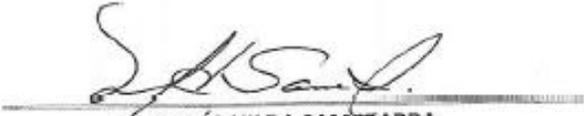


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: de 379

1

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS		
UNIDAD RESPONSABLE:	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	ESTRUCTURA: ENERO 2012 FOJAS: 379
CLAVE DE REGISTRO: MP-100-018-2012 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 de noviembre de 2012		
REGISTRÓ  <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> MARÍA HILDA SAMTBARRA DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		



AUTORIZÓ



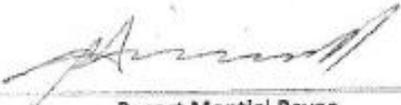
Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ



Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: de 379

<p>VALIDÓ</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Bogart Montiel Reyna Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>	
<p>REVISÓ</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Maria Hilda Sam Ibarra Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional</p>	
<p>Fecha de autorización: <u>07 NOV 2012</u></p>	<p>Este documento se integra con 379 fojas útiles Elaborado con base en estructura enero 2012.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL



Código:

Rev.

Hoja: de 379

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Directora General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea Dra. Med. Julieta Rojo Medina	
Director Técnico y de Investigación QFI. José Antonio Arroyo Pérez	
Director de Normalización Dr. Victor Jesús Torras Giner	
Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 379 fojas útiles	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: de 379

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Directora General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea Dra. Med. Julieta Rojo Medina	
Director Técnico y de Investigación QFI. José Antonio Arroyo Pérez	
Director de Normalización Dr. Víctor Jesús Torras Giner	
Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 379 fojas útiles	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 1 de 379

**1.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAPTACIÓN DE SANGRE
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 2 de 379

1.0 PROPOSITO

- 1.1 Realizar la captación de sangre de donantes altruistas o de reposición seleccionados y estudiados en apego a la Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993).

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren del servicio que se presta en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para el Control de la Captación de Sangre en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se realizarán siguiendo estrictamente los criterios de la normatividad vigente (NOM-003-SSA2-1993), para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
- 3.2 Los Jefes de los Departamentos involucrados en el proceso de la captación, serán responsables de que cada procedimiento se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida e incluso de mejorarlo en el ámbito de su competencia.
- 3.3 Es responsabilidad de los Jefes de los Departamentos involucrados en el proceso de la captación observar y controlar estricto cumplimiento de las normas de operación establecidas en los manuales de procedimientos técnicos de cada área.
- 3.4 Será responsabilidad de los Jefes de los Departamentos involucrados en el proceso de la captación, procurar alcanzar las metas, e incluso rebasarlas para la captación de sangre de donadores altruistas.
- 3.5 Los Jefes de los Departamentos involucrados, deberán observar que se apliquen los términos establecidos en los capítulos de la Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993) que a continuación se refieren:
- 5) Manejo y selección de donantes alogénicos
 - 6) Recolección de sangre y de componentes sanguíneos de donantes alogénicos
 - 15) Identificación de las Unidades y de las Muestras
- Apéndice C) Informes, documentos y registros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 3 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Asistencia al CNTS.	1.1 Se presenta en el CNTS., para donación altruista o de reposición. (previa cita)	Disponente (donador altruista o familiar)
2.0 Recepción del Donador	2.1 Recibe al Disponible-Donador 2.1 Realiza preevaluación y solicita Identificación Oficial. 2.1 Informa verbalmente a los Disponentes – Donadores sobre el proceso de donación y Factores de riesgo. 2.1 Hace entrega del “ Folleto de Autoexclusión “ al Disponible para su conocimiento y requisitado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Folleto. 	Depto. de Promoción y Captación de sangre (área de trabajo Social)
3.0 Recepción de Información	3.1 Recibe “Folleto de Autoexclusión” y se entera de su contenido. Se Auto excluye: Procede No.- Requisita datos de Identificación y entrega a Trabajo Social para que sea llamado Si.- Se retira del Centro Nacional y termina Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Folleto 	Disponente (donador altruista o familiar).
4.0 Recepción de Folleto.	4.1 Recibe y toma datos del Disponible-Donador y le asigna número de predonador canalizándolo al Área de Enfermería. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libreta o Sistema de Cómputo. 	Depto. de Promoción y Captación de sangre (área de trabajo Social)
5.0 Canalización del Disponible	5.1 Recibe número de predonador y llama al Disponible para su atención en Consultorio.	Depto de Promoción y Captación de Sangre (Área de Enfermería).
6.0 Atención al Disponible	6.1 Elabora y requisita “Historia Clínica” y exploración física de acuerdo a la normatividad y a procedimientos. Es rechazado. Procede: No.- Canaliza al Disponible-Donador a Enfermería (área de Toma de Muestras). Si.- Retira al Disponible-Donador registrando causa de rechazo. Termina Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia Clínica 	Depto. de Promoción y Captación de sangre (área de Consultorios Médicos)

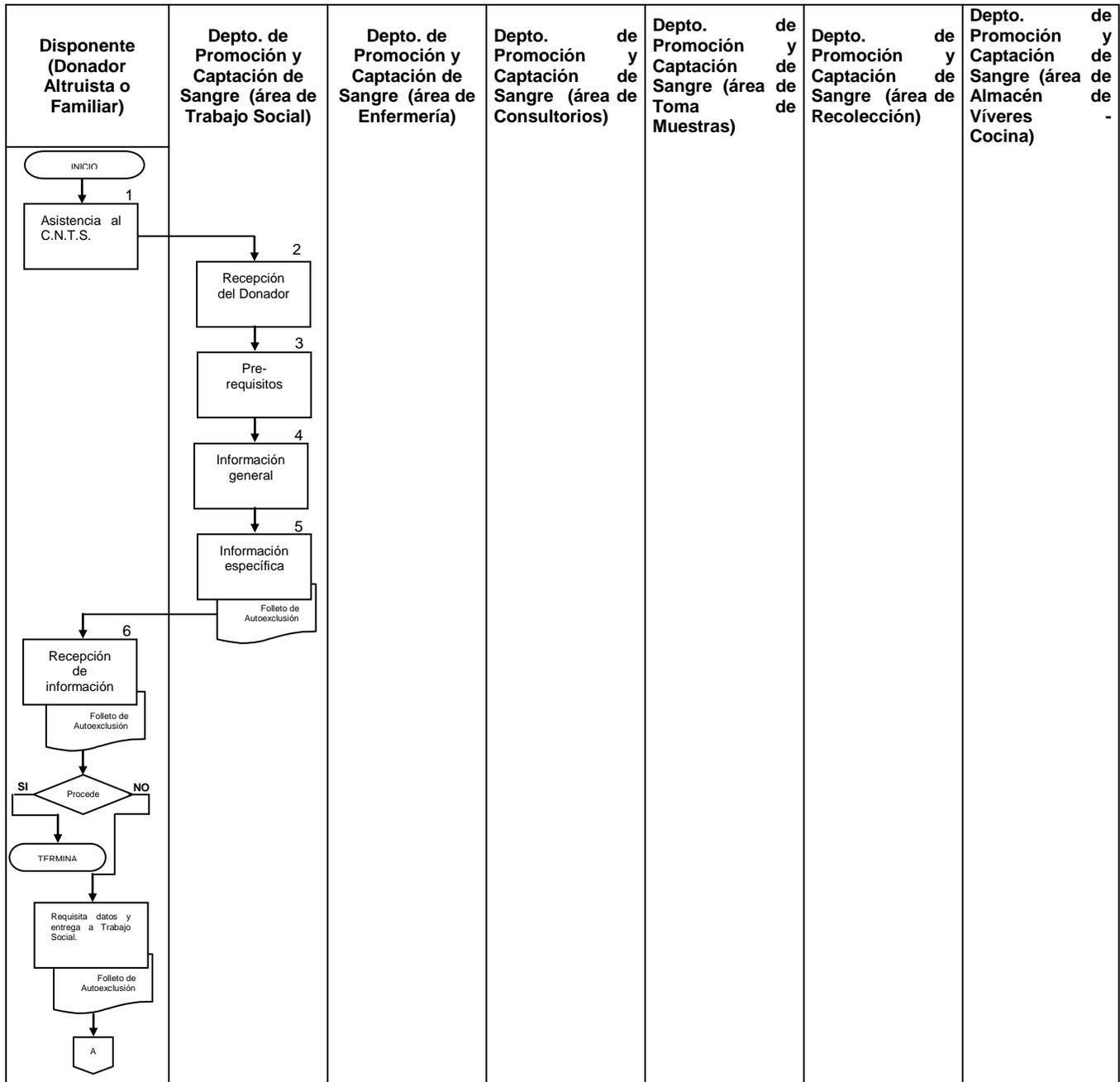
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 4 de 379

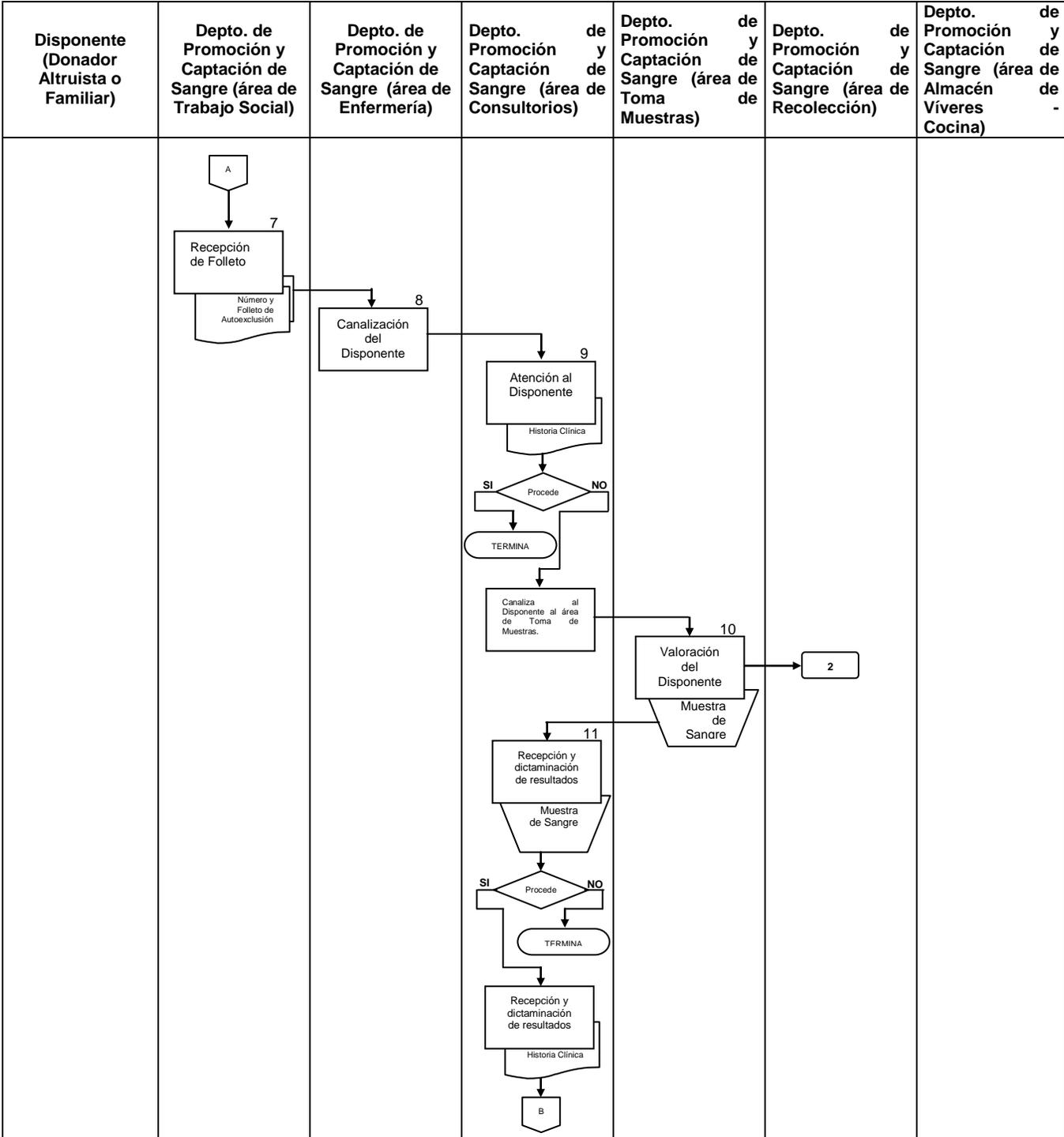
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Valoración del Disponible	<p>7.1 Valora estado de venas y toma las muestras de sangre para estudios de predonación enviándolas al área de Laboratorio. (Enlaza con el Procedimiento 2 "Control del Estudio de la Sangre y sus Componentes").</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestras de Sangre 	Depto de Promoción y Captación de Sangre (Área de Enfermería – Toma de Muestras)
8.0 Recepción y dictaminación de resultados.	<p>8.1 Recibe y dictamina resultados conforme a los parámetros enviados por el Laboratorio. El Disponible es apto para donar. Procede: No.- Le informa causa de rechazo, lo despide y termina procedimiento Si.- Lo refiere al área de Recolección de la Unidad y registra en Historia Clínica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia Clínica 	Depto. de Promoción y Captación de sangre (área de Consultorios Médicos)
9.0 Recolección de la Unidad de Sangre	<p>9.1 Asigna número de Unidad y procede a la recolección de la misma de acuerdo al procedimiento técnico turnándola al Laboratorio y proporcionando "Talón de Autoexclusión" al Disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talón. 	Depto de Promoción y Captación de Sangre (Área de Enfermería – Recolección)
10.0 Segunda Recepción de Autoexclusión	<p>10.1 Recibe "Talón" y evalúa su autoexclusión. Entrega a enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talón. 	Disponible (donador altruista o familiar).
11.0 Recepción de Talón	<p>11.1 Recibe "Talón de Autoexclusión" del Disponible-Donador. Se auto excluye. Procede: No.- Pasa la Unidad a custodia de la Subdirección Técnica como "Unidad Apta por no Autoexcluirse" Si.- Informa a la Subdirección Técnica para dar destino final a la unidad. Termina procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talón. 	Depto de Promoción y Captación de Sangre (Área de Enfermería – Recolección)
12.0 Canalización al área de Cocina	<p>12.1 Canaliza al Disponible-Donador al área de Cocina para que se le proporcione la Dieta reconstituyente de conformidad con la Normatividad emitida ex profeso.</p>	Depto de Promoción y Captación de Sangre (Área de Enfermería).
13.0 Dotación de Dieta.	<p>13.1 Recibe al Disponible-Donador y le proporciona Dieta Reconstituyente conforme a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dieta. 	Depto de Promoción y Captación de Sangre (Área de Almacén de víveres o Cocina).

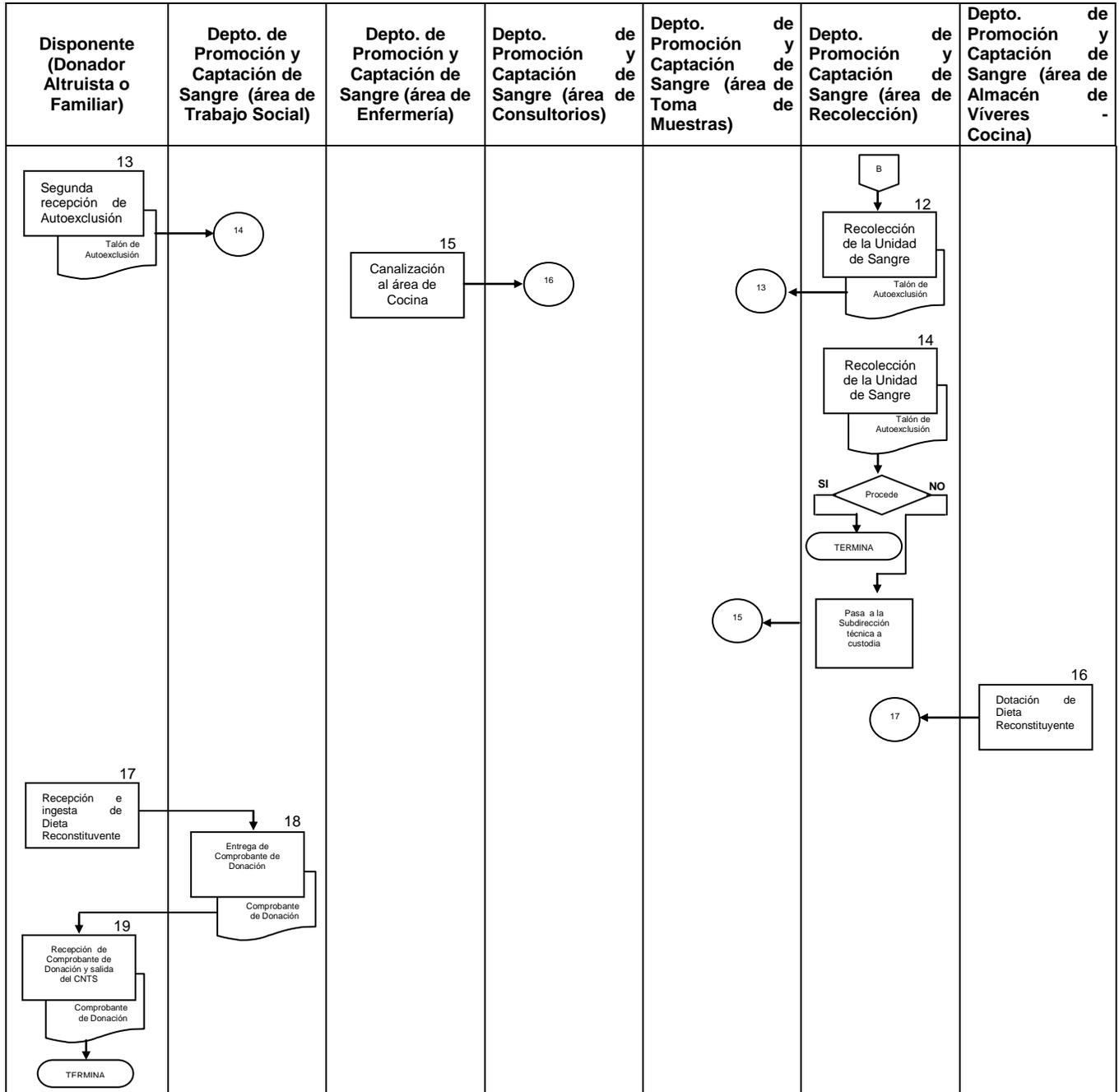
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 5 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
14.0 Recepción de Dieta.	14.1 Recibe Dieta Reconstituyente y permanece en sala de espera hasta terminar la misma.	Disponente (donador altruista o familiar).
15.0 Entrega de Comprobante de Donación	15.1 Llama al Disponente-Donador y le entrega su Comprobante de Donación promoviendo en él mismo la Donación Altruista de Repetición. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante. 	Depto. de Promoción y Captación de sangre (área de trabajo Social)
16.0 Recepción de Comprobante y salida del CNTS.	16.1 Recibe Comprobante de Donación y se retira del Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Disponente (donador altruista o familiar).

5.0 Diagrama de Flujo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 9 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

8.0 Glosario

- 8.1 Componente Sanguíneo.-** Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.
- 8.2 Sangre Total.-** Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.
- 8.3 Unidad de Sangre.-** Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.
- 8.4 Donante.-** Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1** No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 10 de 379

**2.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ESTUDIO DE LA SANGRE
Y SUS COMPONENTES
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 11 de 379

3.0 PROPOSITO

2.1 Realizar los Estudios obligatorios a la Sangre y sus Componentes siguiendo estrictamente los lineamientos que marca la normatividad vigente con el fin de obtener Sangre de Calidad.

4.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.

3.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Control del Estudio de la Sangre en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se realizará siguiendo estrictamente los lineamientos que marca la normatividad vigente (NOM-003-SSA2-1993), para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

3.2 Será responsabilidad de los Jefes de Departamento de cada una de las áreas involucradas, el cumplimiento de los lineamientos de operación de los Procedimientos establecidos para el efecto.

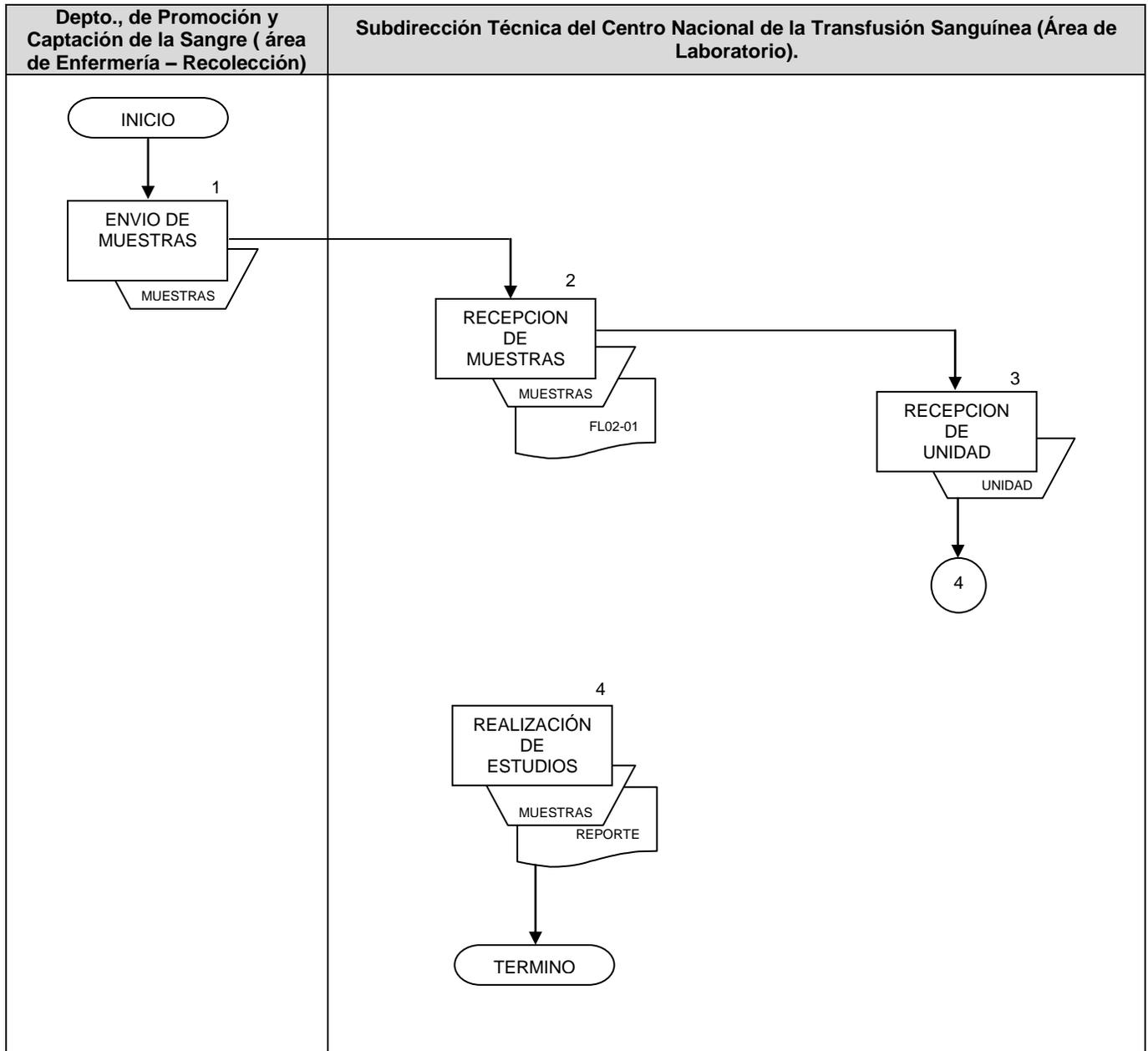
3.3 La Dirección Técnica y de Investigación, por conducto de la Subdirección Técnica, será responsable de vigilar la observancia de las normas de operación durante los procedimientos y en su caso tratar de mejorarlos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 12 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Muestras	1.1 Envía muestras de sangre al Laboratorio de la Subdirección Técnica para su estudio.	Depto., de Promoción y Captación de Sangre (área de Enfermería – Recolección).
2.0 Recepción de Muestras	2.1 Recibe las Muestras de Sangre del área de Enfermería. 2.2 Realiza estudios previos de conformidad con la normatividad vigente y los Procedimientos Técnicos. 2.3 Registra resultados e imprime en el Formato (FL02-01) en O/1c y envía al área de Recolección de sangre, la unidad para su entrega y fraccionamiento y/o resguardo, turnando copia del Formato al área de Consultorios que corresponda para su control. ■ Formato (FL02-01)	Subdirección Técnica (área de Laboratorio).
3.0 Recepción de la Unidad.	3.1 Recibe del área de Recolección la Unidad tomada y la procesa.	Subdirección Técnica (área de Laboratorio).
4.0 Realización de Estudios	4.1 Realiza los estudios marcados en la normatividad y en los Procedimientos Técnicos. 4.2 Reporta (por escrito) los resultados de la serología realizada a los Donadores, a la Subdirección Técnica, para la integración de la información que conforma el Informe de Ingresos y Egresos. 4.3 Se reúne mensualmente con la documentación generada para su conciliación y validación antes de emitir los informes correspondientes con las áreas de Promoción y Captación y Subdirección Técnica. ■ Reporte TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección Técnica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (área de Laboratorio).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 14 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FL02-01	5 años	Subdir. Técnica; (área de Laboratorio)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Enfermería)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Registro de Estudios	5 años	Subdir. Técnica (área de Laboratorio)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.

11.0 Glosario

9.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.5 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.6 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo disponible en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.7 Disponible.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

12.0 Cambios de esta versión

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

13.0 Anexos

10.1 Formato FL02-01 para el registro de resultados de Estudios de Muestras de Sangre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 15 de 379

**3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS DE SANGRE
TOTAL Y COMPONENTES SANGUINEOS
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 16 de 379

5.0 PROPOSITO

- 3.1 Controlar y validar el Ingreso de Sangre Total y Componentes Sanguíneos, obteniendo Componentes Sanguíneos de óptima Calidad.

