.
Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.

7.0 Registro.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
Inventario de Activo Fijo	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica

8.0 Glosario.

- 8.1 **Actividad.** Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta, es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.
- 8.2 **Administración.** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con mayor eficiencia y eficacia posibles.
- 8.3 **Clave cambs.** Clave alfanumérica asignada a los bienes inventariables, por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.4 **Dirección de suministros.**-Pertenece a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 **Microsip.** Sistema Electrónico de Control de Inventarios administrado y operado por el Departamento de Recursos Materiales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 319 de 466

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1. Impresión de ENTRADA al almacén generada por el sistema MICROSIP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 320 de 466

ANEXO 10.1. IMPRESIÓN DE ENTRADA AL ALMACÉN GENERADA POR EL SISTEMA MICROSIP.

Entrada

	Fecha	Folio
	27/jun/2011 <input type="button" value="v"/>	6

Concepto: Traspaso (entrada) **Descripción:** Material recibido del CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA de conformidad al Programa de Intercambio de insumos médicos y administrativos de escaso y nulo movimiento I Fase 2011

Almacén: Almacén de bioética

Artículo (Clave)	Nombre	U.med.	Unidades	Costo	Costo total
V00-21101-010	BLOCK TABULAR DE 10 COLUMNAS C/CO...	PZA	6	9.18	55.08
V00-21101-011	PAPEL COUCHE DE 2 CARAS	PZA	500	1.77	885.00

2 artículos 940.08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 321 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 2. INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES MUEBLES GENERADA POR EL SISTEMA MICROSIP.

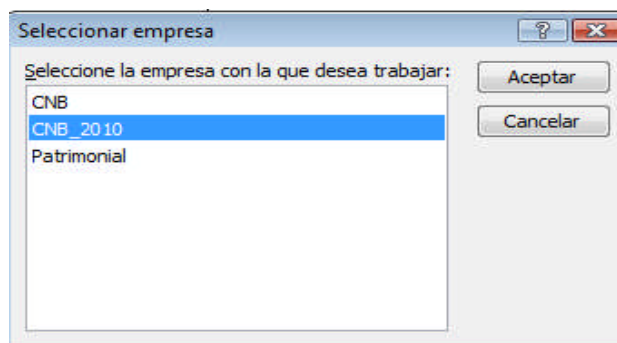
1. Se accesa al sistema **MICROSIP** por medio de la contraseña proporcionada por el mismo sistema.





2. Se da un clic en el icono de Inventarios.

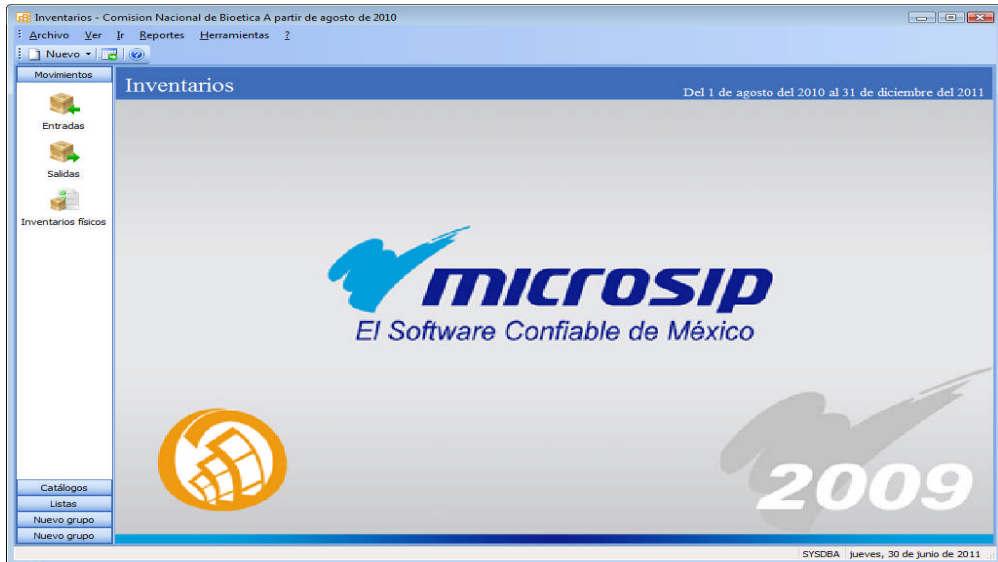


3. Se selecciona la empresa.



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOETICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRCBM;
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	25- Procedimiento para el registro y control de bienes muebles		Hoja: 322 de 466

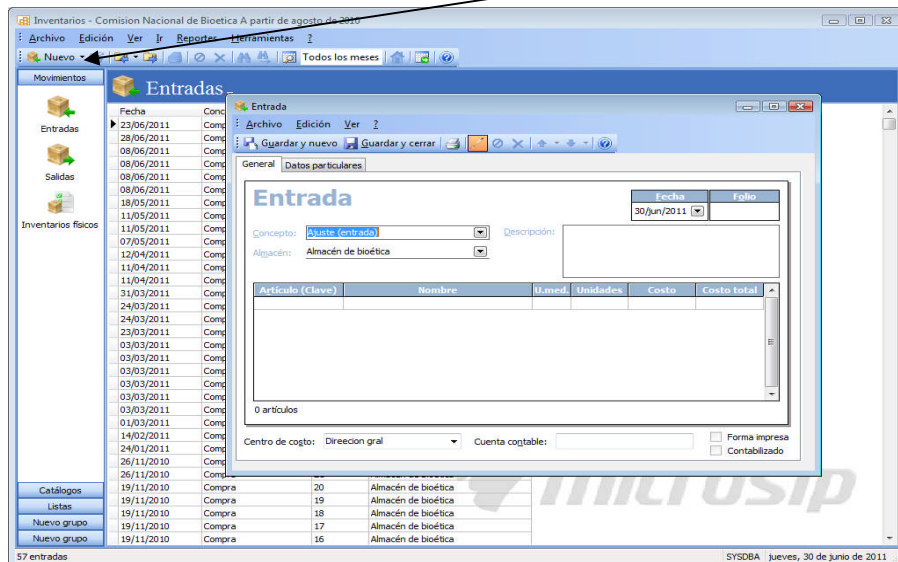
4. Aparece la pantalla de inicio al sistema MICROSIP



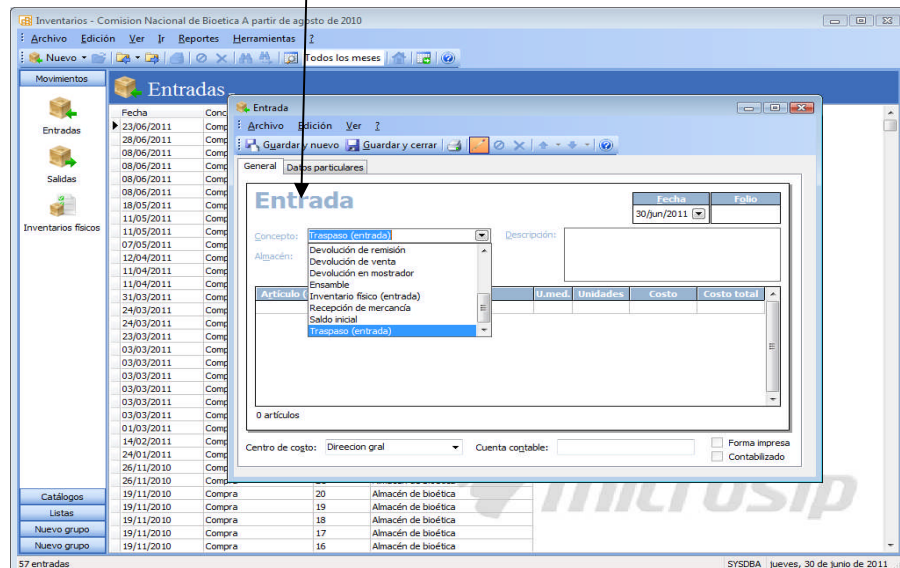
5. Se da un clic en el ícono de Entradas



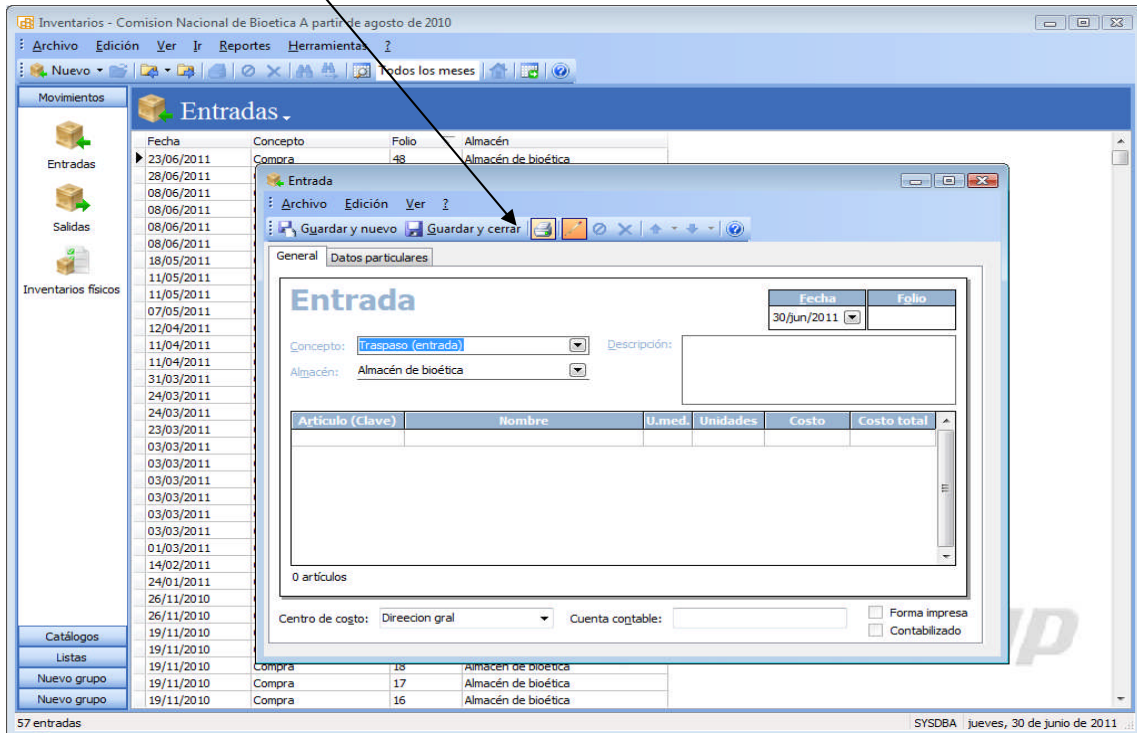
6. Se da un clic en el ícono de NUEVO de la barra de herramientas



7. En el formato de vale de entrada en el concepto se selecciona la opción que se va a afectar.



8. Se procede a imprimir la forma.



Inventarios - Comisión Nacional de Bioética A partir de agosto de 2010

Entradas

Fecha	Concepto	Folio	Almacén
23/06/2011	Compra	48	Almacén de bioética
28/06/2011			
08/06/2011			
08/06/2011			
08/06/2011			
18/05/2011			
11/05/2011			
11/05/2011			
07/05/2011			
12/04/2011			
11/04/2011			
11/04/2011			
31/03/2011			
24/03/2011			
24/03/2011			
23/03/2011			
03/03/2011			
03/03/2011			
03/03/2011			
03/03/2011			
03/03/2011			
01/03/2011			
14/02/2011			
24/01/2011			
26/11/2010			
26/11/2010			
19/11/2010			
19/11/2010			
19/11/2010			
19/11/2010	Compra	18	Almacén de bioética
19/11/2010	Compra	17	Almacén de bioética
19/11/2010	Compra	16	Almacén de bioética

Entrada

Fecha: 30/jun/2011 Folio: []

Concepto: Traspaso (entrada) Descripción: []

Almacén: Almacén de bioética



Artículo (Clave)	Nombre	U.med.	Unidades	Costo	Costo total
0 artículos					

Centro de costo: Direccion gral Cuenta contable: []



Forma impresa Contabilizado

57 entradas

SYSDBA | jueves, 30 de junio de 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 325 de 466

26.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y REGULACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 326 de 466

1.0 Propósito



- 1.1 Dotar a los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de Bioética de los recursos económicos necesarios para cumplir con las comisiones que se les asignen oficialmente al interior y fuera del país, atendiendo a la regulación correspondiente.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Presidencia del Consejo, Dirección General Adjunta y a las Direcciones de área que de ella dependen, así como a la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Bioética en lo sucesivo “las Direcciones de Área”.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de tramitar los Viáticos Nacionales e Internacionales, pasajes y boletos aéreos solicitados por los Servidores Públicos adscritos a la Comisión Nacional de Bioética mediante oficio de solicitud de viáticos.
- 3.2 El monto de los viáticos y pasajes a otorgar se determinará atendiendo a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública el 28 de Diciembre de 2007.
- 3.3 Las solicitudes de Viáticos y Pasajes se deberán hacer mediante atenta nota firmada por los Directores de Área de la Comisión Nacional de Bioética dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas precisando el nombre y cargo del Servidor Público Comisionado, la fecha de la comisión y si requiere boleto aéreo, en los casos de pasajes terrestres se deberá señalar si el Servidor Público utilizará autobús o se trasladara en su automóvil particular o requiere vehículo oficial, así como el tiempo, lugar y motivo de la Comisión a efecto de calcular el monto de los viáticos correspondientes.
- 3.4 En el caso de pasajes terrestres el importe calculado por este concepto se incluirá en el monto destinado a Viáticos, especificando por separado la cantidad otorgada por cada concepto.
- 3.5 Cuando se trate de una comisión en donde la invitación incluya todo pagado (viáticos y pasajes), el Servidor Público comisionado deberá enviar un oficio precisando el objetivo, lugar y período de la comisión.
- 3.6 Invariablemente la compra de boletos de avión se realizará con la agencia de viajes que contrate la Secretaría de Salud, a la cual se solicitarán los itinerarios de viaje de las líneas aéreas autorizadas que actualmente operan en el país o en el extranjero.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 327 de 466

- 3.7 Para el caso de boletos aéreos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales obtendrá los itinerarios de viaje existentes, los cuales enviará al Servidor Público comisionado para que elija la que más le convenga y por medio de Atenta Nota, confirme el itinerario para el cumplimiento de la comisión oficial.
- 3.8 El Servidor Público comisionado deberá entregar un informe de la comisión dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión.
- 3.9 El Servidor Público comisionado deberá comprobar los gastos generados durante la comisión oficial mediante boleto de autobús o en su caso, notas de gasolina, casetas de peaje, hospedaje y notas de comida, tratándose de boletos de avión deberá entregar los pases de abordar.
- 3.10 La documentación comprobatoria de los gastos que se generen con motivo del otorgamiento de Viáticos y Pasajes, deberá entregarse en original y con la firma del Servidor Público comisionado, mediante Atenta nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.11 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será la responsable de verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.
- 3.12 Cuando el monto comprobado sea menor al otorgado, el Servidor Público comisionado, reintegrará la diferencia mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que le indique la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.13 En el caso de que no se le otorguen viáticos por anticipado, el Servidor Público comisionado deberá presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de su viaje el informe de la comisión y los comprobantes originales de los gastos realizados debidamente firmados para su reembolso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 328 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición	1.1 Elabora solicitud de viáticos especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de comisión • Periodo de la comisión • Objetivo a Cubrir • Tipo de transporte a utilizar 1.2 Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud de Viáticos • Oficio de Comisión 	Servidor Público comisionado
2.0 Validación	2.1 Revisa Programa Anual de Comisiones oficiales autorizado por el Comisionado Nacional de Bioética Está incluida la Comisión? PROCEDE Sí. Pasa a 3 No. Rechaza	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Revisión	3.1 Verifica si es la primera vez que solicita viáticos PROCEDE No. pasa a 4.0 Sí. pasa a 3.2 3.2 Solicita Servidor Público comisionado copias fotostáticas simples de: <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de elector b) Comprobante de Domicilio c) Estado de Cuenta Bancario con CLABE d) RFC e) Recibo de Nómina de la quincena anterior a la fecha de presentación 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 329 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Revisión	3.3 Recibe copias fotostáticas simples, revisa contenido y entrega documentos a la Subdirección de Recursos Financieros.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Validación	4.1 Revisa documentos y determina si tramita alta en el SIAFF PROCEDE No: Pasa al punto 3.2 Si: Pasa al punto 5	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Tramitación	5.1 Recibe del Servidor Público comisionado: Oficio de Autorización de Comisión y Nota de Solicitud de Viáticos y/o Pasajes 5.2 Tipo de transportación requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Aérea Pasa a 5.3 • Terrestre Pasa a 5.9 5.3 Consulta Itinerarios y tarifas con la agencia de viajes, calcula Importe de boletos y solicita visto bueno del titular de la Subdirección. 5.4 Obtiene visto bueno del Servidor Público Comisionado 5.5 Solicita a la agencia de viajes la emisión del boleto de avión 5.6 Recibe Boleto Electrónico y/o en Papel e itinerario de viaje 5.7 Entrega boleto e itinerario de viaje al Servidor Público comisionado 5.8 Para el cálculo de viáticos pasa al 5.10	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

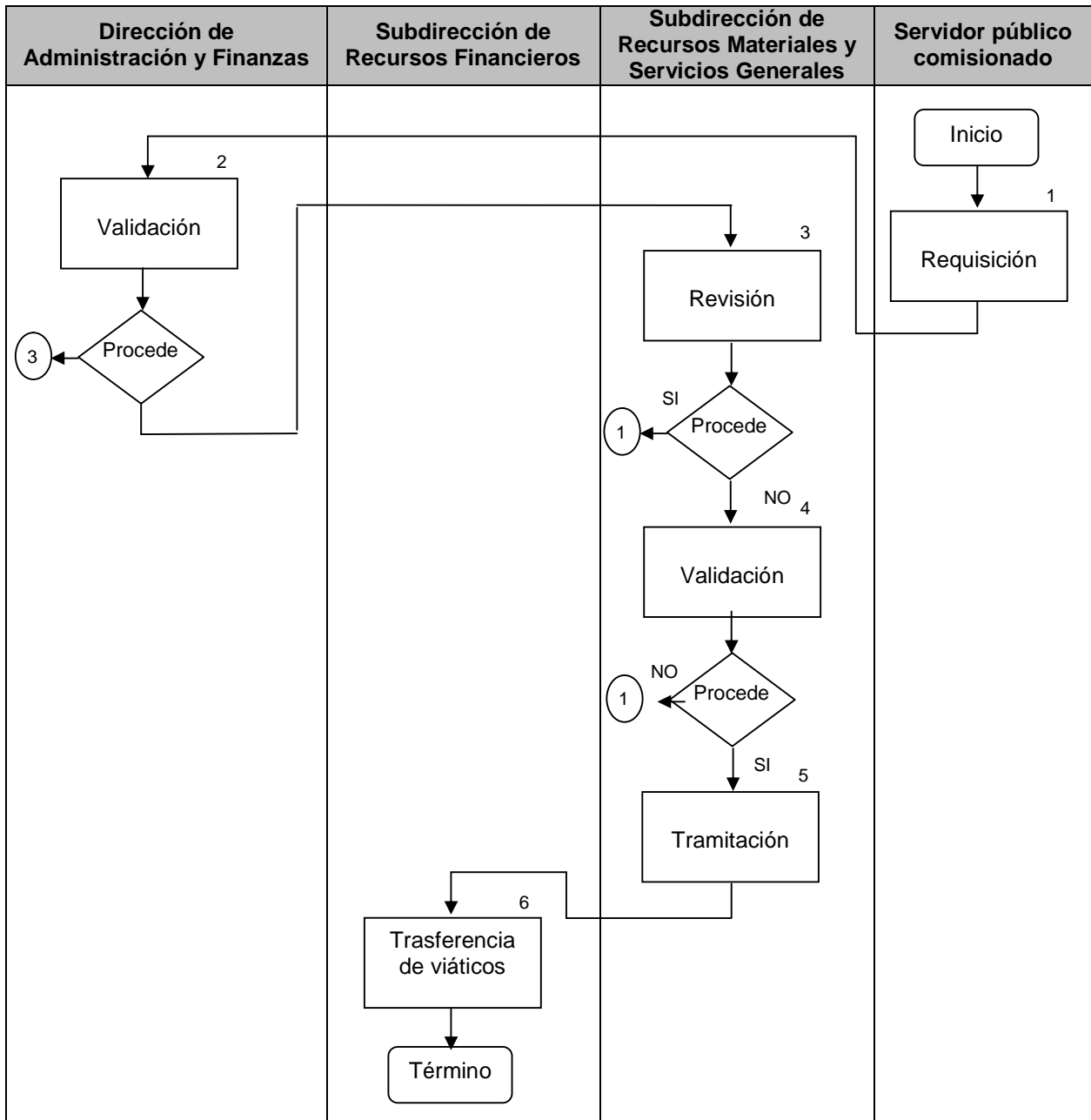
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 330 de 466



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Tramitación	<p>5.9 Si el viaje es por vía terrestre consulta importe de pasajes, casetas de peaje y consumo de gasolina, en medios electrónicos y/o publicaciones de la SCT y Empresas Particulares de Transporte Público</p> <p>5.10 Calcula importe de viáticos, pasajes y/o gasolina, casetas de peaje de acuerdo a la tarifa establecida por la SHCP y SFP en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF</p> <p>5.11 Envía atenta nota a la Subdirección de Recursos Financieros indicando el importe por cada concepto (viáticos, pasajes y/o gasolina, casetas de peaje), anexando Oficio de Autorización de Comisión con conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
6.0 Tránsito de viáticos	<p>6.12 Verifica importe de viáticos de acuerdo a la tarifa establecida por la SHCP y SFP.</p> <p>6.13 Programa en el SIAFF transferencia del monto de viáticos y/o pasajes ó emite Cheque por el importe autorizado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Financieros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 331 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 332 de 466

6.0 Documentos Referencia

Documentos	Código
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal	No aplica
Disposiciones en materia de pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales e internacionales y pasajes	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura orgánica autorizada	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de comisión	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Informe de Comisión	5 años	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica



8.0 Glosario

8.1- Afectación Presupuestal: Ejercer recursos contra el concepto de partida presupuestal.

8.2- Comisionado: Servidor Público que realiza tareas o funciones de carácter oficial en un lugar distinto al de su adscripción.

8.3- Comisiones: Son las tareas o funciones de carácter oficial conferidas a los servidores públicos, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

8.4- Direcciones de Área: Dirección General Adjunta, Dirección de Planeación y Desarrollo Académico, Dirección Operativa la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Bioética

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 333 de 466

8.5- Pasajes: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre o aéreo de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de su adscripción.

8.6- Presidencia de la CNB: Presidente del Consejo de la Comisión Nacional de Bioética

8.7- Zona Económica: Lugar de la República Mexicana en donde se realiza la comisión.





9.0 Cambios de esta versión.

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


10.0 Anexos

10.1 Oficio comisión

10.2 Informe de Comisión


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas			Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes			

Anexo 10.1 Oficio de comisión


 COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

Presidencia del Consejo

México, D.F.


SALUD
 Asunto: Comisión Oficial

Servidor público Comisionado
Presente

En virtud de las necesidades de servicio derivadas de mi nombramiento y de conformidad con los objetivos institucionales, le informo que saldré de mi lugar de residencia para atender la siguiente comisión oficial:

Ciudad	Periodo
<input type="text"/> 3	<input type="text"/> 4



Objetivo de la Comisión

T.E.X.T.O.

En caso de requerir viáticos y/o pasajes, deberá tramitarlos ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Bioética, conforme a lo establecido en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre del 2007 y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial el 15 de Julio de 2010.



El Comisionado	Autoriza la comisión
<input type="text"/> 6	<input type="text"/> 7

Calzada Arenal No. 134, Col. El Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610
 Tel. 5485 3530

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 335 de 466

Instructivo de llenado del anexo 10.1 Anexo 10.1 Oficio de comisión

1. Se especifica la fecha en que se realiza el oficio de comisión
2. Nombre completo y cargo del servidor público comisionado
3. Lugar específico de donde se va a ir de comisión el servidor público
4. Periodo completo de la duración de la comisión, estableciendo día(s) mes(es) y año.
5. Describir brevemente el propósito de la comisión que se va a cumplir acorde a sus funciones, precisando el motivo fundamental por el cual es necesario desplazarse.
6. Nombre y firma del servidor público comisionado.
7. Nombre y firma del Comisionado Nacional de Bioética autorizando la salida del servidor público.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 336 de 466

Anexo 10.2 Informe de comisión





INFORME DE COMISIÓN

Nombre del Comisionado	
Cargo	
Adscripción del Servidor Público Comisionado	V00-COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA
Lugar de la Comisión	
Periodo	
Objetivo de la comisión	
Resumen de las actividades, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la CNB	
Firma autógrafa del Servidor Público	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PORVP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	26- Procedimiento para el otorgamiento y regulación de viáticos y pasajes		Hoja: 337 de 466

Instructivo de llenado del anexo 10.2 Informe de comisión

1. Nombre completo del servidor público que cumplió con la comisión
2. Denominación del cargo que ocupa el servidor público.
3. Área de adscripción del servidor público.
4. Lugar específico de adonde se fue el servidor público.
5. Periodo completo en el que se realizó la comisión por parte del servidor público, detallando día(s), mes(es) y año.
6. Describir brevemente el propósito de la comisión que se va a cumplir acorde a sus funciones, precisando el motivo fundamental por el cual es necesario desplazarse. (que coincida con el oficio de comisión)
7. Resumen detallado de lo realizado en la comisión.
8. Firma del servidor público comisionado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 338 de 466

27.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 339 de 466

1.0 Propósito.

- 1.1 Operar el Subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Bioética (CONBIOETICA), aplicando la Normatividad en materia, para que a través de una convocatoria pública y abierta sea posible concursar las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera en igualdad de oportunidad y competencia por mérito.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno: El proceso comprenderá, tomando como base el catálogo, las plazas vacantes de los siguientes rangos y homólogos:



- a) Director general.
- b) Director de área.
- c) Subdirector de área.
- d) Jefe de departamento.
- e) Enlace.

En cuanto la operatividad corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera. (Área de Recursos Humanos)

- 2.2 A nivel externo: Toda persona interesada en ingresar a la CONBIOETICA como Servidor Público de Carrera bajo los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (LSPCAPF)

3.0 Normas, Políticas, y Lineamientos de Operación.



- 3.1 El área de Recursos Humanos de la CONBIOÉTICA acatará lo señalado por el Comité Técnico de Profesionalización en las sesiones celebradas los días 30 de marzo, 15 de julio 12 de octubre, 10 de noviembre y 9 de diciembre de 2009 y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, los de Comités Técnicos de Selección (CTS) de la CONBIOETICA y demás relativos en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 340 de 466

3.2 Conforme al artículo 22 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; la notificación de la vacante deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la desocupación de la plaza a la DGRH.