6.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.
- 4.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección Técnica, observar y supervisar la aplicación de métodos y técnicas relativas a la obtención de Componentes Sanguíneos, conservación y almacenamiento de los mismos.
- 3.2 La Subdirección Técnica, tendrá la responsabilidad de observar y vigilar que las unidades de Sangre Total y Componentes Sanguíneos que se reciban, cumplan con los requisitos establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 17 de 379

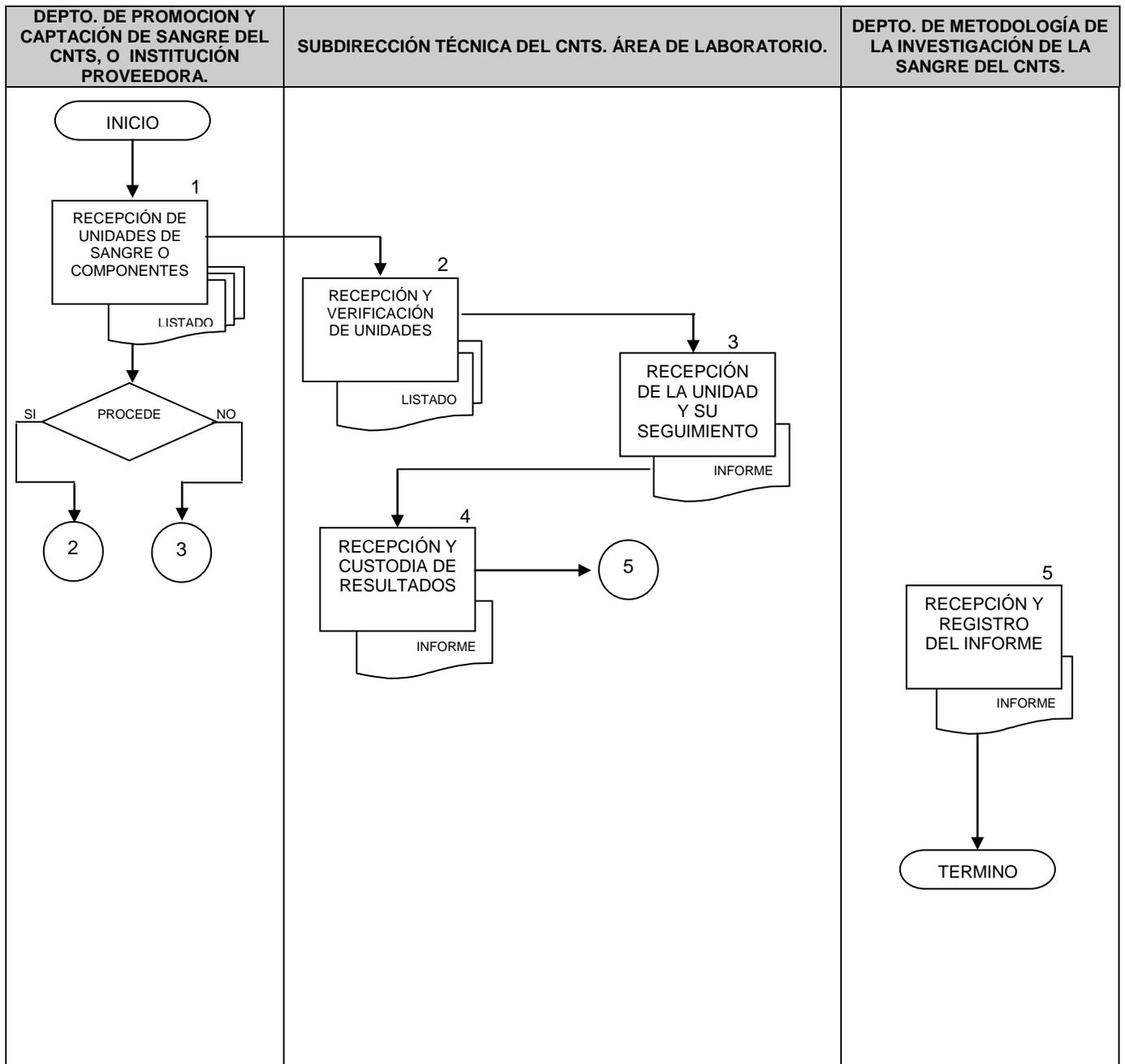
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Unidades de Sangre o Componentes.	<p>1.1 Recibe Unidades de Sangre Total o de Componentes Sanguíneos relacionados en listado ex profeso (O/3c). Cuenta con Estudios de Laboratorio preestablecidos en la NOM-003-SSA2-1993. Procede</p> <p>No.- Acompaña listado con tubos piloto (muestras sanguíneas correspondientes). Pasa a la Etapa 3</p> <p>Si.- Continúa procedimiento. Pasa a la Etapa 2.</p> <p>* Listado</p>	<p>Depto., de Promoción y Captación de Sangre del CNTS., o Institución proveedora del Sector Público o Privado.</p>
2.0 Recepción y verificación de Unidades	<p>2.1 Recibe unidades de sangre o componentes y listado. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>2.4 Verifica la calidad de las unidades y elabora formato de Ingresos de Sangre y Componentes Sanguíneos en O/2c anexando listado de envío.</p> <p>2.5 Genera destino final a las unidades que no cumplan con lo establecido en la NOM-003-SSA2-1993.</p> <p>2.6 Fracciona las unidades de sangre total de acuerdo al Procedimiento Técnico.</p> <p>2.7 Envía tubos piloto al Laboratorio de la Subdirección Técnica acompañados de una copia del listado de envío.</p> <p>* Listado y Formato</p>	<p>Subdirección Técnica del CNTS.</p>
3.0 Recepción de la Unidad y su seguimiento	<p>3.1 Recibe tubos piloto y listado de envío.</p> <p>3.2 Realiza los estudios marcados en la normatividad y en los Procedimientos Técnicos.</p> <p>3.3 Turna resultados a la Subdirección Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados 	<p>Área de Laboratorio de la Subdirección Técnica del CNTS.</p>
4.0 Recepción y custodia de resultados.	<p>4.4 Recibe informe de Laboratorio y conserva la Unidad en custodia.</p> <p>4.5 Segrega Sangres totales y Componentes obtenidos que presentan no-conformidad para darles destino final.</p> <p>4.6 Informa, al final del día, por escrito en O/1c al Depto. de Metodología de la Investigación de la Sangre para sus concentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	<p>Subdirección Técnica del CNTS.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 18 de 379

<p>5.0 Recepción y registro del Informe.</p>	<p>5.1 Recibe Informe de la Subdirección Técnica Acusa de recibido en la copia y registra en sus controles para integrar el Informe Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Depto. de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.</p>
--	--	---

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 20 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Listado de Productos	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponente o Donador.
Informe de Resultados	5 años	Subdir. Técnica	Nº., de Expediente del Disponente o Donador.
Informe de Ingresos de Sangre y Componentes	5 años	Subdir. , de Investigación; Depto. de Metodología de la Investigación de la Sangre	Nº., de Expediente del Disponente o Donador.

14.0 Glosario

10.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.8 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.9 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.10 Disponente.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

15.0 Cambios de esta versión

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

9.1 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 21 de 379

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACENAMIENTO Y EGRESOS DE UNIDADES DE SANGRE TOTAL Y DE COMPONENTES SANGUINEOS EN EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 22 de 379

7.0 PROPOSITO

4.1 Conservar y almacenar las Unidades de Sangre Total o de Componentes Sanguíneos obtenidos, en condiciones específicas, así como el control de los Egresos de los mismos.

8.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección Técnica, la observancia y aplicación de los métodos y técnicas específicas para el almacenamiento y conservación de las Unidades de Sangre Total y de Componentes Sanguíneos.

3.2 La Subdirección Técnica, es responsable de la asesoría y orientación que se deba proporcionar a los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión en el manejo terapéutico de los Componentes Sanguíneos.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Técnica, proporcionar Componentes Sanguíneos de optima calidad a los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión que lo soliciten.

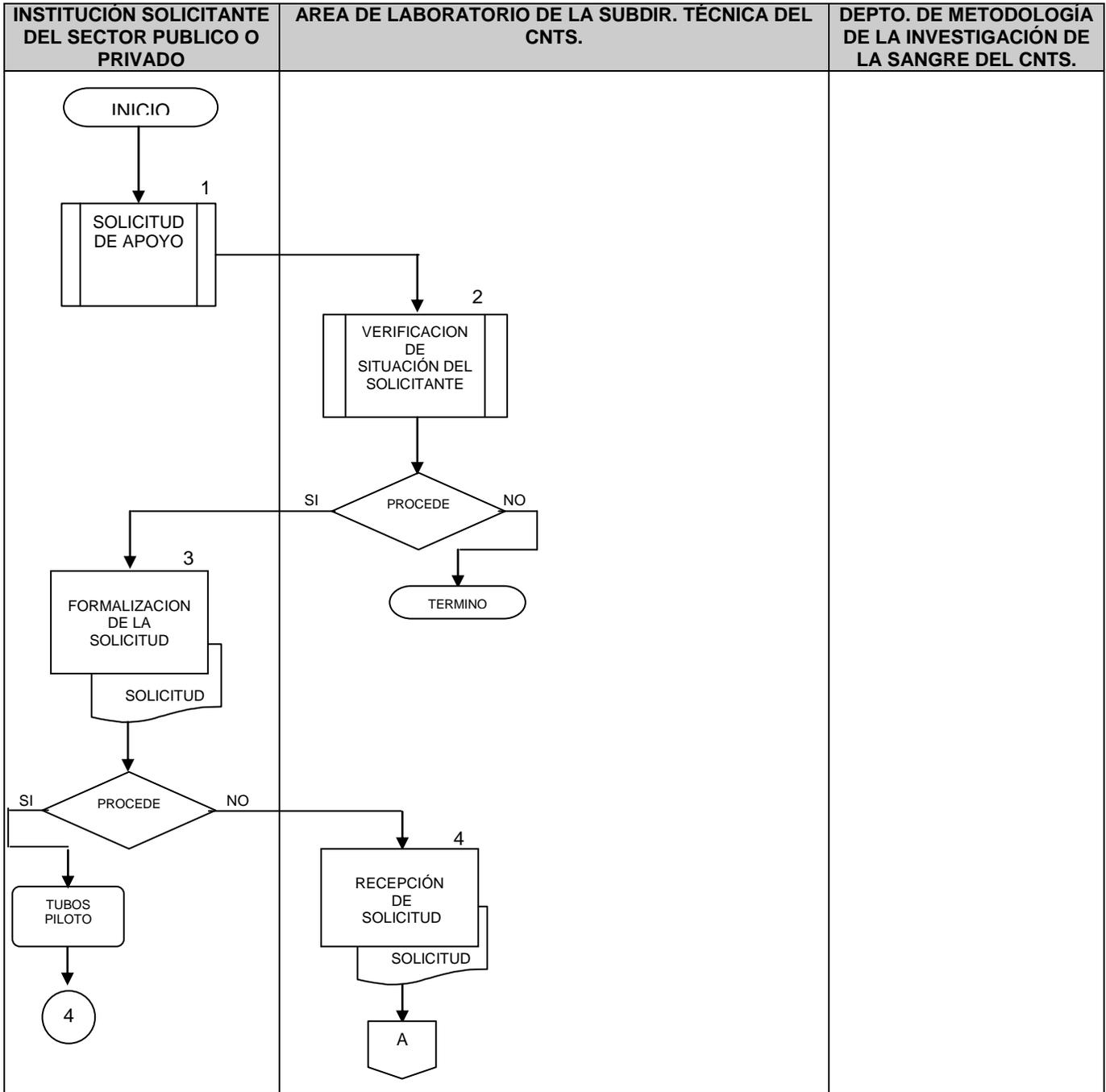
4.0 Descripción del Procedimiento

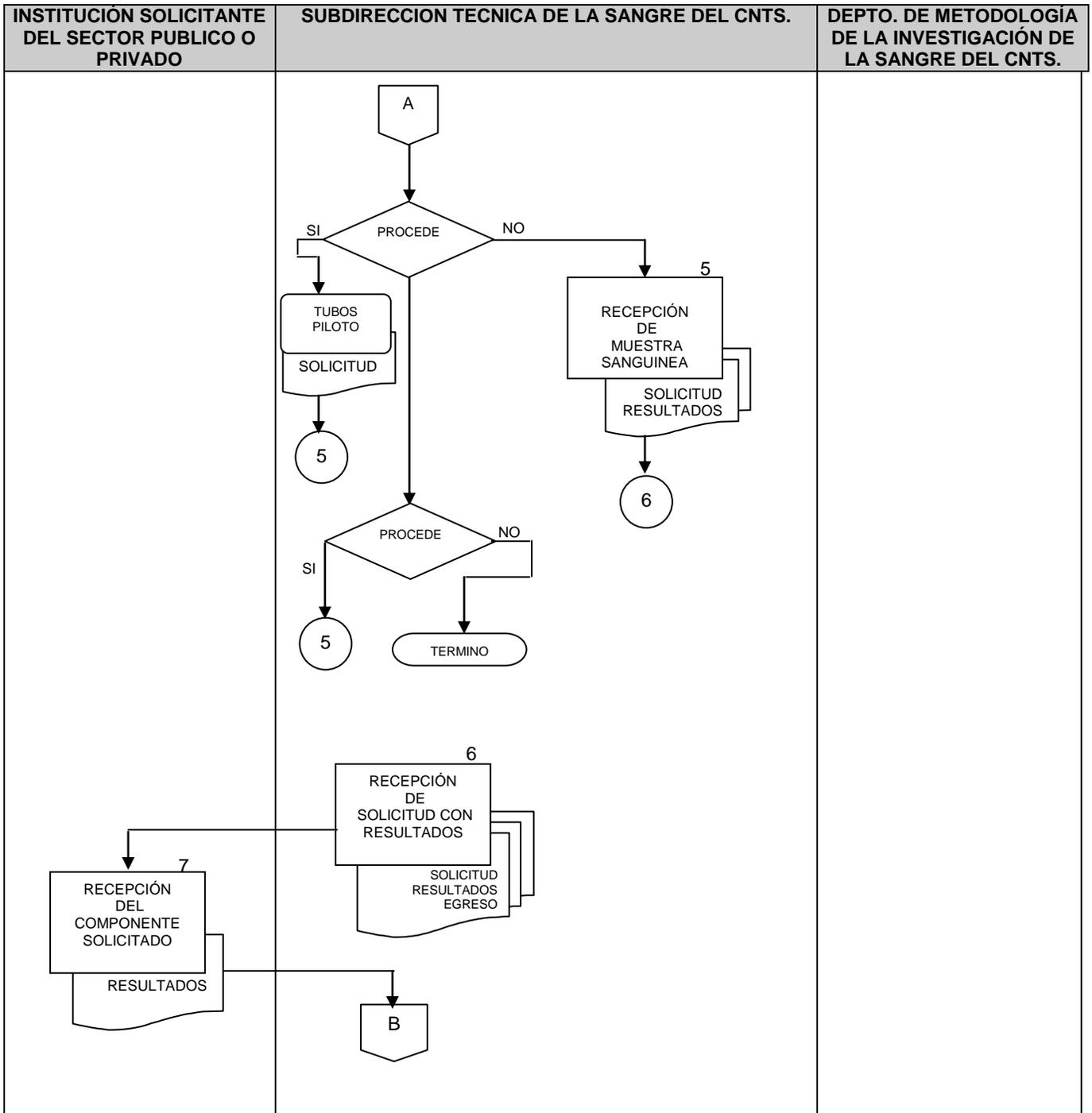
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Apoyo	1.1 Solicita, vía telefónica, el apoyo de Componentes Sanguíneos a la Subdirección Técnica., o a través del programa "Telsangre" del propio Centro Nacional.	Institución solicitante del Sector Público o Privado.
2.0 Verificación de situación del solicitante	2.1 Verifica en base de datos si tiene Convenio vigente con el Centro Nacional. Tiene Convenio. Procede No.- Rechaza solicitud y termina Procedimiento. Si.- Continúa procedimiento. Pasa a la siguiente Etapa.	Subdirección Técnica del CNTS.
3.0 Formalización de la Solicitud.	3.1 Elabora Solicitud de Componentes Sanguíneos en O/1c. Es Institución del Sector Privado. Procede. No.- Continúa procedimiento. Pasa a la siguiente Etapa. Si.- Acompaña Solicitud con un Tubo Piloto (muestra sanguínea) para la realización de los Estudios. • Solicitud.	Institución solicitante del Sector Público o Privado.
4.0 Recepción de Solicitud	4.1 Recibe y evalúa la calidad de las solicitudes. Acusa de recibido en la copia. 4.2 Verifica la disponibilidad o existencia de lo solicitado	Subdirección Técnica del CNTS.

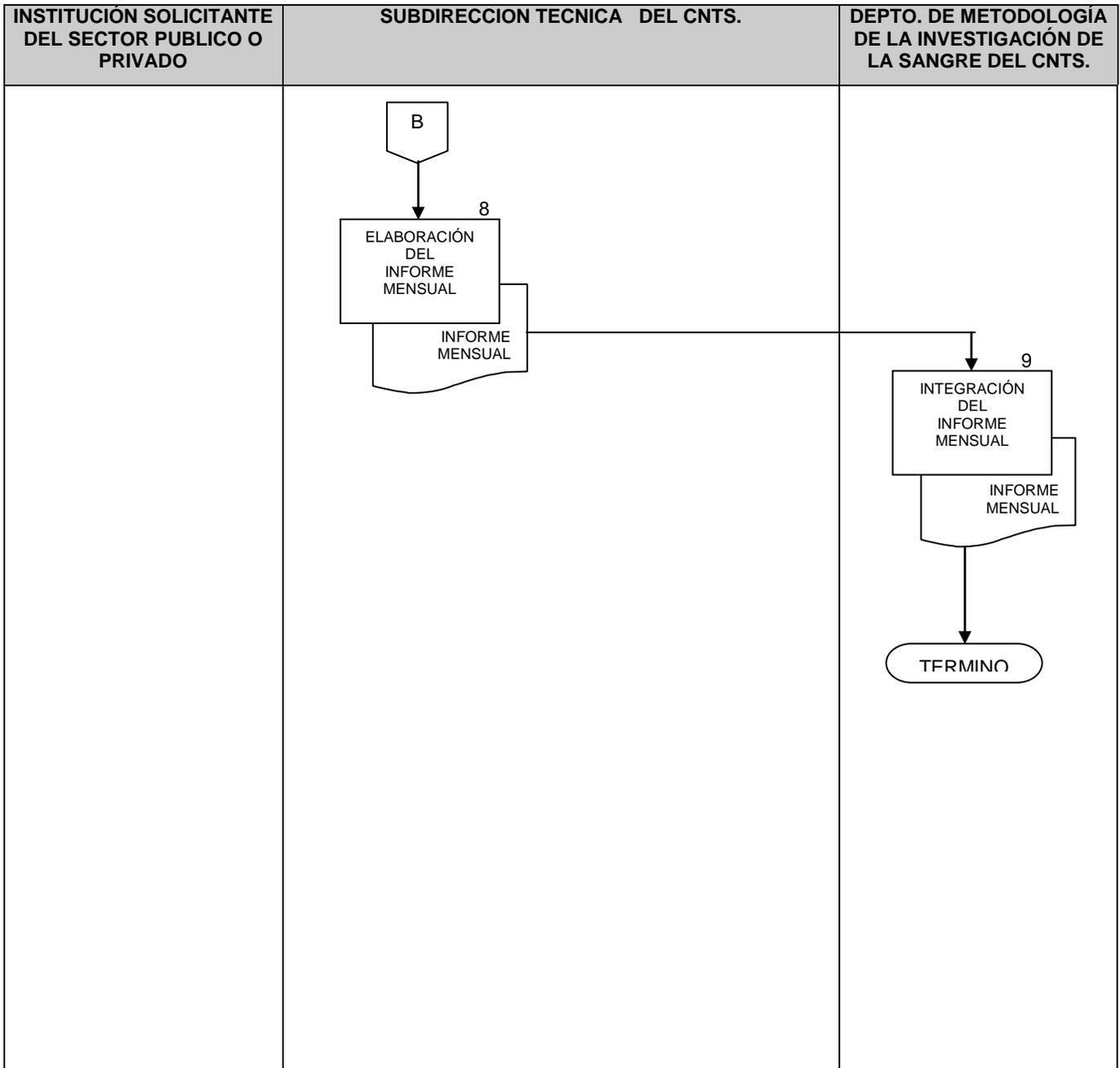
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 23 de 379

	<p>4.3 Recibe muestra sanguínea. Procede. No.- Continúa procedimiento. Pasa a la Siguiente Etapa. Si.- Envía al Laboratorio junto con solicitud.</p> <p>4.4 La solicitud cumple con los requisitos. Procede. No.- No autoriza el apoyo y se regresa a la Institución solicitante. Termina procedimiento. Si.- Continúa procedimiento. Pasa a la siguiente Etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. 	
5.0 Recepción de muestra sanguínea.	<p>5.1 Recibe solicitud y muestra sanguínea</p> <p>5.2 Realiza estudios inmunohematológicos de acuerdo al procedimiento técnico</p> <p>5.3 Envía a la Subdirección Técnica con resultado de los análisis practicados para la entrega de los Componentes Sanguíneos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Resultados 	Área de Laboratorio de la Subdirección Técnica del CNTS.
6.0 Recepción de solicitud con resultados.	<p>6.1 Recibe solicitud y resultados de los análisis de sangre.</p> <p>6.2 Entrega a la Institución solicitante el Componente Sanguíneo solicitado y genera el Egreso de acuerdo al procedimiento técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con resultados y Egreso 	Subdirección Técnica del CNTS
7.0 Recepción del Componente solicitado	<p>7.1 Recibe Componente Sanguíneo y documentación soporte de los análisis realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados. 	Institución solicitante del Sector Público o Privado.
8.0 Elaboración de Informe Mensual	<p>8.1 Elabora Informe Mensual de Ingresos y Egresos de Sangre y sus Componentes y Pruebas de detección de enfermedades transmisibles por transfusión sanguínea y turna al Depto. de Metodología de la Investigación de la Sangre, para su informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual 	Subdirección Técnica del CNTS
9.0 Integración de Informe Mensual	<p>9.1 Recibe Informe, actualiza saldos, concentra datos y archiva documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Depto. de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 27 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informe Mensual de Ingresos y Egresos de Componentes Sanguíneos	5 años	Subdir., de Investigación. Depto., de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

16.0 Glosario

11.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.11 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.12 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.13 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

17.0 Cambios de esta versión

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

18.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 28 de 379

**5.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECOLECCIÓN DE
PLASMA
PARA ELABORAR HEMODERIVADOS
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 29 de 379

9.0 PROPOSITO

5.1 Concentrar y validar los excedentes de Plasma de las Instituciones del Sector Público o Privado en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para la producción de Hemoderivados.

10.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección

5.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que cuentan con excedentes de Plasma.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección Técnica, promover entre las Instituciones del Sector Público y Privado la producción de Hemoderivados a partir de los excedentes de Plasma.

3.2 La Subdirección Técnica, es responsable de recibir y validar los Plasmas enviados por las Instituciones del Sector Público y/o Privado, aplicando los procedimientos técnicos conducentes.

3.3 La Empresa procesadora de Derivados de Plasma especializada, será responsable de la obtención y entrega de Albúmina Humana y otros Derivados del Plasma al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, mediante Licitación Pública Nacional o Internacional y/o Convenio entre las partes.

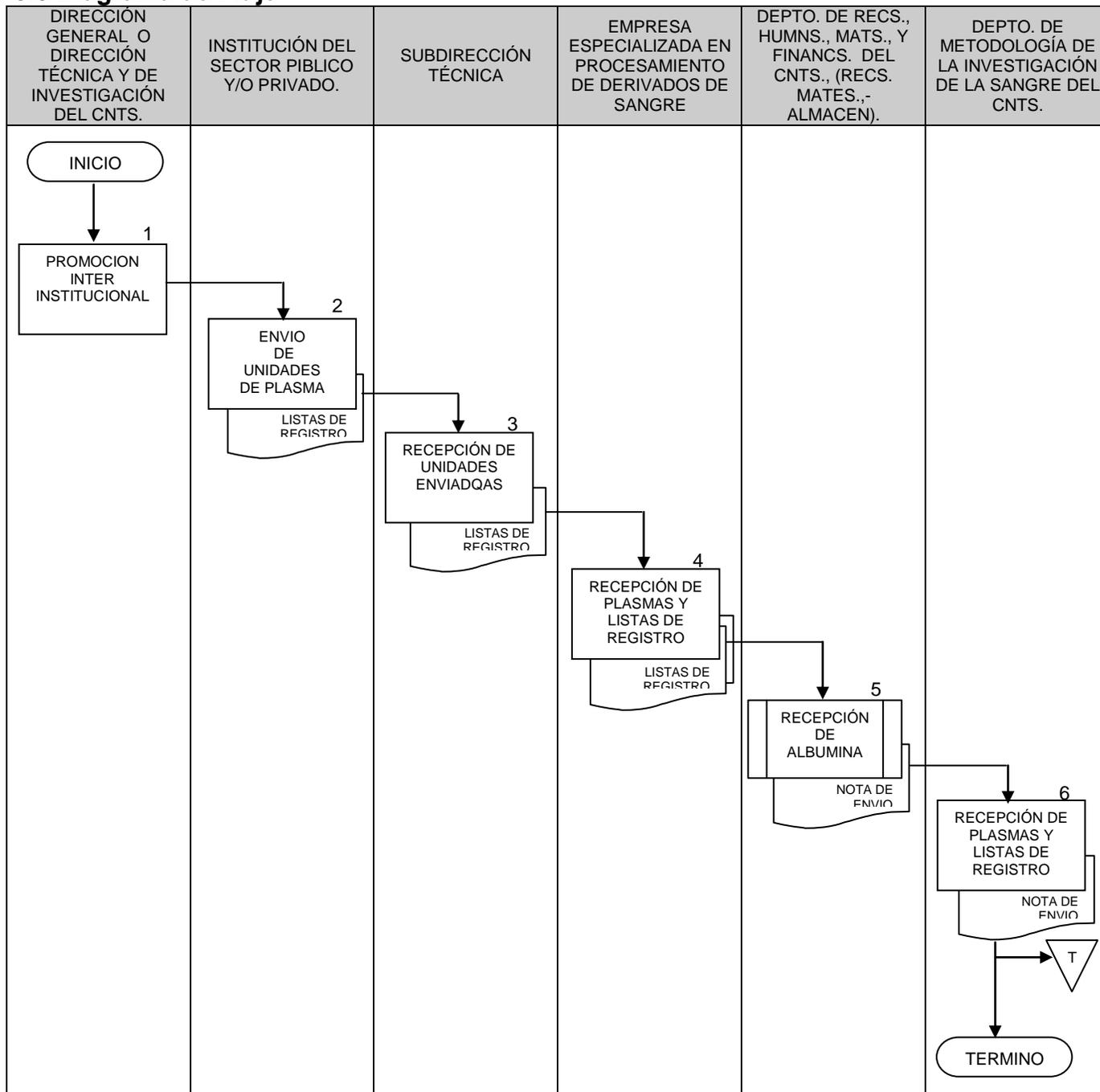
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Promoción Interinstitucional	6.1 Promueve entre las instituciones del Sector Público y Privado la producción de Hemoderivados a partir de los excedentes de Plasma.	Dirección General del CNTS., o Dirección Técnica y de Investigación.
2.0 Envío de Unidades de Plasma	7.1 Envía a la subdirección Técnica., Unidades de Plasma y Listas de Registro de las mismas a través del Formato (F-08-01), establecido para el efecto. <ul style="list-style-type: none"> • Listas de Registro 	Institución del Sector Público y/o Privado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 30 de 379

3.0 Recepción de las Unidades enviadas	8.1 Recibe y valida los Plasmas y las Listas de Registro. 3.2 Entrega a la Empresa Procesadora Especializada los Plasmas y las Listas de Registro para su procesamiento de acuerdo a sus procedimientos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> • Listas de Registro 	Subdirección Técnica.
4.0 Recepción de Plasmas y Listas de Registro.	4.1 Recibe Plasmas y Listados y procede al procesamiento de los mismos conforme a sus procedimientos técnicos internos. 4.2 Produce Hemoderivados y entrega en el Almacén del CNTS mediante Nota de Envío en O/1c. <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Envío. 	Empresa Especializada en el Procesamiento de Derivados de Sangre.
5.0 Recepción de Hemoderivados	5.1 Recibe producto procesado (Hemoderivados) y conserva en almacén hasta su envío. Acusa de recibido en la copia de la Nota. 5.2 Turna copia simple de la Nota de Envío al Depto., de Metodología de la Investigación de la Sangre para sus registros. <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Envío. 	Depto., de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del CNTS., (área de Recursos Materiales – Almacén).
6.0 Recepción de Información	6.1 Recibe copia de la Nota de Envío. 6.2 Concentra datos y archiva en temporal. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Depto., de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 32 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

19.0 Glosario

12.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.14 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.15 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.16 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

20.0 Cambios de esta versión

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

21.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 33 de 379

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS DE LA CRIOPRESERVACION Y ALMACENAMIENTO DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS (CPH) EN EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 34 de 379

PROPOSITO

6.1 Controlar el Banco de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH) para efectos de Trasplante.

11.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.

6.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, así como de la Dirección Técnica y de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación del propio Centro Nacional, establecer contacto con las Instituciones del Sector Salud, Públicas y/o Privadas para la obtención de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH).

3.2 Es responsabilidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS., a través de la Subdirección de Investigación, una vez obtenido el contacto y autorización de las diferentes Instituciones, la obtención de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH).

3.3 Será responsabilidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS., a través de la Subdirección de Investigación, proporcionar el aval por la inocuidad y viabilidad de las Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH), obtenidas en las diferentes Instituciones del Sector Salud, Públicas o Privadas.