3.3 Para la publicación de la convocatoria pública abierta en el Diario Oficial de la Federación (DOF), ésta deberá enviarse directamente al DOF a través de la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección a más tardar el viernes siguiente a su aprobación, antes de las 15:00 hrs., para que sea publicada el miércoles siguiente.

3.4 Para poder participar en cualquier concurso de la CONBIOÉTICA, los candidatos deberán registrarse en la página www.trabajaen.gob.mx capturando sus datos e información relacionada a la escala de valoración de la experiencia y merito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 341 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de plaza vacante	1.1 Recibe renuncia voluntaria. 1.2 Envía oficio de notificación de vacante con soporte correspondiente a la Dirección General Adjunta de Administración del SPC. En caso de ocupación temporal por Art. 34 de la Ley del SPC PROCEDE No: pasa a punto 3.0 Si: pasa a punto 2.0 <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Oficio de notificación de vacante 	Área de Recursos Humanos
2.0 Ocupación temporal	2.1 Solicita al candidato/a documentación para ingreso por ocupación temporal 2.2 Envía oficio de solicitud de ocupación temporal con documentación soporte a la Dirección General Adjunta de Administración del SPC 2.3 Recibe formato de autorización de ocupación temporal <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Área de Recursos Humanos
3.0 Preparación del Proyecto de convocatoria.	3.1 Envía nota de solicitud de Temario y Bibliografía y reactivos para el superior jerárquico de la vacante. 3.2 Recibe los temarios y bibliografía del superior jerárquico de las plazas vacantes. 3.3. Elabora acta de aprobación y proyecto de convocatoria. 3.4 Envía al OIC acta de aprobación y Proyecto de convocatoria para su validación. 3.5 Envía oficio y/o nota de invitación al CTS para aprobación de convocatoria. 3.6 Realiza listas de asistencia de los miembros del CTS <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de temario. • Proyecto de convocatoria • Acta de CTS aprobación • Oficios y/o nota de invitación al CTS • Listas de asistencia de CTS 	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 342 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Aprobación de convocatoria pública y abierta.	4.1 Registra la asistencia de los miembros del Comité 4.2 Da a conocer el proyecto de convocatoria 4.3 Revisa los asuntos generales del proyecto de convocatoria 4.4 Determina acuerdos 4.5 Firma y rubrica acta y proyecto de convocatoria, aprobando el contenido. 4.6 Recaba documentación firmada para expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de CTS • Proyecto de convocatoria • Acta de aprobación. 	Comité Técnico de Selección
5.0 Publicación de la convocatoria pública y abierta.	5.1 Integra la convocatoria aprobada para su publicación en el (DOF) 5.2 Envía vía electrónica la convocatoria al DOF 5.3 Remite atenta nota a la DGA para la solicitud de publicación de la convocatoria en la página de la CONBIOÉTICA y difusión de la misma. por el correo electrónico all@salud.gob.mx 5.4 Ingresa convocatoria en el sistema de Rhnet-Trabajaen para su publicación. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria pública. • Atenta nota de publicación a la DGA. 	Secretaria Técnica
6.0 Programación de evaluaciones	6.1 Realiza programación de evaluaciones técnicas y en su caso, gerenciales en la base de datos "Seguimiento y programación del proceso de ingreso". 6.2 Da seguimiento al punto 3.1 del banco de preguntas del examen. 6.3 Recibe en sobre cerrado los reactivos de la plaza vacante así como el archivo electrónico y la carta de confidencialidad para integrar expediente.	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 343 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.4 Carga el banco de preguntas al Sistema de la Secretaría de Salud GEXSSA garantizando confidencialidad de la información.</p> <p>6.5 Envía mensaje de invitación a evaluaciones a través del sistema de Rhnet- Trabajaen</p> <p>6.6 Elabora listas de asistencia de la plaza de acuerdo con hora y fecha del mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos “Seguimiento y programación del proceso de ingreso. • Carta de confidencialidad • Listas de asistencia a evaluaciones • Mensaje de invitación a evaluaciones 	Área de Recursos Humanos
7.0 Evaluación Técnica.	<p>7.1 Registra la asistencia de candidatos/as con identificación oficial</p> <p>7.2 Proporciona indicaciones a los candidatos/tas para ingresar al examen en el sistema GEXSSA y se procede a su aplicación.</p> <p>7.3 Solicita firma del candidato en la hoja de calificación al finalizar el examen y entrega identificación.</p> <p>7.4 Descarta candidatos que no se presentaron a la evaluación en el sistema Rhnet-Trabajaen.</p> <p>7.5 Captura resultados de las evaluaciones en el sistema de Rhnet- Trabajaen.</p> <p>7.6 Actualiza la base de datos “Seguimiento y programación del proceso de ingreso”</p> <p>Si la plaza vacante queda desierta. Procede. NO: Pasa al punto 8.0 SI: Pasa al punto 9.3</p>	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 344 de 466




4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de los candidatos. • Base de datos "Seguimiento y programación del proceso de ingreso" 	
8.0 Evaluación de habilidades.	<p>8.1 Registra asistencia de los candidatos con identificación oficial</p> <p>8.2 Genera folio de aplicación de la evaluación a través del sistema rhnet</p> <p>8.3 Proporciona indicaciones a los candidatos para ingresar al examen y se procede a su aplicación.</p> <p>8.4 Descarta candidatos que no se presentaron a la evaluación en el sistema Rhnet-trabajaen.</p> <p>8.5 Actualiza la base de datos "Seguimiento y programación del proceso de ingreso"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de candidatos. • Base de datos "Seguimiento y programación del proceso de ingreso" 	Área de Recursos Humanos
9.0 Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del merito	<p>9.1 Envía mensaje de invitación a cotejo documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>9.2 Elabora listas de asistencia de los/las candidatos/as.</p> <p>9.3 Registra la asistencia de los/las candidatos/as que se presentan a revisión documental.</p> <p>9.4 Realiza el Cotejo de documentos de acuerdo al formato de "Revisión Documental" Vs original de la documentación.</p> <p>9.5. Firma el Formato de "Cotejo documental".</p> <hr/> <p>En caso de que apruebe cotejo de documentos</p> <hr/> <p>Procede:</p> <p>NO: Pasa al punto 9.8</p> <p>SI: Pasa al punto 9.6</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 345 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.6 Realiza evaluación de experiencia y valoración del mérito conforme a la Metodología y Escala de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>9.7 Firma los formatos de “Evaluación de Experiencia” y “Valoración del Mérito”.</p> <p>9.8 Actualiza la base de datos “Seguimiento y programación del proceso de ingreso”</p> <p>9.9 Descarta en rhnet los/las candidatos/as que no asistieron o no aprobaron cotejo.</p> <p>9.10 Envía al OIC, superior jerárquico y secretario técnico la documentación recabada de los/las candidatos/tas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de “Cotejo documental”. • Formato “Valoración del Merito” • Formato “Evaluación de la Experiencia” • Lista de asistencia 	Área de Recursos Humanos
10.0 Determinación de concurso. (Entrevista o Desierta)	<p>10.1 Envía atenta nota y/o mensaje de solicitud de preguntas para entrevista al superior jerárquico de la plaza vacante.</p> <p>10.2 Envía oficio y/o nota de invitación para determinación de la plaza al CTS.</p> <hr/> <p>En caso de contar con candidatos para entrevista Procede:</p> <hr/> <p>NO: Pasa al punto 10.13 SI: Pasa al punto 10.3</p> <p>10.3 Envía mensaje de invitación a entrevista a través del sistema rhnet-trabajaen</p> <p>10.4 Registra la asistencia de los candidatos a entrevistar</p> <p>10.5 Entrega el formato de “Reporte individual de entrevista” al CTS.</p>	Comité Técnico de Selección

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PDSISCP
		Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
		27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 346 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	10.6 Registra asistencia de los miembros del CTS 10.7 Entrega para rúbrica la lista de prelación.	Área de Recursos Humanos (Comité Técnico de Selección)
	En caso de ser plaza desierta Procedo:	
	NO: Pasa al punto 10.8 SI: Pasa al punto 10.13 10.8 Presenta al candidato/a a entrevistar a los miembros de CTS. 10.9 Entrevista al candidato por parte del CTS. 10.10 Requisita el reporte individual de entrevista.	
	En caso de haber más candidatos para entrevista. Procede:	
	NO: Pasa al Punto 10.11 SI: Pasa al punto 10.8 10.11 Carga calificación de entrevista en el formato "Sistema de puntuación General" 10.12 Rubrica el formato "Sistema de puntuación General" 10.13 Firma acta con los acuerdos y conclusiones según aplique. 10.14. Archiva documentación generada en el expediente.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de entrevista. • Lista en orden de prelación. • Acta de determinación entrevista • Acta concurso desierto. • Lista de asistencia de CTS. • Lista de asistencia de Candidatos. • Reporte individual de entrevista. • Formato "Sistema de puntuación General" 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 347 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Publicación de Resultados	<p>11.1 Registra el resultado del concurso en el sistema Rhnet-trabajanet</p> <hr/> <p>En caso de existir ganador.</p> <hr/> <p>Procede. NO: Pasa al punto 3.0 SI: Pasa al punto 12.0</p>	Área de Recursos Humanos
12.0 Notificación de Nombramiento.	<p>12.1 Solicita por oficio el nombramiento del ganador a la DGAASPC</p> <p>12.2 Recibe nombramientos originales.</p> <p>12.3 Entrega de los nombramientos originales y toma protesta del servidor público de carrera para ejercer el puesto a ocupar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de nombramiento • Formato de protesta 	Comisionado Nacional de Bioética
13.0 Traspaso de candidatos	<p>13.1 Ingresa al Sistema de rhnet con el Operador Ingreso.</p> <p>13.2 Verifica la coincidencia de datos del candidato en los registros de la APF en el sistema de rhnet</p> <p>13.4 Ratifica información del candidato para traspaso</p> <p>13.5 Confirma en el sistema de rhnet el traspaso de candidato.</p>	Área de Recursos Humanos
14.0 Alta en el sistema de rhnet	<p>14.1 Ingresa a la página de rhnet en la liga de registro.</p> <p>14.2 Captura los datos del candidato ganador en el Registro Único de Servidores Públicos</p> <p>14.3 Genera usuario y contraseña como nuevo ingreso.</p> <p>14.4 Envía al correo electrónico personal del candidato usuario y contraseña para que ingresen a rhnet.</p>	Área de Recursos Humanos

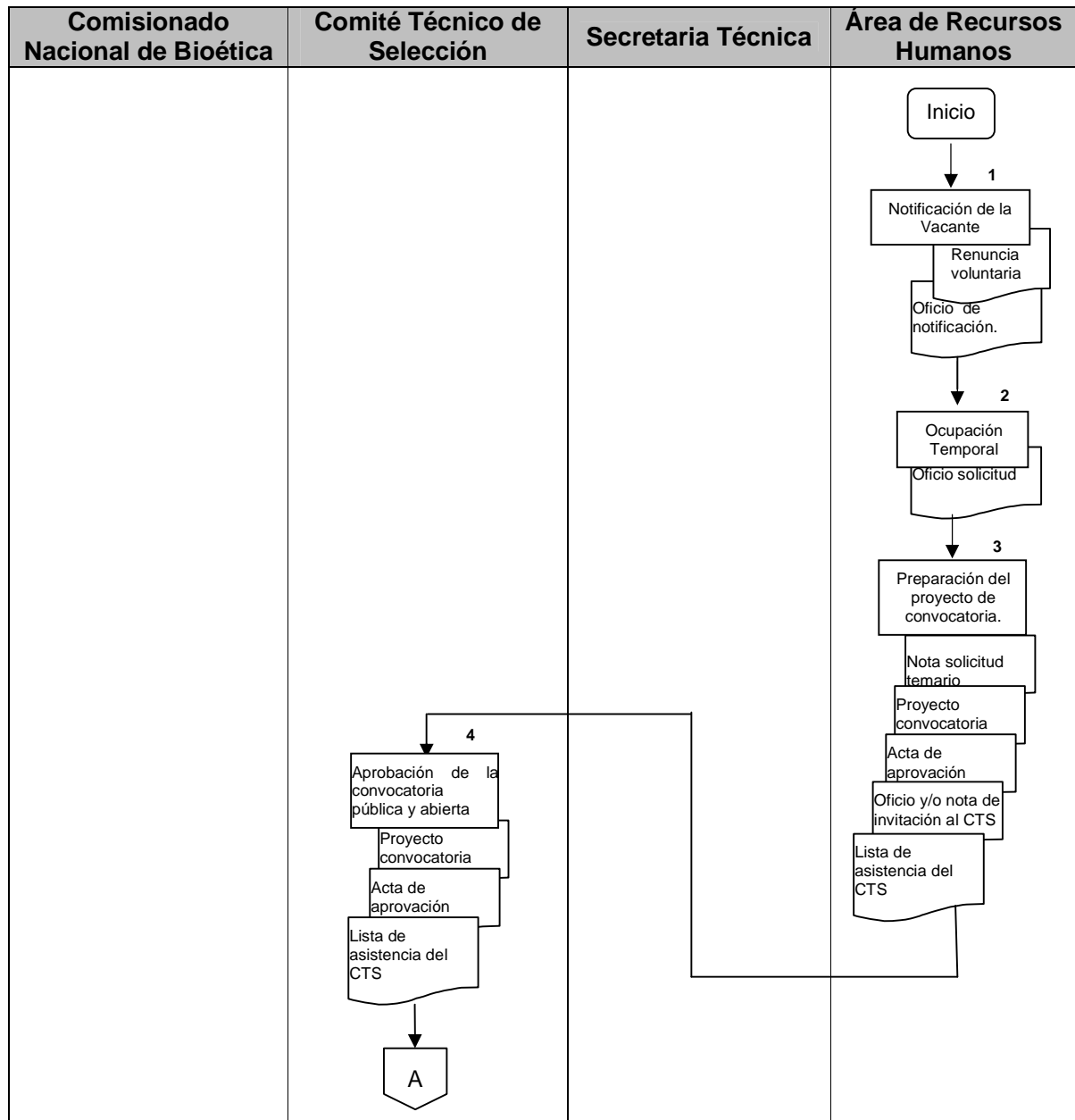
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 348 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	14.5 Orienta al personal de nuevo ingreso en el uso de la página personalizada de rhnet 14.6 Informa al Departamento Operativo de Recursos Humanos del nuevo ingreso con acta de CTS. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Área de Recursos Humanos

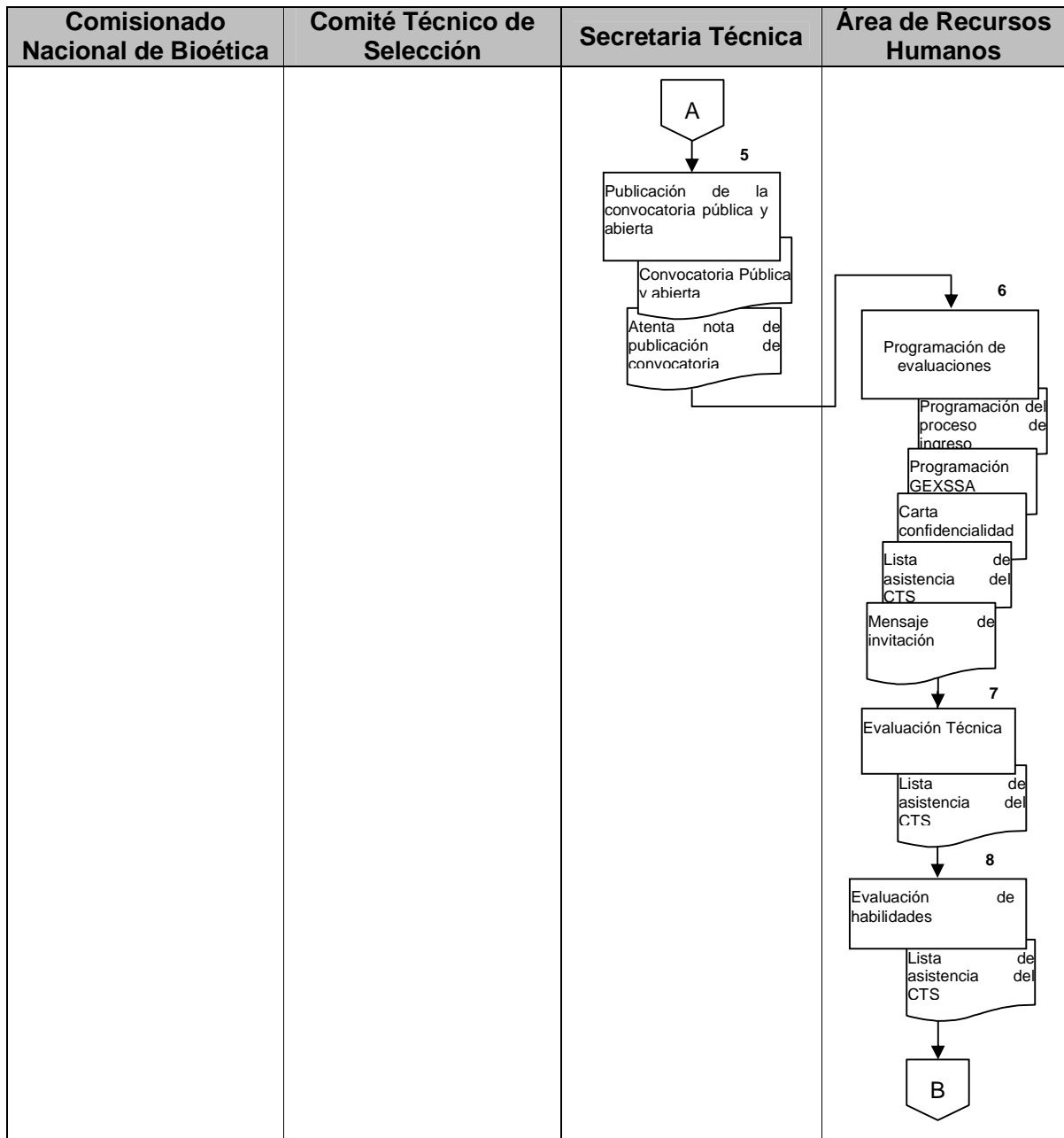
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 349 de 466



5.0 Diagrama de Flujo



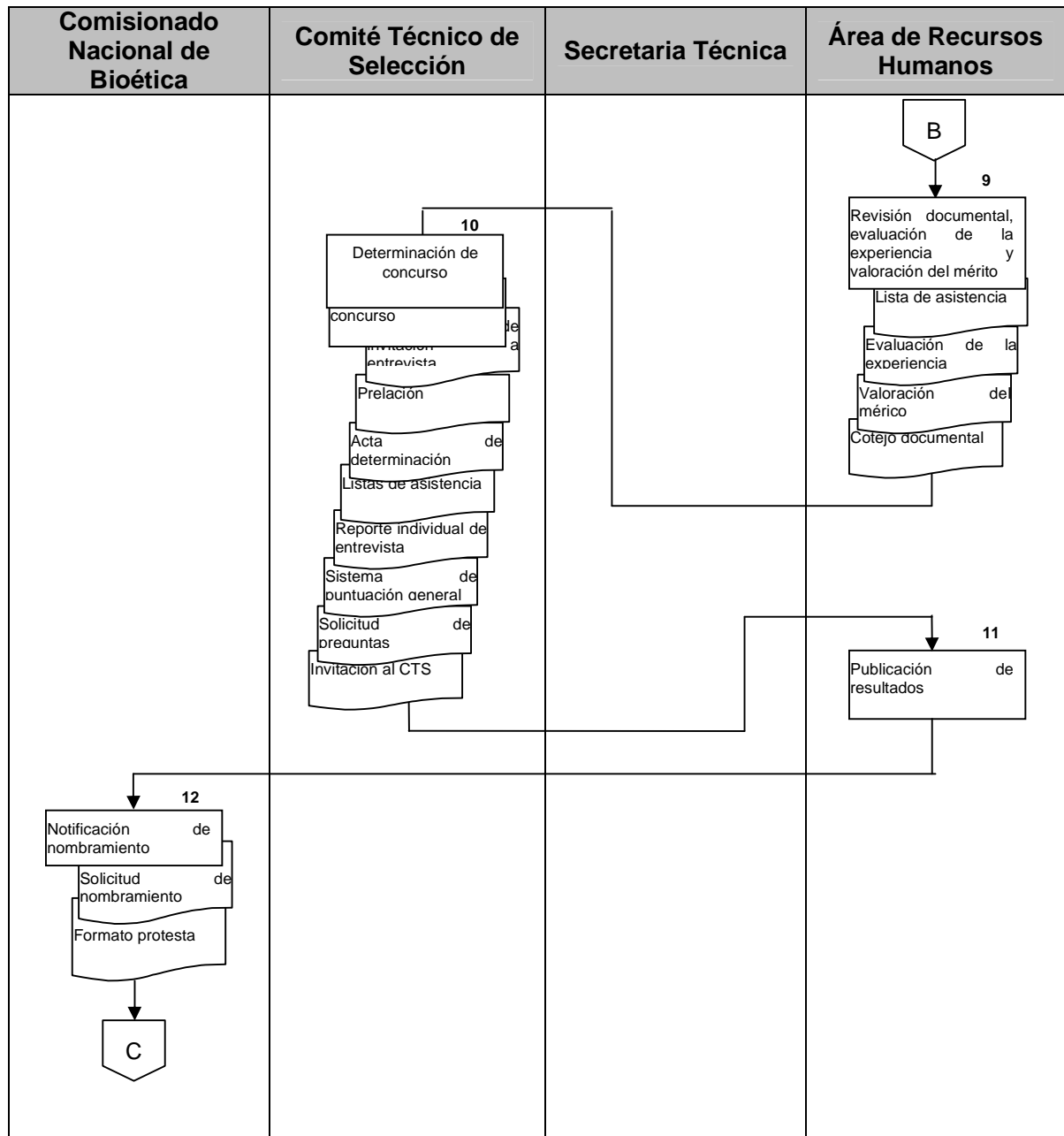
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 350 de 466



5.0 Diagrama de Flujo



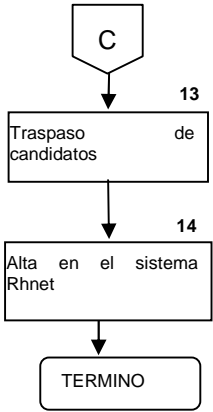
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 351 de 466



5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 352 de 466



5.0 Diagrama de Flujo

Comisionado Nacional de Bioética	Comité Técnico de Selección	Secretaria Técnica	Área de Recursos Humanos y Organización
			 <pre> graph TD C{C} --> 13[Traspaso de candidatos] 13 --> 14[Alta en el sistema Rhnet] 14 --> T[TERMINO] </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 353 de 466



6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código
Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal	No aplica
Reglamento de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los comités técnicos de profesionalización y selección de las dependencias de la administración pública federal centralizada y sus órganos desconcentrados.	No aplica
Manual de organización específico de la comisión nacional de bioética	No aplica
Portal www.spc.gob.mx "guías para las evaluaciones de CENEVAL"	No aplica
Catálogos de puestos	No aplica
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 354 de 466



7.0 Registro

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato convocatoria pública y abierta	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato Temario y Bibliografía.	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato Seguimiento y Programación del Proceso de Ingreso	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato acta de aprobación de convocatoria, determinación y de desierta	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Lista de asistencia para las etapas del proceso de selección	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Lista de asistencia de Comité Técnico de Selección	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Oficio/Nota de invitación a los miembros de CTS	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Oficio solicitud de sala de cómputo	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Formato de Revisión documental.	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 355 de 466

8.0 Glosario

1. **Área de Recursos Humanos y Organización:** Subdirección de Recursos Humanos y Organización y Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera.
2. **CONBIOÉTICA.-** Comisión Nacional de Bioética.
3. **CECOBE.-** Dirección del Centro del Conocimiento Bioético.
4. **CTP.-** Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud.
5. **CTS.-** Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética.
6. **DGAASPC:** Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.
7. **DOF: Diario Oficial de la Federación**
8. **GEXSSA.-** Herramienta de Generación de exámenes de conocimientos de la Secretaría de Salud.
9. **Movimiento Lateral:** Movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otro puesto vacante con igual de características y perfil, es decir que se trate de puestos del mismo grupo y en la misma u otra unidad.
10. **Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.
11. **Procedimiento:** Planes que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguir para realizar un trabajo específico.
12. **Proyecto de convocatoria y convocatoria pública.** Archivo que contiene las plazas a concursar, las bases del concurso, así como los temarios y bibliografías por cada plaza; en ambos documentos se contiene lo mismo solo difiere en las fechas de aprobación y de publicación.
13. **Puesto Homologo:** Puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catalogo pero por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo.
14. **Puesto vacante:** Unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catalogo y que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias
15. **Rhnet:** Sistema únicamente para el uso de las dependencias que comprende todos los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y que apoya a la administración, organización y desempeño del servicio profesional de carrera.
16. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
17. **SSA:** Secretaría de Salud.
18. **Sistema.** El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.
19. **Trabajaen:** Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 356 de 466

candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx.



20. Unidad: Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios en esta versión

Numero de versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Formato convocatoria pública y abierta.
- 10.2 Formato Temario y Bibliografía.
- 10.3 Formato Seguimiento y Programación del Proceso de Ingreso
- 10.4 Formato acta de aprobación de convocatoria, determinación y de desierta.
- 10.5 Lista de asistencia para las etapas del proceso de selección
- 10.6 Lista de asistencia de Comité Técnico de Selección
- 10.7 Oficio/Nota de invitación a los miembros de CTS.
- 10.8 Oficio solicitud de sala de cómputo.
- 10.9 Formato de Revisión documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 357 de 466



Anexo 10.1.- Formato convocatoria pública y abierta.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética 1
Convocatoria Pública y Abierta No. CONBIOÉTICA/2012/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:



Convocatoria Pública y Abierta CONBIOÉTICA/2012/01 1 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	2		
Código	3		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	5
Adscripción	6		
Sede	7		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1.. Objetivo 1. Función 1.. Función 2. Función 3. Objetivo 2. Función 1. Función 2. Función 3.. Objetivo 3. Etc...		
Perfil y Requisitos	Académicos	9	
	Laborales	10	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1	Ponderación: 50
		Habilidad 2	11 Ponderación: 50

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 358 de 466

	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces 12
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN 13		
Principios del Concurso		
Requisitos de participación		
Documentación requerida		
Registro de aspirantes		
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	14	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	07 de xx de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del xx al xx de xxx 201x
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del xx al xx de xxx 201x
	Examen de conocimientos	A partir del xx de maxxxrzo de 201x
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del xx de maxxxrzo de 201x
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del xx de maxxxrzo de 201x
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del xx de maxxxrzo de 201x
	Entrevista con el Comité Técnico de Determinación del candidato ganador	A partir del xx de maxxxrzo de 201x

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 359 de 466

Entrevista	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	
Publicación de Resultados	
Determinación y Reserva	
Declaración de Concurso Desierto	
Reactivación de folios	
Disposiciones generales	1.
Citatorios	
Temarios	
Resolución de Dudas	



15

México, D.F., a los xxx días del mes de marzo de 2011.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.



16

Lic. XXXX XXX XXX
XX Xx XX XX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 360 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.1 Formato convocatoria pública y abierta.

1. Nombre de la convocatoria iniciando con las siglas/año/número de convocatoria.
2. Nombre de la plaza que se concursará de acuerdo al formato de Descripción y Perfil de Puestos. Autorizado.
3. Código de maestro de puestos.
4. Número de vacante.
5. Monto del sueldo bruto de la plaza de acuerdo al nivel tabulador con número y letra.
6. Nombre completo del Órgano Desconcentrado.
7. Sede de adscripción de la plaza a concursar
8. Descripción de la Misión, Objetivos y funciones de la plaza a concursar de acuerdo a la Descripción y Perfil de Puestos. Autorizado.
9. Describir las carreras que requiere el perfil de puestos
10. Describir las carreras genéricas que requiere el perfil de puestos.
11. Describir las habilidades con la ponderación que corresponde.
12. Describir si existe necesidad para viajar para la persona que ocupe el puesto. (a veces, siempre)
13. Describe las bases del concurso que se apeguen a la normatividad vigente y con base a las que elabora nivel central.
14. Programación del desahogo del concurso público de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Lugar y fecha en que se realizó la aprobación del Comité Técnico de Selección
16. Nombre y firma del Secretario/a Técnico/a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 361 de 466

Anexo 10.2 Formato Temario y Bibliografía.





TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
PUESTO QUE CONCURSA:

1
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Convocatoria: CONBIOETICA/2012/01

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOA001-0000049-E-C-C
2 **3**



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA	CAPITULO, TITULO, EPIGRAFE	WEB
4	5	6	7	8

9
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 362 de 466



Instructivo de llenado del Anexo 10.2 Formato Temario y Bibliografía.

1. Describir el nombre de la plaza que se va a concursar.
2. Nombre de la convocatoria iniciando con siglas de la comisión/año/N° de convocatoria
3. Código de maestro de puestos de la descripción y perfil de puestos registrado en rhnet
4. Describa el tema del cual se va a realizar el examen de conocimientos.
5. Describa el subtema relacionado al tema del cual se va a realizar el examen.
6. Describa la Bibliografía que hace referencia al tema de elección.
7. Describa los capítulos, títulos, epígrafe, páginas, artículos, etc., que hace referencia al tema de elección para el examen de conocimientos
8. Describa la página web en caso de que exista el documento en la red.
9. Describa el nombre, cargo y firma del superior jerárquico de la plaza en concurso de acuerdo a la denominación en estructura vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 363 de 466



Anexo 10.3 Formato Seguimiento y Programación del Proceso de Ingreso

COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera 1																
Seguimiento y programación del proceso de ingreso: Convocatoria CONBIOÉTICA/2011/05																
Lunes, 27 de febrero de 2012																
N°	Plaza 3	Ocupante	Folio 5	Concurso	Período Inscripción 7	Total inscritos	Rechazados por falta curricular 9	Cancelados	Total candidatos 11	Programación de evaluaciones, Envío de mensaje 09 de nov de 12		COTEJO 18 de noviembre Calle 3 dic 2011 13	Entrevista xx de xxx	LÍMITE DE DETERMINACIÓN 15	ESTATUS FINAL	OBSERVACIONES DE CERTIFICACIÓN 17
2	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO	DE Y VACANTE 4		6	26 febrero a 16 marzo 2012	8		10	0	15 nov 2011, 16:00 3	16 nov 2011, 16:00 1	30 nov 2011, 10:00 08-41174	14 11-dic-11	9 de enero 2012	16 PDSIS	17 Vacante: 01 de noviembre 2011 Vence: 07 de marzo 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 364 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.3 Formato Seguimiento y Programación del Proceso de Ingreso

1. Describa el número de convocatoria: Siglas/año/Numero de convocatoria.
2. Describa el número de plaza a concursar.
3. Describa la denominación de la plaza
4. Describa si se encuentra vacante o si está ocupada durante el concurso el nombre y periodo de quien la ocupa.
5. Describa el folio interno que se le asignó en el acta de aprobación
6. Ingrese el número de concurso que aparece en la página de trabajaen.
7. Describa el periodo de inscripción de aspirantes que autoriza el Comité Técnico de Selección en la Aprobación de convocatoria.
8. Número total de aspirantes inscritos al cierre del periodo de inscripción.
9. Número total de aspirantes rechazados al cierre del periodo de inscripción
10. Número total de aspirantes que cancelaron su participación durante el concurso.
11. Diferencia del punto 8 menos el punto 9 menos el punto 10, igual a total de candidatos inscritos activos.
12. Describir la fecha y hora programada para las evaluaciones de conocimientos (técnica) y gerenciales (habilidades)
13. Describir la fecha y hora programada por cada candidato para la revisión documental, valoración de la experiencia y valuación del mérito.
14. Describir la fecha y hora por cada candidato para la aplicación de la entrevista.
15. Describir la fecha límite para determinar el concurso público de la plaza vacante que ser refleja en trabajaen.
16. Describir el estatus en que se encuentra el concurso público de la plaza ya sea en proceso, ganador o desierta.
17. Describir brevemente notas de relevancia del concurso, como son fechas de vencimiento o fechas que detonan una etapa del proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 365 de 466

Anexo 10.4 Formato acta de aprobación de convocatoria, determinación y de desierta.



ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA CELEBRADA EL XX DE XX 20XX CONBIOETICA/20XX/0X



En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día jueves 01 de marzo de 2012, se encuentran reunidos los miembros del Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética (en adelante CONBIOETICA), en la Sala de Juntas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicada en Insurgentes Sur N° 1685, 10° piso; Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, con el propósito de celebrar la reunión del Comité Técnico de Selección de la CONBIOETICA, con apego a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

2



- 1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Dar a conocer el proyecto de convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.
- 3.- Asuntos generales.
- 4.- Acuerdos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

3

1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXX
3. Asuntos generales.
XXXXXXXXXXXX
4. Acuerdos
XXXXXXXXXXXX

4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 366 de 466

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión a las 10:30 horas de la fecha de su inicio, firmando los que en ella intervienen enterados de su contenido y alcance legal.

**FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA CONBIOETICA
(DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)**

5

LIC. ANDREA LIZBETH SOTO ARREGUÍN

Jefa del Departamento de Evaluación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y Representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités Técnicos de Selección.

FIRMA

6

LIC. ALEJANDRA ALCOCER GARCÍA



Subdirectora de Recursos Humanos y Organización y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección.

LIC. RAÚL JIMÉNEZ PIÑA

Subdirector Científico, superior jerárquico y Presidente del Comité Técnico de Selección de las plazas vacantes:



01-01-12 Departamento de Organización y Registro

02-01-12 Subcoordinación de Diseño de Materiales y Programas Académicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 367 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.4 Formato acta de aprobación de convocatoria, determinación y de desierta.

1. Encabezado del acta de sesión con lugar, fecha y hora donde se reúnen los miembros de Comité Técnico de Selección para realizar la aprobación de la convocatoria.
2. Orden del día en donde se describe los temas a tratar de la reunión.
3. Desarrollo de la sesión, la cual describe como se levanta a cabo la reunión con base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estableciendo acuerdos en donde se describen las responsabilidades a realizar o a mantener con apego a la normatividad.
4. Se describe la hora de conclusión de la sesión.
5. Se describe los nombres, cargos en relación a la sesión como Miembro del Comité Técnico de Selección.
6. Firmas de aceptación por parte de los participantes de la sesión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 368 de 466

Anexo 10.5 Lista de asistencia para las etapas del proceso de selección

COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA
 LISTA DE ASISTENCIA
 Plaza en concurso: **1**
 N° de convocatoria



Lista de asistencia a: **2** Fecha:

Candidato - No. de Folio	NOMBRE	FIRMA
3	4	5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 369 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.5 Lista de asistencia para las etapas del proceso de selección

1. Título que describe el nombre de la plaza en concurso y la convocatoria en que se encuentra.
2. Describe la lista de asistencia en la etapa en que se encuentra, ya sea evaluaciones, cotejo, o entrevista, con la fecha y la hora en que se le cito al candidato.
3. No de folio de candidato, mismo que se refleja en RHnet.
4. Nombre completo del candidato que se citó.
5. Firma del candidato que asistió a la cita, de preferencia con pluma azul.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 370 de 466



Anexo 10.6- Lista de asistencia de Comité Técnico de Selección

	COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>
---	---

SESION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA EN LA SECRETARIA DE SALUD
LISTA DE ASISTENCIA



Fecha de la reunión:	2	3	4	5
Objeto de la reunión:				
Lugar:				
Hora:				

INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	FIRMA
DR. <u>Xxxxx xxxxx</u> Director <u>xxxx</u> , Presidente del Comité Técnico de Selección y Superior Jerárquico de la plaza vacante: • DIRECCION <u>xxxxxx</u>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>
LIC. <u>Xxx xxxxx</u> Director <u>xxx xxxx</u> y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div>
LIC. <u>Xxx xxx</u> Subdirector <u>xxx xxx</u> del Órgano Interno de Control y Representante de la Secretaría de la Función Pública ante el Comité Técnico de Selección.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 371 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.6- Lista de asistencia de Comité Técnico de Selección

1. Describir la pertenencia del Comité Técnico de Selección.
2. Fecha en que se realiza la sesión del Comité.
3. Motivo por el cual se realiza la sesión ya sea Determinación o de desierta.
4. Dirección completa del lugar físico donde se realiza la reunión del Comité incluyendo el piso.
5. Hora de inicio de la sesión del Comité
6. Nombre, puesto y cargo de pertenecer al Comité del superior jerárquico de la plaza en concurso.
7. Nombre, puesto y cargo de pertenecer al Comité del área de recursos humanos de la Comisión Nacional de Bioética.
8. Nombre, puesto y cargo de pertenecer al Comité del personal del Órgano Interno de Control.
9. Firmas de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 372 de 466

Anexo 10.7 Oficio/nota de invitación a los miembros de Comité Técnico de Selección


 Comisión Nacional de Bioética
 Dirección de Administración y Finanzas
 Oficio No. V00CAF/1X/2011
 México, D.F., 10 de agosto de 2011.

"2011, Año del Turismo en México"



Asunto: Invitación a Sesión de Comité Técnico de Selección.

4 LIC. EDUARDO FRANCISCO XAVIER ÁLVAREZ CORREA,
 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO
 Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO
 INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD,
 Insurgentes Sur No. 1685, Piso 10, Col. Guadalupe Inn,
 Deleg. Álvaro Obregón, D.F.
 PRESENTE

En términos de lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, solicito atentamente su asistencia para formar parte del Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética en su carácter de Representante de la Secretaría de la Función Pública ante el Comité Técnico de Selección, con el propósito de realizar las entrevistas correspondientes a las siguientes plazas:

- 6**
1. Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
 2. Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud
 3. Subdirección de Análisis y Evaluación
 4. Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación



7 Dicha reunión tendrá verificativo el próximo **lunes 15 de agosto del presente a las 10:00 hrs.** en las instalaciones de la Comisión Nacional de Bioética, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 5^o, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México D.F.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.



8
 LIC. AMERICA NELLY PÉREZ MANJARREZ
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO
 DE SELECCIÓN.

AP/W/AAG/JVM/bel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 373 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.7 Oficio/Nota de invitación a los miembros de Comité Técnico de Selección

1. Numero de oficio/nota de invitación al Comité Técnico de Selección.
2. Fecha de emisión del oficio/nota de la invitación al Comité Técnico de Selección.
3. Asunto del oficio/nota.
4. Nombre y cargo de la persona a la que se le envía la invitación, en caso de nota se incluye el nombre y cargo de quien invita.
5. Fundamento del motivo de la invitación.
6. Nombre de la o las plazas en concurso, motivo de la invitación.
7. Lugar, fecha y hora en donde se realizará la sesión del Comité Técnico de Selección.
8. Si se hace por oficio la invitación se describe Nombre de quien invita para firma, de ser nota solo se firma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 374 de 466

Anexo 10.8 Oficio solicitud de sala de cómputo.

Dirección de Administración y Finanzas

Oficio No. V00/DAF/441/2011

2 México, D. F., 08 de noviembre de 2011

Asunto: 3 Solicitud de sala de cómputo



4

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN.

Directora de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.

Reforma 156, 11° piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

PRESENTE.

5

ASUNTO Me refiero a la convocatoria CNB/2011/05, en la que se encuentran en proceso de selección dos plazas vacantes adscritas a esta Comisión Nacional de Bioética, a ocuparse por concurso bajo los términos del Servicio Profesional de Carrea en la Administración Pública Federal, para lo cual, es necesario equipo de cómputo y un espacio para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades.

6

SOLICITUD Al respecto, solicito atentamente su valiosa colaboración para hacer uso de la sala de cómputo a su cargo, ubicada en Paseo de la Reforma N° 156, 4° piso del anexo, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 y con ello estar en posibilidad de desahogar las evaluaciones materia del presente, así como se describe a continuación:
El 15 de noviembre de 2011 de las 16:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. para la evaluación de **conocimientos**.
El 16 de noviembre de 2011 de las 15:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. para la evaluación de **habilidades**.
Lo anterior, para desahogar las plazas materia del presente, previendo un total de 20 aspirantes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

7

**LIC AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Cop. DR. MANUEL HUGO RUIZ DE CHÁVEZ GUERRERO. - Comisionado Nacional de Bioética. - Presente.

ANPM/AAG/JMVB



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 375 de 466



Instructivo de llenado del Anexo 10.8 Oficio solicitud de sala de cómputo

1. Numero de oficio de solicitud de sala de computo.
2. Fecha de emisión del oficio de la solicitud.
3. Asunto del oficio.
4. Nombre y cargo a de la persona a quien se le dirige la solicitud.
5. Se describe el asunto por el cual se está generando la solicitud.
6. Se describe la solicitud especificando la fecha y horas en las que se estará utilizando las sala de cómputo y el número aproximado de las maquinas a utilizar.
7. Nombre y cargo de quien solicita la sala de computo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 376 de 466



Anexo 10.9 Formato de Revisión documental

	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA REVISIÓN DOCUMENTAL Concurso CNB/2011/05 1 12-V00-1-CFPA003-0000035-E-C-C	
2	PLAZA: SUBCOORDINACION SUBCOORDINACIÓN DE ANÁLISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO	
	Folio RHnet: 14-40175 3	Fecha: 18 de noviembre de 2011 4
	Documentos:	
	1. Identificación Oficial..... <input type="checkbox"/>	
	2. Currículum..... <input type="checkbox"/>	5
	3. Acta de Nacimiento..... <input type="checkbox"/>	
	4. Cartilla Militar..... <input type="checkbox"/> Mayor de 40 años..... <input type="checkbox"/> Mujer..... <input type="checkbox"/>	
	Acreditación de escolaridad:	
	1. Título o Cédula..... <input type="checkbox"/> Especifique carrera: _____	
	Licenciatura titulado en:	
	1.- Carrera genérica: Derecho y/o	5.- Carrera genérica: Biología y/o
	2.- Carrera genérica: Filosofía y/o	6.- Carrera genérica: Medicina y/o
	3.- Carrera genérica: Bioquímica y/o	7.- Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o
	4.- Carrera genérica: Ciencias Sociales y/o	8.- Carrera genérica: Psicología.
	2. Experiencia..... <input type="checkbox"/> Especifique exp:	
	Área y Años de Experiencia Genérica:	
	1.- Un año en Administración Pública y/o	5.- Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o
	2.- Un año en Psicología Social y/o	6.- Un año en Sistemas Filosóficos y/o
	3.- Un año en Antropología Social y/o	7.- Un año en Genética y/o.
	4.- Un año en Características de la Población y/o	8.- Un año en Grupos Sociales
	3. Servidor Público de Carrera	
	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	
	Presentó 2 Evaluaciones del Desempeño	Bajo protesta de decir verdad afirmo que no soy Servidor Público de Carrera en activo.
	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	
10	4. Idioma(s): Inglés: Lee, habla y escribe intermedio. NO REQUERIDO	
	Examen..... <input type="checkbox"/> Certificado..... <input type="checkbox"/> ¿Cual? _____	
11	ACEPTADO <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/> NO ACEPTADO <input type="checkbox"/>	
	Firma:	
	El que suscribe _____, con R.F.C. _____ y número de folio _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no he sido sentenciado por delito doloso; que no pertenezco al estado eclesiástico, que no soy ministro de algún culto y que no estoy inhabilitado para desempeñarme en el servicio público y no me encuentro bajo algún impedimento legal.	12
	De igual forma, señalo que la documentación que he presentado es auténtica.	
	Protesto lo necesario de que no he sido beneficiado por ningún programa de retiro voluntario.	
	Expreso mi conformidad para que la Secretaría de Salud verifique en cualquier momento, la autenticidad de las documentales presentadas y, en su caso, de las referencias que constan en mi hoja curricular. Acepto, igualmente, que por si, por alguna circunstancia se detecta una irregularidad o anomalía imputable al que suscribe, se proceda inmediatamente a mi descalificación.	
	Bajo protesta de decir verdad y en cumplimiento a los artículos 21 y 32, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal y los artículos 23 fracción VI, 25 fracción I, 29 párrafo segundo del Reglamento, de dicha Ley y los numerales Décimo quinto y Décimo sexto del acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada; declaro que de no cumplir con lo señalado en la convocatoria, no podré continuar en el proceso.	
	Protesto lo necesario _____	13
	Firma _____	
	Nota Importante: Aun cuando su cotejo documental sea aceptado por el área de Ingreso, la documentación entregada estará sujeta a revisión por parte del Comité Técnico de Selección y de encontrarse alguna inconsistencia, se le solicitara sea solventada; incluso en un termino menor a 24 horas; de no ser satisfactoria, no ser presentada o no presentarse en el lugar y hora indicados esto será motivo de descarte.	
	Firma de Conformidad: _____	Revisó: _____
	14	



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PDSISCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	27- Procedimiento para el desarrollo del subsistema de ingreso		Hoja: 377 de 466

Instructivo de llenado del Anexo 10.9 Formato de Revisión documental

1. Se indica como concurso el número de convocatoria publicado en la página de trabajaen describiendo: siglas de la Comisión Nacional de Bioética/año/número de convocatoria durante el año y abajo el código de puestos de la Descripción y Perfil de Puestos.
2. Denominación de la plaza en concurso.
3. Folio generado de la página de trabajaen al momento de publicar la plaza.
4. Fecha en que se realizará el cotejo de documentos.
5. Se registra con una X los documentos que entrega el candidato(a).
6. Se subraya la carrera que con la que comprueba el interesado para cumplir con el perfil.
7. Se subraya el o las áreas de experiencia

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 378 de 466

28.- PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LAS BAJAS DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 379 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Generar la separación del Personal adscrito a la Comisión Nacional de Bioética, con la finalidad de que el proceso sea ágil y oportuno en su formalización.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Comisión Nacional de Bioética.

2.2 A nivel externo No Aplica.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.



3.1 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización, a través del Departamento Operativo de Recursos Humanos, será la responsable de la Elaboración de la Baja de Personal por renuncia voluntaria, incapacidad total y muerte bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas.

3.2 La Baja de Personal se generará de acuerdo a la normatividad aplicable (operativos, confianza, SPC, eventuales y honorarios), siendo responsable el Departamento Operativo de Recursos Humanos de la elaboración del Formato de Movimiento de Personal correspondiente.

3.3 La Dirección de Administración y Finanzas con apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización se encargará de supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida.



3.4 El Departamento Operativo de Recursos Humanos, será el responsable de verificar la documentación requerida para llevar el trámite de Baja de Personal de acuerdo de los lineamientos y normas aplicables.

3.5 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización, se encargara de realizar el trámite de baja ante la Dirección General de Recursos Humanos en tiempo y forma con conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 380 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Baja de Personal.	1.1 Recibe la solicitud de baja del personal por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y acusa.	Subdirección de Recursos Humanos y Organización
2.0 Remisión de aviso de baja de personal.	2.1 Turna al Departamento Operativo de Recursos Humanos renuncia del servidor público para tramitar la baja correspondiente de la Comisión Nacional de Bioética.	Subdirección de Recursos Humanos y Organización
3.0 Integración de documentación	3.1 Requisita formato de Movimiento de Personal (F1) 3.2 Entrega formato de No Adeudo (F2) al personal de baja para que lo requisiite con el personal responsable de cada área - Constancia de No Adeudo. - Formato de Movimiento de Personal.	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
4.0 Revisión de documentación	4.1. Verifica que la información este completa para generar la baja de personal Cuenta con la documentación solicitada para la baja Procede: NO: Pasa al punto 3.0 SI: Pasa al punto 5.0	Subdirección de Recursos Humanos y Organización

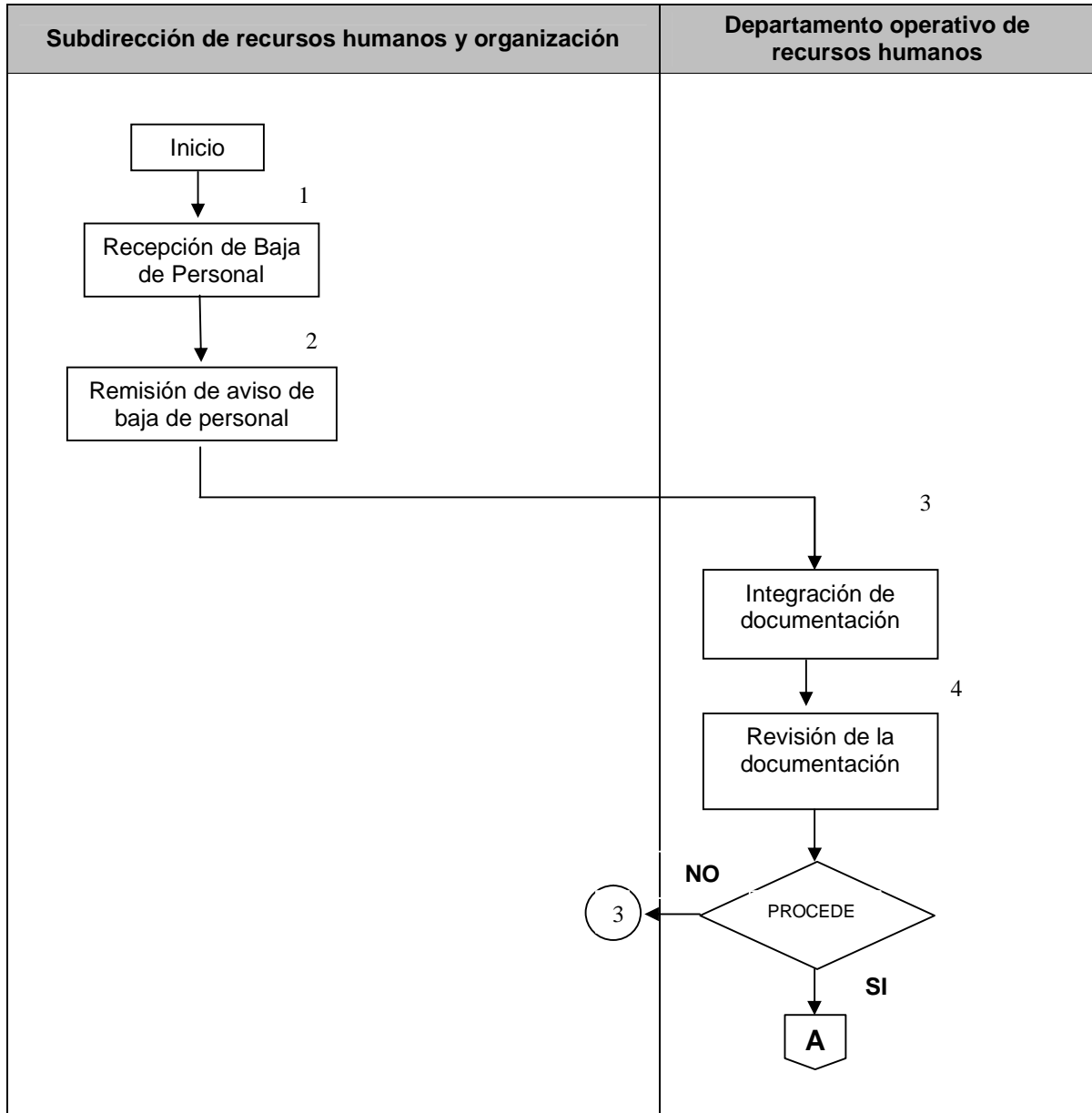
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 381 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Notificación de Baja	5.1 Envía correo electrónico a al Departamento de Recursos Materiales para llevar a cabo el trámite de baja de mobiliario, corbatín de estacionamiento, correo electrónico institucional, claves de copiadora, sistema de control documental y telefónico	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
6.0 Remisión de la documentación de baja	6.1 Envía la documentación integrada a la Dirección General de Recursos Humanos para su operación en el sistema de nómina y el personal sea dado de baja.	Departamento Operativo de Recursos Humanos.
7.0 Seguimiento de Baja	<p>7.1 Da seguimiento de la baja del personal de mando y operativo.</p> <p>7.2. Apoya para tramitar la liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable o cobro del Seguro de Separación Individualizado</p> <p>7.3 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos el Formato de Movimiento de Personal operado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento Operativo de Recursos Humanos.