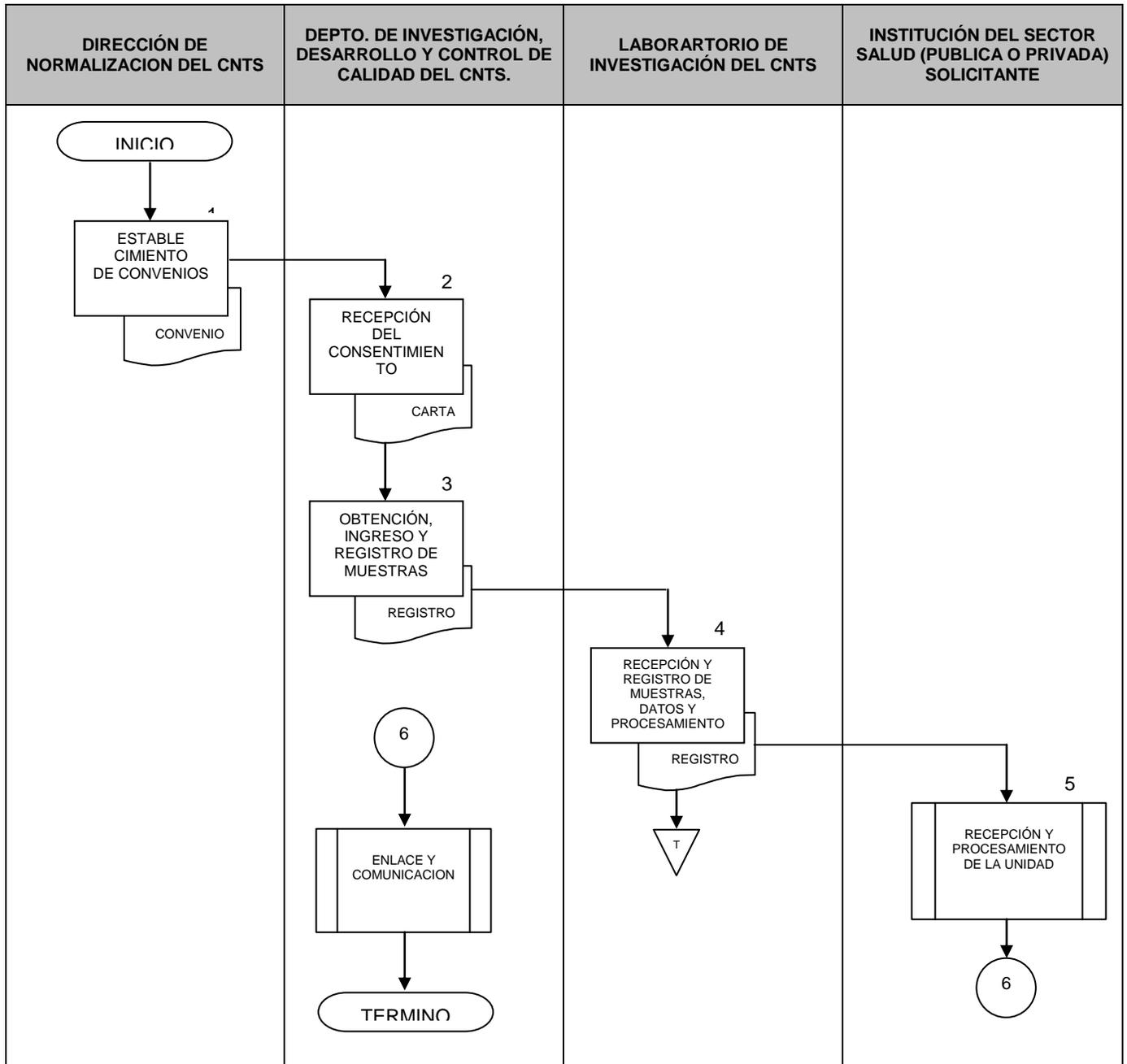
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establecimiento de Convenios.	1.1 Establece Convenios con diversas instituciones del Sector Salud donantes, para que personal capacitado del Centro Nacional obtenga las Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH), para su Criopreservación. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de consentimiento	2.1 Obtiene Carta de Consentimiento informado de la Institución donadora.	Depto. de Investigación, Desarrollo y Control

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 35 de 379

	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Consentimiento 	de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
3.0 Obtención, ingreso y registro de muestras	<p>3.1 Se presenta en la Institución Donadora y obtiene muestras de (CPH).</p> <p>3.2 Ingresa las muestras de (CPH) y la información clínica de la Institución.</p> <p>3.3 Registra y canaliza a Laboratorio de Investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de muestras 	Depto., de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
4.0 Recepción y registro de muestras y datos y procesamiento.	<p>4.7 Recibe y registra datos de la Institución donadora, archivando información clínica y consentimiento informado.</p> <p>4.8 Desarrolla pruebas de escrutinio en la sangre madre para la identificación de las enfermedades transmisibles por transfusión sanguínea.</p> <p>4.9 Procesa la unidad de acuerdo al procedimiento técnico para almacenar el espécimen en bioarchivo (congela unidad) e introduce información en sistema de cómputo ex profeso.</p> <p>4.10 Envía unidad a la Institución solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo temporal de información 	Laboratorio de Investigación de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
5.0 Recepción y procesamiento de la unidad.	5.1 Recibe unidad y descongela	Institución del Sector Salud (Pública o Privada).
6.0 Enlace y comunicación.	6.1 Mantiene comunicación con la Institución solicitante de CPH, e informa de manera continua a la Subdirección de Investigación y en consecuencia a la Dirección Técnica y de Investigación sobre la evolución del Receptor Potencial.	Depto., de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 37 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación de Sangre (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

22.0 Glosario

13.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.17 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.18 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.19 Donante.- Donante que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

23.0 Cambios de esta versión

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

24.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 38 de 379

**7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE
COMPONENTES SANGUINEOS
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 39 de 379

12.0 PROPOSITO

- 7.1 Vigilar que los Componentes Sanguíneos obtenidos en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, cumplan con las especificaciones de la Normatividad vigente para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

13.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.
- 7.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

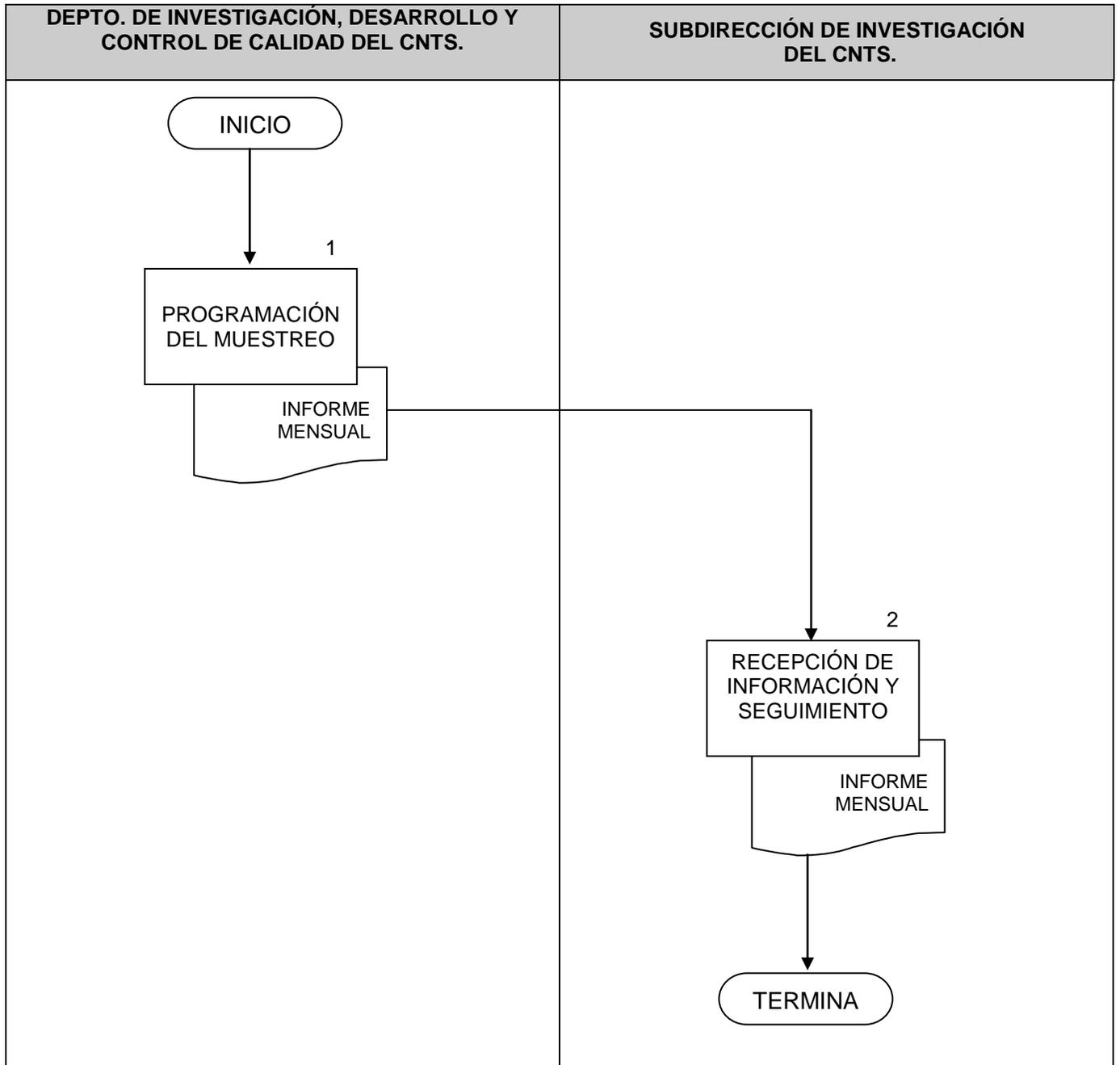
- 3.1 La Subdirección de Investigación del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, será responsable del análisis de los Componentes Sanguíneos, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
- 3.2 El Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS., será responsable de la redacción oportuna del Informe de los Resultados del análisis de los Componentes Sanguíneos.
- 3.3 La toma de decisiones es responsabilidad de la Subdirección Técnica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y en caso necesario solicitará la aprobación de la Dirección Técnica y de Investigación del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 40 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación del muestreo	9.1 Programa, mensualmente, muestreo aleatorio de Componentes Sanguíneos durante el fraccionamiento de la sangre y los analiza aplicando sus procedimientos técnicos. 1.2 Registra resultados en bitácoras y sistema PC. 1.3 Redacta Informe Mensual de Control de Calidad de Componentes Sanguíneos en O/4c y entrega a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad para su análisis y comentarios. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual de Control de Calidad 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
2.0 Recepción de Información y seguimiento	2.1 Recibe Informe, acusa de recibido en una copia. 2.2 Turna original a la Subdirección Técnica del CNTS., y turna copias a la Dirección Técnica y a la propia Subdirección Técnica del propio CNTS. 2.3 Da seguimiento de los comentarios sugeridos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual de Control de Calidad. 	Subdirección de Investigación, del CNTS.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 42 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.

25.0 Glosario

14.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.20 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.21 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.22 Disponible.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

26.0 Cambios de esta versión

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

27.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 43 de 379

8.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE REACTIVOS Y EQUIPOS DE USO EN EL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 44 de 379

14.0 PROPOSITO

8.1 Evaluar y vigilar la Calidad de los Reactivos, así como el buen funcionamiento de los Equipos usados en Banco de Sangre, para que sean los adecuados de acuerdo a la normatividad y/o criterios aceptados.

15.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.

8.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y a las propias áreas del Centro Nacional como referentes de aquellas.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será responsable del buen funcionamiento de los equipos usados en Banco de Sangre, así como de los Reactivos utilizados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

3.2 Los Departamentos involucrados, adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, son responsables de analizar las sugerencias y el dictamen emitido por el Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del mismo Centro Nacional y, a su vez, dar solución a las mismas.

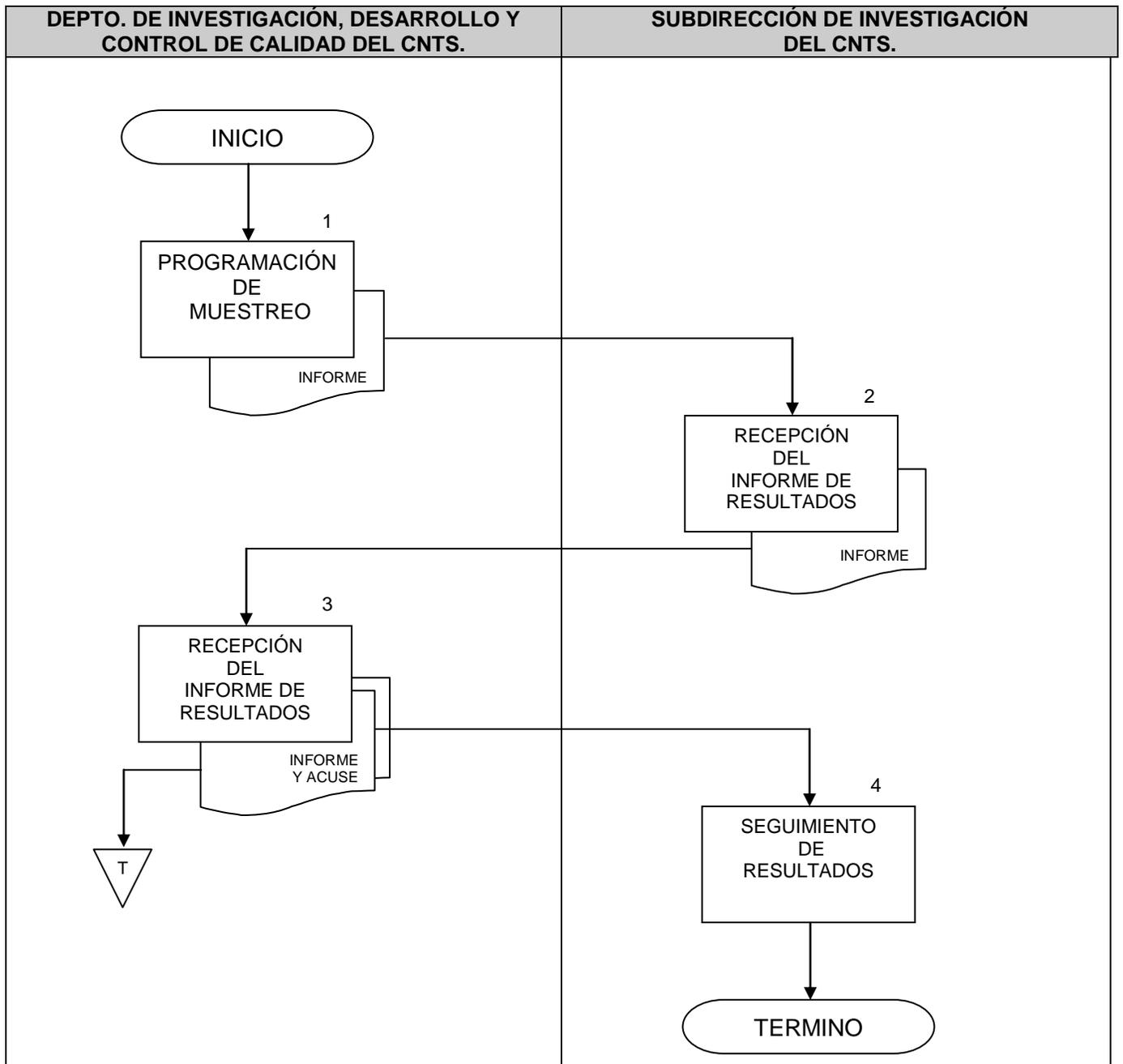
3.3 Los Departamentos involucrados, adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, son responsables de enviar sus equipos para Control de Calidad interno en tiempo y forma, según el calendario propuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 45 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación del muestreo	1.1 Programa el Calendario de Verificación de Equipos y lo entrega a los Departamentos involucrados del Centro Nacional. 1.2 De acuerdo a lo programado, muestrea el lote de los Reactivos a evaluar y verifica equipos, de conformidad con el procedimiento técnico y registra resultados en bitácora. 1.3 Elabora Informe de Resultados con las posibles sugerencias, en caso de ser necesarias. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados. 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
2.0 Recepción de Informe de Resultados	2.1 Analiza resultados junto con la Jefatura del Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad y determina Dictamen Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados 	Subdirección de Investigación, del CNTS.
3.0 Entrega de Informes	3.1 Entrega copia del Informe al responsable del Departamento que corresponda y archiva acuse en temporal. <ul style="list-style-type: none"> • Informe y archivo de acuse 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
4.0 Seguimiento de resultados	4.1 Vigila que las sugerencias emitidas por el Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, sean tomadas en cuenta por los Departamentos correspondientes, reportando lo acontecido a la Dirección del Área de su Adscripción. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Investigación, del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 47 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.

28.0 Glosario

15.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.23 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.24 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.25 Disponible.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

29.0 Cambios de esta versión

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

30.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 48 de 379

**9.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO
PARA LA EVALUACIÓN DE REACTIVOS COMERCIALES E INSUMOS
UTILIZADOS EN BANCO DE SANGRE
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 49 de 379

16.0 PROPOSITO

- 9.1 Verificar que los Reactivos Comerciales y/o Insumos utilizados, cumplan con los requerimientos y las especificaciones de la normatividad vigente para su uso en Banco de Sangre.

17.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.
- 9.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren del servicio que se presta en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Evaluación de los Reactivos Comerciales y/o Insumos para ser utilizados en Banco de Sangre, es competencia y responsabilidad del Comisionado de Autorización Sanitaria, dependiente de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la SSA (COFEPRIS), así como de la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- 3.2 Las Casas Comerciales deberán solicitar ante estas instancias los trámites respectivos a través de sus Representantes o Distribuidores.
- 3.3 Las Evaluaciones Técnicas de Reactivos Comerciales y/o Insumos, será responsabilidad del Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, así como la verificación de los equipos aplicando los procedimientos técnicos correspondientes, siendo también responsable de la emisión y entrega oportuna de los Informes.
- 3.4 Es responsabilidad del Comisionado de Autorización Sanitaria, dependiente de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la SSA (COFEPRIS) y del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, dictaminar y , en su caso, notificar que, de llevarse a cabo la evaluación técnica, y en su proceso, el Reactivo Comercial y/o Insumo no cumpla con todos los requisitos de Calidad establecidos, no se aceptará su uso en Bancos de Sangre de nuestro País.
- 3.5 Las decisiones con respecto a las Evaluaciones Técnicas son facultad de la Subdirección de Investigación del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y de la aprobación de la Dirección Técnica y de Investigación y/o la Dirección General del propio Centro Nacional.
- 3.6 El resultado final de la Evaluación es irrevocable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 50 de 379

3.7 La Casa Comercial con el Resultado de la Evaluación de forma positiva, deberá solicitar ante el Comisionado de Autorización Sanitaria, dependiente de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la SSA (COFEPRIS), la solicitud correspondiente para obtener el Registro Sanitario.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Evaluación.	1.1 Solicita la Evaluación Técnica al Comisionado de Autorización Sanitaria de la COFEPRIS en la SSA. ▪ Solicitud	Representante de la Casa Comercial.
2.0 Recepción de Solicitud	2.1 Recibe Solicitud de la Casa Comercial y emite una Solicitud alterna a la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, de la Evaluación Técnica requerida y entrega esta última al Representante de la Casa Comercial. • Solicitud	Comisionado de Autorización Sanitaria, dependiente de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la SSA (COFEPRIS),.
3.0 Entrega de Solicitud	3.1 Entrega Solicitud de Evaluación Técnica al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. • Solicitud	Representante de la Casa Comercial
4.0 Recepción de Solicitud	4.1 Recibe Solicitud de Evaluación Técnica y asesora sobre los requerimientos de Insumos y de la información necesaria para realizar dicha evaluación. 4.2 Entrega Formato de Requisitos al Representante de la Casa Comercial para su debido requeritado. • Solicitud y Formato de Requisitos	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
5.0 Recepción de Formato de Requisitos	5.1 Recibe Formato, requisita y entrega los Requerimientos en tiempo y forma al Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS., en O1/c • Formato de Requisitos	Representante de la Casa Comercial

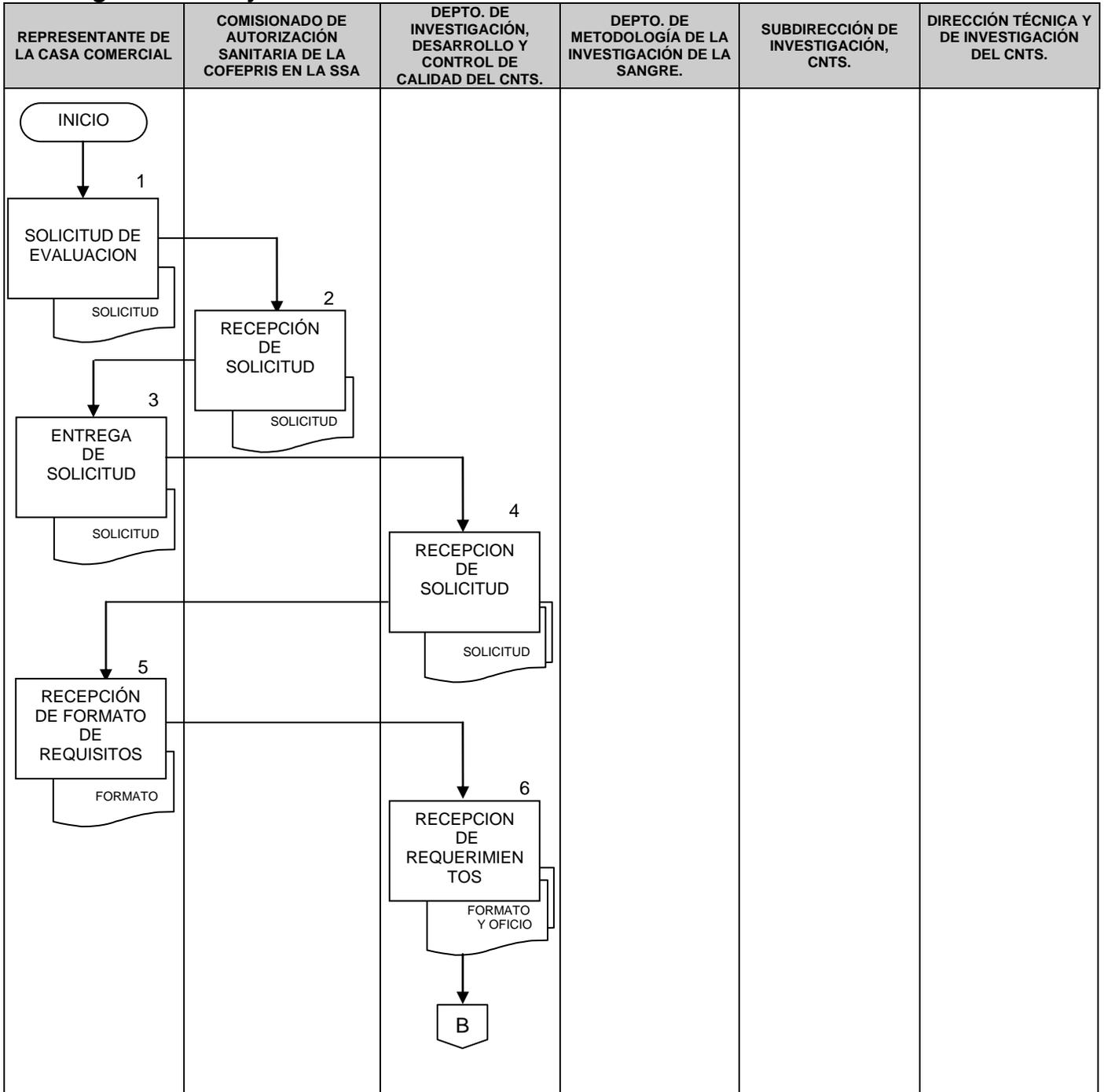
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 51 de 379

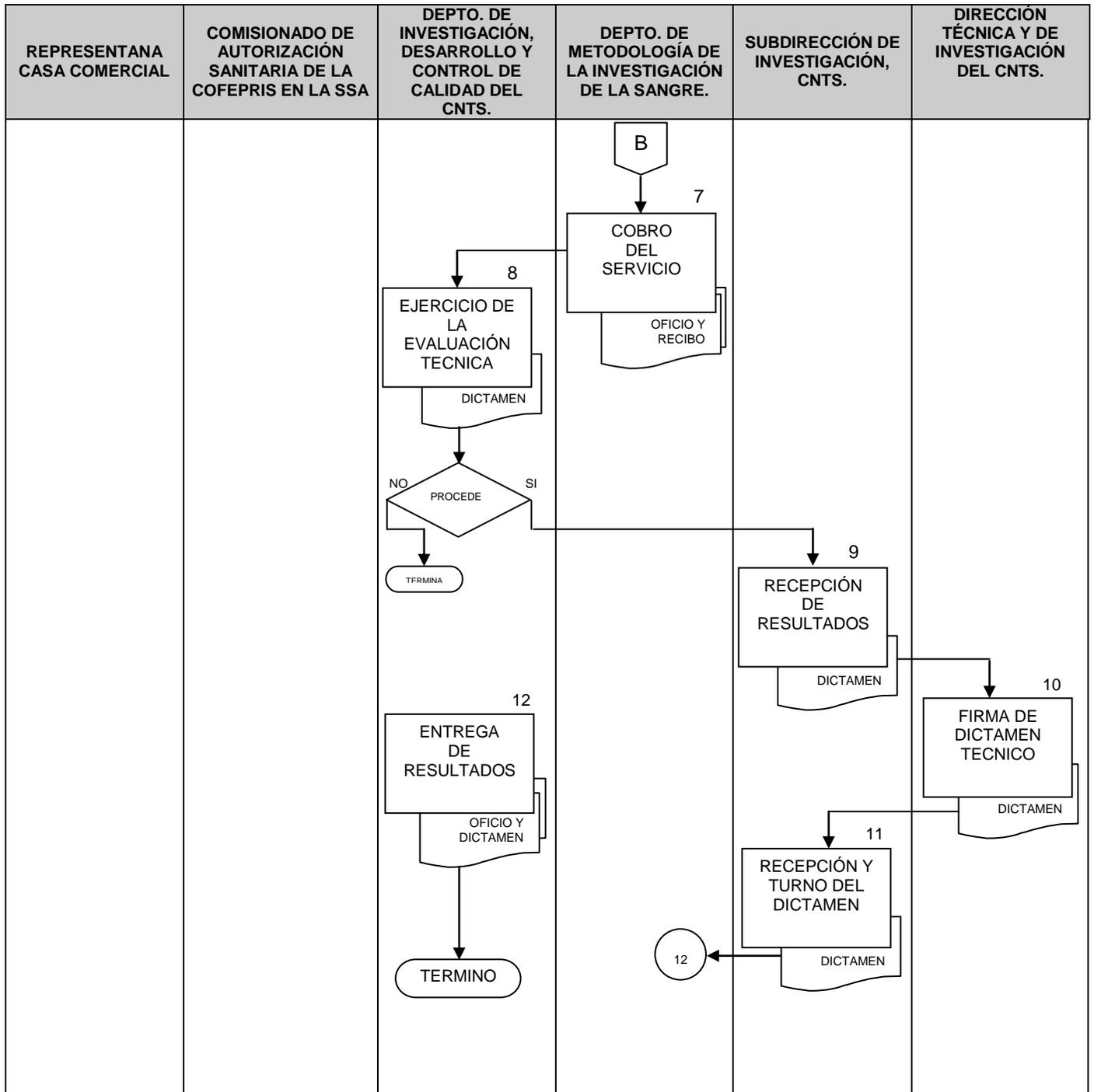
6.0 Recepción de Requerimientos	<p>6.1 Recibe Requerimientos, verifica oficios, material, equipo y documentación correspondiente cotejando datos.</p> <p>6.2 Acusa de recibido en la copia del oficio de solicitud</p> <p>6.3 Envía Oficio de Pago con Costo marcado en el Tabulador General de Servicios Médico-Asistenciales al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS., en O1/c.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos y Oficio de Pago 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
7.0 Cobro del Servicio	<p>7.1 Recibe Oficio y acusa de recibido en la copia.</p> <p>7.2 Realiza cobro y proporciona un Recibo al Representante de la Casa Comercial, dejando una copia para constancia en el Expediente de la Casa Comercial en poder del CNTS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Recibo de pago 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
8.0 Ejercicio de la Evaluación Técnica	<p>8.1 Procede a realizar la Evaluación Técnica de acuerdo a la Descripción del Procedimiento y del Instructivo correspondiente.</p> <p>8.2 Captura, revisa y analiza los resultados en una Base de Datos en PC para obtener los parámetros diagnósticos requeridos y proceder a emitir el dictamen que corresponda.</p> <p>8.3 Registra y emite dictamen técnico turnándolo a la Subdirección de investigación del CNTS., para su revisión y, en su caso, Visto Bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.
9.0 Recepción de Resultados	<p>9.1 Recibe, revisa y analiza Informe de Resultados</p> <p>9.2 Dictamina y aprueba el Dictamen Técnico turnándolo a la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS., para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Subdirección de Investigación, del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 52 de 379

10.0 Firma de Dictamen Técnico	<p>10.1 Recibe, revisa y analiza el Dictamen Técnico, firmándolo de conformidad y regresándolo a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Dirección Técnica y de Investigación del CNTS.
11.0 Recepción y Turno del Dictamen	<p>11.1 Recibe Dictamen ya firmado y turna al Depto., de Investigación para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Subdirección de Investigación del CNTS.
12.0 Entrega de Resultados	<p>12.1 Entrega Dictamen Técnico en sobre cerrado al solicitante para que sea canalizado al Comisionado de Autorización Sanitaria, dependiente de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la SSA (COFEPRIS), acompañado de un Oficio de Respuesta con copia para la Dirección General del CNTS.; al expediente del Reactivo evaluado y archiva una cuarta copia en el Expediente del Concentrado de Evaluaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen y Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Subdirección de Investigación, del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 55 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

31.0 Glosario

16.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.26 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.27 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.28 Donante.- Donante que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

32.0 Cambios de esta versión

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

33.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 56 de 379

**10.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA NACIONAL
DEL DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE
LABORATORIOS DE BANCOS DE SANGRE (RNLBS) DEL SECTOR SALUD
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 57 de 379

18.0 PROPOSITO

10.1 Promover y evaluar la calidad de los Laboratorios que participen en el Programa de Evaluación del Desempeño de la Red Nacional de Laboratorios de Bancos de Sangre (RNLBS) para la detección de Marcadores Serológicos Biológico Infecciosos transmisibles por Transfusión Sanguínea.

19.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.

10.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Laboratorios de Bancos de Sangre del sector público o privado que pertenecen a la RNLBS y que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la preparación y envío oportuno del Panel de Muestras a los Laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios de Bancos de Sangre (RNLBS).

3.2 Es responsabilidad de los Laboratorios participantes enviar sus resultados en tiempo y forma al Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

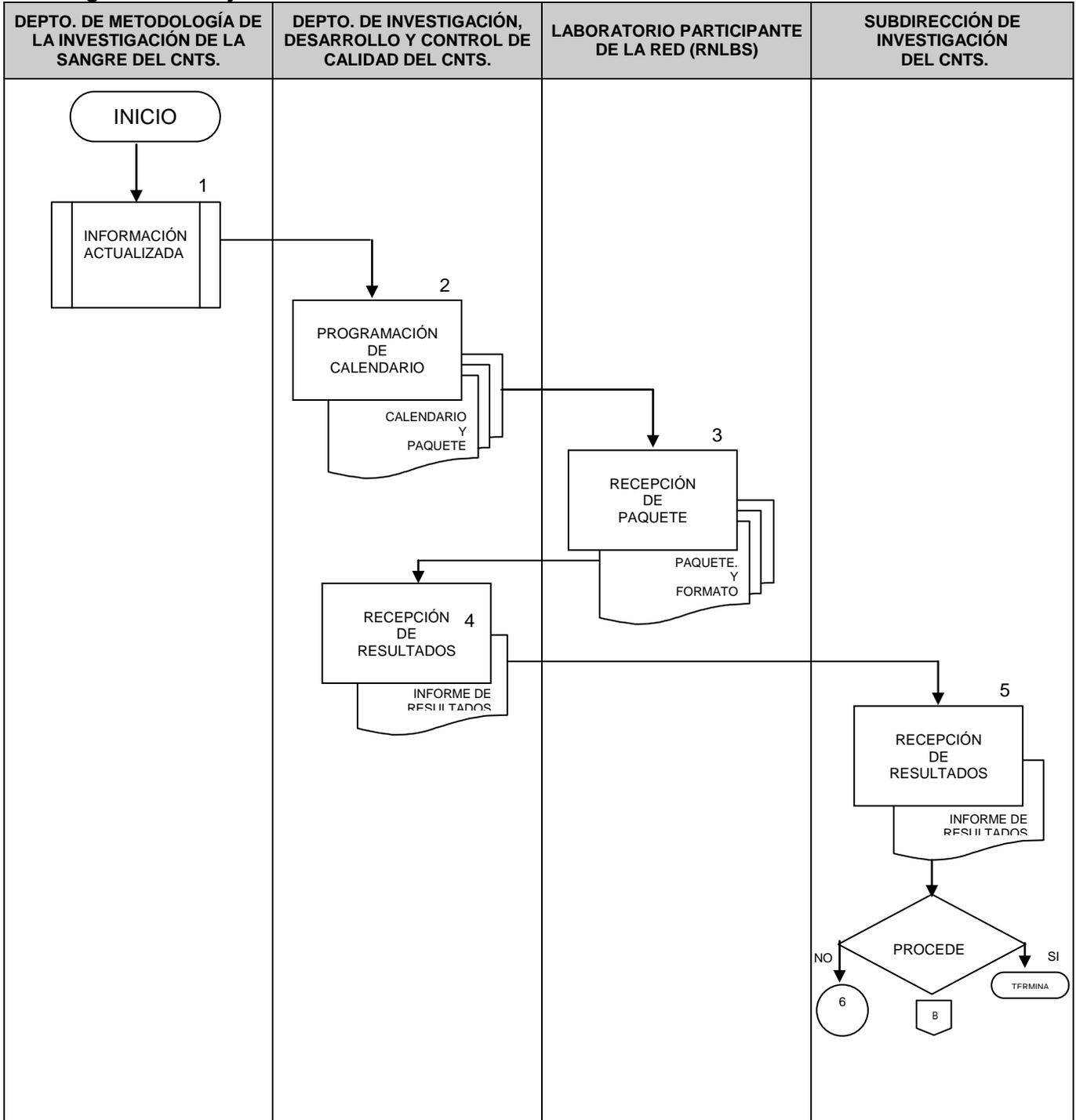
3.3 El Informe de Resultados de la Evaluación de los Laboratorios de la RNLBS., es de uso exclusivo de la Dirección Técnica y de Investigación del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y de la Subdirección de Investigación del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 58 de 379

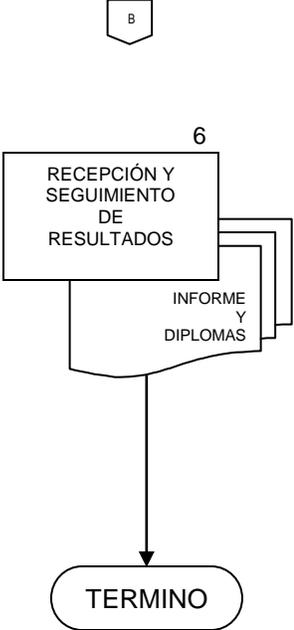
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programación de Calendario	11.1 Programa el Calendario de Evaluación Externa de la Calidad de la Red Nacional de Laboratorios de Bancos de Sangre (RNLBS). 1.2 Prepara y remite los paquetes a los Bancos de Sangre participantes, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Panel de Muestras ✓ Instrucciones ✓ Formatos de Informe de Resultados. 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS.
2.0 Recepción de paquete	12.1 Recibe paquete y realiza las pruebas solicitadas 2.2 Envía resultados en el Formato correspondiente por correo o vía Fax. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Resultados 	Laboratorio participante de la Red Nacional de Laboratorios de Bancos de Sangre (RNLBS).
3.0 Recepción de Resultados	13.1 Recibe y analiza resultados 3.2 Captura la Información en sistema de PC. 3.3 Redacta Informe General de Resultados, turnando copia a la Dirección Técnica y de Investigación y a la Subdirección de Investigación del propio Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe 	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS.
4.0 Recepción de Informe	14.1 Recibe y analiza resultados. Hay alteraciones. Procede: No.- Da Visto Bueno y turna al Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS. Continúa a la Etapa 6. Si.- Propone soluciones y da seguimiento y turna al Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del propio CNTS.	Subdirección de Investigación, del CNTS.
5.0 Recepción y seguimiento de Resultados	15.1 Recibe Informe con el Visto Bueno de la Subdirección de Investigación. 5.2 Elabora y envía, con acuse de Recibo a los Laboratorios participantes de la RNLBS, Diploma de Participación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe y Diplomas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 60 de 379

DEPTO. DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE LA SANGRE DEL CNTS.	DEPTO. DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD DEL CNTS.	LABORATORIO PARTICIPANTE DE LA RED (RNLBS)	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL CNTS.
	 <pre> graph TD B[6] --> A[RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS] A --> C[INFORME Y DIPLOMAS] C --> D(TERMINO) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 61 de 379		

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

34.0 Glosario

17.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.29 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.30 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.31 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

35.0 Cambios de esta versión

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

36.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 62 de 379

**11.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 63 de 379

20.0 PROPOSITO

11.1 Establecer los mecanismos para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), generados en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

21.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.

11.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección Técnica y de Investigación del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, observar y dar debido cumplimiento a la normatividad que en lo relativo al manejo de Residuos Peligrosos, Biológico Infecciosos (RPBI) y su canalización por medio de personal adscrito al propio Centro Nacional capacitado para el efecto.

3.2 Es responsabilidad de la Compañía de Supervisión Externa, vigilar el manejo adecuado de los RPBI's, en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea; en la Empresa Transportadora y en la Empresa Tratadora.

3.3 La Empresa Transportadora es responsable de transportar los RPBI's y de proporcionar la documentación al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y entregar oportunamente los RPBI's, a la Compañía Tratadora.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, coordinar al Personal que hace la recolección interna de los RPBI's, archivar la documentación de transporte y destino final, redactar en informe quincenal de incidencias y su envío a la Dirección de Suministros de la SSA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 64 de 379

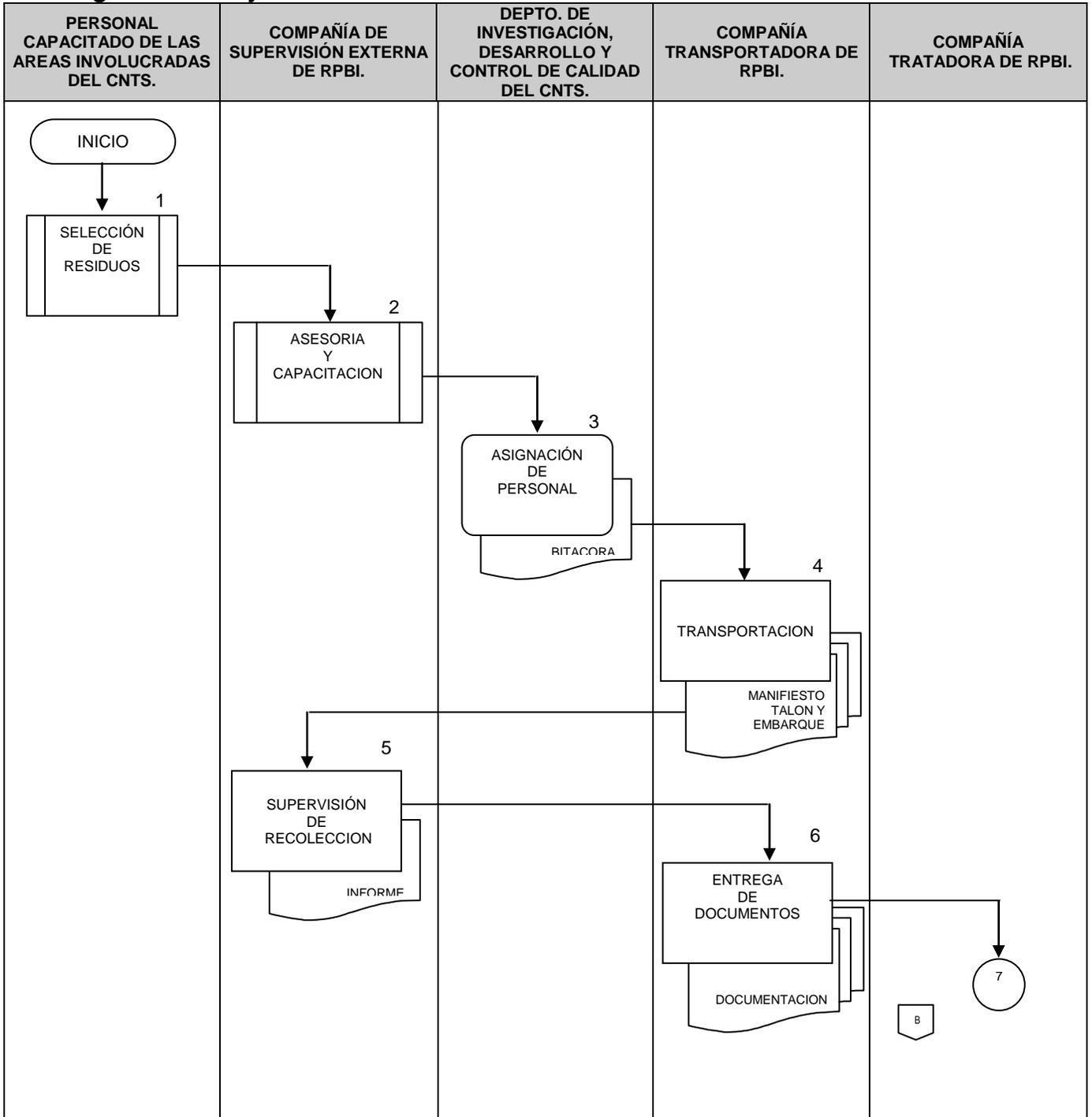
4.0 Descripción del Procedimiento

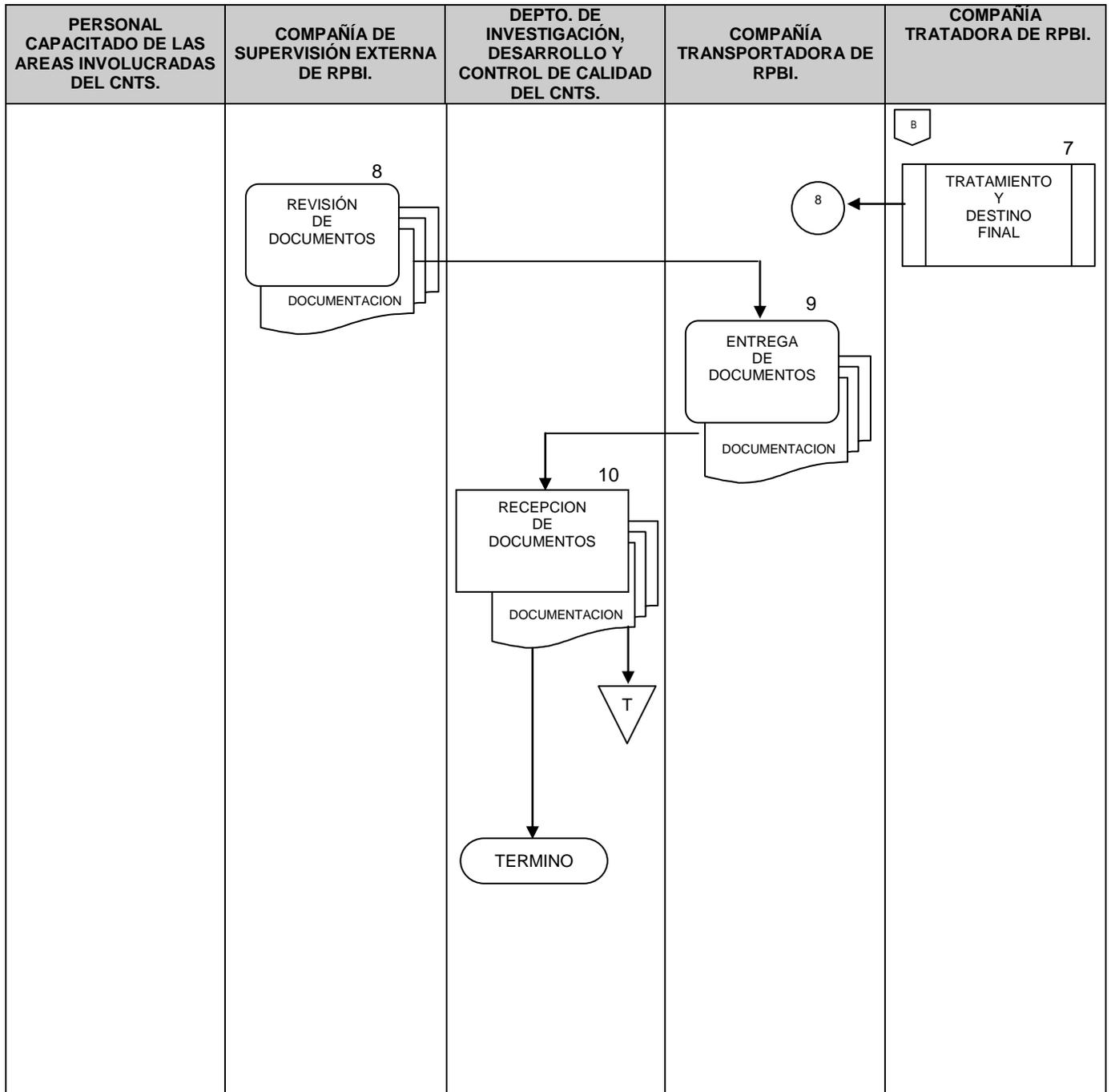
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Selección de Residuos	16.1 Seleccionan, recolectan y depositan los RPBI's, en contenedores adecuados.	Personal Capacitado adscrito a las áreas involucradas del CNTS.
2.0 Asesoría y Capacitación	17.1 Asesora y capacita al Personal designado adscrito al CNTS., en el manejo interno de RPBI.	Compañía de Supervisión Externa.
3.0 Asignación de Personal	18.1 Asigna personal con horario y ruta interna de recolección siguiendo el Procedimiento Técnico. 3.2 Realiza recolección interna, deposita en contenedores específicos y registra en bitácora • Bitácora	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS.
4.0 Transportación	19.1 Transporta y entrega durante 3 (tres) días a la semana los RPBI, para su tratamiento y disposición final. 4.2 Requisita el Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos en O/2c, Talón de Peso de RPBI y documento de Embarque de Residuos Peligrosos. 4.3 Archiva en temporal copia del Manifiesto y Original del Embarque. • Manifiesto, Talón y Embarque	Compañía Transportadora de RPBI.
5.0 Supervisión de Recolección.	20.1 Supervisa la Recolección Externa y llena Informe en O/2c. 5.2 Archiva copia y envía el original a la Dirección de Suministros de la SSA. • Informe	Compañía de Supervisión Externa.
6.0 Entrega de documentos.	21.1 Entrega copias del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción, Talón de Peso, Informe de Supervisión Externa y Documento de Embarque al personal del Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS. • Documentación	Compañía Transportadora de RPBI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 65 de 379

7.0 Tratamiento y destino final.	22.1 Efectúa Tratamiento y da destino final a los RPBI.	Compañía Tratadora de RPBI.
8.0 Revisión de documentos	23.1 Revisa, 1 (una) vez por semana, los documentos proporcionados por la Empresa Transportadora de RPBI.	Compañía de Supervisión Externa.
9.0 Entrega de documentos	24.1 Entrega quincenalmente los originales del Manifiesto al Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS.	Compañía Tratadora de RPBI.
10.0 Recepción de documentos	<p>25.1 Recibe, revisa y archiva en temporal el original del Manifiesto.</p> <p>10.2 Informa quincenalmente de las incidencias de la Empresa Transportadora a la Dirección General de Suministros de la SSA, con copias a la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea; Dirección Técnica y de Investigación; Subdirección de Investigación y Coordinación Administrativa del propio CNTS, así como a la Coordinación del Programa de RPBI, (Dirección de Suministros y Compañía Supervisora).</p> <p>10.3 Archiva en temporal Informe para control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 68 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.

37.0 Glosario

18.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.32 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.33 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.34 Disponible.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

38.0 Cambios de esta versión

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

39.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 69 de 379

**12.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMES
DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS DE SANGRE
Y SERVICIOS DE TRANSFUSION
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 70 de 379

22.0 PROPOSITO

- 12.1 Conocer los movimientos mensuales tanto de Ingresos como de Egresos de Sangre y sus componentes en los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión, así como de las Unidades Fraccionadas y productos obtenidos en los Bancos de Sangre.

23.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.
- 12.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Bancos de Sangre y/o Servicios de Transfusión del sector público o privado que están dados de alta en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

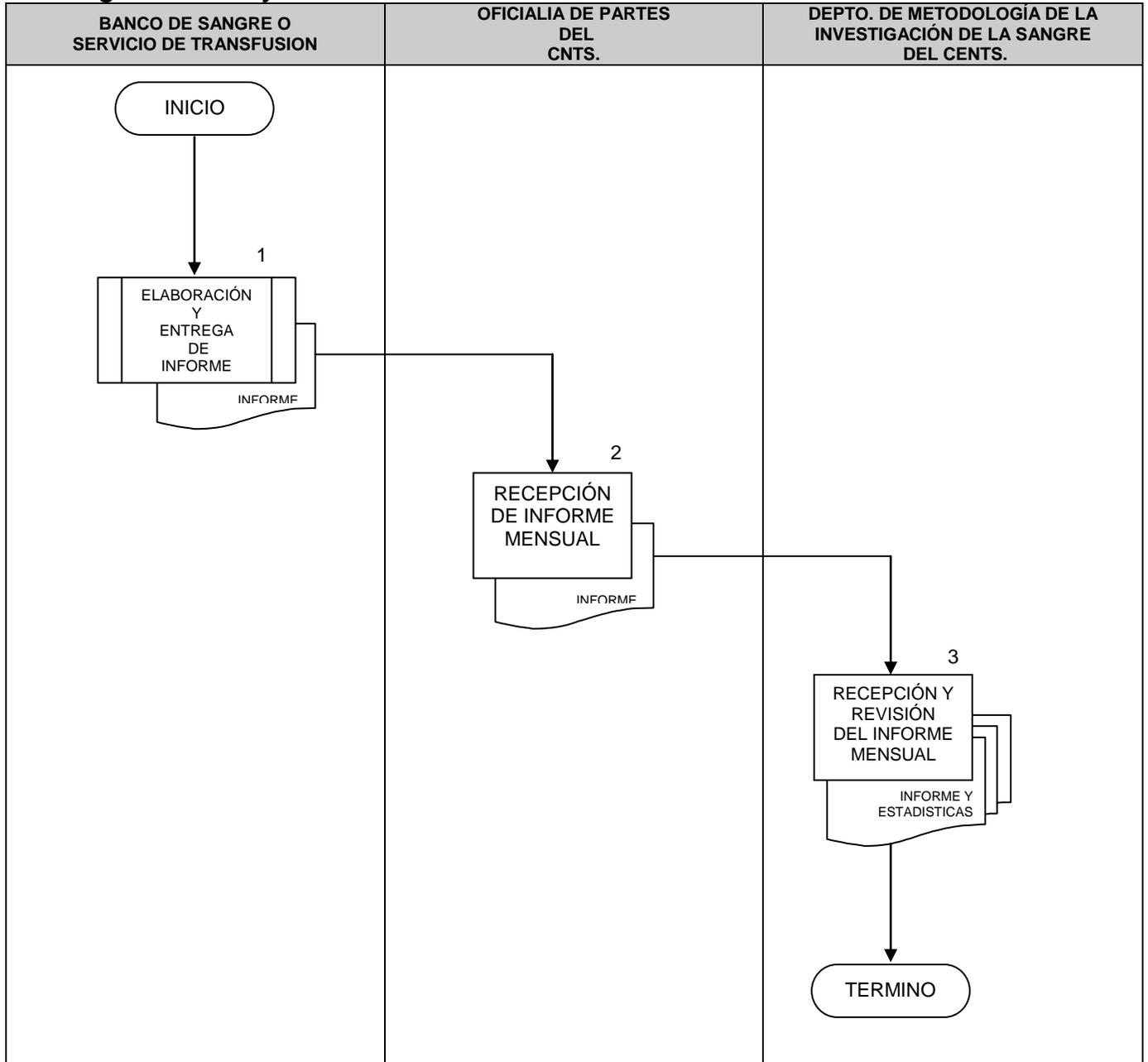
- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, dar debido cumplimiento a lo establecido en el Art. 107 de la Ley General de Salud, en lo referente a que los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión deberán llevar las estadísticas que señale la Secretaría de Salud.
- 3.2 Es responsabilidad de los Responsables de Banco de Sangre o Servicio de Transfusión, elaborar mensualmente el Informe de Ingresos y Egresos de Componentes Sanguíneos.
- 3.3 El Responsable de Banco de Sangre o Servicio de Transfusión, será el responsable de la información anotada en el Informe Mensual de Ingresos y Egresos.
- 3.4 El Informe Mensual debe entregarse en los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente que se reporta, considerando:
- a) Establecimiento en el D.F, directamente en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
 - b) Establecimiento en las Entidades Federativas, directamente en el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 71 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y entrega de Informe	1.1 Elabora Informe Mensual en O/1c de Ingresos y Egresos de Sangre, Pruebas de Detección de Enfermedades transmisibles por Transfusión. 1.2 Envía Informe al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea considerando: a) Establecimiento en el DF, en forma directa entrega el original para el CNTS, y conserva la copia con sello de recibido. b) Establecimiento en los Estados, a través del CETS en O/2c, el cual entrega el original para el CNTS; 1ª. Copia al Establecimiento y conserva la 2ª. Copia. • Informe Mensual	Bancos de Sangre o Servicios de Transfusión.
2.0 Recepción de Informe Mensual	2.1 Recibe Informe Mensual de Ingresos y Egresos, considerando: a) Si es del DF, se canaliza directamente al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS, para su revisión y captura. b) Si proviene de las Entidades Federativas, se sella de recibido y se registra para turnarlos al mismo departamento de Metodología para su captura. • Informe Mensual	Oficialía de Partes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Recepción y revisión de Informe Mensual	3.1 Recibe los Informes Mensuales de Ingresos y Egresos, considerando: a) Si son del DF, se revisan de inmediato. Están correctos. Procede No.- Se devuelve para su corrección. Regresa a Etapa 1.0 Si.- Se captura y se sella de recibido b) Si son de las Entidades Federativas, se clasifican para ser capturados y se archivan en temporal. 3.2 Emite estadísticas sobre el uso de los Componentes Sanguíneos a nivel Nacional y mantiene para consulta. • Estadísticas TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 73 de 379		

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

40.0 Glosario

19.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.35 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.36 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.37 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

41.0 Cambios de esta versión

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

42.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 74 de 379

**13.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL CONTABLE DE LOS
COMPONENTES SANGUÍNEOS PROPORCIONADOS
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 75 de 379

24.0 PROPOSITO

13.1 Llevar un Registro Contable de los Componentes Sanguíneos proporcionados en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

25.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica y a la Subdirección de Investigación.

13.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica del CNTS, llevar el control y debido cumplimiento de los Convenios Institucionales sobre uso de Componentes Sanguíneos.