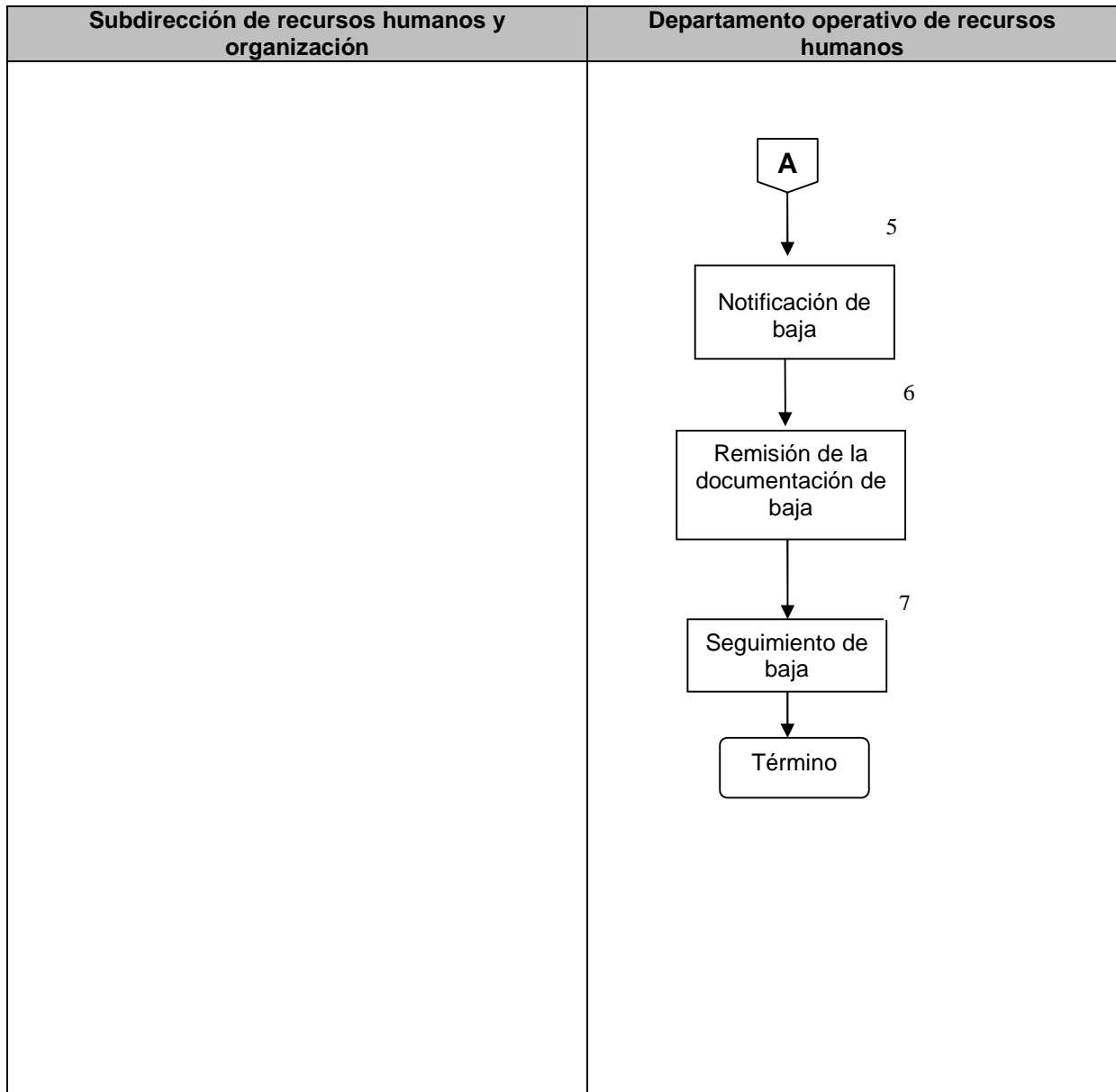
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 382 de 466



5.0 Diagrama de flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 383 de 466

5.0 Diagrama de flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 384 de 466

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética	No aplica
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica
Reglamento interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011.	No aplica

7.0 Registro.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Movimiento Personal (F1) Formato de No Adeudo (F2)	6 años	Departamento Operativo de Recursos Humanos	No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 385 de 466

8.0 Glosario.

8.1 Actividad.- Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

8.2 Adscripción.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una subdirección administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.




8.3 FOMOPE: Formato Único de Movimiento de Personal

9.0 Cambios en esta Versión.



Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.



10.0 Anexos.

- 10.1 Formato de Movimiento de Personal (F1)
- 10.2 Formato de No Adeudo (F2)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOETICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PGBP
		Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
		28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 386 de 466



Anexo 10.1 Formato de Movimiento de Personal (F1)

		FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL MAESTROS SUPERIORES, MEDIOS Y HOMOLOGOS													
<small>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>		UNIDAD EXPEDIDORA: <u>1</u>													
		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: <u>2</u>													
DATOS PERSONALES															
FILIACION <u>3</u>		CURP													
NOMBRE:		<u>4</u>													
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
DOMICILIO PARTICULAR:															
CALLE <u>5</u>				NÚMERO EXTERIOR				NÚMERO INTERIOR							
COLONIA				CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO		TELEFONO					
CUENTA BANCARIA NUMERO															
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA							
FEMENIN <u>6</u>	OLTERA	MEXICO, D.F		GOBIERNO FEDERAL	<u>7</u>			SECRETARIA DE SALUD							
DATOS PRESUPUESTALES															
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO					
CLAVE ANTERIOR															
ADSCRIPCION															
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
DATOS DEL SUSTITUTO:															
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
FILIACION															
EFECTOS DEL <u>8</u> AL <u>9</u>															
MOTIVO															
NUM. DE DOCUMENTO															
OPERACION															
VIGENCIA		OPERACION													
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO		TIPO DE TRABAJADOR		LOTE	QNA					
AL	<u>8</u>														
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCION:		COMISION NACIONAL DE BIOETICA				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD							
DESIGNACION POR ART. 34		MOVIMIENTO LATERAL		BAJA		09V0000000									
PRORROGA POR ART. 3		CONCURSO PUBLICO ABIERTO		CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		ESPECIFICAR EL NUMERO DE CONCURSO:									
LIBRE DESIGNACION	<u>9</u>	PROMOCION		PRIMA QUINQUENAL											
GABINETE DE APOYO		REINGRESO		DESCENSO											
CLAVE PRESUPUESTAL															
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	P G	A I	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO						
			<u>10</u>												
NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO DE ACUERDO AL MAESTRO DE PUESTOS															
GRUPO:															
NIVEL:															
GRADO:															
TIPO MANDO:	SUPERIOR	MANDO MEDIO	X	HOMOLOGADO	JORNADA LABORAL HORAS										
PERCEPCIONES															
PARTIDA PRESUPUESTAL		ANTERIOR		ACTUAL		DIFERENCIA									
1103		<u>12</u>													
1509															
1301															
TOTAL															
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO															
<u>13</u>															
14 NOMBRE, CARGO Y FIRMA				Vo.Bo. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EXPEDIDORA					AUTORIZO						
				DR. MANUEL H. RUIZ DE CHAVEZ GUERRERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA C.N.B. NOMBRE, CARGO Y FIRMA					LIC. ALEJANDRO TELLEZ RODRIGUEZ DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION NOMBRE Y FIRMA						



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 387 de 466



Instructivo de llenado del anexo 10.1 Formato de Movimiento de Personal (F1)

1. Se describe el nombre de la unidad u órgano desconcentrado que emite este documento.
2. Fecha en que se emite este documento.
3. Se describe el RFC y CURP del servidor público de baja de acuerdo a sus documentos originales.
4. Se describe el nombre completo de servidor público de baja sin abreviaciones.
5. Dirección del domicilio vigente del servidor público de baja así como el teléfono de casa.
6. Datos específicos del servidor público de baja, tales como sexo, estado civil y lugar de nacimiento de acuerdo a la CURP.
7. Se describe el antecedente que tiene el servidor público de baja en el gobierno federal y en la Secretaría de Salud.
8. Se describe en el campo vigencia al: la fecha en que se generó la baja, siempre con fecha primero o dieciséis de cada mes así como el número de documento que se maneja de manera interna en recursos humanos.
9. Se tacha el cuadro que dice baja.
10. Se describe la clave presupuestal de la plaza que desocupa el servidor público.
11. Se describe el nombre completo de la plaza que se desocupa conforme a estructura vigente y se tacha el cuadro de acuerdo al nivel de la misma.
12. Se detallan los sueldos de acuerdo al nivel de la plaza que se desocupa.
13. Se describe las observaciones necesarias referente a la plaza, como que le pagador habilitado verifica que el servidor público de baja cobró hasta la quincena que se establece en este documento.
14. Se plasman las firmas de las personas involucradas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas 28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Revisión: 0 Hoja: 388 de 466



Anexo 10.1 Formato de No Adeudo (F2)

		COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN										
CERTIFICADO DE NO ADEUDO												
			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> </table>			FECHA			1	DIA	MES	ANO
FECHA												
1	DIA	MES	ANO									
CERTIFICADO DE NO ADEUDO												
NOMBRE:	2											
FECHA DE BAJA:	3											
PUESTO:	4				5							
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:												
PENDIENTES DE TRABAJO.												
DOCUMENTACIÓN PENDIENTE Y/O SEGUIMIENTO:	FIRMA		OBSERVACIONES									
CLAVES DE ACCESO	6		7									
DIRECCIÓN DEL CENTRO DEL CONOCIMIENTO BIOÉTICO												
DIRECTOR:	FIRMA		OBSERVACIONES									
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (BIBLIOTECA):												
EQUIPO DE CÓMPUTO (SISTEMAS):												
SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL												
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS												
ADEUDOS PENDIENTES:	FIRMA		OBSERVACIONES									
ANTICIPOS DE GASTOS												
VIÁTICOS Y PASAJES												
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
NÓMINA PENDIENTE DE FIRMA:	FIRMA		OBSERVACIONES									
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN:												
EVALUACIONES:												
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES												
MOBILIARIO Y EQUIPO:	FIRMA		OBSERVACIONES									
EXPEDIENTES:	8											
TARJETÓN DE ESTACIONAMIENTO:												
Firma del Empleado		Vo. Bo.		Vo. Bo.								
		<i>Dirrección de Administración y Finanzas o Recursos Humanos</i>		<i>Nombre y firma del Director de Área o superior jerárquico</i>								



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PGBP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	28- Procedimiento para genera las bajas de personal		Hoja: 389 de 466

Instructivo de llenado del anexo 10.1 Formato de No Adeudo (F2)

1. Se describe la fecha de elaboración del documento.
2. Nombre completo del servidor público de baja.
3. Fecha de vigencia de baja de acuerdo al Formato de Movimiento de Personal.
4. Denominación del puesto el cual deja vancante el servidor público
5. Dirección de área al que pertenece el servidor público hasta su baja.
6. En cada rubro de firma deberá plasmarla cada responsable de acuerdo al rubro que se verifica ratificando que no se debe nada por parte del servidor público de baja.
7. En este campo de observaciones se describe una leyenda alusiva a que no adeuda nada el servidor público de baja.
8. Se plasman las firmas del servidor público de baja, la Dirección de Administración y Finanzas y el Dirección de área al que pertenece el servidor público de baja, en caso de ser vacante este último se plasmará la del superior jerárquico inmediato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 390 de 466

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 391 de 466

1.0 PROPÓSITO

1.1 Determinar las necesidades de Capacitación, de los Servidores Públicos adscritos a esta Comisión Nacional de Bioética, con el fin de implementar el Programa Anual de Capacitación para eficientar el ejercicio de sus funciones y acrecentar el desarrollo profesional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a todo el personal adscrito a la Comisión Nacional de Bioética.

2.2 A nivel externo este procedimiento involucra a los proveedores de cursos externos y a la Dirección General de Recursos Humanos de Nivel Central de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación



3.1 El procedimiento será vigilado por la Dirección de Administración y Finanzas con apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y operado por el Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a los lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad interna que para tal efecto difunde la Secretaría de Salud .

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos y Organización en coordinación con el Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera con conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas llevará a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación para todo el personal, en la fecha que así lo establezca la Dirección General de Recursos Humanos.



3.3 Será obligación de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los cursos que serán considerados en el Programa Anual de Capacitación para su previa autorización para su aprobación por parte del Comisionado Nacional de Bioética.

3.4 Será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Programa Anual de Capacitación para su autorización ante el Comité Técnico de Pofesionalización.

3.5 Todo evento de capacitación con costo deberá ser previamente propuesto ante el Comisionado Nacional de Bioética a nivel interno y posteriormente autorizado por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo de la Secretaria de Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 392 de 466

- 3.6** Todo evento de capacitación con costo deberá ser solicitado por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas con un mes mínimo de anticipación previamente autorizado por el Comisionado Nacional de Bioética.
- 3.7** Los cursos que solicite el personal adscrito a esta Comisión deberán cumplir con los requisitos de la ficha de servicio de capacitación (DAF CAP001).
- 3.8** El Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera, deberá dar a conocer el calendario de cursos que se encuentran disponibles en la página electrónica www.dgrh.salud.gob.mx, difundirlos a través de correo electrónico a fin de que cada área tome las medidas necesarias para no interrumpir sus funciones y asistir a los cursos de su interés.
- 3.9** Será responsabilidad de cada jefe Inmediato, otorgar el tiempo necesario a su personal para que asista a los cursos de capacitación que soliciten.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 393 de 466

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Reunión de Capacitación Anual	<p>1.1 Asiste a la reunión organizada por la DGRH y recibe los lineamientos a seguir para la elaboración de la DNC y el PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cedula de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Formato de Programación y Presupuesto. 	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera
2.0 Difusión y distribución de cédulas	<p>2.1 Distribuye a cada Dirección de Área a través de atenta nota las Cédulas de diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <p>2.2 Realiza reunión con directores de área para realizar la explicación de las cédulas de diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p>2.3 Recibe las cedulas de diagnóstico y remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Organización para integrarlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de diagnóstico de necesidades de capacitación Atenta Nota. 	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Concentrado de la DNC y PAC	<p>3.1 Recibe cédulas del personal adscrito de cada dirección.</p> <p>3.2 Realiza concentrado de información por área.</p> <p>3.3 Elabora el Programa Anual de Capacitación con los cursos más solicitados.</p> <p>3.4 Verifica la información contenida en el PAC y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización del Comisionado Nacional de Bioética.</p> <p>3.5 Remite por oficio a la DGRH la DNC y el Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de diagnostico de necesidades de capacitación Oficio Programa Anual de Capacitación Detección de Necesidades de Capacitación 	Subdirección de Recursos Humanos y Organización. Dirección de Administración y Finanzas

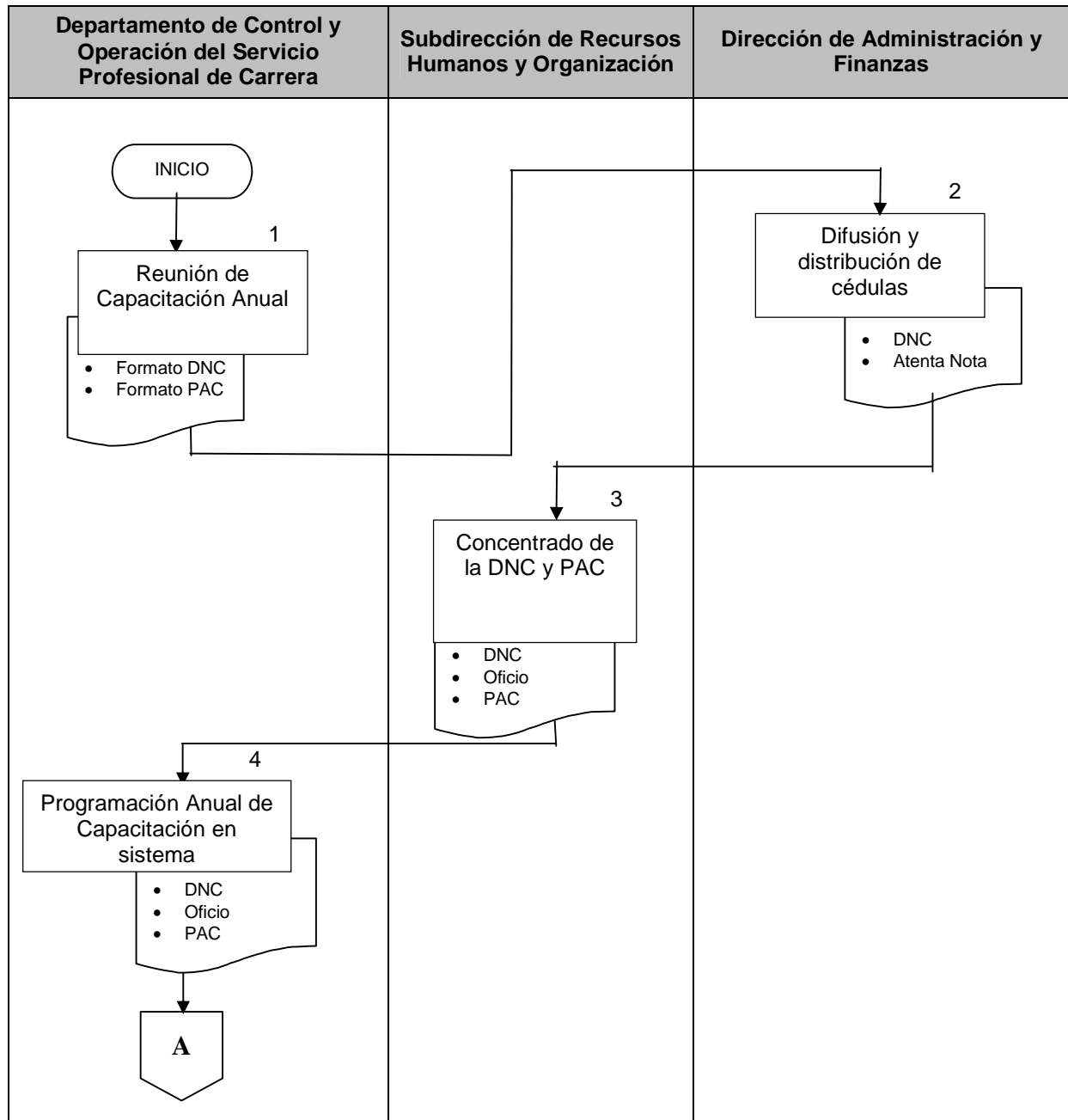
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 394 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Programación Anual de Capacitación en sistema.	4.1 Realiza la carga del Programa Anual de Capacitación en el sistema Rhnet. <ul style="list-style-type: none"> Formato de programación y presupuesto y sistema Rhnet 	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera
5.0 Difusión de los cursos	5.1 Difunde a través de correo electrónico entre el personal que labora en esta Comisión los cursos del calendario trimestral disponibles para consulta	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera
6.0 Solicitud de cursos	6.1 Recibe la solicitud para la inscripción del curso. 6.2 Inscribe al servidor público al curso solicitado. En caso de que haya cupo en el curso PROCEDE: NO: Pasa a la actividad 5.1 SI: Pasa a la actividad 7.0	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera
7.0 Inscripción	7.1 Registra al interesado de acuerdo a la ficha de servicio de capacitación (DAF CAP001). 7.2 Entrega al interesado la cedula de inscripción. En caso de que el interesado apruebe el curso. PROCEDE NO pasa actividad 5.1 SI pasa a actividad 8.1	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera
8.0 Integración del reporte.	8.1 Entrega la constancia al servidor público correspondiente. 8.2. Integra información de cursos realizados en el trimestre 8.3 Reporta los avances de capacitación en el sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> Reporte Trimestral de actividades de capacitación. Constancias <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera

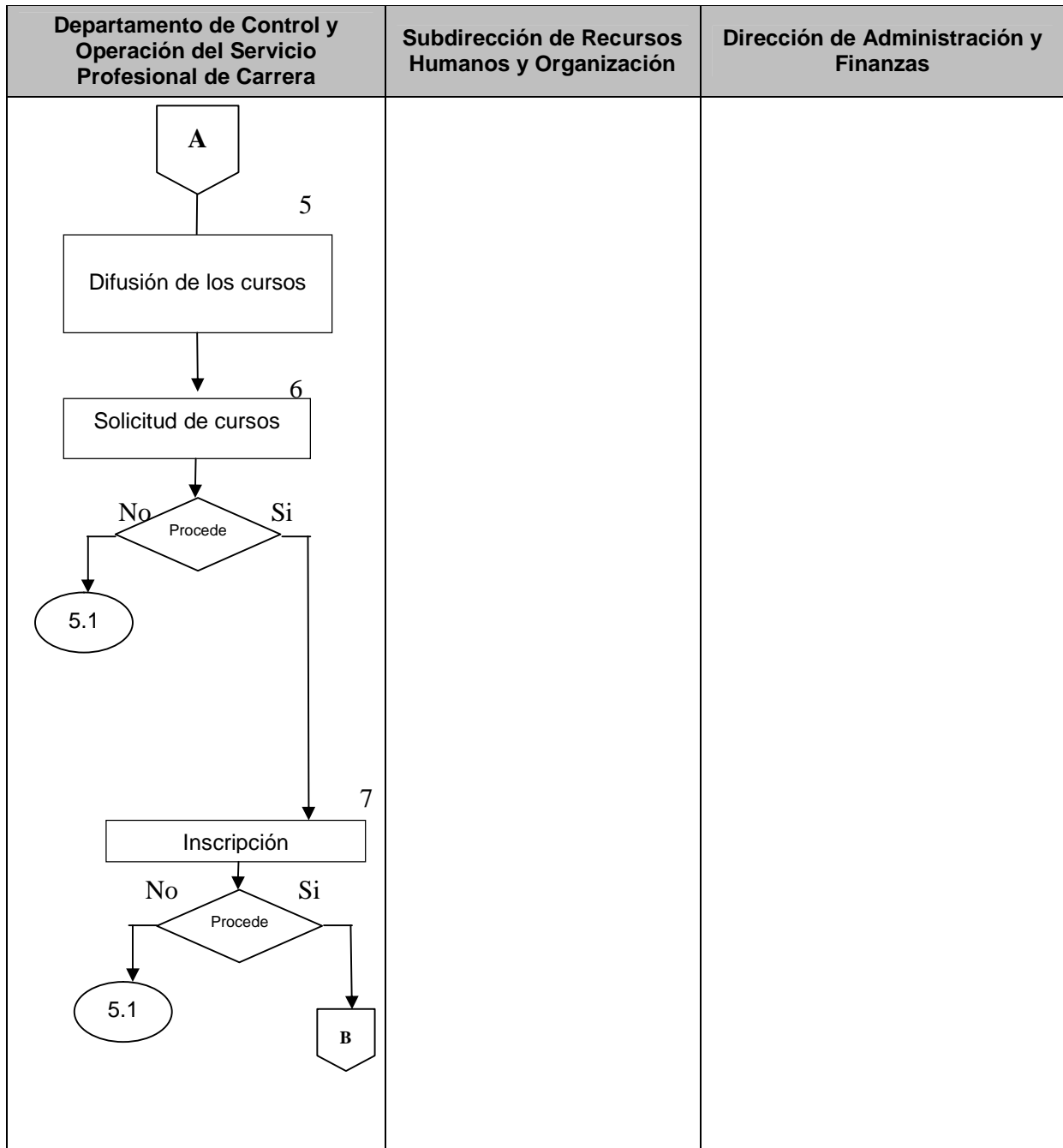
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 395 de 466



5.0 Diagrama de flujo



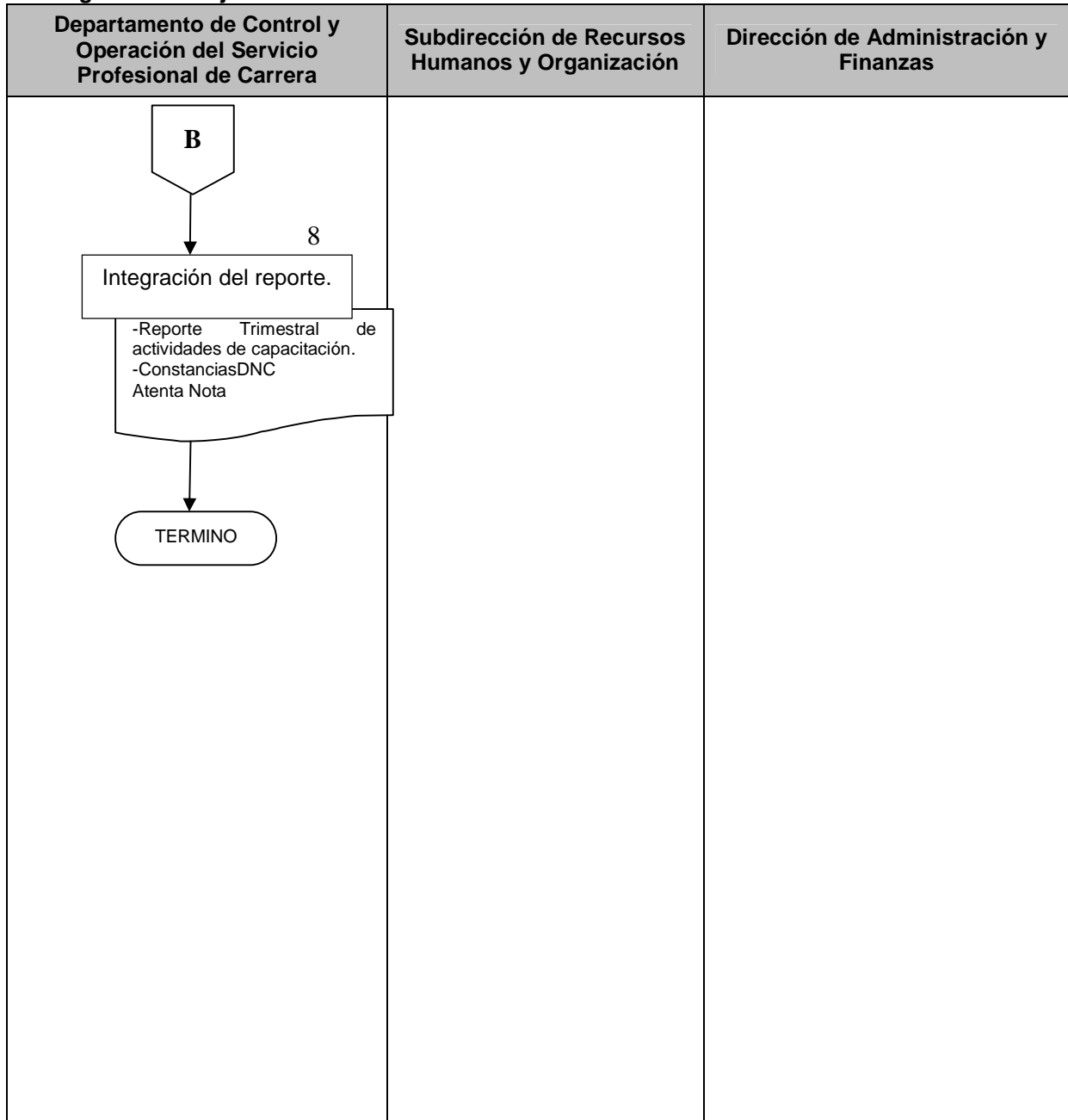
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 396 de 466



5.0 Diagrama De Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 397 de 466

5.0 Diagrama De Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 398 de 466

6.0 Documentos de Referencia

Documento	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No aplica
Reglamento de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal	No aplica
Reglamento interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los comités técnicos de profesionalización y selección de las dependencias de la administración pública federal centralizada y sus órganos desconcentrados.	No aplica
Manual de organización específico de la CONBIOÉTICA	No aplica
ACUERDO, por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	No aplica.