3.2 El Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica del CNTS, es responsable de aplicar la normatividad sobre el Control Contable de los Componentes Sanguíneos y Servicios proporcionados por el propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 76 de 379

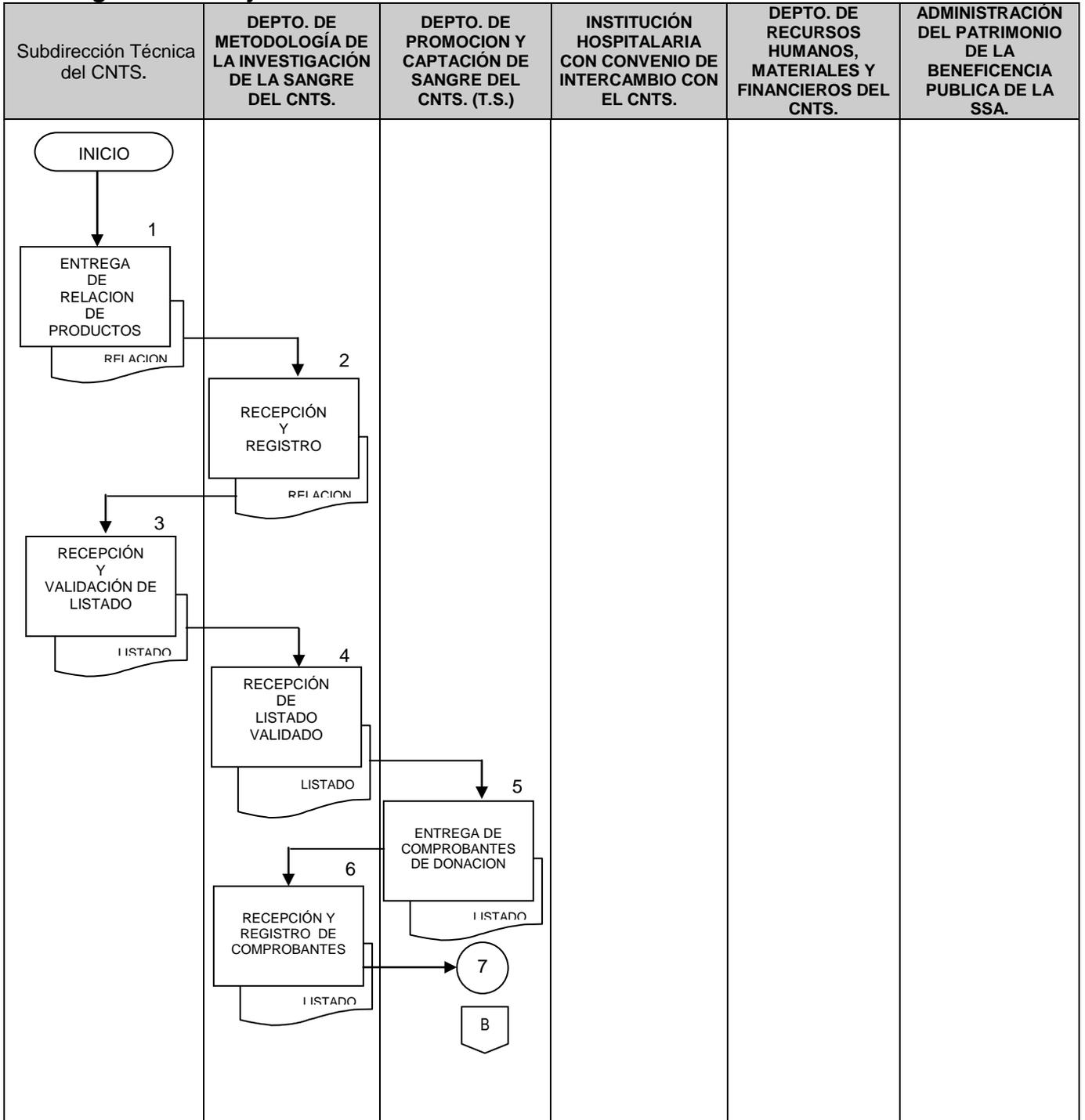
4.0 Descripción del Procedimiento

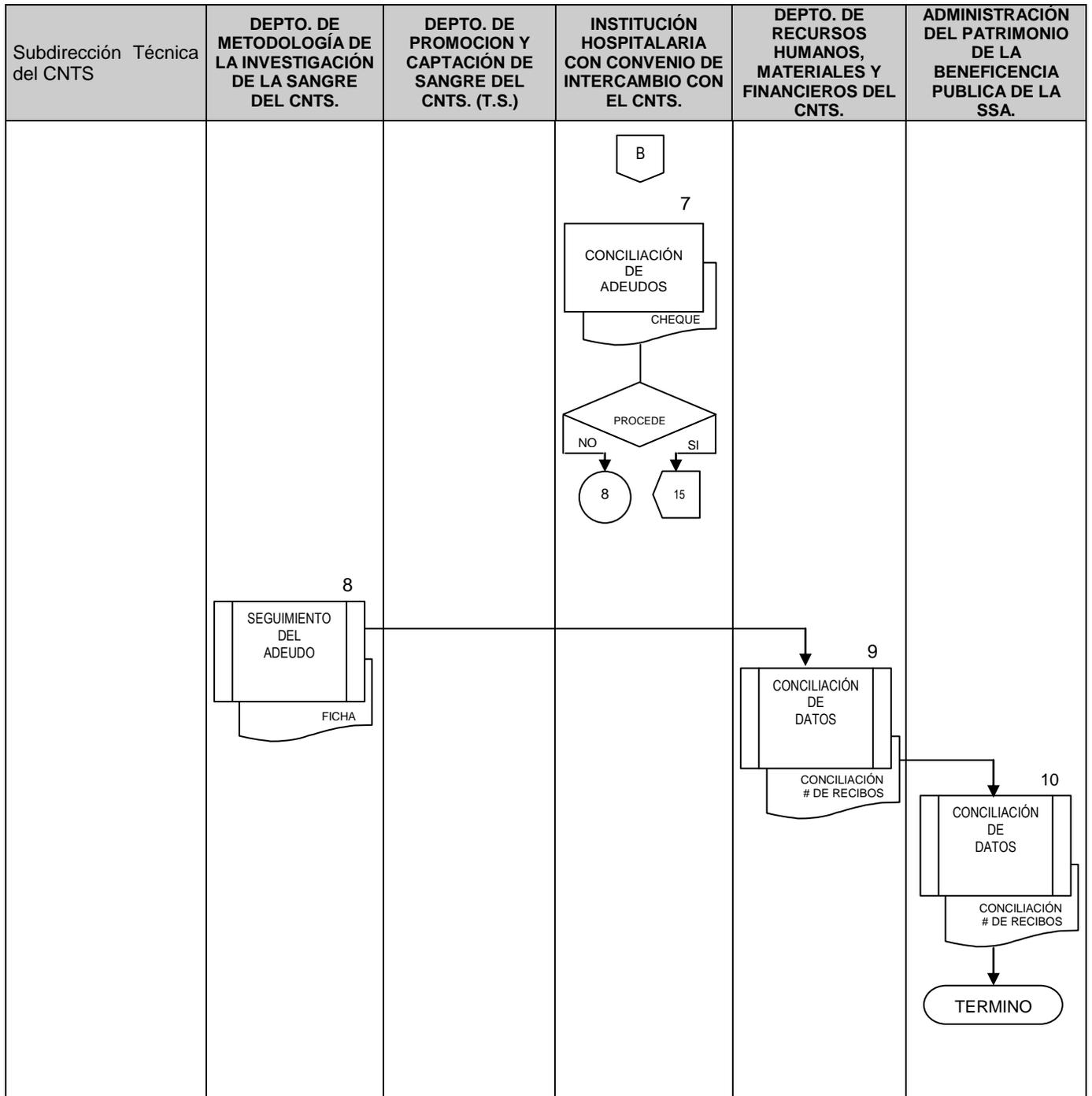
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de Relación de Productos	26.1 Entrega diariamente la Relación de Productos proporcionados al Sector Público y/o Privado, e ingreso de Plasma para proceso Industrial al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> Relación de Productos 	Subdirección Técnica del CNTS.
2.0 Recepción y registro	2.2 Registra en PC los movimientos entregados por el la Subdirección Técnica del CNTS Al cierre del mes, emite listado para ser validado por LA Subdirección Técnica del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> Listado 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
3.0 Recepción y validación de Listado	27.1 Recibe, valida y/o corrige el Listado emitido por el Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre y lo regresa al mismo Departamento para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Listado 	Subdirección Técnica del CNTS.
4.0 Recepción de Listado Validado	28.1 Recibe Listado validado y corregido y aplica Tabulador vigente de Cuotas de Recuperación y descarga en Auxiliares Contables. <ul style="list-style-type: none"> Listado 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
5.0 Entrega de Comprobantes de Donación.	29.1 Envía copias de los Comprobantes de Donación familiar o altruista al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS para su seguimiento y control. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes 	Departamento de Promoción y Captación de Sangre del CNTS. (área de Trabajo Social).
6.0 Recepción y registro de Comprobantes	30.1 Registra en PC los movimientos entregados por el Departamento de Promoción y Captación de Sangre del CNTS, (área de Trabajo Social) y, al final del mes, emite listado para su validación. 6.2 Ya validado, descarga en Auxiliares de acuerdo al Convenio de Intercambio de Productos.	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
7.0 Conciliación de Adeudos	31.1 Concilia Adeudos y elabora cheque a nombre del CNTS, y realiza depósito en el Banco. Tiene Adeudos. Procede No.- Pasa a la siguiente etapa. Si.- Pasa al Procedimiento 15 "Pago de Cuotas de Recuperación por Convenio de Intercambio de Sangre y sus Componentes en el CNTS."	Institución Hospitalaria con Convenio de Intercambio de Sangre y sus Componentes con el CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 77 de 379

8.0 Seguimiento del Adeudo	<p>32.1 Recibe ficha de Depósito de la Institución Hospitalaria y entrega Recibo foliado y certificado, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Institución ✓ Domicilio ✓ Monto del Pago <p>8.2 Descarga en Auxiliares Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Depósito 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
9.0 Conciliación de datos	<p>33.1 Al cierre del mes, solicita Estado de Cuenta para realizar la Conciliación.</p> <p>9.2 Concilia importes y montos y elabora cheque a nombre de la Tesorería de la Federación y realiza el Pago correspondiente. (Entero)</p> <p>9.3 Envía Conciliación Bancaria y número de Recibos emitidos a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la SSA, para su control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación y número de Recibos 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación Administrativa del CNTS. (área de Recursos Financieros-Contabilidad)
10.0 Recepción de Conciliación	<p>34.1 Recibe Conciliación Bancaria y número de Recibos utilizados.</p> <p>10.2 Registra en controles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación y número de Recibos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la SSA.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 80 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

43.0 Glosario

20.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.38 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.39 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.40 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

44.0 Cambios de esta versión

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

45.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 81 de 379

**14.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y TRANSMISIÓN
DE FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII)
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 82 de 379

26.0 PROPOSITO

- 14.1 Satisfacer en forma oportuna, confiable, completa, consistente y veraz, los requerimientos de información que demanda el propio sistema para la correcta toma de decisiones.
- 1.2 Concentrar la información de las área Técnico-Sustantivas y Administrativo-Financieras del CNTS, responsables del requisitado de los formatos elaborados ex profeso para su transmisión.

27.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Dirección de Normalización y a la Coordinación Administrativa.
- 14.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Gestión Gubernamental.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las áreas Técnico-Sustantivas y Administrativo-Financieras del CNTS, tendrán la responsabilidad de enviar al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación, lo Formatos correspondientes del Sistema Integral de Información (SII) que competan a sus áreas dentro de los 5 (cinco) días previos a la fecha que marca la normatividad para la transmisión de los reportes.
- 3.2 El Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación es responsable de concentrar mensualmente los formatos del Sistema Integral de Información (SII), que envíen las áreas responsables para la transmisión electrónica.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación, la transmisión electrónica del los reportes correspondientes al Sistema Integral de Información (SII), utilizando para ello dos (2) versiones principales de conformidad con la normatividad emitida por el Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, siendo estas versiones las siguientes:
 - **Versión Preliminar.**- Consistirá en el registro y transmisión de los reportes en la fecha que corresponde según su calendarización y que por su naturaleza (preliminar), será susceptible de ratificación o modificación en el transcurso de la siguiente transmisión (un mes calendario).
 - **Versión Definitiva.**- Consistirá en la transmisión previamente revisada, confirmada o modificada con base en la Versión Preliminar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 83 de 379

- 3.4 En el supuesto de que existan desviaciones mayores al 5% entre las versiones antes mencionadas (definitivas vs. preliminares), es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación, la solicitud mediante oficio en O/1c, dirigido al Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, de claves de acceso para la transmisión de la o las versiones extraordinarias que sean menester, justificando fehacientemente las causales que dieron origen a la modificación y corrección de la información transmitida como versión Definitiva.
- 3.5 Es responsabilidad del Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, autorizar las claves de acceso para las versiones extraordinarias que sean necesarias, según su punto de vista, siempre y cuando considere suficiente la justificación expuesta por el Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS.
- 3.6 Es responsabilidad del Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, la notificación de autorización o negación de solicitud de claves de acceso para versiones extraordinarias por la vía que considere pertinente (mediante oficio o telefónicamente).
- 3.7 En caso a la respuesta negativa a la solicitud de claves de acceso para la transmisión de versiones extraordinarias al Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, la reiteración de la solicitud de autorización de claves de acceso por ambas vías (mediante oficio o telefónicamente) en la inteligencia de que, para esta oportunidad, la justificación expuesta debe ser más que sustentada y lógica en su contexto e intención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 84 de 379

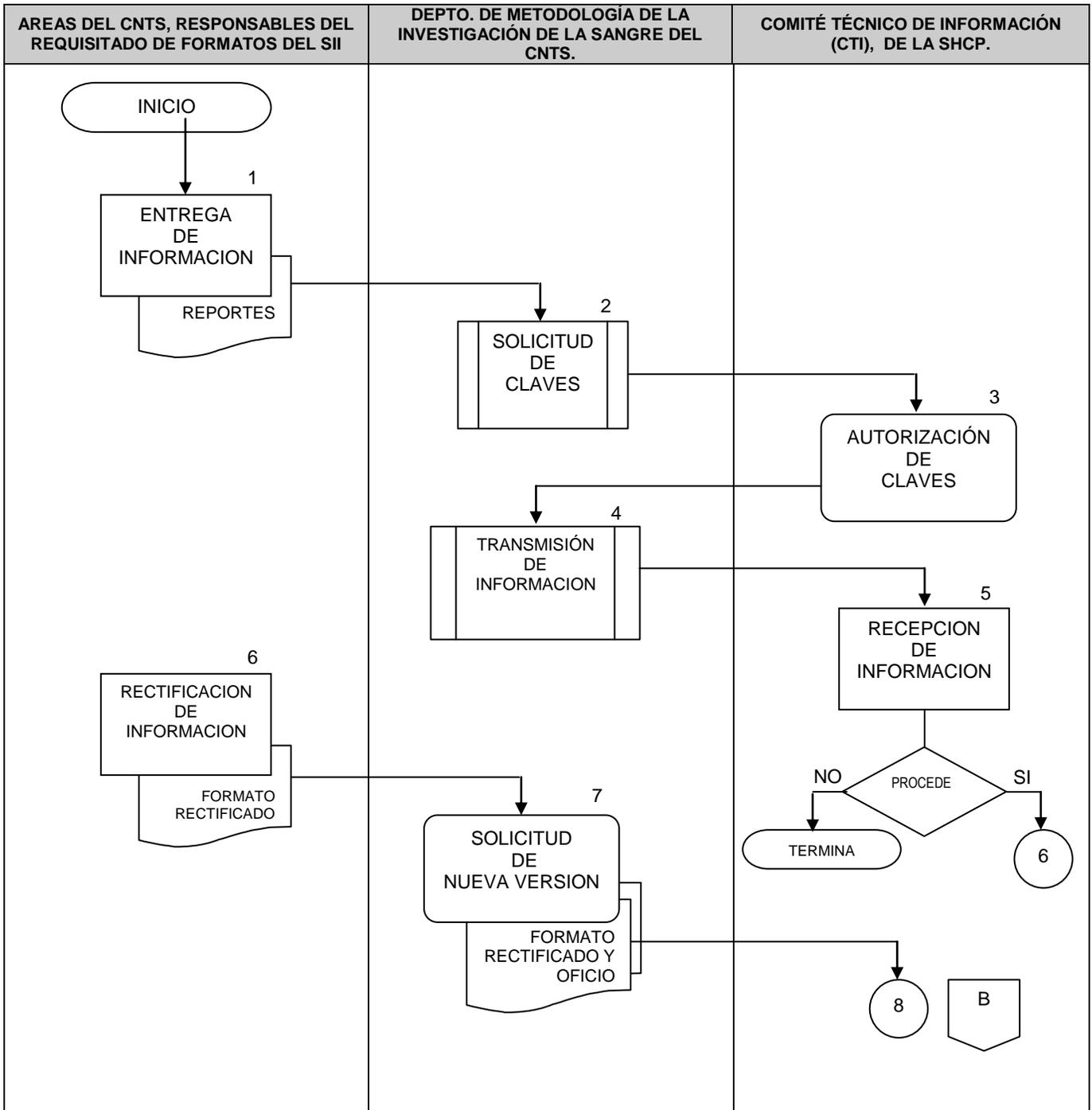
4.0 Descripción del Procedimiento

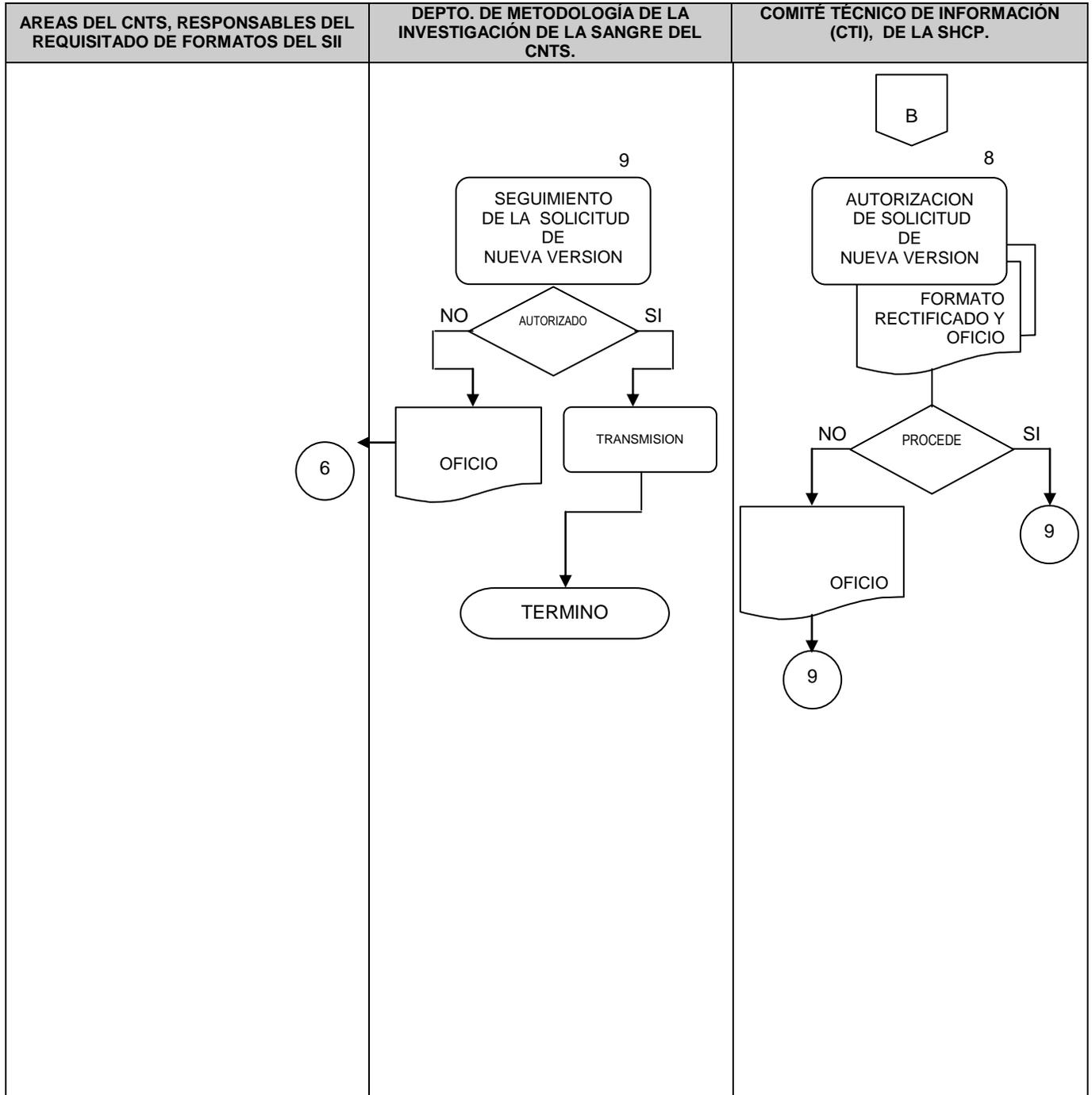
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de información	1.1 Remiten mensualmente al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS, previa revisión, los reportes correspondientes al Sistema Integral de Información (SII), para su transmisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes 	Áreas del CNTS, responsables del requisitado de Formatos del Sistema Integral de Información (SII).
2.0 Solicitud de Claves	2.1 Previa revisión de las áreas responsables, recibe los formatos del Sistema Integral de Información (SII), para su transmisión. 2.2 Solicita, vía telefónica, claves de acceso al Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, para su transmisión. (versión preliminar y/o definitiva).	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS
3.0 Autorización de Claves	3.1 Recibe petición, vía telefónica, de claves de acceso para transmisión de formatos (versión preliminar y/o definitiva). 3.2 Autoriza petición y proporciona claves por sistema electrónico.	Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP.
4.0 Transmisión de Información.	4.1 Recibe autorización y transmite información.	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS
5.0 Recepción de Información	5.1 Recibe Información y concentra en sus registros para posterior conciliación. 5.2 Concilia versión definitiva contra versión preliminar. Hay desviación mayor al 5%. Procede No.- Registra informes y termina procedimiento. Si.- Notifica vía telefónica al departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS para su rectificación.	Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 85 de 379

6.0 Rectificación de Información.	<p>6.1 Recibe del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, la notificación de la desviación mayor al 5% encontrada por el CTI de la SHCP y procede a verificar sus datos y a rectificar el formato correspondiente.</p> <p>6.2 Rectifica información y turna al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre para su transmisión en nueva versión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato rectificado 	Áreas del CNTS, responsables del requisitado de Formatos del Sistema Integral de Información (SII).
7.0 Solicitud de nueva versión	<p>7.1 Recibe formato rectificado por el área responsable y solicita mediante oficio en O/1c, al Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP, la autorización y claves de acceso para la versión extraordinaria de transmisión de formatos justificando plenamente las causales de corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato corregido y Oficio 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
8.0 Autorización de solicitud de nueva versión.	<p>8.1 Recibe oficio de petición y acusa de recibido sellando en la copia del mismo.</p> <p>8.2 Analiza causales de justificación. Autoriza. Procede: No.- Notifica al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS, mediante oficio en O/1c, la causal de negación, entregando el original y sellando de recibido en la copia. Si.- Proporciona, vía telefónica, claves de acceso para la transmisión de versiones extraordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud y notificación 	Comité Técnico de Información (CTI) de la SHCP.
9.0 Seguimiento de la solicitud de nuevas versiones	<p>9.1 No autoriza.- Recibe Oficio de notificación y regresa a la etapa 6.</p> <p>9.2 Si autoriza.- Recibe autorización de claves de acceso, vía telefónica, y transmite información ya corregida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 88 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

46.0 Glosario

21.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.41 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.42 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.43 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

47.0 Cambios de esta versión

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

48.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 89 de 379

**15.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN
POR CONVENIO DE INTERCAMBIO DE SANGRE Y SUS COMPONENTES
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 90 de 379

28.0 PROPOSITO

- 15.1 Establecer las bases y mecanismos de concertación de acciones para realizar el Intercambio de sangre humana y sus componentes para fines terapéuticos en los respectivos bancos de sangre y servicios de transfusión.

29.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Normalización y a la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- 15.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Se entenderá por Convenio al acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Normalización del CNTS, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, formular y evaluar las políticas y estrategias nacionales de medicina transfusional.
- 3.3 La Dirección de Normalización del CNTS, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, tiene la responsabilidad de elaborar y distribuir todos y cada uno de los formatos que para el efecto se relacionan:
- ❖ Solicitud de convenio (F-SC-1)
 - ❖ Solicitud de Productos Sanguíneos (F-SPS-1)
 - ❖ Carta Compromiso (F-CC-1)
 - ❖ Convenio con Instituciones Públicas (F-CIP-1)
 - ❖ Convenio con Establecimientos Privados
 - a) Pagos con Procedimiento Anterior (F-CEP/PA-1)
 - b) Pagos con Nuevo Procedimiento (F-CEP/NP-1)
 - ❖ No Adeudo (F-NA-1)
 - ❖ Consignación de Adeudos (F-CA-1)
 - ❖ Resolución de Rescisión (F-RR-1)
- 3.4 La Dirección de Normalización del CNTS, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, será responsable de mantener debidamente registrados y controlados todos y cada uno de los formatos elaborados ex profeso en coordinación con el Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del propio CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 91 de 379

- 3.5 El Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, tendrá la responsabilidad de la distribución y cobro de los importes que por concepto de Cuotas de Recuperación se aplicarán a los establecimientos públicos y/o privados que tengan Convenio instrumentado con el Centro Nacional.
- 3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Normalización del CNTS, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, vigilar que la distribución y trámite de los Convenios entre partes, sean de carácter gratuito.
- 3.7 El Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, tendrá la responsabilidad de observar que, invariablemente, el importe para efectos de Cuotas de Recuperación por Convenio, sea aplicado en el nivel 6 del Tabulador de Servicios Médico Asistenciales vigente.
- 3.8 Es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, mantener informadas a las Instituciones Públicas y/o Privadas sobre la Cuenta Bancaria receptora de los Importes que por ese concepto sean depositados. Dicha Cuenta es: 51500674706 del Banco Santander Serfín.
- 3.9 Será responsabilidad de la Institución Pública y/o Privada que tenga Convenio con el Centro Nacional, la notificación de cualquier cambio o modificación de los datos previamente asentados en el cuerpo del Convenio original.
- 3.10 Es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, mantener informadas a las Instituciones Públicas y/o Privadas sobre el horario de atención que para cualquier trámite ex profeso se llevará a cabo en días hábiles de las 09:00 a las 14:00 horas.
- 3.11 Es responsabilidad del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, dependiente de la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad de la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, llevar el control y debido cumplimiento de los Convenios Institucionales sobre uso de Componentes Sanguíneos, enfatizando en el supuesto de los adeudos con mayor temporalidad de procedimiento anterior (pago de adeudos con más tiempo de atraso).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 92 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Convenio	<p>35.1 Se presenta en el Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS, a fin de solicitar y requisitar el Formato de Solicitud de Convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato (F-SC-1) 	Propietario, apoderado o Representante Legal del Establecimiento o Institución Solicitante
2.0 Revisión de documentación	<p>36.1 Recibe, revisa y, en su caso, valida la documentación que acredita la personalidad y capacidad jurídica del que pretende celebrar el Convenio.</p> <p>2.2 La documentación reúne los requisitos preestablecidos. Procede.</p> <p>No.- Notifica causal, regresa documentación y termina procedimiento.</p> <p>Si.- Turna, vía memorandum en O/1c, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre y solicita la captura del Convenio anexando expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación, memorandum y expediente 	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
3.0 Recepción de documentación	<p>37.1 Recibe memorandum, acusa de recibido en la copia y procede a la captura.</p> <p>3.2 Una vez capturado, regresa al departamento de origen para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación y expediente 	Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
4.0 Seguimiento de Convenio	<p>38.1 Recibe Convenio debidamente capturado y, en tres tantos, instrumenta el expediente que corresponde al Solicitante.</p> <p>4.2 Conformado el Expediente, cita telefónicamente al Interesado para la firma del Convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio y expediente 	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
5.0 Firma de Convenio.	<p>39.1 Recibe cita vía telefónica para presentarse a firmar el Convenio en el CNTS.</p> <p>5.2 Se presenta en el Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS y previa lectura del Clausulado, procede a la -</p>	Propietario, apoderado o Representante Legal de Establecimiento o Institución -