7.0 Registro

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Autorización para evento de capacitación	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Cedula de inscripción	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica
Programa Anual de Capacitación	6 años	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 399 de 466

8.0 Glosario



1. **Área de Recursos Humanos y Organización:** Subdirección de Recursos Humanos y Organización y Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera.
2. **CONBIOÉTICA.-** Comisión Nacional de Bioética.
3. **DNC.-** Detección de Necesidades de Capacitación
4. **PERSONAL DE CONFIANZA.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, dirección, inspección, etc.
5. **Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.
6. **Procedimiento:** Planes que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguir para realizar un trabajo específico.
7. **Puesto Homologo:** Puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catalogo pero por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo.
8. **Rhnet:** Sistema únicamente para el uso de las dependencias que comprende todos los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y que apoya a la administración, organización y desempeño del servicio profesional de carrera.
9. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
10. **SSA:** Secretaría de Salud.
11. **Sistema.** El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.
12. **Unidad:** Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios en esta versión



Numero de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

- 10.1- Autorización para evento de capacitación
- 10.2- Cedula de inscripción
- 10.3- Programa Anual de Capacitación

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 400 de 466



Anexo 10.1- Autorización para evento de capacitación

	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</p> <p align="center">FORMATO "AUTORIZACIÓN PARA EVENTO DE CAPACITACIÓN"</p> <p align="right">México, D.F., XX de XXXX 2011</p>	
Datos del Servidor Público:		
NOMBRE:		
PUESTO:		
FUNCIONES RELACIONADAS CON EL EVENTO:		
Datos del Evento:		
NOMBRE:		
TIPO:	Curso: <input type="checkbox"/> Taller: <input type="checkbox"/> Conferencia: <input type="checkbox"/> Otra: <input type="checkbox"/>	
UNIDAD Y/O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE:		
SEDE:		
FECHA:		
HORARIO:		
DURACIÓN EN DÍAS Y/O HORAS:	DÍAS: _____	HORAS: _____
DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
_____ NOMBRE Y Va. Ba. DEL DIRECTOR DE ÁREA O SUPERIOR		
<small>NOTA: En la solicitud de inscripción al curso, taller, conferencia, se garantiza la inscripción al mismo.</small>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 401 de 466

Instructivo de llenado del anexo 10.1- Autorización para evento de capacitación

1. Se indica la fecha en la cual se solicita el evento de capacitación día, mes y año.
2. Nombre de el(la) servidor(a) publico(a) el(la) cual solicita el evento de capacitación.
3. Puesto que ocupa el(la) servidor(a) publico(a) el (la) cual solicita el evento de capacitación.
4. Cuáles son las funciones de acuerdo al puesto que tiene el(la) servidor(a) publico(a) con el evento de capacitación que se solicita.
5. Nombre del evento de capacitación
6. Se elige el tipo de capacitación que se llevara a cabo
7. Se indica que unidad o Institución impartirá el evento de capacitación
8. Se indica la sede en la cual se llevara a cabo el evento de capacitación
9. Se indica la fecha en la cual se llevara a cabo el evento de capacitación
10. Se indica el horario en el cual se llevara a cabo el evento de capacitación
11. Se indica cuantos días en específico se llevaran a cabo el evento de capacitación
12. Se indica cuantas horas en específico se llevaran a cabo el evento de capacitación
13. Se explica brevemente cual es el impacto que tendrá el evento de capacitación en el desempeño de sus funciones de el(la) servidor(a) publico(a).
14. El(la) servidor(a) publico(a) firma el formato autorización para evento de capacitación.
15. El(la) jefe(a) inmediato firma el formato autorización para evento de capacitación.
16. El(la) director(a) de área o superior firma el formato autorización para evento de capacitación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 402 de 466

Anexo 10.2- Cedula de inscripción



CEPROCADEP
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN PARA CAPACITACIÓN
 LEER LAS INSTRUCCIONES Y LLENAR CORRECTAMENTE

El (la) que suscribe _____ solicito(a) la inscripción y/o registro al evento _____ a efecto de hacerme acreedor al reconocimiento (constancia). El evento se impartirá en la siguiente fecha del _____. Por lo anterior, me comprometo a:

- Cumplir el horario establecido de las sesiones.
- No abandonar el aula antes de que termine cada sesión
- Participar en todas las actividades que comprende la capacitación.



Atentamente

Firma

- 1) NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL AULA DESPUÉS DE 15 MINUTOS INICIADO EL EVENTO
 2) LAS INSCRIPCIONES SE PODRÁN REALIZAR ÚNICAMENTE A TRAVÉS DE LOS COORDINADORES DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
 3) LOS COORDINADORES DE CAPACITACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS DEBERÁN CONFIRMAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS CON 5 DÍAS (HÁBILES) DE ANTECIPACIÓN PREVIO AL EVENTO.
 4) EVENTOS SUJETOS A CANCELACIÓN Y CAMBIOS DE FECHA (DE ACUERDO AL NÚMERO DE PERSONAS INSCRITAS) CON PREVIO AVISO.



DATOS DEL PARTICIPANTE	
(ES IMPORTANTE QUE ANOTE CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN)	
Nombre completo:	
ID Person: <small>(sólo mandos medios)</small>	Nombre y Nivel del puesto:
Código de Maestro de puesto:	
Tipo de Servidor Público:	<input type="checkbox"/> Servidor Público en Puesto de Carrera <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Boletos <input type="checkbox"/> Rama Médica <input type="checkbox"/> Libre Designación en Transición <input type="checkbox"/> Gabinete de Apoyo Operativo <input type="checkbox"/> Designación Directa y Puestos de Libre Designación <input type="checkbox"/> Categorías especiales
Unidad Administrativa y/o Area de Adscripción:	Clave de Unidad (UR):
Domicilio de oficina:	R.F.C:
Teléfono de oficina:	
Correo electrónico	
_____	_____
Jefe Inmediato Nombre y Firma	Coordinador Administrativo y/o Responsable de Capacitación Nombre y Firma

Fecha de Elaboración: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 403 de 466



Instructivo de llenado del anexo 10.2- Cedula de inscripción

1. Indicar el nombre de el(la) servidor(a) publico(a) el(la) cual solicita el evento de capacitación.
2. Indicar el nombre del curso al cual asistirá el(la) servidor(a) publico(a)
3. Indicar las fechas en las cuales asistirá el(la) servidor(a) publico(a) al curso de capacitación
4. El(la) servidor(a) publico(a) firma la cedula de Inscripcion para capacitación
5. Indicar el nombre completo de el(la) servidor(a) publico(a) la cual asistirá al curso de capacitación
6. Indicar el ID person en caso de que lo tenga el(la) servidor(a) publico(a)
7. Indicar el Nombre y nivel de puesto que ocupa el(la) servidor(a) publico(a) que asistirá al curso de capacitación
8. Indicar el código del maestro de puestos de el(la) servidor(a) publico(a) o en su caso el código de puestos
9. Elegir que tipo de servidor(a) publico(a) asistirá al evento de capacitación
10. Indicar en que unidad administrativa labora el(la) servidor(a) publico(a)
11. Indicar la UR de la unidad
12. Indicar el RFC de el(la) servidor(a) publico(a)
13. Indicar el domicilio laboral de el(la) servidor(a) publico(a)
14. Indicar el teléfono laboral de el(la) servidor(a) publico(a)
15. Indicar el correo electrónico de el(la) servidor(a) publico(a)
16. El jefe inmediato de el(la) servidor(a) publico(a) que asistirá al curso firma la cedula de inscripción para capacitación
17. El coordinador administrativo y/o equivalente y/o el responsable de la capacitación firma la cedula de inscripción para capacitación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA	Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas			Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal			Hoja: 404 de 466



Anexo 10.3- Programa Anual de Capacitación

ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO PROGRAMADO													
NOMBRE DE LA UNIDAD:													
NÚMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS:													
ID CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSONAL	INDUCCIÓN		FORTALECIMIENTO		ACTUALIZACIÓN		CERTIFICACIÓN		DESARROLLO		TOTAL	
		PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
OP	OPERATIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GA	GABINETES DE APOYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DD Y PLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CE	CATEGORÍAS ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC E	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ENLACE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: JEFE DE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC SA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPC DG	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPL DE	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: ENLACE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPL DJE	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: JEFE DE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPL DSA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPL DDA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPL DDGA	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPL DDG	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PCP
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión: 0
	29- Procedimiento para la capacitación de personal		Hoja: 405 de 466

Instructivo de llenado del anexo 10.3- Programa Anual de Capacitación

En este formato se especificará cuantas son las acciones de capacitación que se tomaran a lo largo del ejercicio, así como el número de servidores públicos que asistirán a cada curso dependiendo de la finalidad que se desee tomar.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA Comisión Nacional de Bioética</p>	Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 406 de 466

30.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS CIVILES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 407 de 466

1.0 Propósito

1.1 Atender oportunamente los actos conducentes en la esfera de su competencia para garantizar el interés de la federación en el ámbito que se le requiera en materia civil dentro del marco que establece el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, para resarcir el posible daño causado, obteniendo el visto bueno de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y autoridades competentes.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de atender las demandas civiles que promueva la Comisión, emitiendo un proyecto de demanda con aprobación del Comisionado Nacional de Bioética, así como las prestaciones y acciones que se harán valer en juicio.



3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos su intervención a través del Comisionado Nacional de Bioética, elaborando y remitiendo un proyecto de contestación, en su caso, a las excepciones y defensas hechas valer por el demandado, procurando desvirtuar sus pretensiones.

3.3 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de allegarse de los elementos de prueba idóneos que deberán ser aportados en aquellos juicios civiles, en donde la Comisión funja en calidad de actor.

3.4 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias del juicio.



3.5 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de servir de enlace entre las áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética que deban cumplir cualquier requerimiento de tipo judicial.

3.6 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de emitir opinión en aquellos casos que le sea requerida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 408 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conocimiento de posible irregularidad	1.1 Notifica la irregularidad en la que pretende se intervenga.	Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética
2.0 Recepción de irregularidad.	2.1 Obtiene el oficio del área en el que hacen del conocimiento posibles incumplimientos. 2.2 solicita la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Oficio con incumplimientos 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
3.0 Recepción de la documentación	3.1 Obtiene por parte del área correspondiente la documentación soporte del posible incumplimiento.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
4.0 Análisis.	4.1 Examina el contenido de la información, determina la acción judicial procedente y, en su caso, solicita al área correspondiente documentación o información faltante. Procede: No: Solicita al área que corresponda los documentos o información faltantes para poder presentar la demanda ante la autoridad competente y pasa al punto 3 Si: Pasa al punto 5 <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de demanda 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
5.0 Elaboración de proyecto de demanda	5.1 Realiza el proyecto de demanda y turna, mediante oficio signado por el Comisionado Nacional de Bioética, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos para su revisión y en su caso, visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de demanda Oficio dirigido a la CGAJDH 	Subdirección de Asuntos Jurídicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 409 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y revisión del proyecto de demanda	<p>6.1 Obtiene el proyecto de demanda y revisa si falta información o documentación adicional.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Pasa al punto 4</p> <p>Si: Pasa a la actividad 6.2</p> <p>6.2 Otorga, mediante oficio, el visto bueno del proyecto de demanda y regresa a la Subdirección de asuntos jurídicos.</p>	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
7.0 Presentación de la demanda ante autoridad correspondiente	<p>7.1 Entrega la demanda ante la autoridad judicial federal competente suscrito por el Comisionado Nacional de Bioética.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
8.0 Admisión de demanda	<p>8.1 Recibe e inicia los actos conducentes para determinar la procedencia de lo reclamado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda 	Autoridad competente
9.0 Verificación de admisión de demanda	<p>9.1 Da seguimiento a la admisión de la demanda y verifica se emplace al demandado, para que éste produzca su contestación dentro del término legal.</p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos
10.0 Ofrecimiento de pruebas	<p>10.1 Contesta a través del Comisionado Nacional de Bioética en tiempo la demanda, se deberá constatar que no hubiese promovido demanda reconvenzional y, de ser el caso, se contestará y se ofrecerán las pruebas conducentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas 	Subdirección de Asuntos Jurídicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 410 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Desahogo de pruebas	11.1 Ofrece a través del Comisionado Nacional de Bioética todas las pruebas y se estará al pendiente de su desahogo una vez abierto el periodo probatorio, la cual tendrá verificativo en la audiencia de ley.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
12.0 Presentación de los alegatos respectivos	12.1 Acude a la audiencia final del juicio en el que se verterán los alegatos respectivos o, en su caso, se presentarán por escrito. <ul style="list-style-type: none"> • Alegatos 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
13.0 Dictaminación de la resolución definitiva	13.1 Dicta la resolución definitiva y se notifica a cada una de las partes que intervinieron en el juicio <ul style="list-style-type: none"> • Resolución definitiva 	Autoridad competente
14.0 Notificación de la resolución definitiva	14.1 Hace del conocimiento la resolución definitiva al Comisionado Nacional de Bioética para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Resolución definitiva 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
15.0 Recepción de la resolución definitiva	15.1 Revisa la resolución definitiva y regresa el expediente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su archivo <ul style="list-style-type: none"> • Resolución definitiva 	Comisionado Nacional de Bioética
16.0 Recepción de la resolución	16.1 Recibe el expediente de la resolución definitiva, se verifica si resulta: En caso de ser favorable Procede: No: Pasa al punto 16.2 Si: Pasa al punto 19.2 16.2 Promueve recurso de apelación	Subdirección de Asuntos Jurídicos

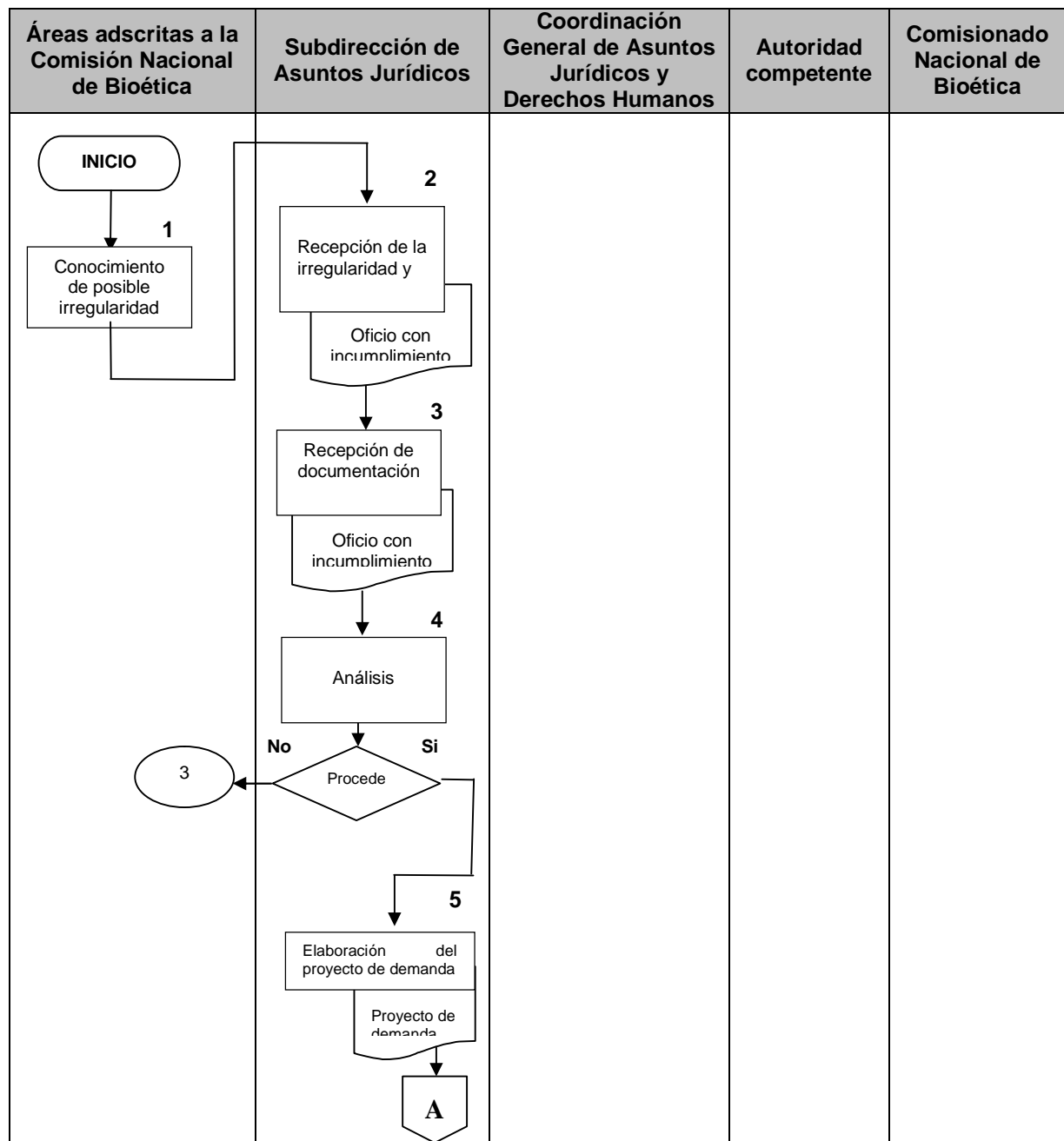
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 411 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
17.0 Promoción y seguimiento al recurso interpuesto	17.1 Verificará si resulta: En caso de ser favorable Procede: No: Pasa al punto 17.2 Si: Pasa al punto 19.2 17.2 Promueve juicio de amparo	Subdirección de Asuntos Jurídicos
18.0 Promoción y seguimiento al juicio de amparo	18.1 Inicia a través del Comisionado Nacional de Bioética y da seguimiento al juicio de amparo y verifica si resulta: En caso de ser favorable Procede: No: Pasa al punto 18.2 Si: Pasa al punto 19.2 18.2 Interpone a través del Comisionado Nacional de Bioética Recurso de Revisión.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
19.0 Promoción y seguimiento al recurso de revisión	19.1 Promueve, da seguimiento y archiva la resolución dictada al recurso interpuesto. 19.2 Se archiva el expediente <ul style="list-style-type: none"> • Resolución definitiva de recurso de revisión <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos

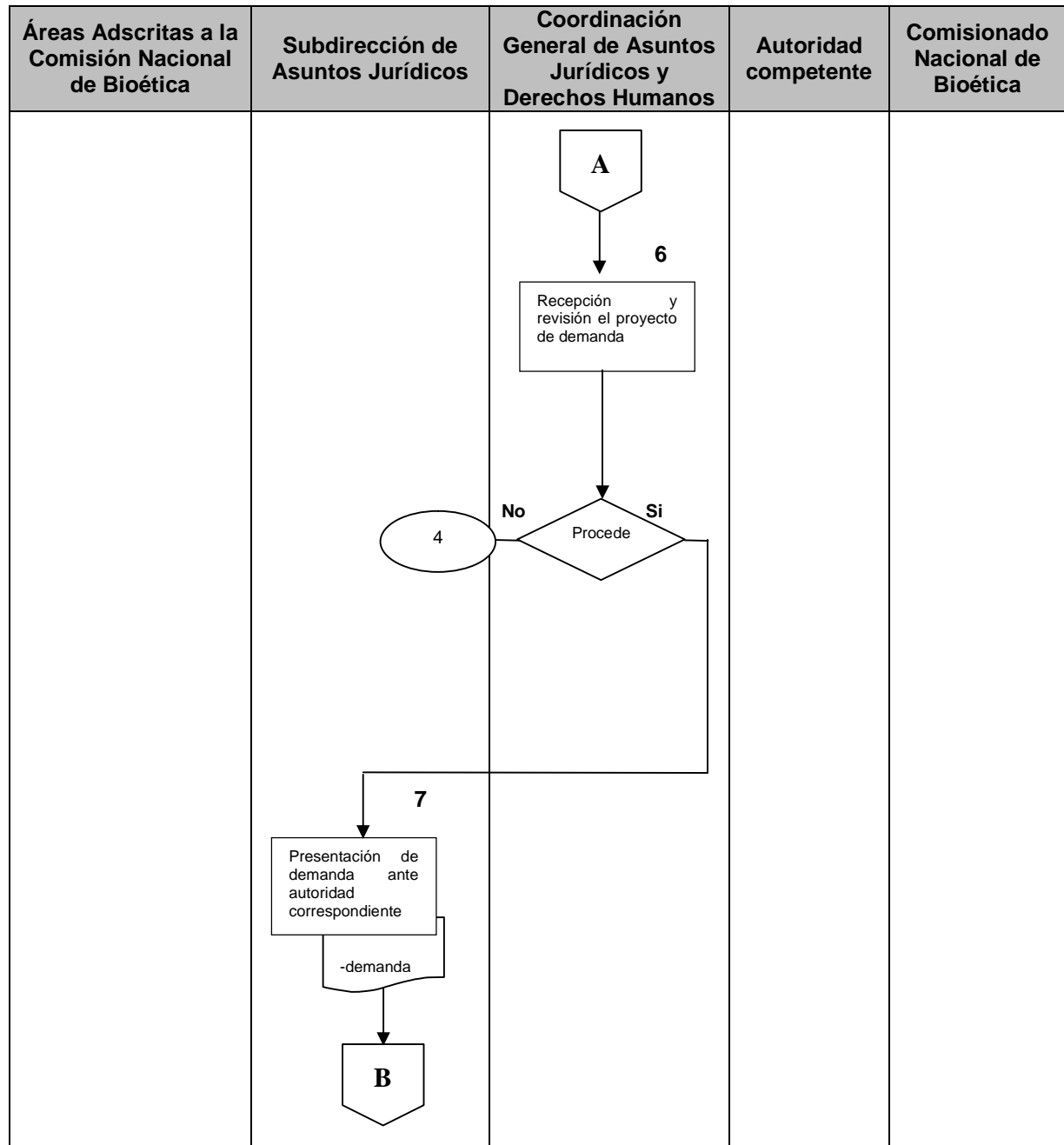
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 412 de 466



5.0 Diagrama de Flujo



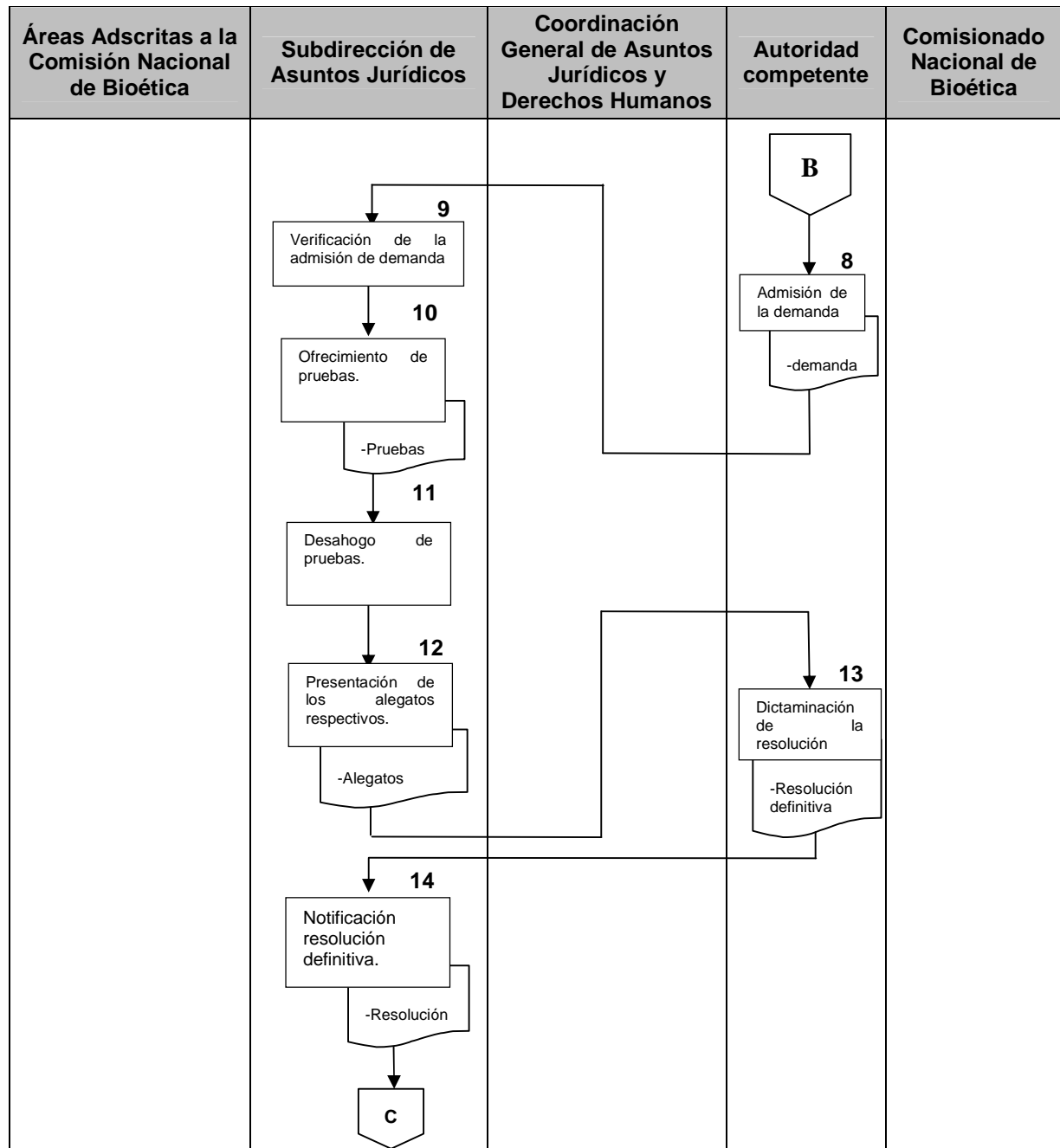
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 413 de 466