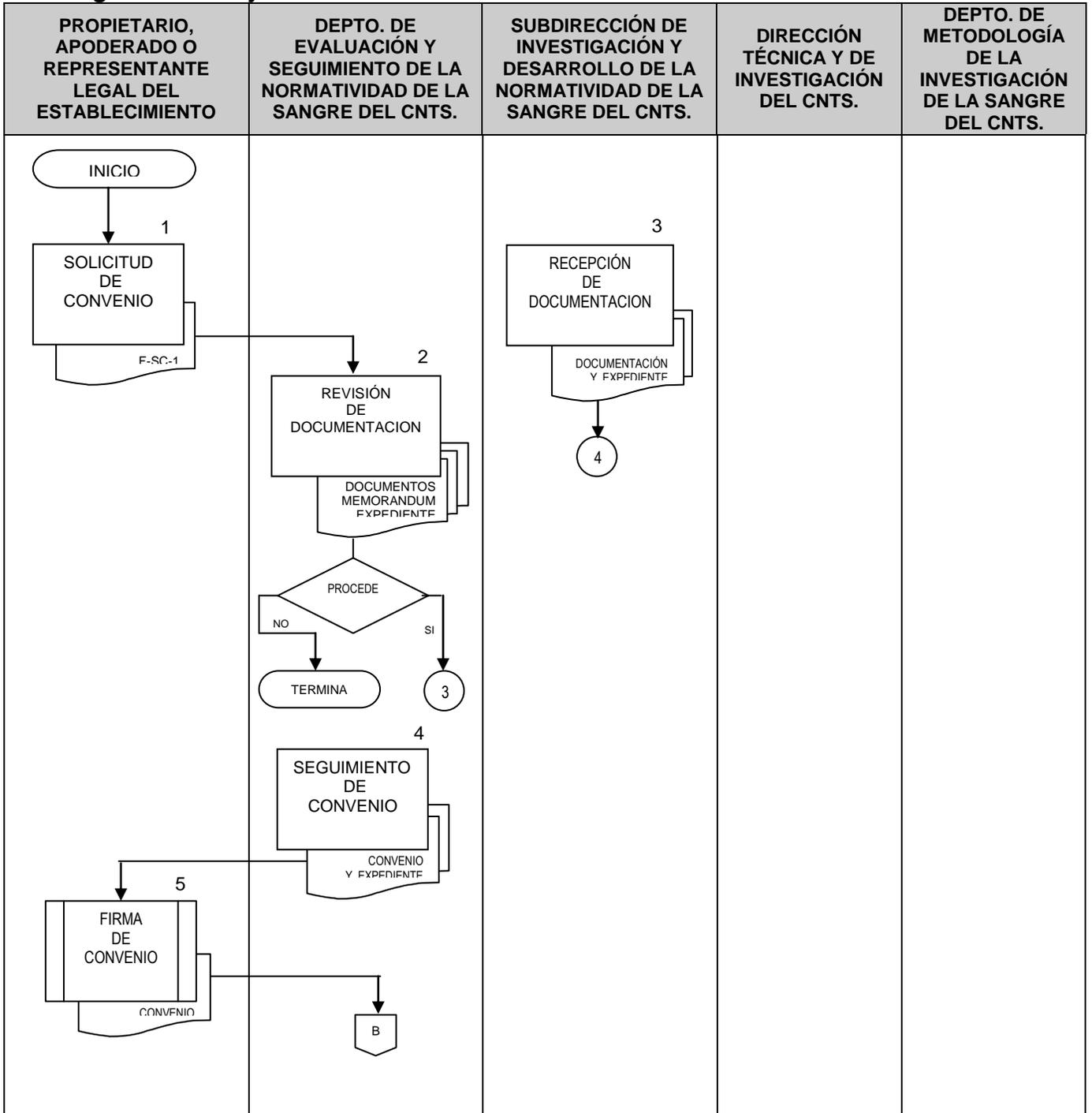
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 93 de 379

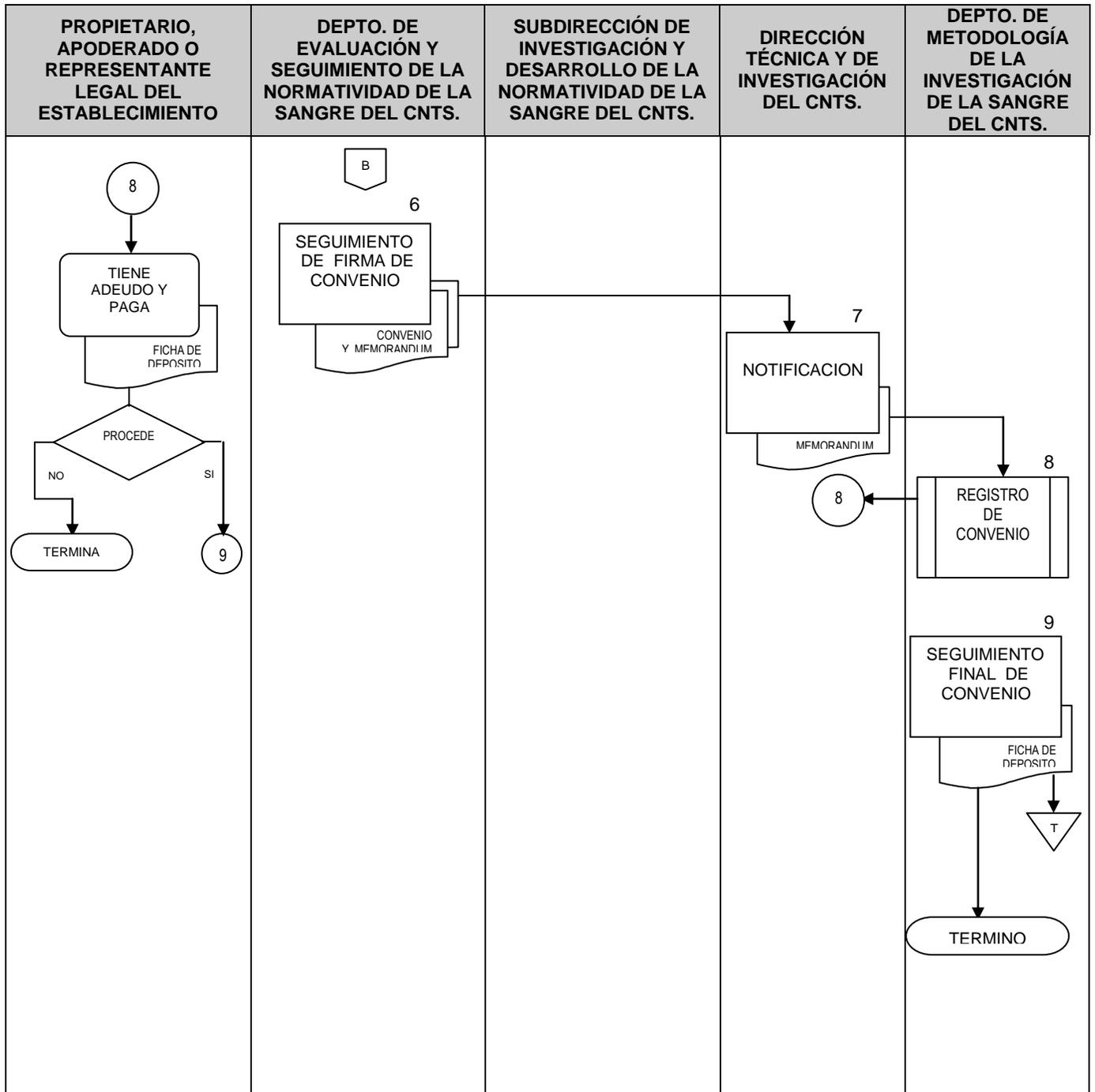
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Firma de Convenio.	5.2 – firma del Convenio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio 	-- Solicitante
6.0 Seguimiento de firma de Convenio	6.1 Una vez firmado el Convenio por las partes actoras, le da turno a la Dirección General del CNTS para la firma de formalización del C. Director General quien, en acuerdo firma y regresa al Departamento de origen. 6.2 Ya firmado, registra en Relación electrónica para llevar el control cronológico y progresivo de los citados instrumentos jurídicos 6.3 Vía memorandum en O/4c, notifica a la Dirección Técnica; Subdirección Técnica; Coordinación Administrativa; Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre y Departamento de Promoción y Captación, respectivamente, de la existencia y términos del Convenio para los controles correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio y memorandum. 	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre CNTS.
7.0 Notificación.	7.1 Recibe O/3c del memorandum de notificación, acusa de recibido en una copia y turna las restantes a las áreas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum 	Dirección Técnica y de Investigación del CNTS.
8.0 Registro de Convenio	8.1 Recibe copia de turno del memorandum de notificación y procede a registrar en PC para el Control de Ingresos por Cuotas de Recuperación o de Adeudos Generados. 8.2 En términos del Convenio establecido, instruye al solicitante para que efectúe el pago que corresponde, indicando en la Ficha el Código asignado por esta Área. Realiza el pago que le corresponde. Procede. No.- Detecta Adeudo y gira memorandum a las áreas para conocimiento del supuesto de incumplimiento del pago del adeudo del establecimiento solicitante y a su vez, instruírsele, en caso de nueva solicitud, para que regularice su situación con el CNTS y esté en posibilidad –	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, de la Subdirección de Investigación, del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 94 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro de Convenio	<p>8.3 – de ser acreedor de los Componentes que en su caso solicite.</p> <p>8.3 - Archiva copia del acuse del memorandum en temporal para futuras consultas y termina procedimiento.</p> <p>Si.- Se presenta en la sucursal bancaria correspondiente y realiza depósito conforme a las instrucciones del Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega ficha de depósito bancario debidamente sellada en original. ▪ Ficha de depósito bancario 	-- Solicitante
9.0 Seguimiento final.	<p>9.1 Recibe original de la ficha de depósito del importe que por Solicitud de Componentes Sanguíneos le corresponde.</p> <p>9.2 Actualiza Estado de Cuenta del Establecimiento Solicitante y mantiene en archivo temporal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 97 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

49.0 Glosario

22.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.44 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.45 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.46 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

50.0 Cambios de esta versión

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

51.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 98 de 379

**16.- PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONVENIOS
DE INTERCAMBIO DE SANGRE Y SUS COMPONENTES
CON EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 99 de 379

30.0 PROPOSITO

16.1 Establecer el Modelo de Convenio de concertación de acciones entre las partes para realizar el intercambio de sangre humana y sus componentes para fines terapéuticos, en los respectivos bancos de sangre y servicios de transfusión.

31.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Normalización, Dirección Técnica, la Coordinación Administrativa, Subdirección Técnica, Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre y Departamento de Promoción y Captación de la Sangre.

16.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud y a los Establecimientos del sector público o privado que requieren de Sangre Humana o sus Componentes, al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Se entenderá por CONVENIO, al acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

3.2 Es responsabilidad del Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aprobar las Políticas y Lineamientos que eleve a su consideración la Dirección de Normalización a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre.

3.3 La Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, tiene la responsabilidad de elaborar y distribuir todos y cada uno de los formatos que para el efecto se relacionan:

- Solicitud de Convenio (F-SC-1) o Solicitud de Renovación de Convenio.
- Formatos para solicitar Productos Sanguíneos.
- Formato que establece como se reponen los Productos Sanguíneos.
- Tabulador de Cuotas de Recuperación que resulte aplicable.
- Resolución de Rescisión (F-RR-1)
- Instructivo para celebrar Convenios

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 100 de 379

- Atender al Usuario
 - Recibir las solicitudes de Celebración o de Renovación de Convenios, junto con la Documentación respectiva.
 - Elaborar el Convenio.
 - Enviarlo para su firma al Director General del CNTS.
 - Citar a los interesados para la firma de estos en cuatro tantos.
 - Enviar el Convenio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SS, para su registro.
 - Citar a los interesados para entregarles un ejemplar original del Convenio.
- Archivar y Controlar los Expedientes.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Convenio	1.1 Se presenta en el Depto., de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.	Propietario o Representante Legal del Establecimiento público o privado.
2.0 Entrega de Formato de Solicitud	2.1 Entrega formato (F-SC-1) para que sea debidamente requisitado y complementado con la documentación siguiente: Escritura Pública de Constitución del Establecimiento y en su caso del Representante Legal (personas morales), Registro Federal de Causantes; Licencia; Aviso de Responsable; Cédula Profesional de Responsable Sanitario y Credencial de Elector del Representante Legal y Responsable Sanitario. 2.2 Recaba Formato de No Adeudo- • Formato (F-SC-1) y de No Adeudo (F-NA-1)	Depto., de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
3.0 Requisitado y entrega de Formato de Solicitud.	3.1 Requisita Formato (F-SC-1) y anexa documentación requerida. • Formato (F-SC-1) y anexos	Propietario o Representante Legal del Establecimiento público o privado.
4.0 Revisión de Formato y Documentación.	4.1 Recibe, revisa y en su caso, valida la documentación que acredita la personalidad y capacidad jurídica del que pretende celebrar el Convenio y señala la Documentación faltante. • Formato (F-SC-1), anexos y memorándum	Depto., de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre.

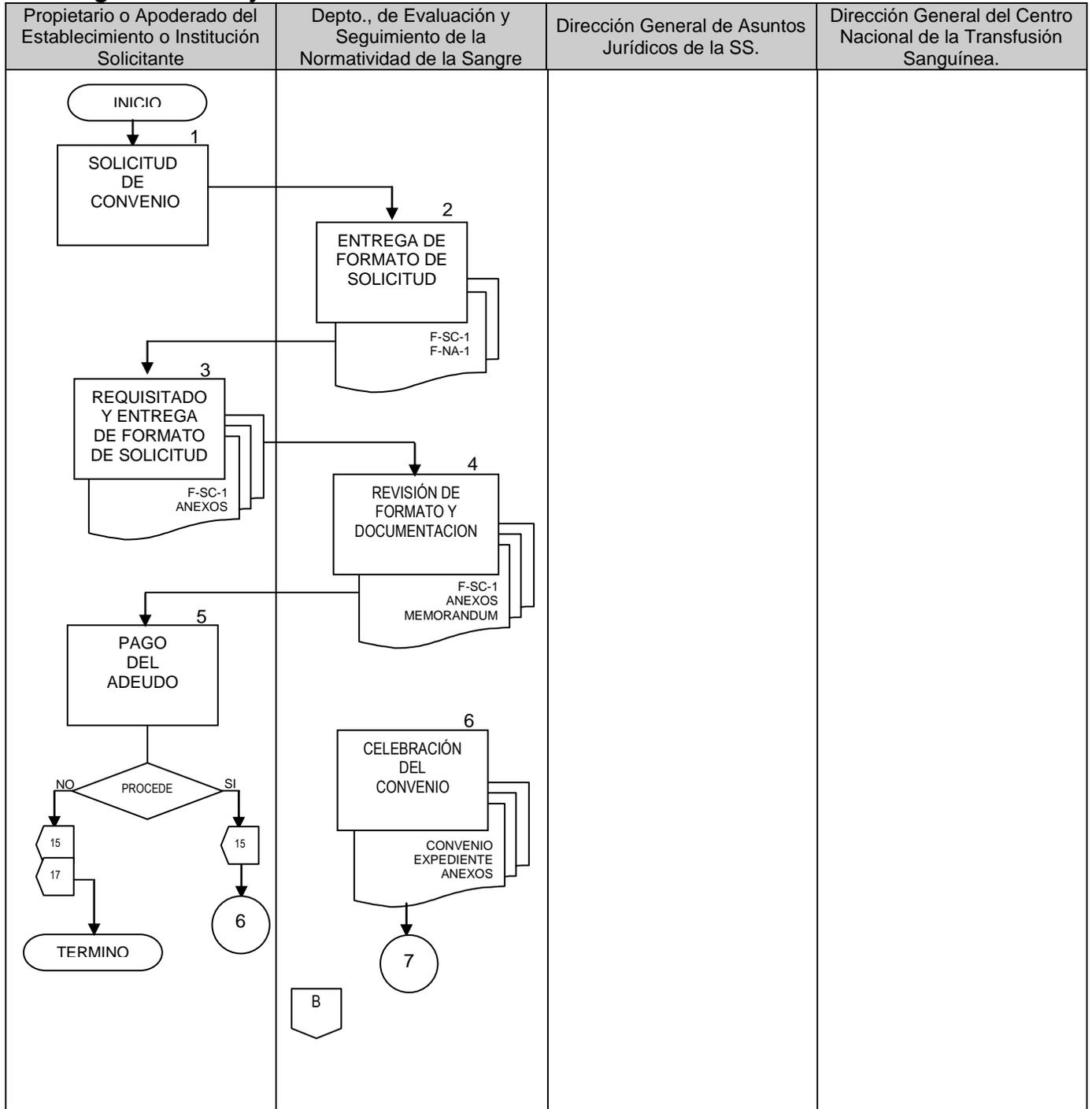
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 101 de 379

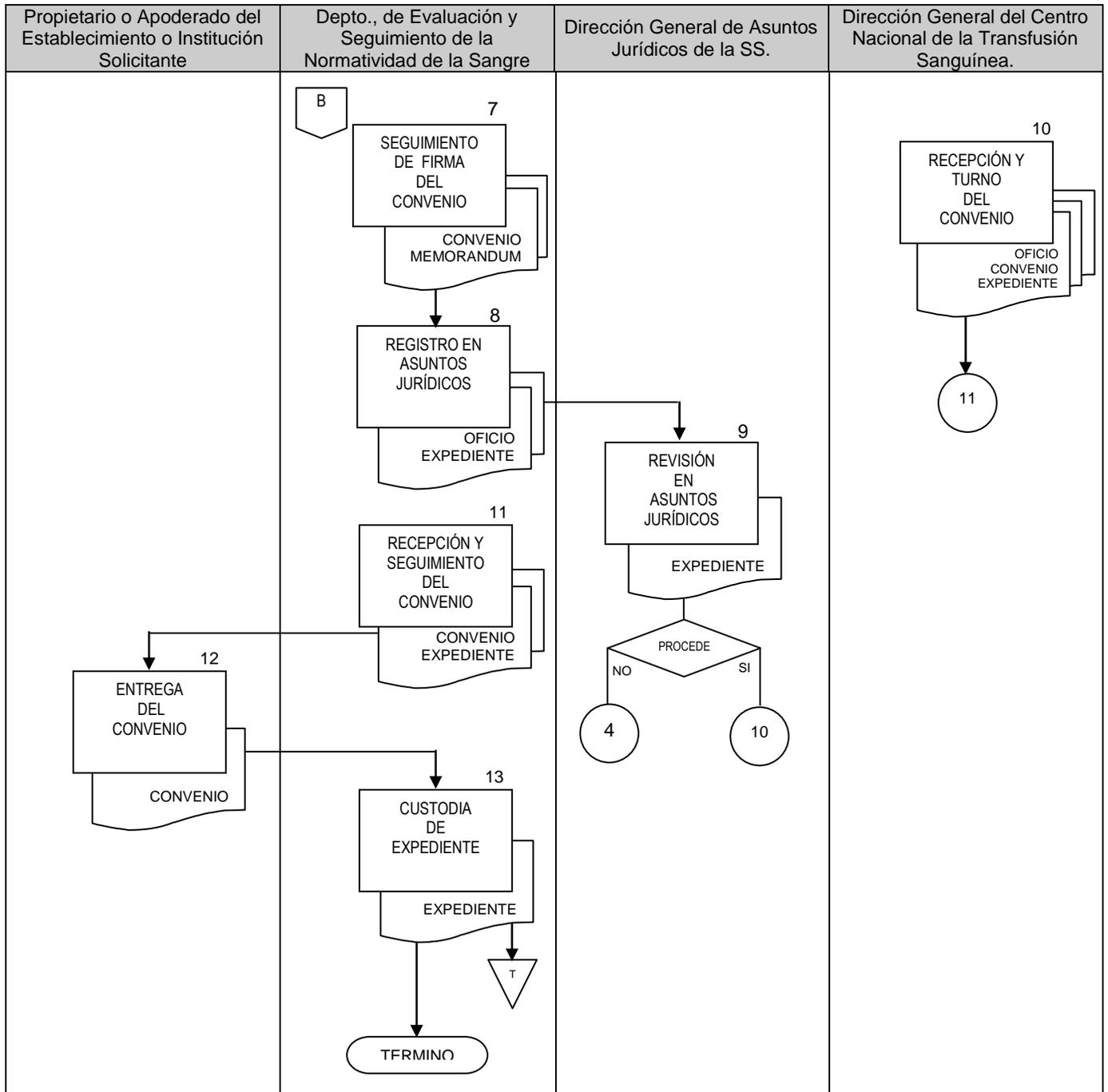
5.0	Pago del Adeudo	7.1	Toma conocimiento de su situación y procede a efectuar el pago de su adeudo. Procede. No.- Enlaza con procedimiento 15 "Pago de Cuotas de Recuperación por Convenio" y con procedimiento. 17 "Rescisión de Convenio". Termina procedimiento. Si.- Enlaza con procedimiento 15 "Pago de Cuotas de Recuperación por Convenio" y pasa a la siguiente etapa.	Propietario o Apoderado del Establecimiento o Institución Solicitante.
6.0	Celebración del Convenio.	6.1	Procede a la firma del Instrumento jurídico por el Propietario o Representante Legal en cuatro (4) tantos ▪ Convenio y Expediente con Anexos	Depto., de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
7.0	Seguimiento de firma de Convenio	7.1	Una vez firmado el Convenio por las partes, le da turno a la Dirección General del CNTS para la firma de formalización del C. Director General quien firma y regresa al Departamento de origen.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre CNTS.
		7.2	Ya firmado, registra en Relación electrónica del control cronológico y progresivo de los citados instrumentos jurídicos	
		7.3	Vía memorandum en O/4c, notifica a la Dirección de Normalización y Técnica; Subdirección Técnica ; Coordinación Administrativa; Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre y Departamento de Promoción y Captación, respectivamente, de la existencia y términos del Convenio y que el Establecimiento firmante está en posibilidad de que se le proporcionen los productos solicitados. ▪ Convenio y memorandum.	
8.0	Registro en Asuntos Jurídicos	8.1	Solicita vía Oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, el registro del Convenio y anexos. ▪ Oficio y Expediente	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre CNTS.
9.0	Revisión en Asuntos Jurídicos	9.1	Recibe Oficio con anexos. Acusa de recibido en una copia y lo turno para su revisión y registro.	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SS.
		9.2	Revisa documentación. Cumple con requisitos de legalidad. Procede. No.- Notifica mediante oficio en O/1c, al CNTS la causal de rechazo y regresa a la etapa 4.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 102 de 379

	<p>Si.- Registra Convenio en el Libro correspondiente y remite mediante oficio en O/4c a la Dirección General del CNTS el Expediente debidamente registrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente. 	
10.0 Recepción y turno de Convenio	<p>10.1 Recibe documentación, firma de recibido en la copia y turna al Departamento de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Convenio y Expediente 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
11.0 Recepción y seguimiento de Convenio	<p>11.1 Recibe Expediente y Convenio debidamente registrado.</p> <p>11.2 Cita telefónicamente al solicitante en día hábil para la entrega de un ejemplar de su Convenio debidamente registrado y autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio y Expediente 	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre CNTS.
12.0 Entrega de Convenio	<p>12.1 En fecha y hora preestablecida, acude al CNTS para recibir Convenio debidamente autorizado y registrado.</p> <p>12.2 Recibe Convenio y firma en Relación de Control y Seguimiento de Firma de Convenio y se retira del Centro Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio 	Propietario o Apoderado del Establecimiento o Institución Solicitante.
13.0 Custodia de Expediente	<p>13.1 Finalizada la entrega del Convenio, turna el Expediente al Archivo para que en archivo temporal permanezca en guarda y custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente a archivo temporal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 105 de 379		

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Disponible o Donador.

52.0 Glosario

23.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.47 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.48 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo disponible en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.49 Disponible.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

53.0 Cambios de esta versión

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

54.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 106 de 379

**17.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISION DE CONVENIOS
DE INTERCAMBIO DE SANGRE Y SUS COMPONENTES
CON EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 107 de 379

32.0 PROPOSITO

17.1 Establecer el modelo de Resolución, para extinguir el Convenio de intercambio de sangre humana y sus componentes para fines terapéuticos, en los bancos de sangre y servicios de transfusión, por incumplimiento al Pago de Cuotas de Recuperación.

33.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a: la Dirección General, Dirección Técnica, Dirección de Normalización, Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, Departamento de Fraccionamiento, Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre y Departamento de Promoción y Captación de la Sangre, así como a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

17.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los establecimientos del sector público o privado que requieren sangre o sus componentes al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Se entenderá por RESCISION, a la declaración administrativa emitida en una resolución del CNTS, por la cual se extinguen las obligaciones de este organismo desconcentrado para proporcionar productos sanguíneos a los establecimientos que incumplan el Convenio.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, instrumentar y desarrollar el Procedimiento de Rescisión de los Convenios.

3.3 La Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, tiene la responsabilidad del análisis de la Documentación siguiente:

- Convenio de Intercambio de Sangre y sus Componentes debidamente registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA.
- Solicitud de Productos Sanguíneos (F-SPS-1)
- Formato de Entrega de Productos Sanguíneos (F-EPS-1)
- Formatos de Reporte de No Adeudo
- Formato de Consignación de Adeudos y resumen de éste. (F-CA-1)
- Formato de Notificación del Adeudo al firmante del Convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 108 de 379

3.4 La Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, será responsable de mantener debidamente registrados y controlados todos y cada uno de los formatos elaborados ex profeso, en coordinación con el Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del propio Centro Nacional.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Seguimiento del Adeudo.	1.1 Turna al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS, los documentos siguientes: Solicitud (es) de Productos y Entrega de Productos.	Departamento de Fraccionamiento de la Sangre del CNTS.
2.0 Recepción de Documentos.	2.1 Recibe Documentos y elabora reporte que consigna la Identificación del Establecimiento, su Código Financiero, Reporte Específico de Adeudos, Beneficiarios de los Productos, el Importe de las Cuotas de Recuperación, el Importe de la Pena Convencional, el Total y otro Documento Resumen, haciendo del conocimiento también a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional. 2.2 Elabora Oficio de Notificación en O/1C, al Establecimiento en mora refiriéndole que ha incurrido en el supuesto y que debe acudir al CNTS en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción a cubrir el adeudo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación y Oficio de Notificación. 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
3.0 Recepción de Notificación.	3.1 Recibe Oficio de Notificación, acusa de recibido en la copia y acude, en su caso al CNTS. 3.2 Es notificado personalmente de su adeudo con el CNTS. 3.3 En caso de negarse a recibir la notificación o no encontrarse el firmante del Convenio, se notifica por Instructivo.	Propietario o Representante Legal de Establecimiento Público o Privado.
4.0 Conocimiento del Adeudo.	4.1 Turna memorándum en O/3C al Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del propio Centro Nacional, solicitando la elaboración del Formato de Resolución de Rescisión de Convenio (F-RR-1), anexando: Solicitud de Productos y Formato de Entrega de Productos, reporte del adeudo, resumen de este y oficio de notificación del adeudo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum. 	Coordinación Administrativa del CNTS.

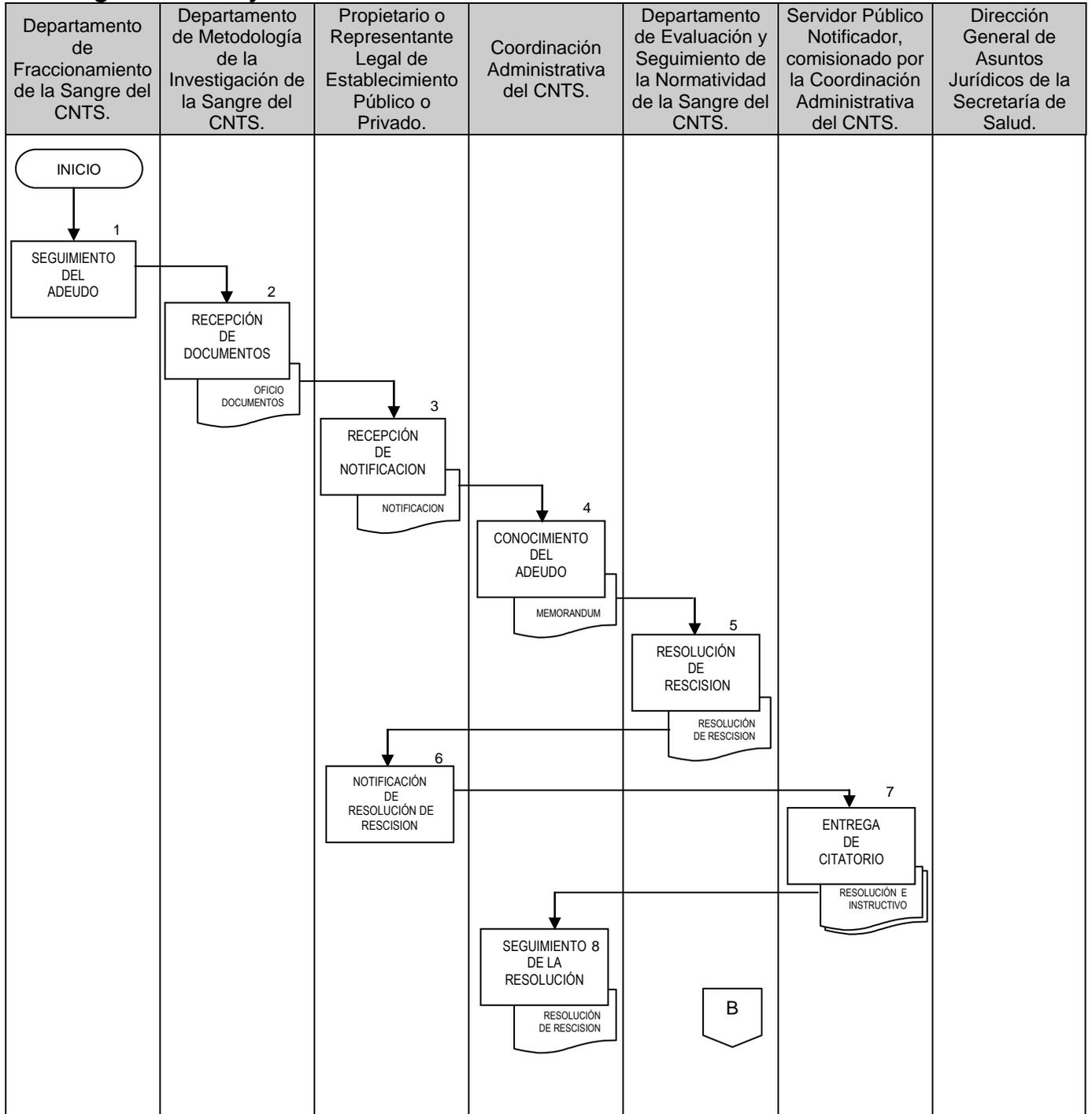
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 109 de 379

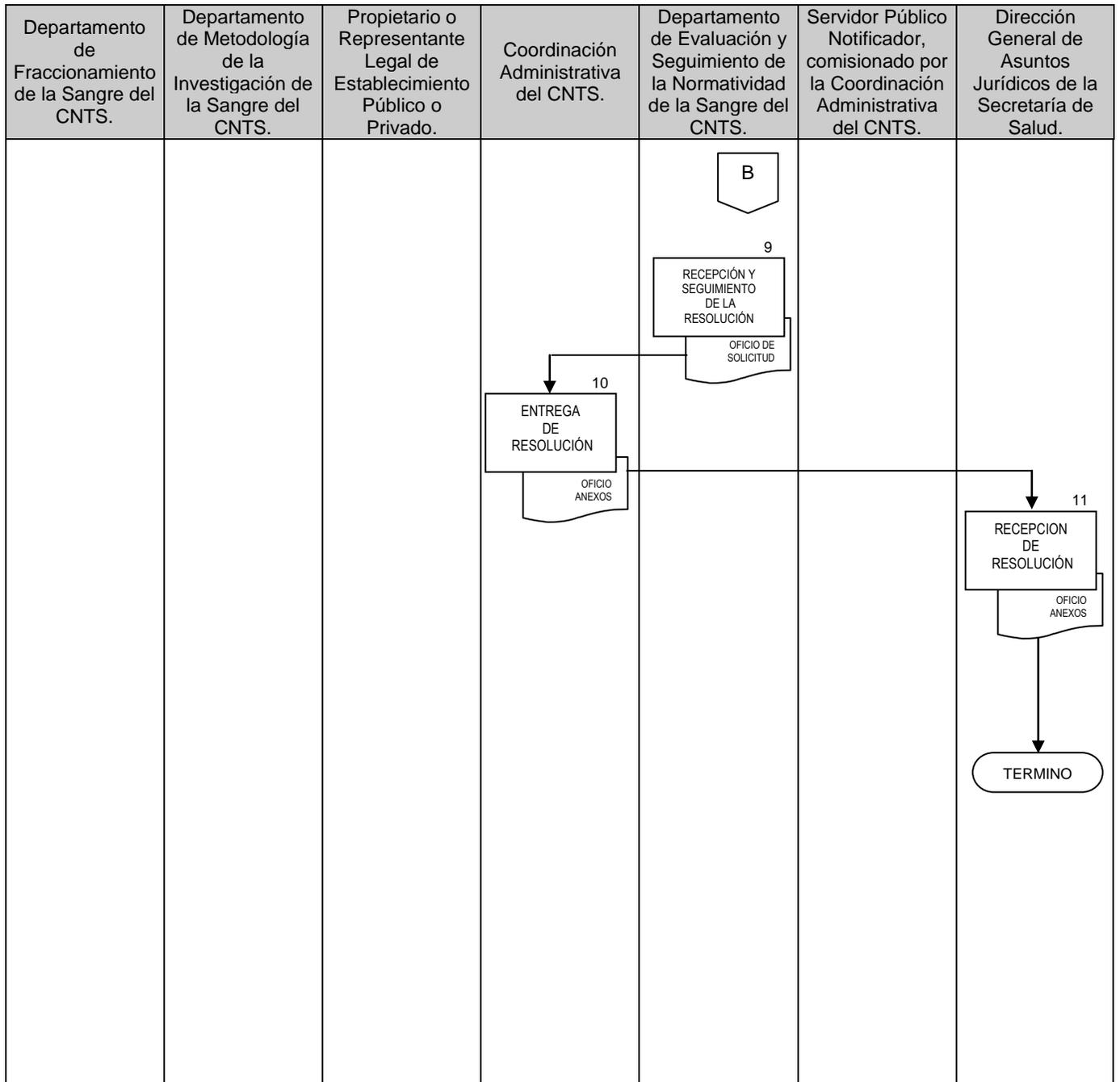
5.0 Resolución de Rescisión.	<p>5.1 Recibe memorándum con anexos y firma de recibido en una copia.</p> <p>5.2 Analiza la documentación y el clausulado del Convenio, verificando el incumplimiento a lo estipulado en el mismo.</p>	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
5.0 Resolución de Rescisión	<p>5.3 Emite Resolución de Rescisión en formato ex profeso incorporando los datos solicitados denotando las Cláusulas cuyo incumplimiento motiva la Resolución, indicando también el Adeudo derivado de no cubrir las Cuotas de Recuperación y en su caso por Pena Convencional y su representación en numérico.</p> <p>5.4 Turna Resolución para Visto Bueno de la Dirección de Normalización y firma de la Dirección General del CNTS, quien, en el evento, la regresa al Departamento emisor.</p> <p>5.5 Registra Rescisión de Convenio con el Establecimiento incumplido en el Control Electrónico.</p> <p>5.6 Solicita a la Coordinación Administrativa del CNTS, se notifique de manera personal al propietario del Establecimiento o Representante Legal, de la Resolución de Rescisión en 4 tantos.</p> <p>▪ Resolución de Rescisión.</p>	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS
6.0 Notificación de Resolución de Rescisión.	<p>6.1 Recibe personalmente la notificación de Resolución de Rescisión de Convenio. Firma en uno de los tantos. Termina Procedimiento.</p> <p>6.2 En caso de ausencia del propietario o negativa de recibir la Notificación, el Notificador dejará el Citatorio para el día hábil siguiente, a fin de que estén presentes para recibirlo.</p>	Propietario o Representante Legal de Establecimiento Público o Privado.
7.0 Entrega de Citatorio.	<p>7.1 Se presenta el día de la cita con 2 (dos) Testigos, dejando copia simple de la Resolución de Rescisión, acotando la circunstancia especial, firmando las personas presentes en el acto (Notificador, Testigos y Receptor de la Notificación), y procede a notificar por Instructivo.</p> <p>7.2 Entregada la Resolución e Instructivo, regresa al CNTS y entrega el Acuse a la Coordinación Administrativa debidamente firmado.</p> <p>▪ Resolución de Rescisión e Instructivo.</p>	Servidor Público Notificador, comisionado por la Coordinación Administrativa del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 110 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Seguimiento de la Resolución.	8.1 Recibe Resolución debidamente notificada y turna al Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Rescisión. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
9.0 Recepción y seguimiento de la Resolución.	9.1 Recibe resolución y notifica a las áreas interactuantes del Convenio a fin de suspender las dotaciones de productos sanguíneos del Establecimiento objeto de la Resolución 9.2 Mediante oficio en O/1c solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA, la cancelación del Registro del Convenio de referencia y la acción del Cobro en contra del Establecimiento moroso, anexando copia del Convenio, de la Resolución y de la documentación que se indica en el apartado 3.3. 9.3 Turna para Visto Bueno de la Dirección de Normalización y firma del Director General del CNTS, respectivamente. 9.4 Por memorándum en O/1c, turna el oficio debidamente firmado y con anexos a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional a fin de que sea entregado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA, para los efectos que se indican. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud. 	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS
10.0 Entrega de Resolución.	10.1 Recibe memorándum y documentación. Firma de recibido en la copia y da turno al oficio con anexos para su entrega en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con anexos. ▪ 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
11.0 Recepción de Resolución.	11.1 Recibe Oficio con anexos y firma de recibido en la copia. 11.2 Previa revisión, análisis y dictaminación, notifica al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea lo que corresponda conforme a Derecho. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con anexos. 	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 113 de 379		

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Folleto de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Historia Clínica	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.
Talón de Autoexclusión	5 años	Subdir. Técnica; Depto. de Promoción y Captación (área de Trabajo Social)	Nº., de Expediente del Donante o Donador.

55.0 Glosario

24.1 Componente Sanguíneo.- Fracciones separadas de una Unidad de Sangre obtenida por Aféresis.

8.50 Sangre Total.- Tejido hemático no fraccionado de más de seis horas de su recolección.

8.51 Unidad de Sangre.- Volumen de Sangre o componente sanguíneo recolectado de un solo donante en una bolsa o recipiente que contenga anticoagulante adecuado y suficiente.

8.52 Donante.- Donador que dispone de los servicios del Centro Nacional para satisfacer las necesidades de fluido hemático solicitadas por cualquier dependencia médica del sector público o privado y que es familiar del paciente o es Altruista con registro en el C.N.T.S.

56.0 Cambios de esta versión

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

57.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 114 de 379

**18.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 115 de 379

34.0 PROPOSITO

18.1 Recabar la información indispensable para planear, instrumentar y desarrollar el Programa Específico de Capacitación y con ello, dar cobertura a los requerimientos del Área Sustantiva conformante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea a fin de lograr el Desarrollo y el Desempeño óptimos de su personal adscrito en sus actividades cotidianas.

35.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación Administrativa y Jefaturas de los Departamentos que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y al personal de Base adscrito al propio Centro Nacional.

18.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, a través del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, es responsable de la elaboración y distribución de los Formatos de:

- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (F-SN-02-00) (DNC)
- Solicitud de Capacitación para el Desempeño (F-SN-03-00)
- Concesión de Asistencia a Curso/ Diplomado/ Beca-Tiempo. (F-SN-04-00), entre las áreas que integran el propio Centro Nacional.

3.2 Es responsabilidad de los Jefes de los Departamentos de las áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, dar a conocer y distribuir entre su personal adscrito, el Formato F-SN-02-00, a fin de que sea debidamente requisitado.

3.3 Los Trabajadores adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, tendrán la responsabilidad de recibir, requisitar y entregar al Formato F-SN-02-00 a sus Jefes de Departamento que correspondan, a fin de conocer sus necesidades personales de Capacitación, tanto para el Desarrollo como para el Desempeño.

3.4 Es responsabilidad de los Jefes de los Departamentos integrantes de las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, recibir y entregar los Formatos F-SN-02-00, previamente requisitados por los trabajadores de su responsabilidad, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 116 de 379

3.5 En todo momento será responsabilidad de la Comisión Central Mixta de Capacitación del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, dar las facilidades y el seguimiento a las necesidades personales de Capacitación expresados por los trabajadores adscritos al propio Centro Nacional, ya sea para el Desempeño o para el Desarrollo.

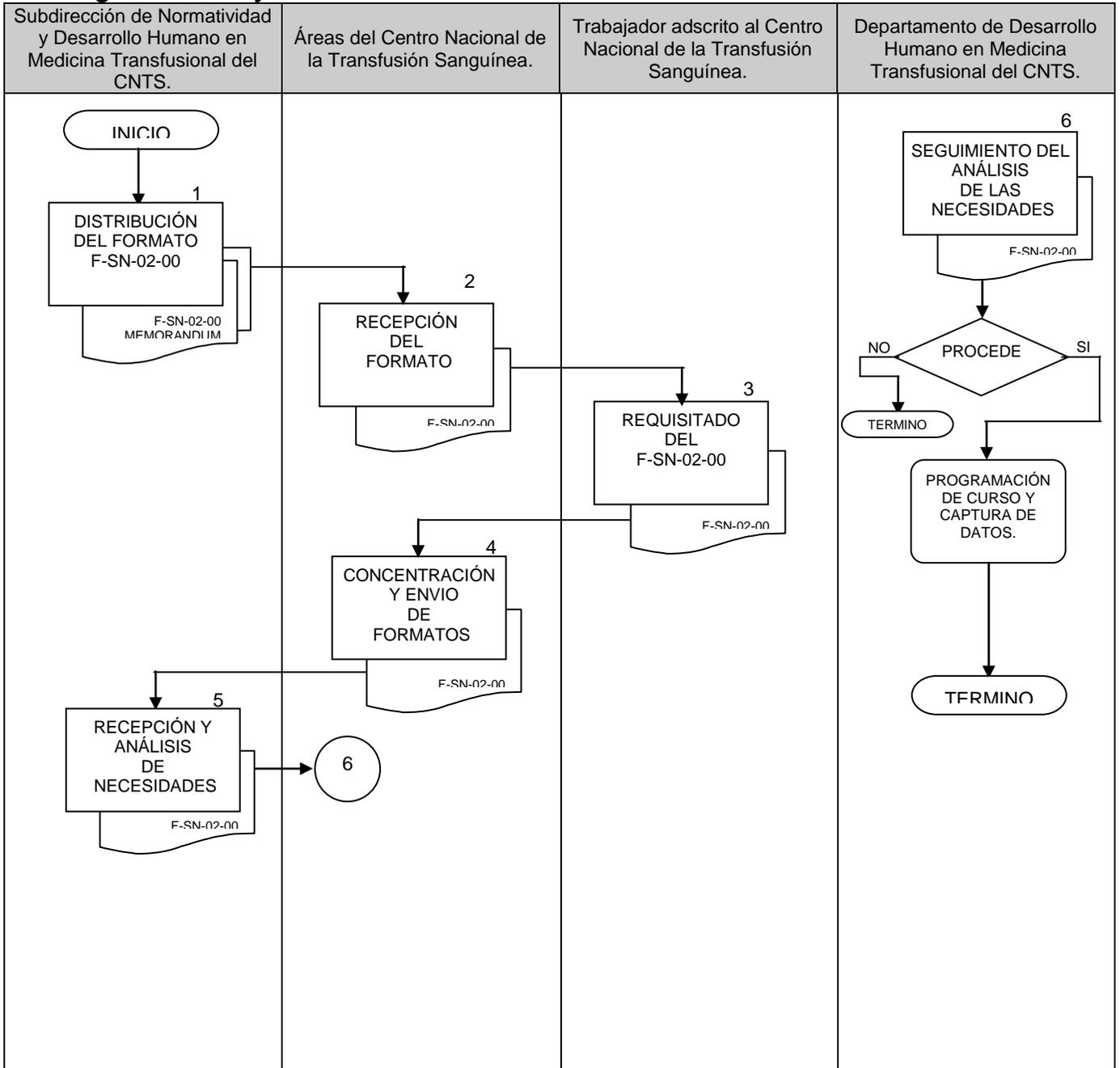
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Distribución del Formato F-SN-02-00	1.1 Distribuye los Formatos de Detección de Necesidades de Capacitación (F-SN-02-00), por medio de memorandum a la Dirección Técnica y de Investigación, Dirección de Normalización y Coordinación Administrativa del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-02-00 y Memorandum. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
2.0 Recepción del Formato	2.1 Recibe memorandum y Formato. Acusa de recibido en la copia y distribuye entre sus trabajadores adscritos los Formatos para su requisitado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-02-00 	Áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Requisitado del F-SN-02-00	3.1 Recibe F-SN-02-00, lo requisita y entrega a su Jefe Inmediato <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-02-00 	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Concentración y envío de formatos.	4.1 Concentra los formatos debidamente requisitados y los turna al Departamento de origen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-02-00 	Áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Recepción y análisis de Necesidades.	5.1 Recibe los formatos de las áreas, revisa y turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-00-00 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
6.0 Seguimiento del análisis de las Necesidades.	6.1 Cataloga y detecta el tipo de Capacitación e integra diagnóstico y turna a la Dirección de Normalización, quien una vez aprobado el Programa lo presenta ante la Comisión Central Mixta de Capacitación del CNTS.	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 117 de 379

	<p>6.2 Se detecta en el análisis que hay un tema de Capacitación por el que se interesan más de 100 trabajadores. Procede.</p> <p>No.- Programa el Curso que corresponda considerando la capacidad de 20 trabajadores por evento. Termina Procedimiento.</p> <p>Si.- Programa 2 Cursos con la capacidad que corresponde (20 trabajadores) y el resto lo programa para el siguiente ejercicio (año siguiente)</p>	
6.0	<p>6.3 Captura todo el proceso en base de datos para proyectar tanto el Presupuesto como las necesidades básicas para el año siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F- SN- 02-00 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.</p>

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 119 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

58.0 Glosario

25.1 Capacitación.- Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.

8.53 Capacitación para el Desempeño.- Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

8.3 Capacitación para el Desarrollo.- Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.

8.4 Programa Institucional de Capacitación.- Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.

8.5 Carta Descriptiva.- Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 120 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

59.0 Cambios de esta versión

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

60.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 121 de 379

**19.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 122 de 379

36.0 PROPOSITO

- 19.1 Constituir un elemento indispensable para la mejora continua e incremento en la calidad de los servicios de salud, por lo que su integración debe incluir todas las actividades que en cada unidad se desarrollan, buscando que su cobertura alcance al mayor porcentaje posible del personal de todas las áreas y que las estrategias que se utilicen en cada una de las actividades a realizar permitan el logro de los objetivos planteados y el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

37.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación Administrativa y Jefaturas de los Departamentos que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y al personal de Base adscrito al propio Centro Nacional y a los Centro Estatales de la Transfusión Sanguínea.
- 19.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal que labora en las dependencias del sector público o privado y que desarrollan sus actividades profesionales en los diferentes Servicios Transfusionales de la República Mexicana.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, tiene la responsabilidad de instrumentar y difundir el Calendario de Cursos de Capacitación Anual para el Personal adscrito al propio Centro Nacional.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, considerar lo establecido por el Diagnóstico Nacional de Necesidades de Capacitación; las Políticas Nacionales y el Presupuesto destinado para el rubro de Capacitación de la propia Unidad, a fin de tener un más amplio panorama para la aplicación del Programa Anual de Capacitación.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, y de conformidad con el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud, el otorgar un Crédito por cada 8 horas de actividades teóricas de enseñanza continua o por cada 16 horas de actividades prácticas, se otorgará un Crédito a los Capacitadores por cada 4 horas teóricas o por cada 8 horas prácticas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 123 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Propuestas de Temas de Capacitación.	1.1 Recibe Cartas Descriptivas con Temas propuestos de Capacitación en Formato F-SN-05-00 y memorandum de las diferentes áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, revisa, registra, rubrica y turna propuestas a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-05-00 y memorandum. 	Dirección de Normalización del CNTS.
2.0 Recepción de Formatos.	2.1 Recibe Formatos con Temas de Capacitación, revisa, analiza, firma y turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-05-00 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
3.0 Seguimiento de Formatos y Calendarización	3.1 Recibe Formatos con Temas de Capacitación revisa, registra, firma y turna a las áreas involucradas, los Formatos autorizados. 3.2 Elabora el Plan Calendario Anual de Capacitación y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-05-00 y Calendario Anual. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
4.0 Autorización del Plan Calendario Anual.	4.1 Recibe Plan Calendario Anual de Capacitación, revisa y recaba autorización de la Dirección de Normalización. 4.2 Turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio CNTS, para su difusión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Calendario Anual 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
5.0 Seguimiento del Plan Calendario Anual.	5.1 Recibe Plan Calendario Anual Autorizado y turna mediante memorandum en O/1c en formato electrónico al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del propio CNTS, para que sea difundido a través de la página web del Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Calendario Anual y memorándum 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

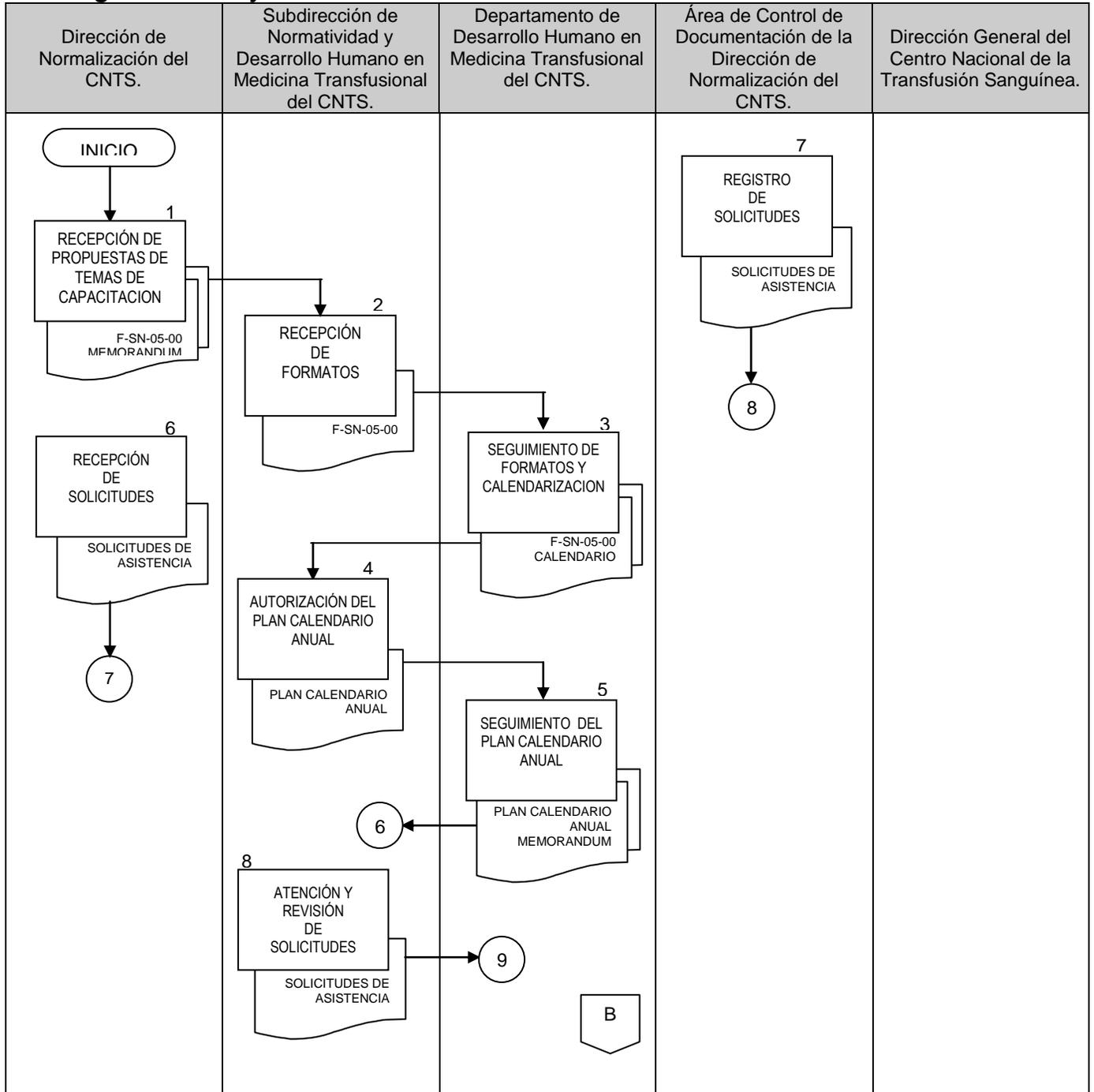
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 124 de 379

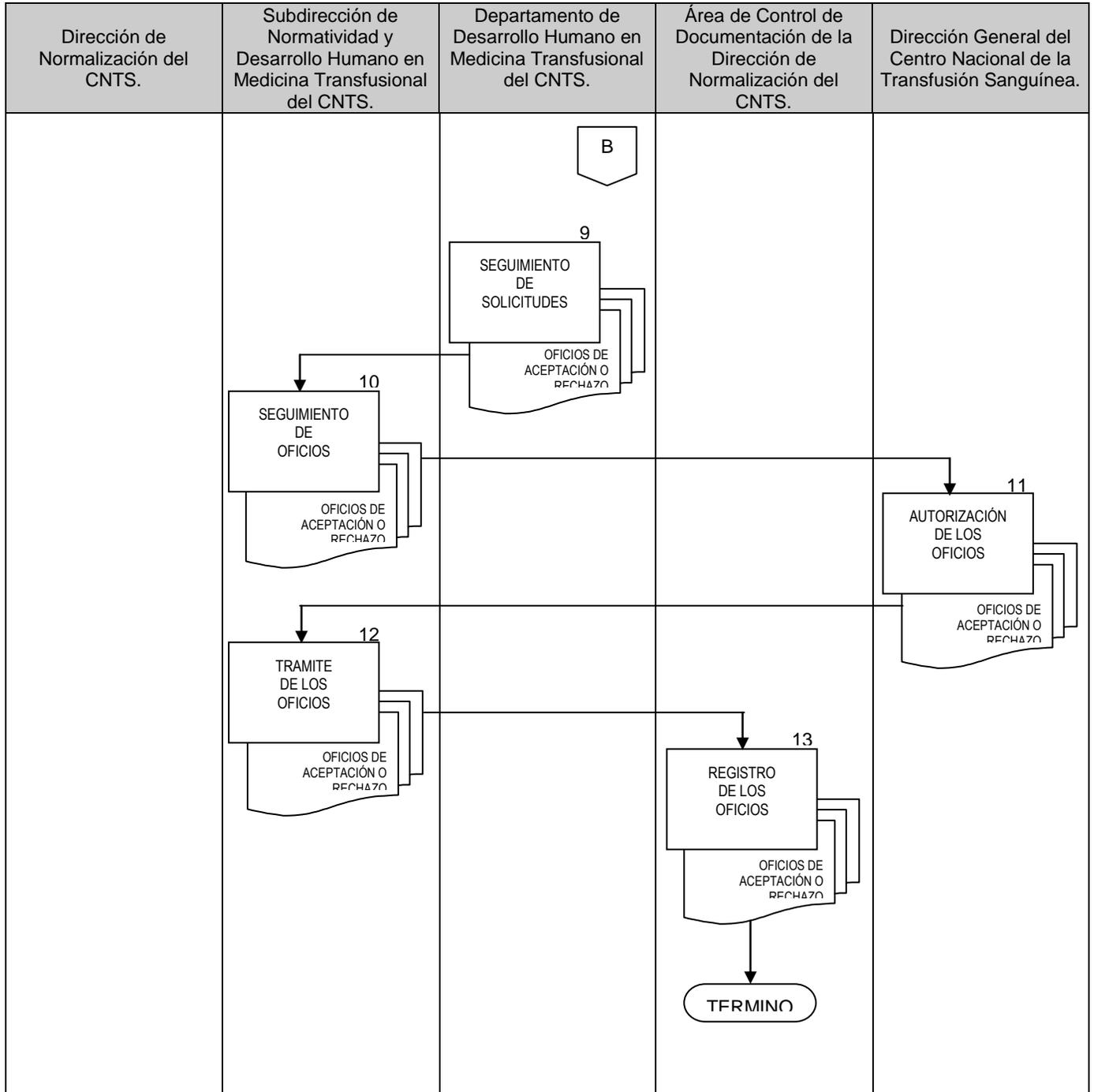
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Solicitudes.	<p>6.1 Recibe de los CETS e instituciones de Salud, las Solicitudes de asistencia a los Cursos de Capacitación difundidos, registra y turna al área de Control de Documentación de la propia Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de Asistencia. 	Dirección de Normalización del CNTS.
7.0 Registro de Solicitudes.	<p>7.1 Recibe oficios, registra en controles y turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de Asistencia. 	Área de Control de Documentación de la Dirección de Normalización del CNTS.
8.0 Atención y revisión de Solicitudes	<p>8.1 Recibe Solicitudes, registra, revisa y acepta o rechaza.</p> <p>8.2 Turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio CNTS para la emisión de oficios de aceptación o rechazo que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de Asistencia 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
9.0 Seguimiento de las Solicitudes	<p>9.1 Recibe Solicitudes debidamente revisadas y elabora oficios de aceptación o rechazo, y turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, para su rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de aceptación o rechazo. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
10.0 Seguimiento de Oficios.	<p>10.1 Recibe Oficios, revisa, rubrica y recaba rúbrica de la Dirección de Normalización y turna a la Dirección General del propio Centro Nacional para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de aceptación o rechazo. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
11.0 Autorización de los Oficios.	<p>11.1 Recibe Oficios, revisa, registra, firma y devuelve a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de aceptación o rechazo. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 125 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
12.0 Trámite de los Oficios.	12.1 Recibe Oficios debidamente firmados por el Director General del CNTS. 12.2 Registra, recaba número de folio y fecha y envía al área de Control de Documentación de la propia Dirección de Normalización del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de aceptación o rechazo. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
13.0 Registro de los Oficios.	13.1 Recibe Oficios debidamente foliados, los registra y da turno al área de envío de documentación del Centro Nacional para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de aceptación o rechazo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de Control de Documentación de la Dirección de Normalización del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 128 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

61.0 Glosario

- 26.1 **Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.
- 8.54 **Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.
- 8.3 **Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.
- 8.4 **Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.
- 8.5 **Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 129 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

62.0 Cambios de esta versión

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

63.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 130 de 379

**20.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACION
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 131 de 379

38.0 PROPOSITO

20.1 Fundamentar el análisis del Diagnóstico, ya que de ello dependerá el Contenido de las Actividades que deberán programarse y las fechas de realización de las mismas.