5.0 Diagrama de Flujo

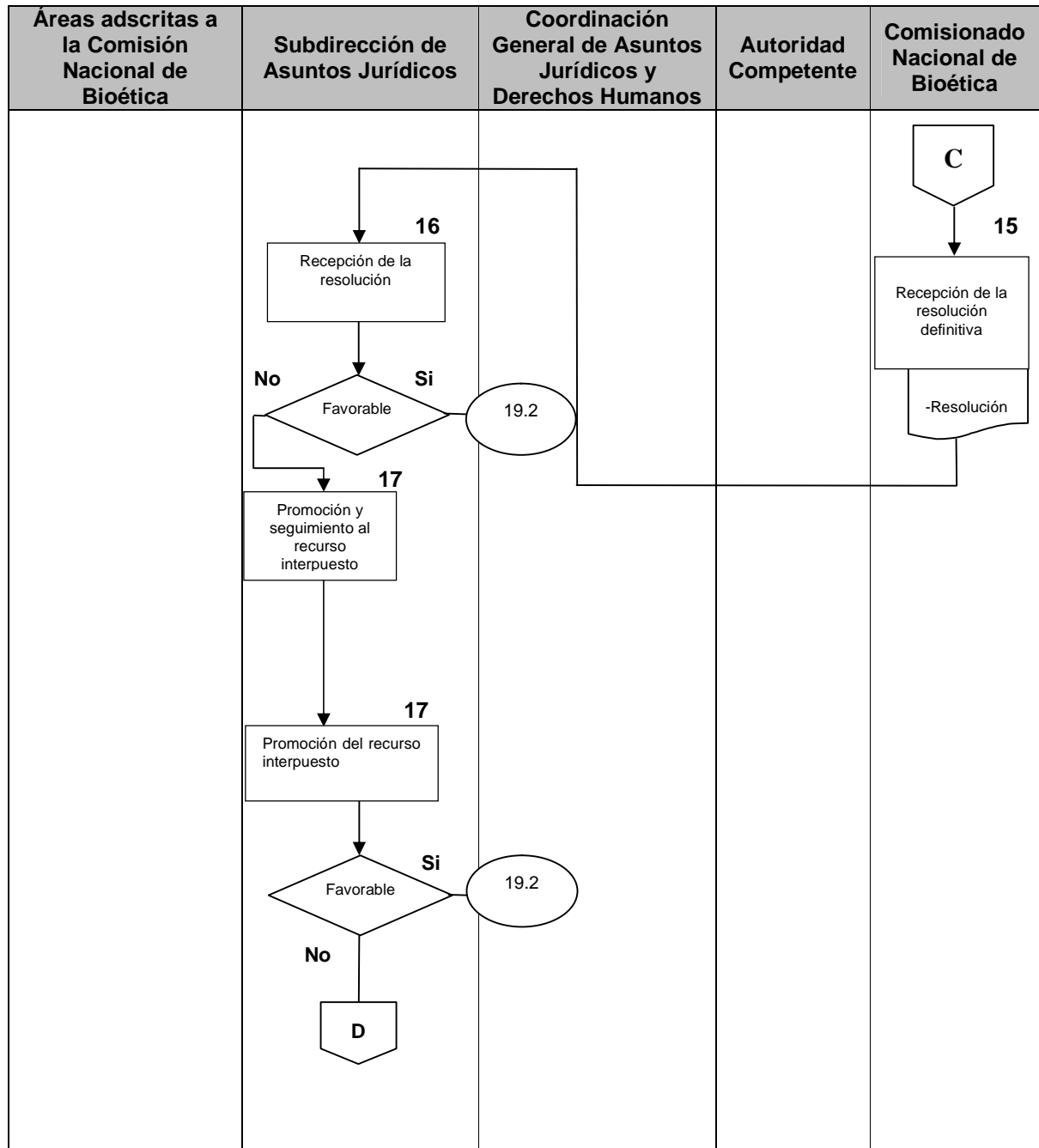




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 414 de 466

5.0 Diagrama de Flujo

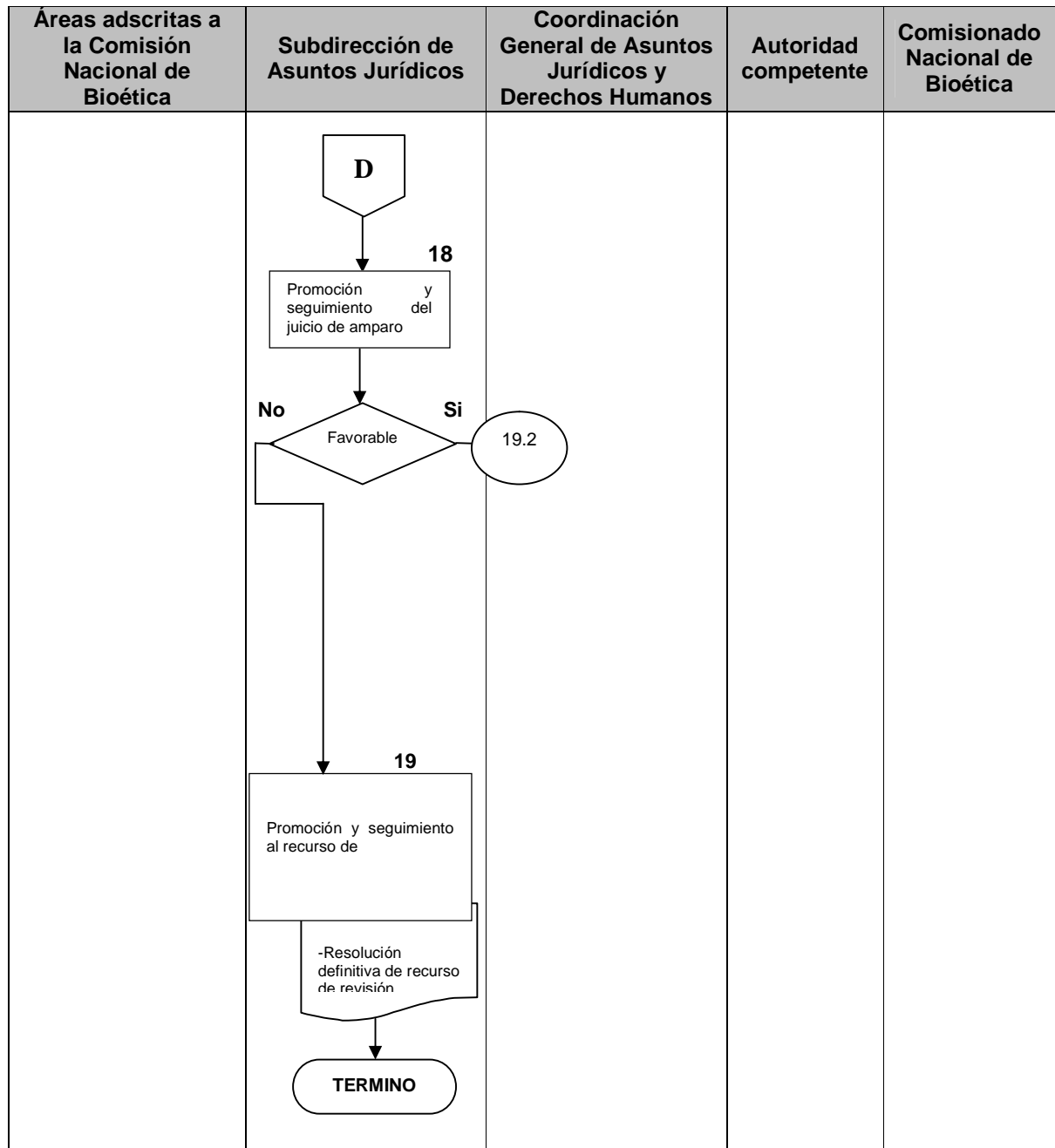




5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 416 de 466

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 417 de 466

6.0 Documentos Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato de denuncia civil.	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica

8.0 Glosario



8.1 Alegatos: Escrito en el cual el abogado expone las razones que sirven de fundamento al derecho de su representado, impugnando a las de la parte contraria.

8.2 Demanda: Una demanda judicial es una petición escrita formulada ante un tribunal de justicia y también el medio escrito a través del cual el demandante expone unos hechos y razona sus pretensiones frente al demandado, a un tribunal iniciando así un proceso de carácter civil en sentido amplio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.), constituyendo el primer acto que inicia la relación procesal.

8.3 Juicio de Amparo: Es un medio procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano que tiene por objeto específico hacer reales, eficaces y prácticas, las garantías individuales establecidas en la Constitución, buscando proteger de los actos de todas las autoridades sin distinción de rango, inclusive las más elevadas, cuando violen dichas garantías. Está regulado por la Carta Fundamental y la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal.

8.4 Litis: Es un vocablo latino que en idioma español se traduce como litigio, significando disputa o controversia judicial; diferencia de intereses entre dos partes, llamadas litigantes, sometidas a decisión de un Juez.

8.5 Pruebas: Son la justificación de la verdad de los hechos controvertidos hecha por los medios que autoriza y reconoce la ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 418 de 466



8.6 Recurso de Apelación: Es el medio impugnativo ordinario a través del cual una de las partes o ambas solicita que un tribunal de segundo grado examine una resolución dictada dentro del proceso por el juez que conoce de la primera instancia, expresando sus inconformidades al momento de interponerlo, con la finalidad de que el superior jerárquico, una vez que las analice y sin que pueda suplir sus deficiencias, corrija sus defectos modificándola o revocándola.

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de denuncia civil

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 419 de 466

ANEXO 10.1 FORMATO DE DEMANDA CIVIL

LA FEDERACIÓN (SECRETARÍA DE SALUD)

VS

_____ (1) _____

JUICIO ORDINARIO CIVIL



ESCRITO INICIAL

C. JUEZ DISTRITO EN MATERIA CIVIL

EN EL DISTRITO FEDERAL, EN TURNO.

PRESENTE.

LIC. _____ (2) _____, _____ (3) _____ de la Secretaría de Salud, cargo que acredito con la copia certificada del nombramiento que a la presente adjunto como **Anexo: 1**, y de conformidad con las facultades que me otorga el artículo 11-bis fracciones XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVII, y XLIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de enero de 2004; reformado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de febrero de 2010, señalando como domicilio legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en Calle Guadalajara número 46, 4° piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., C. P. 06700; confiriendo la representación que señala el artículo 17 fracción XVI del Reglamento citado anteriormente a las Licenciadas en Derecho _____ (4) _____, y autorizando para oír y recibir toda clase de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 420 de 466

notificaciones, así como para recoger toda clase de documentos y valores a los Licenciados en Derecho _____(5)_____, así como a los CC. _____(6)_____, ante Usted, con el debido respeto comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito, EN LA VIA ORDINARIA CIVIL, vengo a demandar de la _____(7)_____, siendo su _____(8)_____ el C. _____(9)_____ *persona que puede ser emplazada y notificada a juicio en el domicilio ubicado en:* _____(10)_____; la plena satisfacción y pago de las siguientes:

PRESTACIONES

I.- _____(11)_____

Fundándome para ello en las siguientes consideraciones de hecho que a continuación expongo:

HECHOS



1.- _____(12)_____

DERECHO

_____ (13) _____

Por lo anteriormente expuesto,

A USTED C. JUEZ, pido se sirva:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 421 de 466

PRIMERO. Tenerme por presentado con la personalidad con que me ostento en los términos del presente escrito y manifestaciones que anteceden, demandando a las personas que se mencionan, dar entrada a la presente demanda y tener por ofrecidas las pruebas correspondientes.



SEGUNDO. Ordenar se notifique y se emplace a los demandados, corriéndole traslado para que contesten la demanda dentro del plazo legal.

TERCERO. Se anexan copias simples de los documentos que se exhiben, a efecto de que los originales se guarden en el seguro del juzgado, y las copias simples se agreguen al juicio natural.

CUARTO. Previos los trámites de ley, dictar Sentencia condenando a los demandados al pago de las prestaciones reclamadas. Es de justicia y así procede.



México, Distrito Federal, a _____(14)_____

_____ (15) _____




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	30- Procedimiento para procesos civiles		Hoja: 422 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1 FORMATO DE DEMANDA CIVIL

- 1.- Expresar el nombre o razón social de la persona física o jurídica con la que se vaya a entablar la “litis”
- 2.- Servidor público que tenga la representación legal de la Secretaría de Salud.
- 3.- Cargo del Servidor público expresado en el punto inmediato anterior.
- 4, 5 y 6.- Servidores públicos autorizados por el representante legal de la Comisión Nacional de Bioética para oír y recibir todo tipo de información, documentos y valores que se generen por motivo de la presentación de la denuncia correspondiente.
- 7.- “Idem” con el punto 1 del presente instructivo.
- 8.- Expresar el cargo del representante legal, en caso de ser persona jurídica, de la empresa con la que se vaya a entablar “litis”.
- 9.- Expresar el nombre a que hace referencia el punto inmediato anterior del presente instructivo.
- 10.- Expresar el domicilio legal de la empresa con la que se vaya a entablar la “litis”
- 11.- Redactar las prestaciones que se vayan a reclamar a la persona o personas a que hace referencia el punto 1 del presente instructivo, por el motivo que haya generado el ejercicio de la acción.
- 12.- Redactar descripción pormenorizada de los hechos que hayan originado el motivo de la demanda civil que se trate, ubicando siempre circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- 13.- Expresar los preceptos legales de fondo y forma de la demanda civil a substanciar.
- 14.- Expresar la fecha en que se vaya a interponer la demanda civil correspondiente.
- 15.- Nombre y firma del representante legal de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 423 de 466

31.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</small>	Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 424 de 466

1.0 Propósito

1.1 Vigilar que se cumplan los instrumentos consensuales celebrados por esta Comisión Nacional de Bioética, en caso contrario se aplicaran las penas convencionales correspondientes y solicitar la efectividad de las garantías otorgadas, a efecto de resarcir el daño patrimonial.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Bioética y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de verificar si se prestan o no los servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato, en caso de que no se presten los servicios a entera satisfacción, se deben aplicar las penas convencionales previstas en el mismo.

3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de que una vez agotado el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo con la copia de los oficios mediante los cuales se le notifica a la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre la aplicación de las penas convencionales que realizaron las Áreas adscritas de la Comisión, o bien cuando recibe el oficio de las áreas usuarias de los servicios mediante el cual se le informa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos sobre el incumplimiento del contrato, la misma Subdirección de Asuntos Jurídicos inicia el procedimiento de rescisión del contrato.



3.3 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de emitir las instrucciones oportunas a través del Comisionado Nacional de Bioética para iniciar los trámites en caso de negativa del proveedor a entregar los bienes o realizar los servicios del contrato en tiempo y forma.

3.4 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será responsable de cancelar el contrato por instrucción del Comisionado Nacional de Bioética y de elaborar oficio de notificación para el proveedor, indicándole que se le rescindiré el contrato y que se hará efectiva la fianza de cumplimiento y/o anticipo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 425 de 466



3.5 La Subdirección de Asuntos Jurídicos a través del Comisionado Nacional de Bioética será la responsable de iniciar el proceso legal para hacer efectiva la fianza de cumplimiento y/o anticipo, previa notificación del Área solicitante.

3.6 La Subdirección de Asuntos Jurídicos a través del Comisionado Nacional de Bioética será responsable de enterar oportunamente al Órgano Interno de Control el resultado de la gestión para hacer efectivos a la fianza de cumplimiento y/o de anticipo.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 426 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de la posible irregularidad.	<p>1.1 Comunica mediante oficio, el posible incumplimiento en que hubiere incurrido el contratista o prestador de servicios, según sea el caso, a efecto de que se inicie la reclamación de la fianza correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de incumplimiento. 	Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética
2.0 Recepción de notificación de irregularidad	<p>2.1 Obtiene la notificación de la posible irregularidad y turna al residente obra para su notificación al contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de incumplimiento. 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
3.0 Notificación al Infractor	<p>3.1 Comunica a través del Comisionado Nacional de Bioética el inicio del procedimiento de rescisión administrativa al contratista o prestador de servicios, con los hechos que motivan la causa de la rescisión, otorgándole 15 días para que manifieste lo que a su derecho convenga o aporte la pruebas que considere convenientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inicio de procedimiento de rescisión administrativa. • Cédula de notificación 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 427 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Posesión de los trabajos ejecutados	<p>4.1 Procede a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y las instalaciones respectivas, elaborando para tal efecto el acta circunstanciada respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra 	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.0 Elaboración de acta circunstanciada de hechos	<p>5.1 Levanta acta circunstanciada de hechos donde se expresen las pruebas presentadas con o sin la comparecencia del contratista una vez que haya transcurrido el plazo para la entrega de la documentación por parte del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada de hechos 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
6.0 Elaboración de resolución definitiva	<p>6.1 Cuenta con un plazo de 15 días para resolver, una vez transcurrido el término.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución definitiva firmado por el Comisionado Nacional de Bioética 	Subdirección de Asuntos Jurídicos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PRAIC</p>
	<p>Subdirección de Asuntos Jurídicos</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato</p>		<p>Hoja: 428 de 466</p>



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de visto bueno	<p>7.1 Envía, mediante oficio signado por el Comisionado Nacional de Bioética el proyecto de resolución definitiva del incumplimiento del contrato a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para que emita las consideraciones correspondientes y, en su caso, otorgue su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de visto bueno • Proyecto de resolución definitiva 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
8.0 Recepción y análisis del proyecto de resolución definitiva.	<p>8.1 Recibe a través del Comisionado Nacional de Bioética el proyecto de resolución definitiva y analiza.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Pasa al punto 7</p> <p>Si: Pasa al punto 9</p>	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

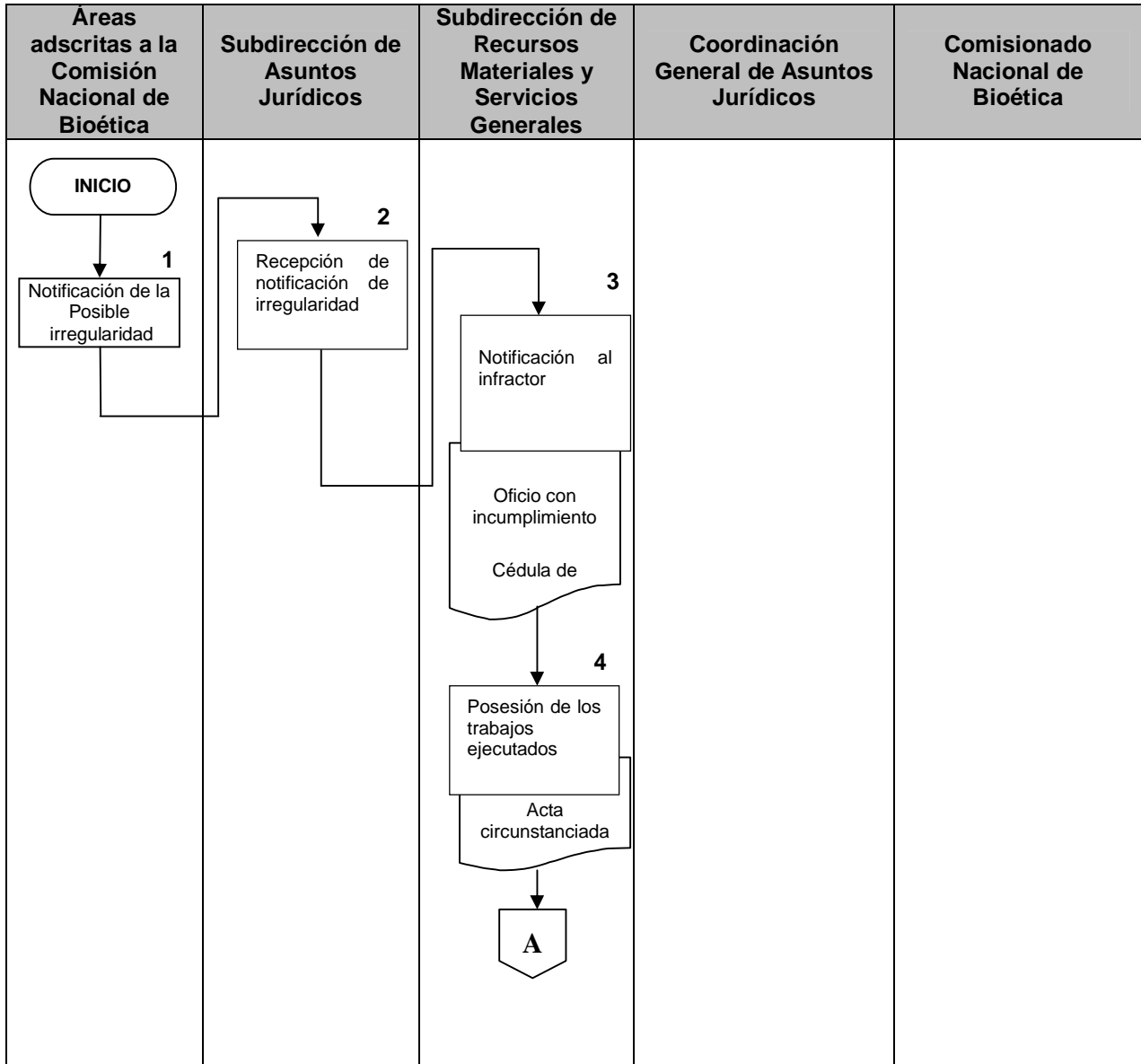
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 429 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción del visto bueno de resolución	<p>9.1 Envía la resolución definitiva al Titular de la Comisión Nacional de Bioética para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución definitiva 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
10.0 Recepción.	<p>10.1 Firma la resolución definitiva, se comunicará a la contratista y se hace del conocimiento del órgano interno de control (OIC).</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución definitiva Oficio de conocimiento al OIC 	Comisionado Nacional de Bioética
11.0 Notificación resolución definitiva	<p>11.1 Recibe la resolución firmada por el titular y notifica al contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución definitiva Cédula de notificación <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

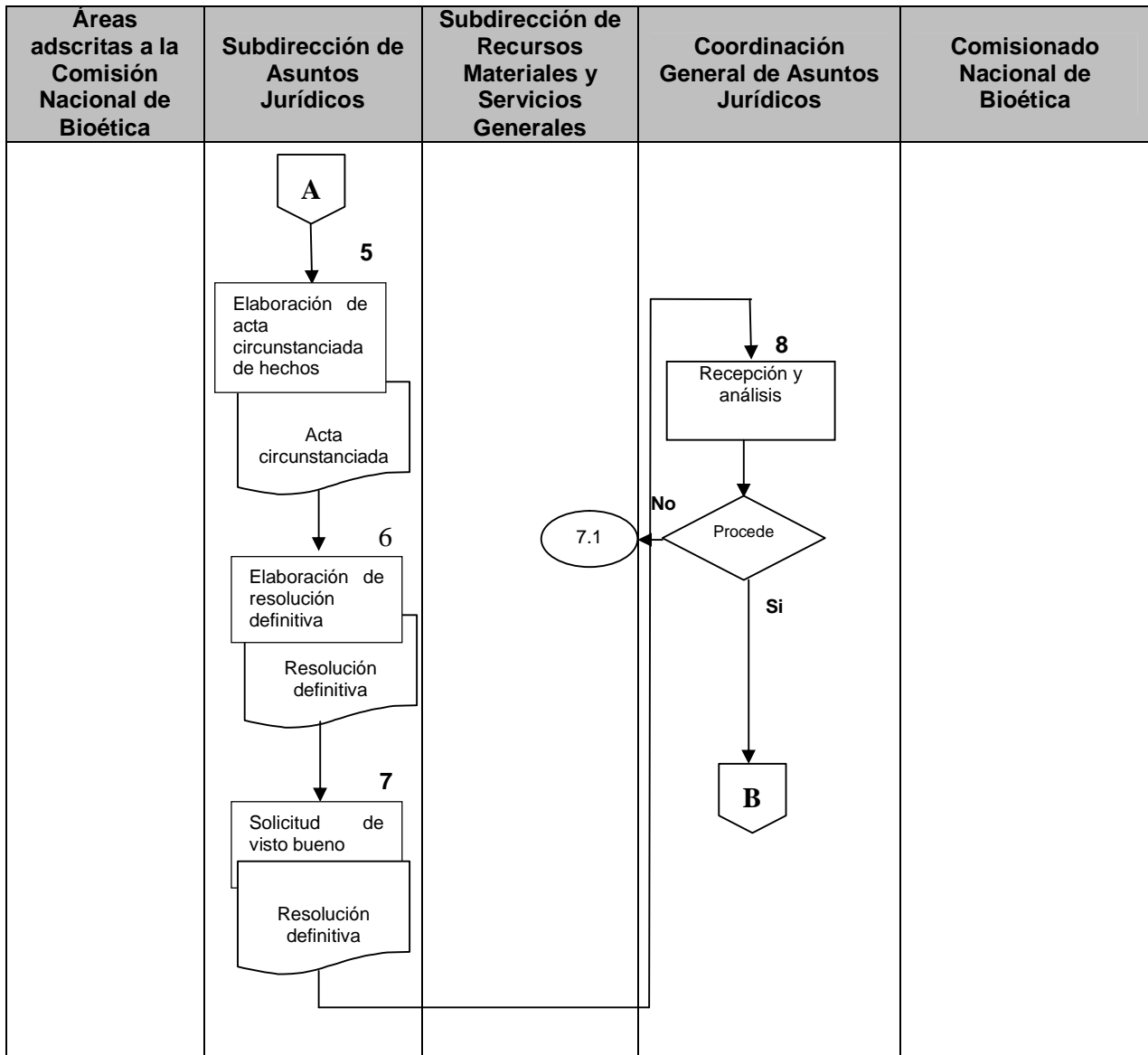
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 430 de 466



5.0 Diagrama de flujo



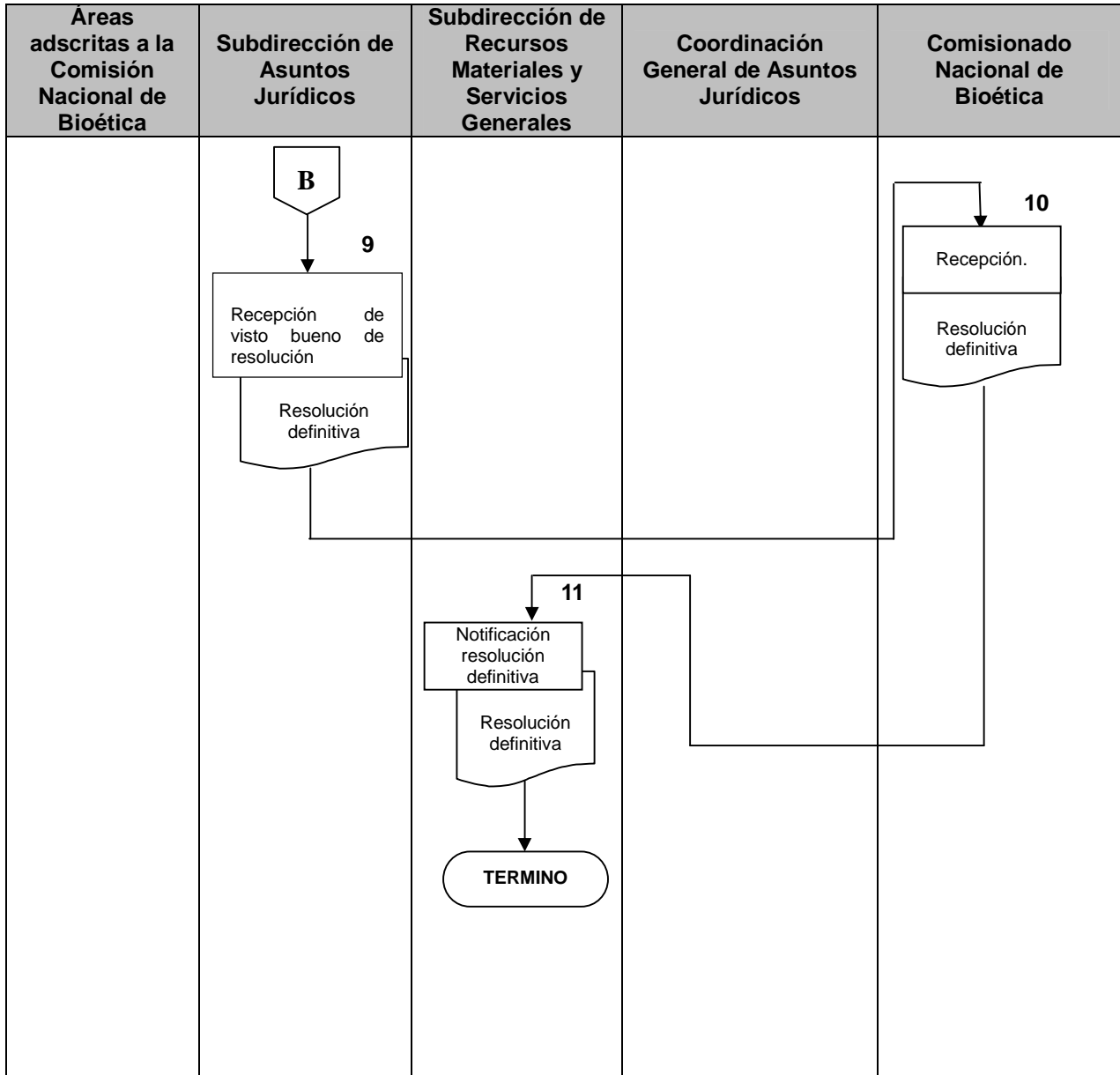
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PRAIC</p>
	<p>Subdirección de Asuntos Jurídicos</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato</p>		<p>Hoja: 431 de 466</p>



5.0 Diagrama de flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 432 de 466

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 433 de 466

6.0 Documentos Referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la CONBIOÉTICA	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Requisitos que deberán contener los expedientes para la efectividad de fianzas.	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica

8.0 Glosario



8.1 **Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta. b.- Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

8.2 **Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética.-** Comisionado, la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Operativa, la Dirección del Centro de Conocimiento Bioético, la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.

8.3 **Fianza.-** Es un contrato a través del cual una Afianzadora (Fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (Acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (Deudor) en caso de que éste no lo hiciera.

8.4 **Notificación.-** Notificar, etimológicamente, proviene del latín notificare, derivado, a su vez, de *notus*, que significa “conocido”, y de *facere*, que quiere decir “hacer”.

En consecuencia, notificación es el acto de hacer conocido, poner en conocimiento o hacer conocer algo. Se trata en definitiva, de un acto de comunicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 434 de 466

8.5 Recurso de Revisión.- El que se interpone para obtener la revocación de sentencia firme en casos extraordinarios determinados por las leyes.

8.6 Rescisión de Contrato.- La rescisión es el remedio jurídico para la reparación de un perjuicio económico que el contrato origina a determinadas personas, consistente en hacer cesar su eficacia, por lo que es un supuesto de ineficacia sobrevenida.



8.7 Resolución.- La resolución judicial es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos



10.1 Requisitos que deberán contener los expedientes para la efectividad de fianzas.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 435 de 466



ANEXO 10.1 REQUISITOS DEL PARA LA CALIFICACIÓN, ACEPTACIÓN Y REMISIÓN DE LAS GARANTÍAS PARA SU EFECTIVIDAD POR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

Marque con una "X" los documentos que conforman el expediente relativo a la efectividad de fianzas, así como el número de copias que lo acompañan:

Documentos necesarios	Original	Copia certificada
1. Oficio de remisión, del expediente de fianza con la solicitud de efectividad de la misma.		
2. El contrato administrativo el o los convenios modificatorios realizados al mismo, incluyendo los documentos en que obren los acuerdos de las partes sobre la modificación y ajuste de costos.		
3. Póliza de fianza y copia certificada, así como, en su caso, de los endosos modificatorios a la misma.		
4. Documentación generada entre la dependencia u órgano desconcentrado y el proveedor, contratista, prestador del servicio, autorizado, permisionario o concesionario, relevante para los efectos de la exigibilidad de la fianza.		
5. Documentación generada con motivo de la realización del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, así como de las constancias de notificación personal de dicha rescisión.		
6. Escrito de inconformidad presentado y resolución por autoridad competente, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, así como su debida notificación al contratista, proveedor, prestador del servicio, concesionario, autorizado, permisionario o cualquier otro que corresponda.		



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	<p>Código: PRAIC</p>
	<p>Subdirección de Asuntos Jurídicos</p>		<p>Revisión: 0</p>
	<p>31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato</p>		<p>Hoja: 436 de 466</p>

Documentos necesarios	Original	Copia certificada
7. Acta circunstanciada donde se especifique detalladamente el estado que guardan los trabajos realizados, las causas que motivaron la resolución rescisoria o terminación anticipada.		
8. Acta de entrega-recepción de los trabajos materia del contrato de obra que corresponda.		
9. Finiquito de obra y su debida notificación al contratista, de conformidad con los artículos 62 fracción II y 64 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
10. Estimaciones generadas, facturas, cuentas por liquidar certificadas y/o recibos de pago.		
11. Bitácora de obra.		
12. Acta Administrativa de Incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, concesionario o cualquier otro.		
13. La liquidación de Adeudo.		
14. Acta Administrativa de Incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, concesionario o cualquier otro.		
15. La liquidación de Adeudo.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRAIC
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	31- Procedimiento para la elaboración de la rescisión administrativa por incumplimiento de contrato		Hoja: 437 de 466

Documentos necesarios	Original	Copia certificada
16. La notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, mediante la cual se entrega a la afianzadora copia del oficio de remisión del expediente que nos ocupa a la Tesorería de la Federación.		
17. Cualesquiera otros documentos que el área administrativa considere que son constitutivos de la acción de cobro.		

**** NOTA:** Las solicitudes de efectividad de fianzas que se remitan a la Tesorería de la Federación, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, para lo cual deberá tomar en consideración lo establecido para cada acto en la legislación que le resulte aplicable, destacando para los contratos administrativos y demás actos, según su materia las siguientes disposiciones: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles y aquellas que se refieran a otros actos como las aplicables en materia de concesiones, permisos o autorizaciones.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 438 de 466

32.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS PENALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPP-NLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 439 de 466

1.0 Propósito.

1.1 Brindar atención oportuna y asesoría jurídica, previo el análisis correspondiente, formular las denuncias de hechos presumiblemente constitutivos de delito por irregularidades detectadas por las áreas que conforman a la Comisión Nacional de Bioética, procediendo a allegar al Ministerio Público los elementos que le permita ejercitar la acción penal, y de ser el caso darle seguimiento al proceso que se inicie procurando obtener del Órgano Jurisdiccional la resolución que permita resarcir el daño patrimonial, obteniendo el visto bueno por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Agencia del Ministerio Público.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de atender las denuncias de hechos realizadas por la propia Subdirección o las diferentes áreas que conforman esta Comisión Nacional de Bioética, en las que se hace del conocimiento a través del Comisionado Nacional de Bioética a la Procuraduría General de la República las acciones u omisiones detectadas.

3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de allegarse y remitir a través del Comisionado Nacional de Bioética a la Procuraduría General de la República los medios de prueba tendientes a acreditar los hechos narrados en la denuncia penal respectiva.



3.3 La Subdirección es la responsable de solicitar a la Procuraduría General de la República Comisionado Nacional de Bioética, ejercite la acción penal correspondiente.

3.4 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable a través del Comisionado Nacional de Bioética de interponer los recursos o medios de defensa que avalen la actuación.

3.5 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de brindar asesoría jurídica en materia penal a las diferentes áreas que componen esta Comisión.




3.6 El Comisionado Nacional de Bioética y la Subdirección de Asuntos Jurídicos son las responsables de fungir como coadyuvantes de la Representación Social de la Federación o bien del Órgano Jurisdiccional competente.

3.7 La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de dar seguimiento procesal a las denuncias y/o procesos en los cuales sea parte la Comisión Nacional de Bioética.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPP-NLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 440 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conocimiento del ilícito.	1.1 Notifica el ilícito vía oficio o telefónica a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, ya sea en flagrancia o no. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conocimiento del ilícito o reporte telefónico 	Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética.
2.0 Notificación del ilícito.	2.1 Recibe el oficio donde se notifica el acto ilícito, o en su caso, atiende la llamada telefónica y <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
3.0 Elaboración de acta administrativa	3.1 Elabora el acta administrativa en conjunto con el área que notifica a partir de la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Acta administrativa 	Subdirección de Asuntos Jurídicos. Área notificante.
4.0 Elaboración de proyecto de denuncia	4.1 Elabora y envía proyecto de denuncia, mediante oficio a través del Comisionado Nacional de Bioética, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de denuncia. 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
5.0 Revisión del proyecto de denuncia.	5.1 Obtiene el proyecto de denuncia por parte de la Comisión Nacional de Bioética. Procede: No: Pasa al punto 2 Si: Pasa al punto 6. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. Proyecto de denuncia. 	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

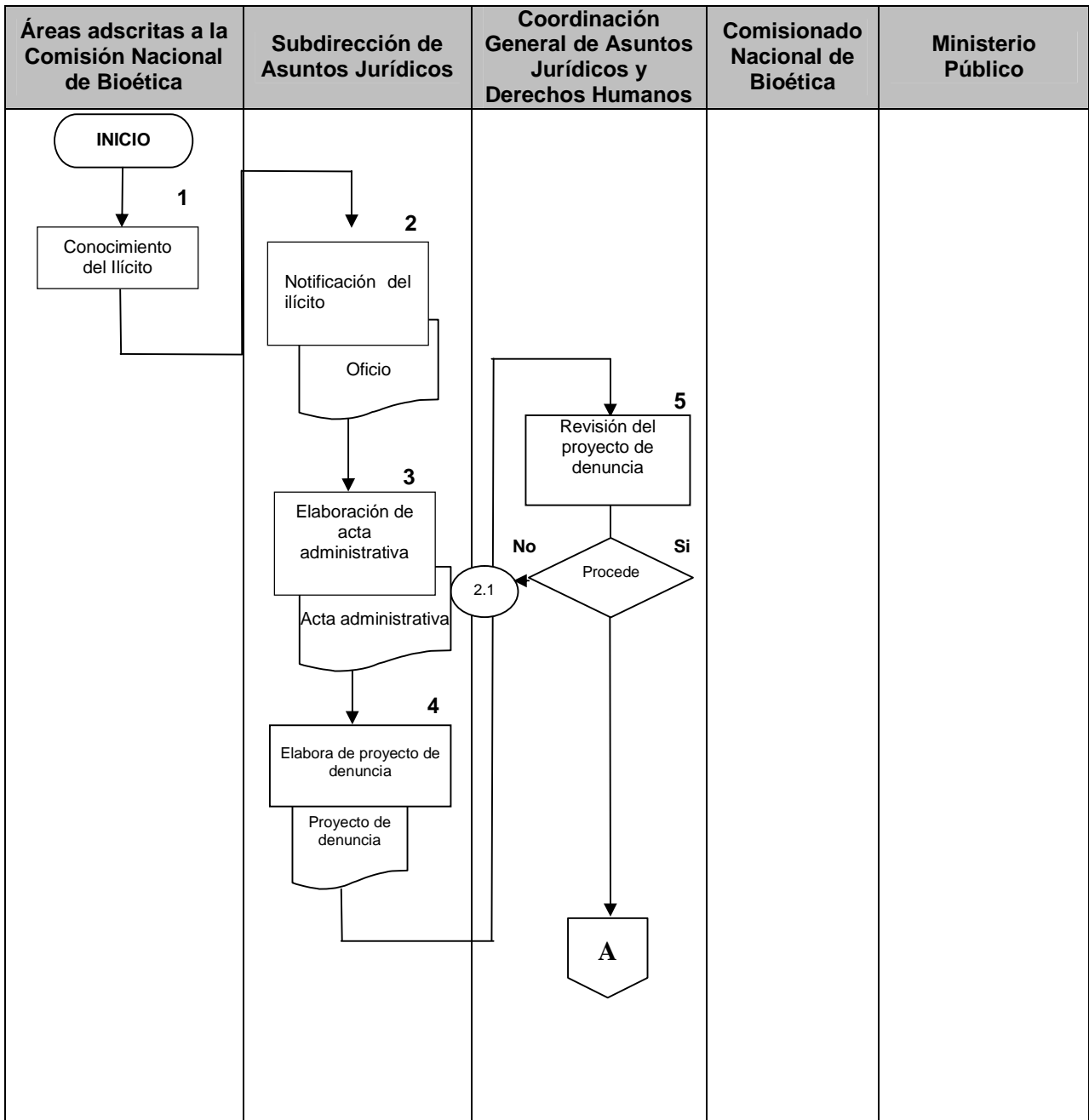
  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CONBIOÉTICA <small>Comisión Nacional de Bioética</small>	Código: PPP-NLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 441 de 466



4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción del proyecto de denuncia.	6.1 Recibe el oficio con el visto bueno del proyecto de denuncia y elabora por sí o a través del Comisionado Nacional de Bioética el oficio dirigido al Ministerio Público Federal en el que se acredita la personalidad Jurídica, se acredita la propiedad del bien afectado a favor de la Federación y se entrega denuncia a la Procuraduría General de la República. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de oficio al Ministerio Público 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
7.0 Documentación para el Ministerio Público.	7.1 Obtiene la documentación soporte, revisa, firma el oficio dirigido al Ministerio Público y regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Bioética. <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Ministerio Público. 	Comisionado Nacional de Bioética.
8.0 Remisión al Ministerio Público.	8.1 Recibe la documentación soporte y oficio firmado por parte del Comisionado Nacional de Bioética, y remite al Ministerio Público. <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Ministerio Público. 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
9.0 Recepción de denuncia.	9.1 Recibe oficio y documentación soporte y emite requerimiento a la Comisión Nacional de Bioética, mismo que puede ser: ratificar denuncia, acreditar propiedad o allegar elementos <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Ministerio Público.
10.0 Atención al requerimiento del Ministerio Público.	10.1 Recibe el requerimiento por parte del Ministerio Público Federal y se atiende. <ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
11.0 Verificación del requerimiento.	11.1 Elabora acuerdo, el cual puede ser: reserva, no ejercicio de la acción penal o ejercicio de la acción. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Ministerio Público 	Ministerio Público.
12.0 Recepción de acuerdo.	12.1 Recibe el acuerdo por parte del Ministerio Público y, en su caso, hace reclamación ante la Aseguradora que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Asuntos a Jurídicos.

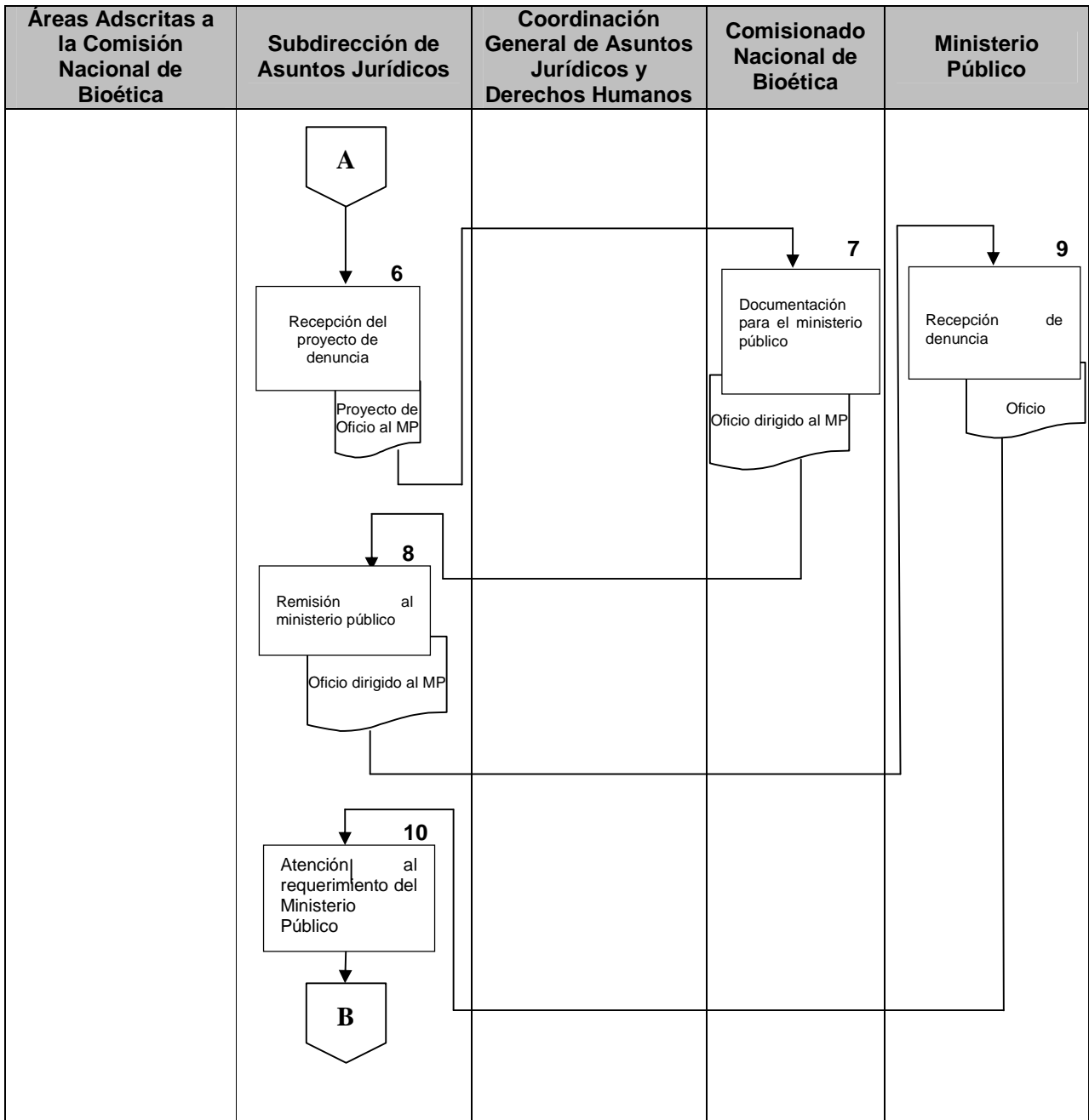
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPP-NLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 442 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



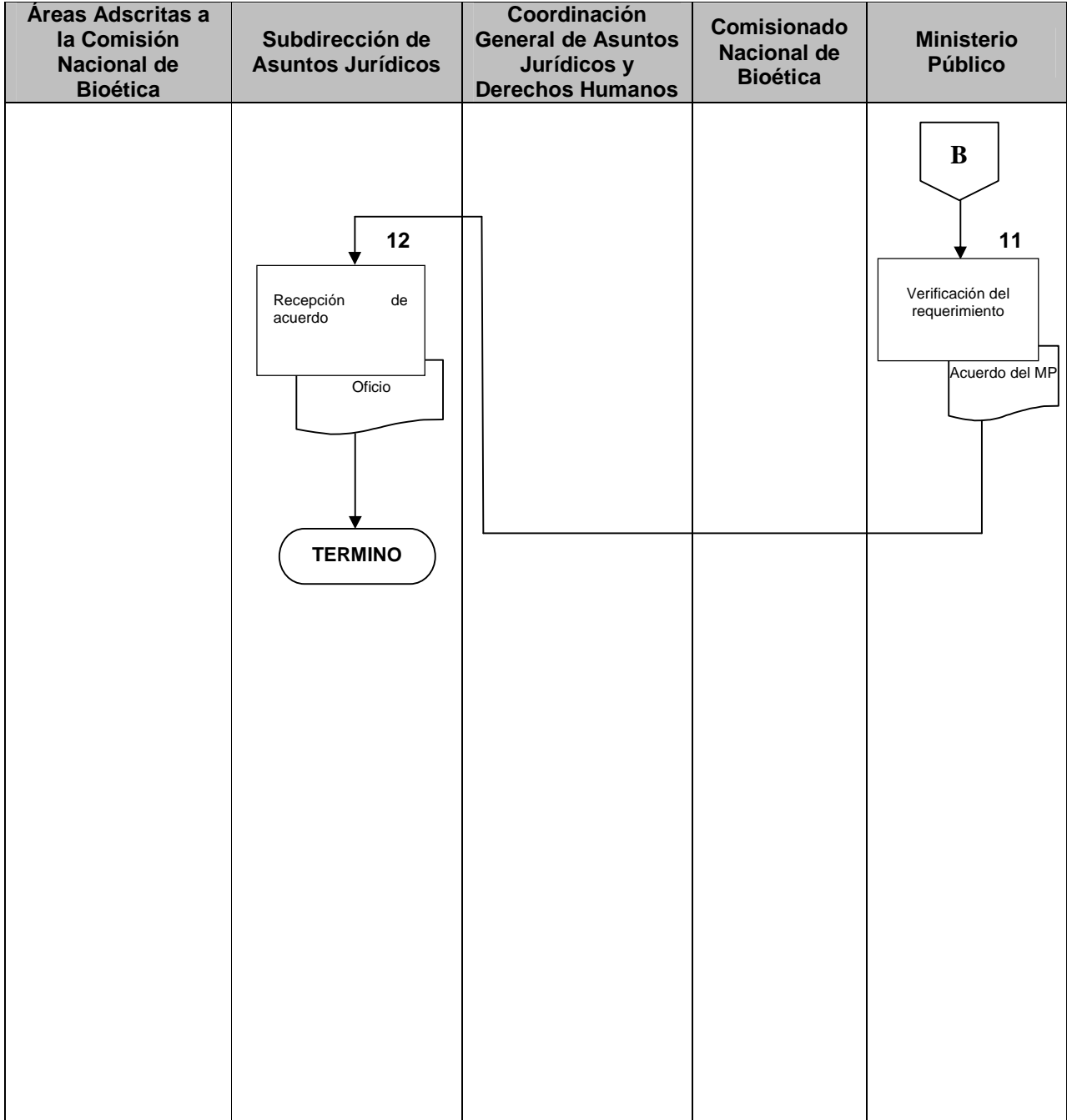
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 443 de 466



5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPP-NLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 444 de 466

5.0 Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPP-NLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 445 de 466

6.0 Documentos Referencia.

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica.
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica.
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica.
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	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
Formato para denuncia de hechos	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica



8.0 Glosario.

8.1 Acción penal: el acto en abstracto mediante el cual comienza el proceso penal.

8.2 Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética.- Comisionado, la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Operativa, la Dirección del Centro de Conocimiento Bioético, la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.

8.3 Denuncia: Es un derecho de petición el denunciante no forma parte del procedimiento penal. Desde el momento en que interpone la denuncia da comienzo a un procedimiento que los órganos competentes llevarán a cabo de oficio. La denuncia no obliga a las autoridades a comenzar un proceso judicial, aunque pueden incurrir en infracciones administrativas o penales si no lo investigan con la debida diligencia sin un motivo fundado.

8.4 Ministerio Público: El Ministerio Público es la fiscalía u órgano acusador del estado, el ministerio público, como representante sociedad, monopoliza el ejercicio de la acción penal, en nombre del estado. Suele ser considerado como la parte acusadora, de carácter público, encargada por el estado, de exigir la actuación de la pretensión punitiva y de su resarcimiento,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 446 de 466

en el proceso penal. Como representante de la sociedad, el ministerio público no persigue ningún interés propio, ni ajeno, sino que realiza llanamente la voluntad de la ley.



8.5 Reserva de ley: Es la facultad que tiene el Ministerio Público para absolver al inculcado bajo la tesitura de que sólo pueden castigarse las conductas expresamente descritas como delitos en el código penal federal o del fuero común.

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 para denuncia de hechos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 447 de 466

ANEXO 10.1 FORMATO PARA DENUNCIA DE HECHOS

México, D. F., a ____ (1) ____ de ____ de 20 ____

ASUNTO: ____ (2) ____

C. ____ (3) ____



Av. ____ (4) ____, Distrito Federal, México, D.F.

CIU D A D

LIC. ____ (5) ____, ____ (6) ____ de la Comisión Nacional de Bioética, cargo que acredito con ____ (7) ____, signado por el ____ (8) ____ en su carácter de ____ (9) ____ la Secretaría de Salud, que adjunto al presente como **ANEXO 1**, y en representación de la Comisión Nacional de Bioética, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y comunicados el ubicado en Carretera Picacho-Ajusco, número 154, piso 5, colonia Jardines en la Montaña, Código Postal 14210, Delegación Tlalpan, autorizando de conformidad con el artículo 141 del Código Federal de Procedimientos Penales para oír y recibir toda clase de información, documentos y valores aún los de carácter personal a los C.C. ____ (10) ____ y ____ (11) ____, quienes podrán apersonarse de manera conjunta o indistintamente. Ante usted respetuosamente comparezco a fin de:

EXPONER

Por medio del presente escrito con fundamento en los artículos 8, 16, 20, 21 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 118 y 119 del Código Federal de Procedimientos Penales; el Manual de Organización de este Órgano

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 448 de 466

Desconcentrado en lo relativo a las funciones de la _____(12)_____; ante usted respetuosamente vengo a **Presentar Formal Denuncia de Hechos** y en caso de ser requisito de procedibilidad **QUERRELLA** en contra de _____(13)_____. Lo anterior a efecto de que se realicen las investigaciones de rigor y estilo y en su caso se determine si de los hechos narrados se desprende la existencia de delito alguno cometido en agravio de _____(14)_____, al tenor de la siguiente relación de:

HECHOS

1. _____(15)_____

A efecto de corroborar lo mencionado, desde este momento ofrezco a favor de mí representada, las siguientes:

PRUEBAS

1. _____(16)_____



DERECHO

Son de aplicarse en cuanto al fondo los preceptos relativos y aplicables del _____(17)_____

En cuanto al procedimiento que rige la indagatoria, son de aplicarse los artículos 8, 16, 20, 21 y 102 Constitucional; así como los contenidos relativos del _____(18)_____

Por lo anteriormente expuesto y fundado,

A USTED ATENTAMENTE PIDO SE SIRVA:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 449 de 466

PRIMERO.- Tenerme por presentado, con la personalidad que ostento, formulando la presente denuncia de hechos en contra de _____(19)_____, por hechos posiblemente constitutivos de delito;

SEGUNDO.- Se tengan por ofrecidas y admitidas las pruebas señaladas en párrafos precedentes de la presente denuncia, por no ser contraria a la moral o al derecho; y,



TERCERO.- Iniciar la Averiguación Previa que en derecho proceda, realizando todas las diligencias necesarias para su perfeccionamiento, hasta su resolución, ejercitando Acción Penal en contra de _____(20)_____

ATENTAMENTE

LIC. _____(21)_____



_____ (22)_____

C.c.p. _____(23)_____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 450 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1 FORMATO DE DENUNCIA DE HECHOS

- 1.- Escribir la fecha en que deba presentarse la denuncia correspondiente.
- 2.- El asunto relativo a la denuncia de que se trate.
- 3.- Servidor Público que tenga la competencia para conocer de la denuncia correspondiente.
- 4.- Domicilio para oír y recibir notificaciones del servidor público con competencia para conocer de la denuncia correspondiente.
- 5.- Servidor público adscrito a la Comisión Nacional de Bioética que tenga la representación legal del órgano desconcentrado.
- 6.- Cargo del servidor público expresado en el punto inmediato anterior.
- 7.- Documento con el que se acredite la personalidad jurídica del representante legal de la Comisión Nacional de Bioética.
- 8.- Nombre del servidor público que firme el documento con el que se acredita la personalidad jurídica del representante legal de la Comisión Nacional de Bioética.
- 9.- Cargo del servidor público expresado en el punto inmediato anterior.
- 10 y 11.- Servidores públicos autorizados por el representante legal de la Comisión Nacional de Bioética para oír y recibir todo tipo de información, documentos y valores que se generen por motivo de la presentación de la denuncia correspondiente.
- 12.- El nombre del puesto donde se fundamente la substanciación de la denuncia correspondiente.
- 13.- Redactar la expresión “en contra de quien o quienes resulten responsables”, en caso de no tener un responsable directo; en caso contrario, expresar el nombre de la persona o servidor público al que se le atribuya la responsabilidad de que se trate.
- 14.- El nombre de la entidad, unidad, área o servidor público al que se le haya agraviado en su esfera jurídica.
- 15.- Redactar descripción pormenorizada de los hechos que hayan originado el motivo de la denuncia que se trate, ubicando siempre circunstancias de modo, tiempo y lugar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PPPNLS
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	32- Procedimiento para procesos penales		Hoja: 451 de 466

16.- Redactar las pruebas que sirvan de base para comprobar y acreditar los hechos expresados en el punto inmediato anterior.



17.- Expresar la normatividad sustantiva aplicable al fondo del asunto, en lo correspondiente al ámbito de competencia.

18.- Expresar la normatividad adjetiva aplicable a la forma del asunto, en lo correspondiente al ámbito de competencia.



19 y 20.- "Idem" con el punto 13 del presente instructivo.

21 y 22.- Nombre y cargo del representante legal de la Comisión Nacional de Bioética.

23.- Redactar las copias de conocimiento a las que se le vaya a correr traslado la denuncia de hechos correspondiente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 452 de 466

33.- PROCEDIMIENTO PARA REVISION, VALIDACION LEGAL Y FIRMA DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 453 de 466

1.0 Propósito

1.1 Cuidar que en los contratos y convenios que celebre la Comisión Nacional de Bioética, este debidamente protegido el patrimonio de este órgano desconcentrado, a través de la revisión exhaustiva de los mismos y verificando que las personas que los suscriben por parte de los proveedores cuenten con los poderes suficientes para ello; además vigilar que los contratos y convenios cumplan con los elementos que disponen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando por su naturaleza sean aplicables dichas legislaciones.

2.0 Alcance

2.1 A nivel Interno el procedimiento a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.



2.2 A nivel externo el Procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de vigilar que en los contratos y convenios, se observen las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.2 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de notificar al área solicitante las observaciones realizadas a los instrumentos consensuales, quien rubricará el documento que las mismas y una vez corregidas, se firmará el contrato respectivo para su celebración.

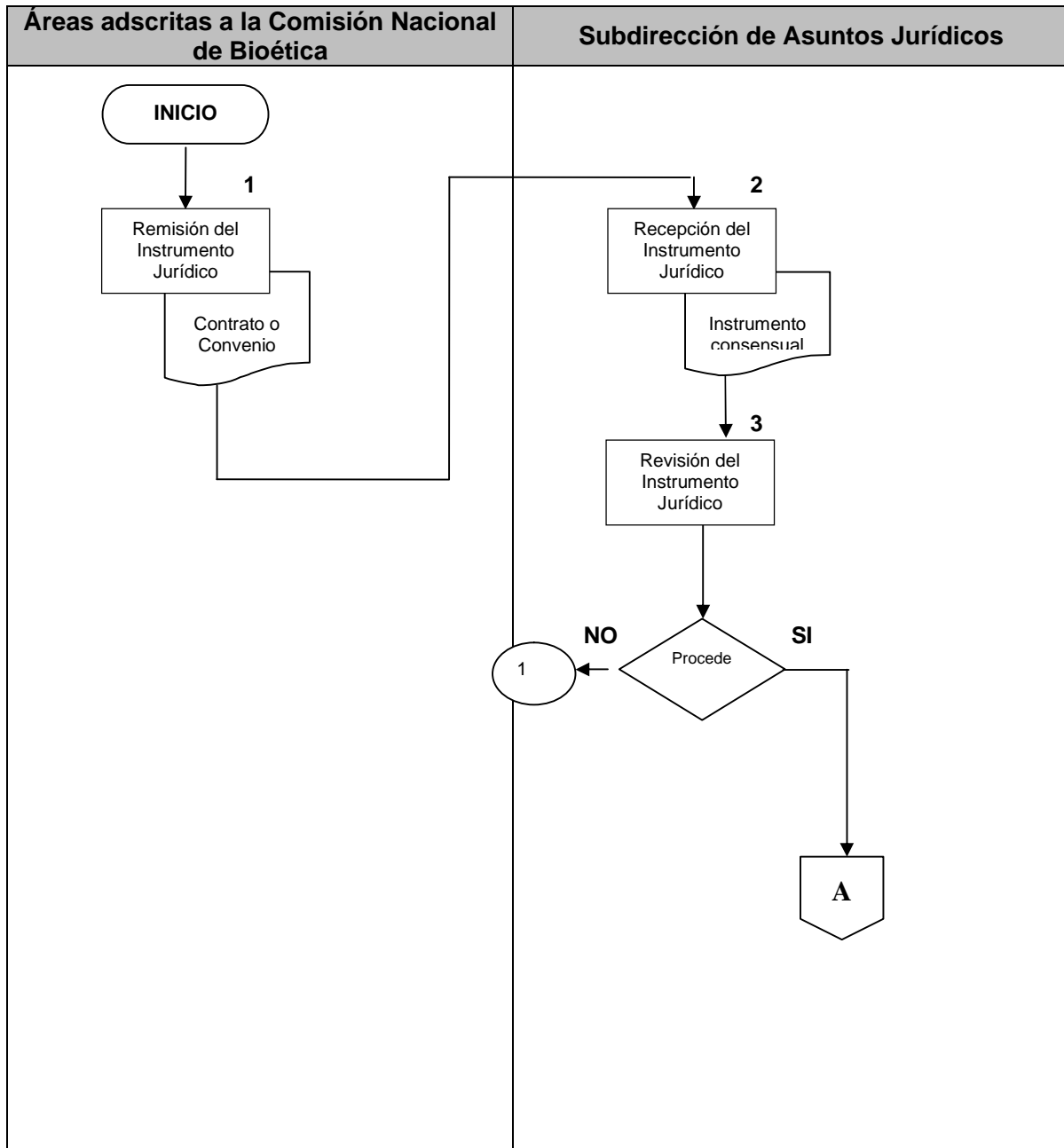
3.3 La Subdirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de analizar, y en su caso corregir los contratos a celebrar por la Comisión Nacional de Bioética con el previo conocimiento del Comisionado Nacional de Bioética.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 454 de 466

4.0 Descripción del procedimiento.

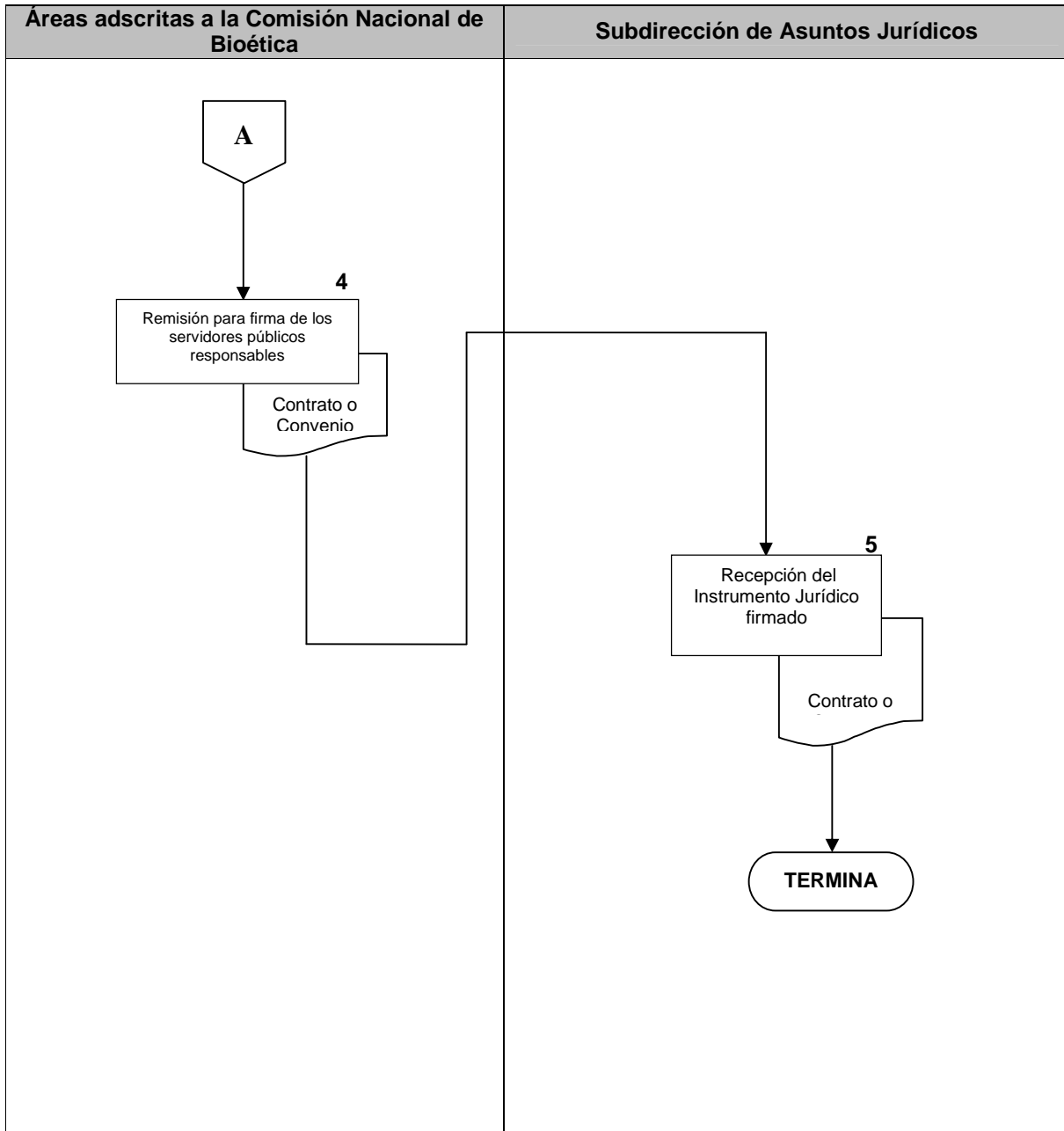
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión del Instrumento Jurídico	1.1 Remite contrato o convenio para su revisión y validación a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> Instrumento consensual 	Áreas Adscritas a la Comisión Nacional de Bioética.
2.0 Recepción del Instrumento Jurídico	2.1 Recibe el contrato o convenio; lo registra y clasifica con un número. <ul style="list-style-type: none"> Instrumento Consensual 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
3.0 Revisión del Instrumento Jurídico	3.1 Realiza un análisis del aspecto legal del instrumento consensual. Procede: No: Pasa a la actividad 1 Si: Pasa al punto 4 <ul style="list-style-type: none"> Instrumento consensual Observaciones derivadas del Instrumento consensual Instrumento consensual 	Subdirección de Asuntos Jurídicos.
4.0 Remisión para firmas de los servidores públicos responsables.	4.1 Recibe el área solicitante el contrato, y se encarga de recabar las firmas de los servidores públicos responsables y regresa a la Subdirección de Asuntos Jurídicos quien informa al Comisionado Nacional de Bioética. <ul style="list-style-type: none"> Instrumento Consensual 	Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética
5.0 Recepción del Instrumento Jurídico	5.1 Recibe el contrato ya firmado y lo archiva. <ul style="list-style-type: none"> Contrato y/o Convenio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Asuntos Jurídicos



5.0 Diagrama de Flujo



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>CONBIOÉTICA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA</p>	Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 456 de 466

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 457 de 466

6.0 Documentos Referencia

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la CONBIOÉTICA	No aplica
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.	No aplica
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Disposiciones y requisitos a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los instrumentos consensuales que genere la Comisión Nacional de Bioética.	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica
Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría de Salud genere, incluidos los internacionales.	5 años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética.- Comisionado, la Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Operativa, la Dirección del Centro de Conocimiento Bioético, la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico.

8.2 Contrato: Acuerdo celebrado por dos o mas personas por medio del cual se crean, transfieren derechos y obligaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 458 de 466

8.3 Convenio: Acuerdo celebrado entre dos o más personas que crea, transfiere, modifica o extingue derechos y obligaciones.

8.4 Remisión: Acción y efecto de remitir o remitirse.

8.5 Recabar: Pedir, reclamar algo alegando o suponiendo un derecho.

8.6 Validación: Firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto.



9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos

10.1 Formato de Instrumento consensual

10.2 Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría de Salud genere, incluidos los internacionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 459 de 466

ANEXO 10.1 FORMATO DE INSTRUMENTO CONSENSUAL

CONTRATO DE _____(1)_____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO _____(2)_____ EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ, _____(3)_____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____(4)_____, LIC. _____(5)_____ CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES (6)

DECLARACIONES (7)



I "LA COMISIÓN" DECLARA: (8)

1. (naturaleza jurídica) (9)
2. (atribución) (10)
3. (representación) (11)
4. (domicilio) (12)

II. "LA INSTITUCIÓN", por conducto de su representante declara: (13)

1. (naturaleza jurídica) (14)
2. (atribución) (15)
3. (representación) (16)
4. (domicilio) (17)

III. AMBAS PARTES DECLARAN: (18)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 460 de 466

CLAUSULAS (19)

PRIMERA. OBJETO (20)

SEGUNDA. ALCANCES (21)

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA COMISIÓN” (22)

CUARTA. COMPROMISOS DE “_____” (23)

QUINTA. MONTO (24)

SEXTA. PAGO (25)

SÉPTIMA. VIGENCIA (26)

OCTAVA. TERMINACIÓN (27)



NOVENA. CAUSAS DE TERMINACIÓN (28)

DÉCIMA. JURISDICCIÓN (29)

(30) Enteradas las partes de su contenido, valor y alcance legal, se manifestaron conformes, firmando el presente en dos tantos, para cada una de ellas, en la **(31)** Ciudad de México, Distrito Federal a los ____ días del mes de ____ del año dos mil once.



FIRMAS (32)

COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 461 de 466

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.1 FORMATO DE INSTRUMENTO CONSENSUAL

- 1.- Se anotará el tipo de Prestación que se realizará.
- 2.- Nombre y cargo de la persona con atribuciones para celebrar el instrumento jurídico.
- 3.- Personalidad que se le reconoce al firmante del instrumento jurídico.
- 4.- Persona que tiene la personalidad jurídica para suscripción del instrumento jurídico por la parte de la contratista.
- 5.- Nombre completo de la persona que suscribe el contrato por parte de la contratista.
- 6.- Breve descripción del motivo para la celebración del instrumento consensual.
- 7.- Descripción de la Comisión Nacional de Bioética, de sus atribuciones para la celebración del instrumento consensual.
- 8.- Declaraciones de la Comisión Nacional de Bioética, descripción de sus datos personales para la realización del instrumento consensual.
- 9.- Naturaleza jurídica de la parte que contrata la Comisión Nacional de Bioética.
- 10.- Atribución, fundamento legal que le autoriza a celebrar el instrumento consensual.
- 11.- Representación.- Es la personalidad jurídica de la persona que suscribe el instrumento consensual de la Comisión Nacional de Bioética.
- 12.- Domicilio legal de la parte que contrata la Comisión Nacional de Bioética.
- 13.- Declaraciones de la parte contratista.
- 14.- Naturaleza jurídica de la contratista.
- 15.- Atribución, fundamento legal que le da autorización para celebrar instrumentos consensuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 462 de 466

16.- Representación.- Es la personalidad jurídica de la persona contratista que celebrará el instrumento consensual.

17.- Domicilio legal de la contratista.

18.- Ambas partes declaran.- Se hace la anotación de la voluntad de ambas partes de celebrar el instrumento jurídico.

19.- Cláusulas.- Especificación y características del instrumento consensual.

20.- Objeto.- Define cual es el motivo para la celebración del instrumento consensual.

21.- Alcances.- Descripción de las condiciones requeridas para el buen desarrollo del compromiso, objeto del instrumento consensual.

22.- Compromisos de la Comisión Nacional de Bioética.- Especificación de la forma sobre como coadyuvará con la contratista para el buen desarrollo del instrumento consensual.

23.- Compromisos de la contratista.- La especificación de la forma como cumplirá con el objeto del contrato para el buen desarrollo del instrumento consensual.

24.- Monto.- Detalle del importe total del instrumento jurídico, especificando si el importe incluye el Impuesto al Valor Agregado.

25.- Pago.- Desglose de la forma en que se ha de realizar el pago, o los pagos realizados.

26.- Vigencia.- Se deberá anotar claramente el inicio del trabajo a realizar, y

27.- Terminación.- Anotar claramente la fecha en que la contratista se obliga a entregar el bien contratado.



28.- Causas de terminación, se especificarán los motivos por los cuales el instrumento consensual puede terminar anticipadamente.

29.- Jurisdicción.- Se especificará que las partes se someten a los tribunales del Distrito Federal para cualquier caso de controversia.

30.- Enteradas las partes de su contenido, valor y alcance legal, se manifestaron conformes, firmando el presente

31.- Lugar en donde se realiza y se firma el instrumento consensual.

32.- Firma de las partes que suscriben el instrumento consensual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 463 de 466

ANEXO 10.2 LINEAMIENTOS Y REQUISITOS GENERALES A QUE DEBEN SUJETARSE DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES Y DEMÁS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE LA SECRETARÍA DE SALUD GENERE, INCLUIDOS LOS INTERNACIONALES.

“Disposiciones y requisitos a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los instrumentos consensuales que genere la Comisión Nacional de Bioética”

Primera. El presente oficio circular tiene por objeto establecer las acciones relativas a los procesos de revisión a los que se sujetarán los instrumentos consensuales que celebren todas las áreas adscritas a la Comisión Nacional de Bioética por lo que los titulares de área o servidor público facultado para la celebración del instrumento consensual que se trate, deberán tomar en consideración las disposiciones contenidas en el presente documento en la elaboración suscripción y seguimiento de los instrumentos que celebren.

Segunda. Para los efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

Contratante.- Personas físicas o morales, públicas o privadas que adquieren compromisos mutuos para llegar a un fin.

Contratista.- Persona física o moral que adquiere un compromiso con quien lo contrata para realizar un acto.

Instrumento consensual.- Todo acuerdo de voluntades entre dos o más partes que tenga por objeto, crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.



Justificación.- Razones que soportan actos.

Titulares de Área.- La Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Operativa, Dirección de Planeación y Desarrollo Académico y Dirección del Centro de Conocimiento Bioético, de la Comisión Nacional de Bioética.

La Comisión.- La Comisión Nacional de Bioética.

Lineamientos.- Los lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos normativos que la Secretaría de Salud genere, incluidos los internacionales.

Suficiencia Presupuestaria.- Disponibilidad presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 464 de 466

Tercera. Se recomienda a los Titulares de Área que al pretender formalizar in Instrumento Consensual, observen lo siguiente:




- I. Observar que se cuenta con suficiencia presupuestaria;
- II. Asegurarse que el objeto que se pretenda contratar no sea igual o equivalente a las funciones conferidas a un puesto contenido en el catálogo de puestos, estructura orgánica y funcional, o en su caso, plantilla de personal de la Comisión o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza federal.
- III. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del contratante, de que:
 - a. No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servidor público;
 - b. No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o que preste servicios profesionales en la misma y/o distinta dependencia o entidad, a menos que se verifique que no se cumple la hipótesis del artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - c. No sea parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna dependencia o entidad, y
 - d. No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de interés para los servicios del instrumento consensual que se trate.

Cuarta.- Los instrumentos consensuales a celebrar no deberán contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la Comisión y la contratista, para tal efecto la Comisión, en la medida de lo posible, se abstendrá de exigir al prestador de servicios que registre su asistencia; realice los trabajos o servicios objeto del instrumento consensual en un área determinada de sus instalaciones; se sujete a un horario, atienda órdenes giradas por escrito, al menos que las realice el responsable de la supervisión y en todo momento se refiera a la relación contractual; se ostente como personal de la Comisión; o que el objeto del instrumento consensual se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de algún servidor público de la Comisión.

Adicionalmente, se deberá excluir el concepto que sugiera el pago de viáticos, ya que éste se otorga exclusivamente a servidores públicos.

Quinta. Los Titulares de Área de la Comisión, que previo a la formalización de los instrumentos consensuales soliciten la elaboración, opinión o asesoría a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de ésta Comisión, deberán:

- a. Presentarlos con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha programada de firma;

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 465 de 466

- b. Acompañar a la solicitud el soporte documental pertinente y la justificación correspondiente, y
- c. Verificar que no se generen obligaciones con anterioridad a la fecha de su celebración.

Sexta. El servidor público designado para recibir los trabajos objeto del instrumento consensual que se trate, deberá comunicar, en su oportunidad el área que corresponda, sobre el cumplimiento del mismo a su entera satisfacción para efectos de que tramite el pago correspondiente, o bien, hacer del conocimiento la falta de oportunidad en su realización y/o cumplimiento, con objeto de rescindir, en su cumplimiento del mismo o recuperar el monto del daño patrimonial.



Séptima. Para la celebración de instrumentos consensuales, los Titulares de Área de la Comisión, deberán utilizar el modelo de contrato en los Lineamientos, siempre y cuando se adapte al objeto y naturaleza del instrumento consensual a celebrar, al que podrán adicionar las declaraciones y cláusulas que consideren necesarias.

Octava. La Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión, asignará un número consecutivo, conservará y custodiará un ejemplar original del instrumento jurídico que se trate, con sus respectivos anexos, además se asegurará que el formato de información y de elementos de nomenclatura para la identificación de los instrumentos jurídicos celebrados por la Comisión estén publicados en el sitio web institucional de la Comisión, a más tardar dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de firma de ellos.

Novena. Los Titulares de Área de la Comisión tendrán la obligación de remitir a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión un ejemplar en original para su debido resguardo y en su caso los anexos debidamente formalizados.

Décima. La Dirección del Centro de Conocimiento Bioético, conforme a las atribuciones que ostenta, designará en la página web de la Comisión un espacio en el que se incluirá una base de datos de los instrumentos consensuales que se generen y formalicen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual se hará en el formato que se establece en el oficio número 102/DG/0113 de fecha 11 de enero de 2010 emitido por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, o en su defecto una liga que remita al portal de transparencia de la Secretaría de Salud, en el apartado "Portal de Obligaciones", en el icono "XIII Contrataciones".

Décima Primera. Es de la exclusiva responsabilidad de los Titulares de Área incorporar las observaciones emitidas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, así como integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos consensuales respectivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRVLF
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Revisión: 0
	33- Procedimiento para revisión, validación legal y firma de instrumentos consensuales		Hoja: 466 de 466

Décima Segunda. Si los instrumentos consensuales inciden en la competencia de varias áreas de la Comisión, el área solicitante o generadora del instrumento deberá dar participación a las mismas en la integración de los documentos y contar con su visto bueno, situación que se hará del conocimiento de la Subdirección de Asuntos Jurídicos cuando se solicite su opinión y asesoría.

Décima Tercera.- Cualquier situación no prevista en las presentes disposiciones, deberá remitirse al contenido de los *Lineamientos* o en su defecto, deberá hacerse la consulta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de La Comisión.

Décima Cuarta.- Quedan excluidos en las presentes disposiciones los instrumentos consensuales suscritos entre Titulares de Área de la Comisión y Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud que tengan como único propósito colaborar entre sí respecto de atribuciones conferidas en el propio Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Por lo anterior, se solicita de manera muy atenta, se sirvan hacer extensiva las presentes disposiciones al personal adscrito a sus áreas y tomar las medidas que sean necesarias para la observancia de las mismas.

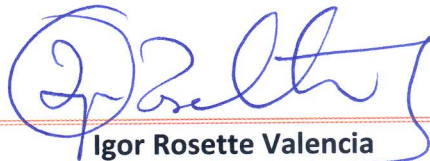


AUTORIZÓ



Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

07 NOV 2012




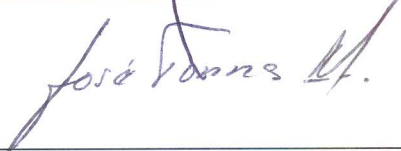

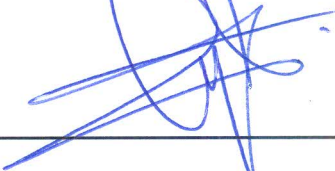
Este documento se integra con 466 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. MANUEL H RUIZ DE CHÁVEZ Comisionado Nacional de Bioética	
DR. SIMÓN KAWA KARASIK Director General Adjunto	
DR. ARTURO ALEJANDRO DEL VALLE MUÑOZ Director del Centro del Conocimiento Bioético	
DR. JOSÉ TORRES MEJÍA Director Operativo	
DR. SAMUEL WEINGERZ MELH Director de Planeación y Desarrollo Académico	
LIC. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ Directora de Administración y Finanzas	
Elaborado con base en la estructura autorizada con 01 de enero de 2012, este documento se integra de 466 fojas útiles.	



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS: 466

CLAVE DE REGISTRO:

MP-V00-005-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

07 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto



SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004058

México, D. F., 13 NOV 2012

DR. MANUEL H. RUIZ DE CHÁVEZ
Comisionado Nacional de Bioética
Presente

En relación con el oficio V00/PC/635/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Bioética, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-V00-005-2012 y fecha de autorización 07 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al manual de procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General



Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-639 C.-22779