39.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación Administrativa y Jefaturas de los Departamentos que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y al personal de Base adscrito al propio Centro Nacional.

20.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, tiene la responsabilidad de estructurar el Programa Específico de Capacitación del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de conformidad con la información emanada del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y del Programa Institucional de Capacitación tomando como base las actividades específicas de las áreas que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.2 Será responsabilidad de las áreas que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, proporcionar a la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, la información basta y suficiente relacionada con las actividades específicas que desarrollan y, al mismo tiempo, los perfiles de Capacitación que se requieren para el mejor desarrollo de estas actividades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 132 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Programa.	1.0 Solicita mediante memorandum en O/1c, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, Programa Calendario de Cursos Específicos de conformidad con el análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Dirección de Normalización del CNTS.
2.0 Recepción de Solicitud.	2.1 Recibe memorandum, acusa de recibido en la copia. 2.2 Revisa, anota en controles y turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	3.1 Recibe memorandum, atiende e identifica los temas que se deben ampliar o implementar. 3.2 Solicita mediante memorandum en O/1c, a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, el Techo Presupuestal disponible a fin de asignarlo para el pago de los honorarios del Personal Docente que se vaya a contratar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum de solicitud. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
4.0 Atención de la Solicitud.	4.1 Recibe memorandum de solicitud y firma de recibido en la copia e informa, por la misma vía en O/1c, el monto del Presupuesto y Calendario de disposición del mismo para el rubro de Capacitación, marcando copia para la Dirección de Normalización del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum de notificación. 	Coordinación Administrativa del CNTS.
5.0 Seguimiento del Programa.	5.1 Recibe memorandum y acusa de recibido en la copia. 5.2 Elabora Calendario de Cursos de acuerdo a la distribución del Presupuesto asignado y da turno a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de Cursos 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS

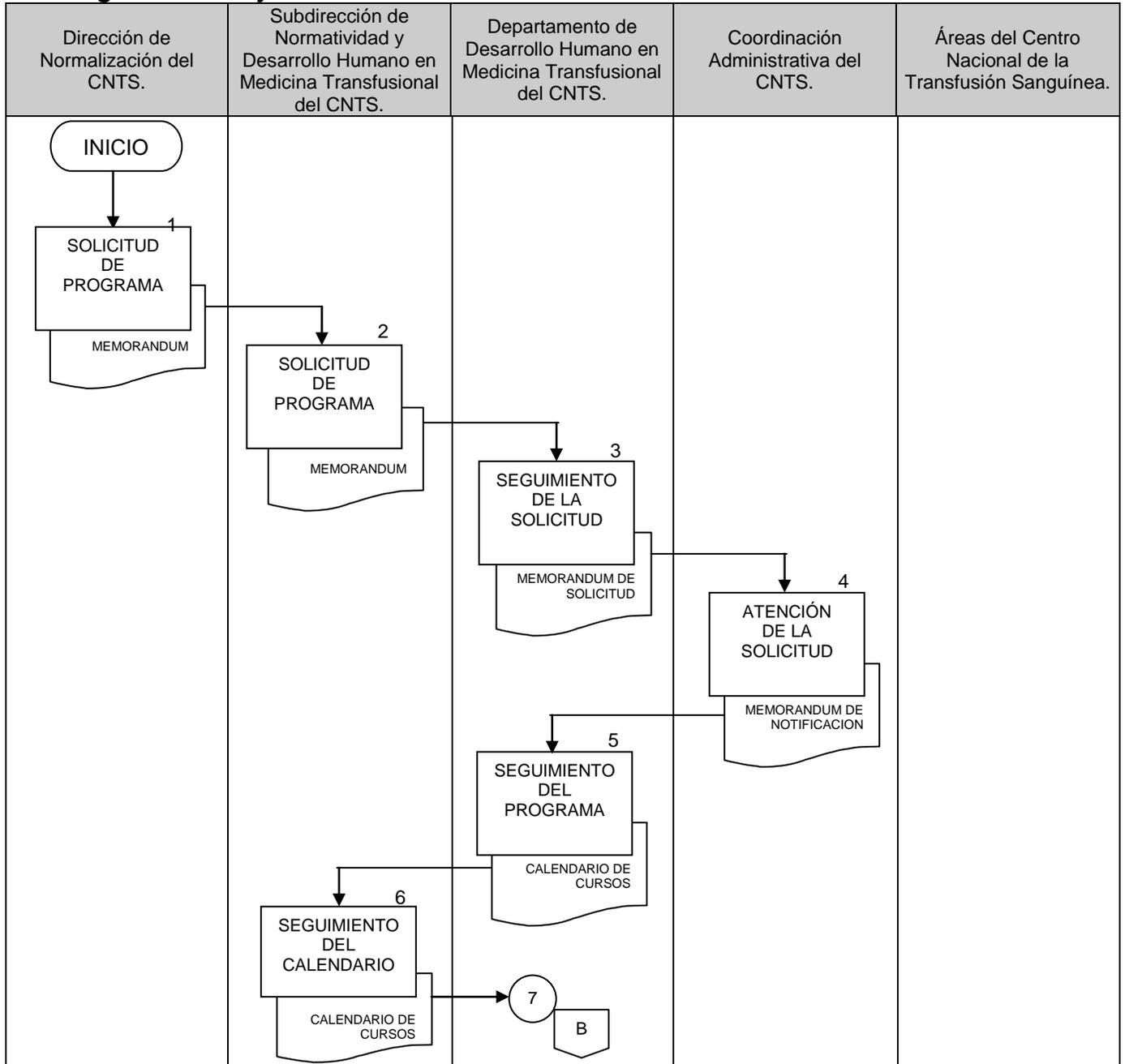
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 133 de 379

6.0 Seguimiento del Calendario.	<p>6.1 Recibe Calendario, revisa, rubrica y recaba rúbrica de aprobación de la Dirección de Normalización del CNTS.</p> <p>6.2 Turna Calendario de Cursos al Departamento de origen, una vez aprobado por la Dirección de Normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de Cursos. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
7.0 Autorización del Calendario.	<p>7.1 Recibe Calendario Autorizado y requisita Formato F-SN-04-00 por cada trabajador programado para presentarlo ante la Comisión Mixta de Capacitación del CNTS.</p> <p>7.2 Notifica mediante memorandum en O/1c a las áreas del propio Centro Nacional, de sus trabajadores adscritos que serán capacitados, indicándoles el lugar y fecha de su Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-04-00 y memorandum. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
8.0 Notificación de Trabajadores a Capacitar.	<p>8.1 Recibe memorandum de notificación. Acusa de recibido en la copia y adopta las medidas pertinentes en su área de responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
9.0 Notificación del Personal programado.	<p>9.1 Notifica mensualmente vía memorandum en o/1c a la Coordinación Administrativa del CNTS, del Personal que será, ha sido o está en proceso de Capacitación para que se adopten las medidas administrativas pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.
10.0 Recepción de las comisiones.	<p>10.1 Recibe memorandum. Acusa de recibido en la copia y turna el original a Recursos Humanos para el descargo que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Coordinación Administrativa del CNTS.
11.0 Pago de la Capacitación.	<p>11.1 Programa Cursos de Capacitación Extraordinarios que serán impartidos por Profesionales de la Capacitación ajenos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Se Paga el Evento e informa a la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional.</p> <p>Procede:</p>	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 134 de 379

11.0 Pago de la Capacitación.	<p>No.- Desarrolla el Curso y da seguimiento a los Participantes. Termina Procedimiento.</p> <p>Si.- Envía oficio en o/1c a la Coordinación Administrativa del CNTS, solicitando el pago del importe del Curso correspondiente anexando; Justificación, Factura y Relación de Inscritos, marcando copia para la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y anexos. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.
12.0 Seguimiento del pago.	<p>12.1 Recibe oficio de solicitud. Acusa de recibido en la copia y enlaza con procedimiento 48 "Pago Directo a Proveedores".</p> <p>12.2 Notifica mediante memorandum en o/1c al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, del pago del servicio solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
13.0 Elaboración del Informe Mensual.	<p>13.1 Recibe memorandum de notificación del pago. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>13.2 Elabora mensualmente Informe de Actividades y mantiene en temporal para ser presentado ante la Comisión Mixta de Capacitación del CNTS, marcando copia a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe mensual. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.

5.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

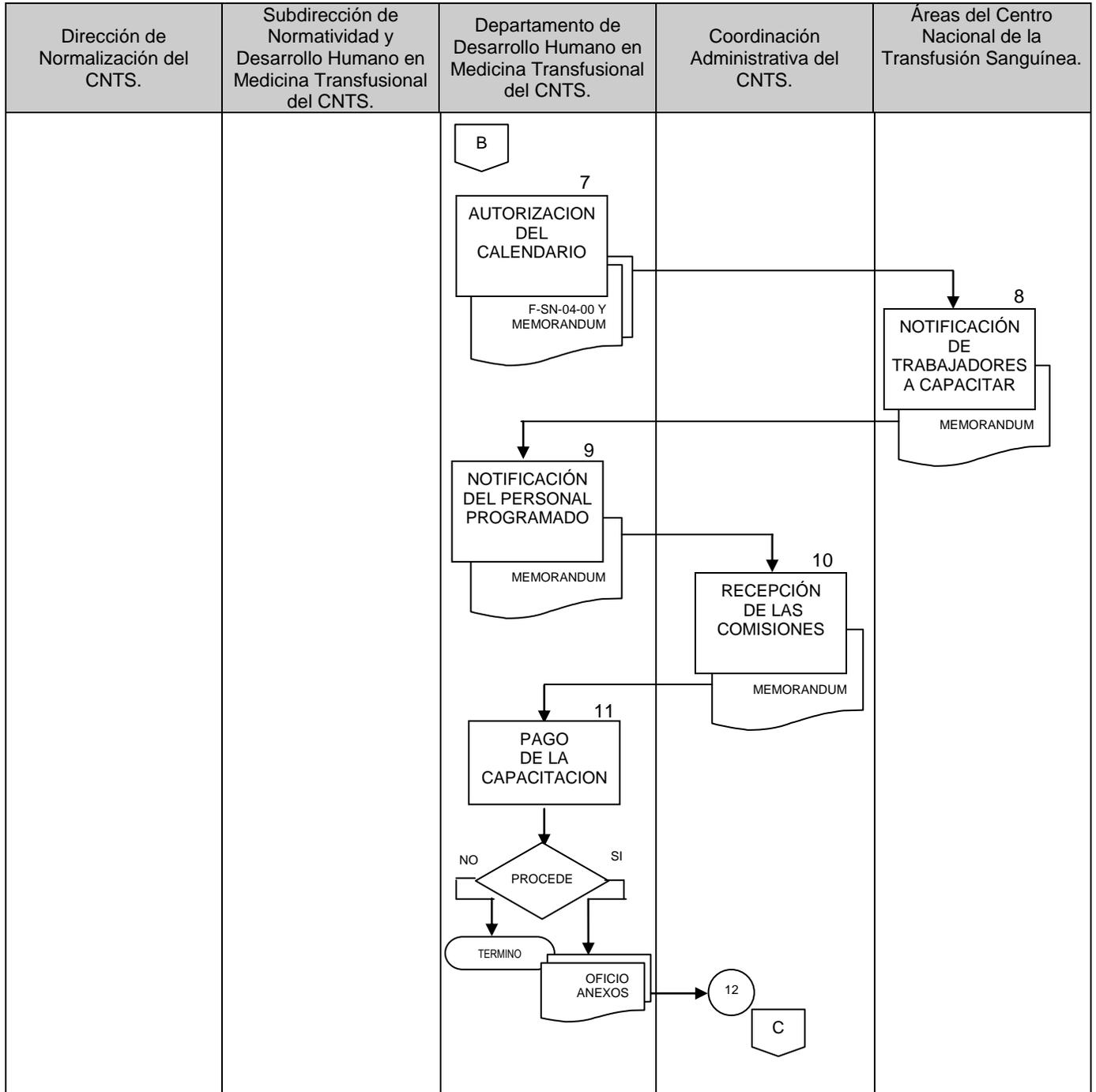
DIRECCION GENERAL

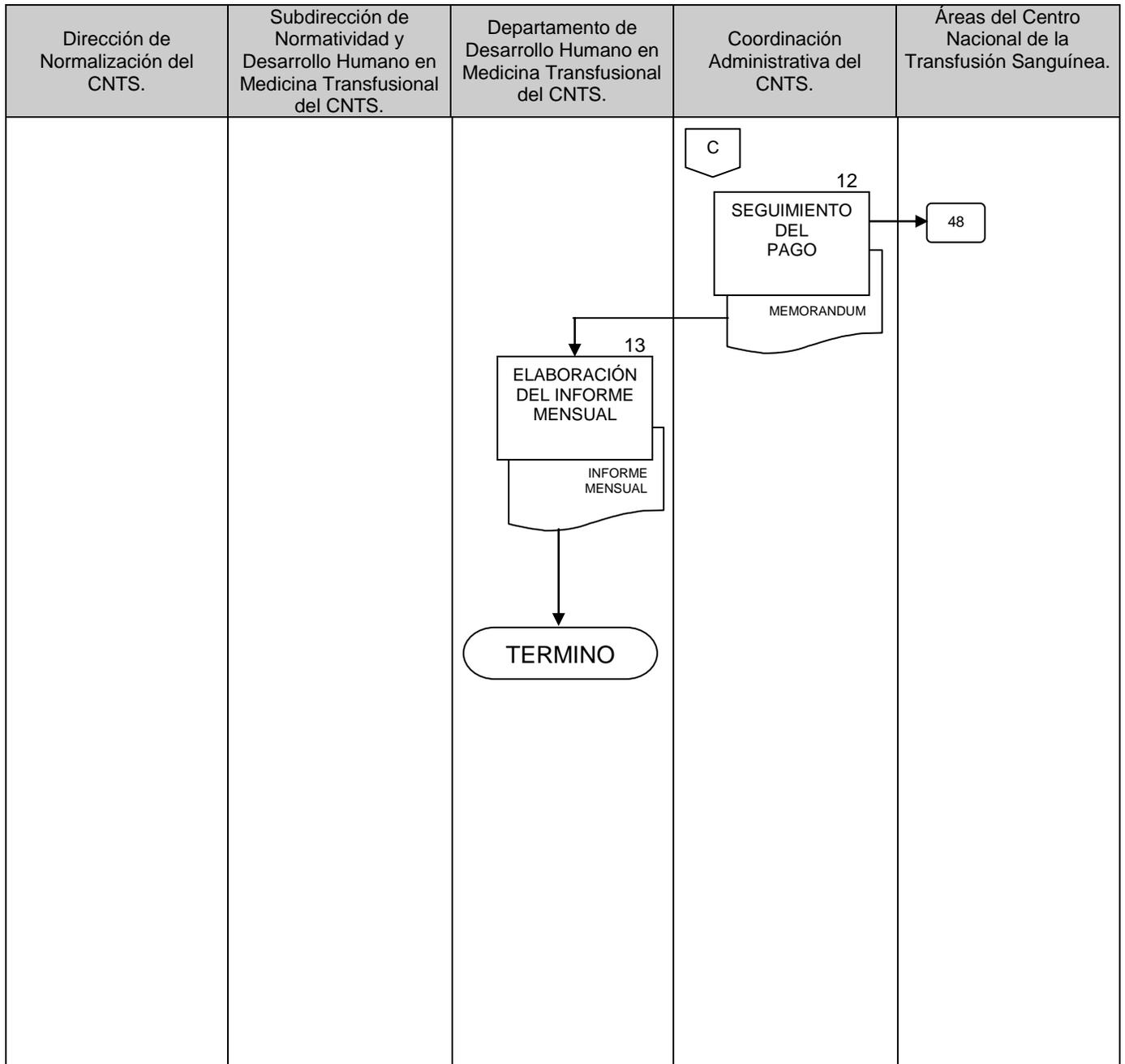


Código:

Rev.

Hoja: 136 de 379





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 138 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

64.0 Glosario

- 27.1 Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.
- 8.55 Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.
- 8.3 Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.
- 8.4 Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.
- 8.5 Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 139 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

65.0 Cambios de esta versión

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

66.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 140 de 379

**21.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CURSOS
DE CAPACITACION
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 141 de 379

40.0 PROPOSITO

21.1 Atender y dar seguimiento a las necesidades de Capacitación del Personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por medio de la implementación de Cursos de Capacitación inherentes a sus funciones y actividades, en coordinación con los Jefes de los Departamentos que integran las diferentes áreas que conforman el propio Centro Nacional.

41.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación Administrativa y Jefaturas de los Departamentos que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y al personal de Base adscrito al propio Centro Nacional.

21.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, tiene la responsabilidad de difundir, entre las áreas del propio Centro Nacional, las necesidades de Capacitación que tiene su personal adscrito de conformidad con sus actividades específicas y de la importancia de su autorización.

3.2 Los Jefes de los Departamentos que integran las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea tienen la responsabilidad de brindar el apoyo necesario y la autorización correspondiente a los trabajadores adscritos a sus áreas a fin de que sean debidamente capacitados en y por sus funciones específicas.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, establecer las bases de coordinación con las diferentes instancias encargadas de la Capacitación inherente a las actividades desarrolladas por el personal adscrito al Centro Nacional y/o a los Centros Estatales de la Transfusión Sanguínea y con ello mantener actualizado, en la manera de lo posible, sus perfiles de Capacitación.

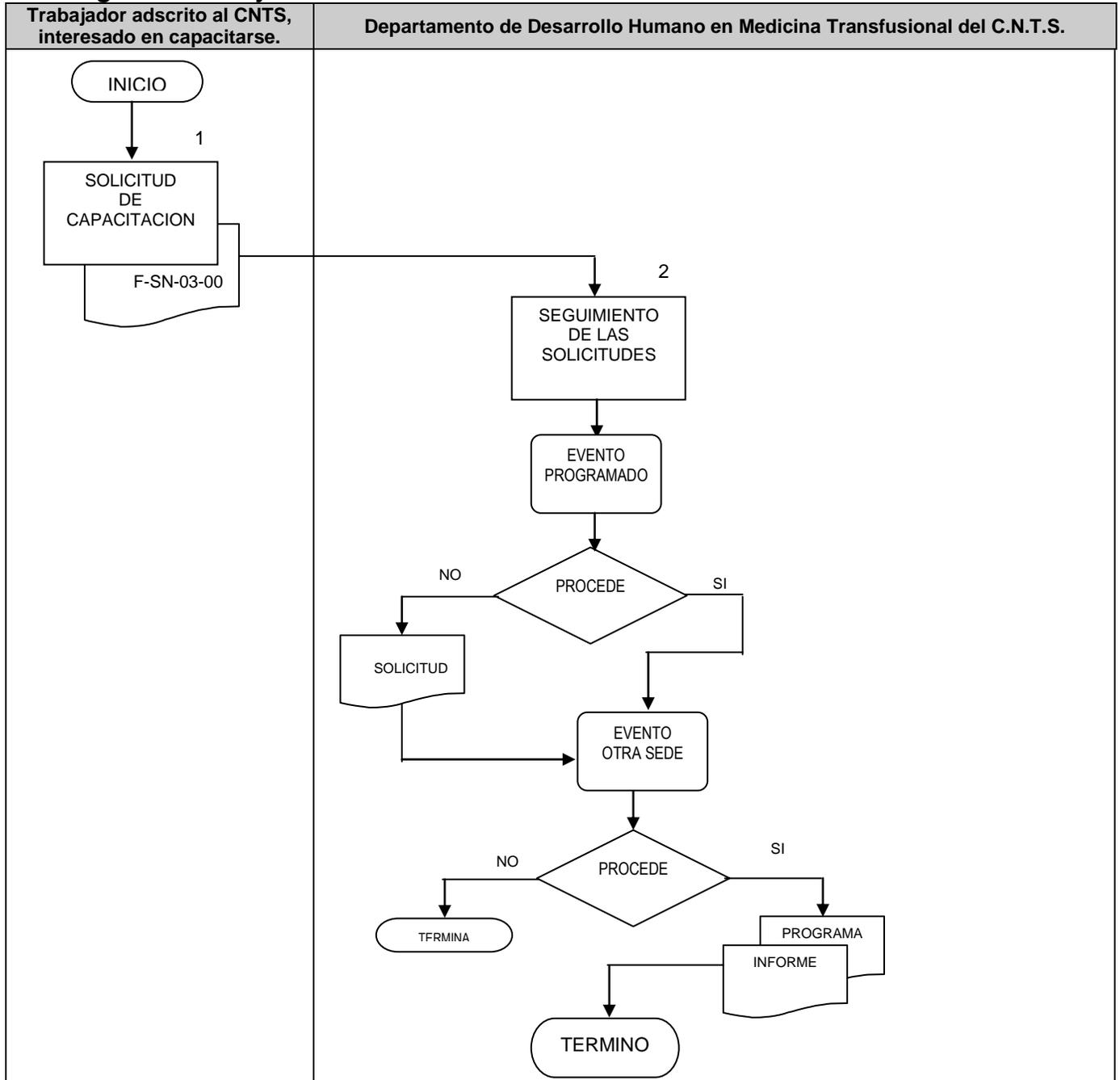
3.4 El Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, dependiente de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, de la Dirección de Normatividad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, tiene la responsabilidad de tomar en cuenta el hecho de que si son cursos no programados, solicitar con 15 días de anticipación al Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) de la Secretaría de Salud, o a cualquier otra Institución educativa inherente al curso solicitado, anexando el Programa del Evento, en caso de que la Sede sea otra Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 142 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Capacitación.	1.1 Toma conocimiento de los Cursos de Capacitación programados para el año en ejercicio (año en curso). 1.2 Solicita personalmente al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, el formato correspondiente para el curso de Capacitación de su elección. 1.3 Lo requisita y lo entrega al Departamento de origen previa autorización y Visto Bueno de su Jefe inmediato. ■ Formato F-SN-03-00.	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, interesado en capacitarse.
2.0 Seguimiento de las solicitudes.	2.1 Recibe solicitudes de Capacitación del personal adscrito al CNTS. 2.2 Verifica su requisitado y autorización de los Jefes inmediatos de los trabajadores interesados. 2.3 Esta programado el Curso. Procede: No.- envía solicitud del evento con 15 días de anticipación. Si.- Se desarrolla el Evento conforme a lo planeado. 2.4 El Curso se realiza en otra Sede. Procede: No.- Desarrolla el Curso y Termina Procedimiento. Si.- Anexa a la solicitud de anticipación, el Programa del Evento. 2.5 Elabora mensualmente Informe de Actividades para presentarlo ante la Comisión Central Mixta de Capacitación del CNTS marcando copia a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional. ■ Informe. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina transfusional.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 144 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

67.0 Glosario

- 28.1 **Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.
- 8.56 **Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.
- 8.3 **Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.
- 8.4 **Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.
- 8.5 **Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 145 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

68.0 Cambios de esta versión

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

69.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 146 de 379

**22.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN
DEL EXAMEN PARA MEDICOS RESPONSABLES
DE BANCOS DE SANGRE
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 147 de 379

42.0 PROPOSITO

22.1 Fundamentar y dar debido cumplimiento a lo estipulado por la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, en lo referente a los Profesionales de la Medicina responsables de Bancos de Sangre a nivel Nacional, a través de la exploración periódica de los conocimientos inherentes al Puesto, por medio de un Examen elaborado ex profeso y aplicado en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea con temporalidad anual.

43.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones Técnica y de Normalización, así como a sus Subdirecciones y Departamentos cuyo personal profesional esté interesado en la responsabilidad de la Administración de un Banco de Sangre.

22.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado y cuyos profesionales de la medicina estén interesados en su actualización y continuidad en el puesto de su responsabilidad.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través de la Dirección de Normalización y de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, la difusión, aplicación y logística del Examen para Médicos Responsables de Bancos de Sangre a nivel nacional, cuya sede invariablemente será el propio Centro Nacional.

3.2 La Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, en coordinación con el Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre, tendrán la responsabilidad de mantener actualizado, en la manera de lo posible, el Censo Nacional de Bancos de Sangre, con objeto de tener registrados y controlados a todos y cada uno de los Responsables de estos.

3.3 El Examen para Médicos Responsables de Bancos de Sangre, se ejecuta dos (2) veces al año.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 148 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Definición de Fechas.	1.1 Definen las fechas de aplicación del Examen en el año que corresponda. 1.2 Notifican mediante memorandum en o/1c al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, las fechas de los eventos relacionados con la aplicación del Examen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum. 	Dirección de Normalización y Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
2.0 Seguimiento de fechas.	2.1 Recibe memorandum. Acusa de recibido en la copia y da seguimiento a las fechas especificadas. 2.2 Elabora Calendario Anual del Evento asentando las fechas de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrega de documentos <input type="checkbox"/> Notificación de aceptados <input type="checkbox"/> Aplicación del Examen <input type="checkbox"/> Entrega de resultados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.
3.0 Elaboración de Convocatoria.	3.1 Elabora Convocatoria asentando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Requisitos de Inscripción ➢ Fechas del Calendario del Evento ➢ Vigencia ➢ Hora de aplicación ➢ Calificación mínima aprobatoria. 3.2 Remite Calendario en Formato Electrónico mediante memorandum en o/1c, al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS, para que sea insertado en la página web del CNTS. 3.3 Elabora oficios para que se envíen a los Centros Estatales de la Transfusión Sanguínea (CETS), anexando Convocatoria para la difusión e inscripción de los interesados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria, memorandum, oficio y formato. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
4.0 Inserción de Convocatoria en página web.	4.1 Recibe memorandum y formato electrónico, acusa de recibido en la copia e inserta la Convocatoria y calendario del Examen Anual en la página web del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria y Calendario. 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 149 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Difusión de la Convocatoria en los CETS.	5.1 Recibe oficio y difunden Convocatoria entre los Hospitales y Bancos de Sangre de su competencia. 5.2 Recibe propuestas de Candidatos y documentación que corresponde. 5.3 Envía al CNTS, documentación de los Candidatos de acuerdo a las fechas preestablecidas en la Convocatoria. ■ Documentación.	Centro Estatales de la Transfusión Sanguínea.
6.0 Recepción de Documentos.	6.1 Recibe documentación de los Candidatos enviados por los CETS. 6.2 La documentación cubre los requisitos preestablecidos. No.- Notifica causal y devuelve documentos al CETS. Termina Procedimiento. Si.- Clasifica y archiva por Estado y asigna número de Folio. Continúa. 6.3 Elabora Relación de Candidatos aceptados, dictamina y turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su seguimiento en formato F-SN-06-00. ■ F-SN-06-00	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
7.0 Seguimiento de Aceptados.	7.1 Recibe formato F-SN-06-00 debidamente requisitado, revisa y valida dictamen de aceptación o rechazo y turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para la elaboración de oficio (s) de notificación a los CETS y/o a los Bancos de Sangre del Distrito Federal. ■ F-SN-06-00.	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
8.0 Elaboración de Oficios de Notificación.	8.1 Elabora Oficio (s) de Notificación a los CETS y/o Bancos de Sangre del D.F., indicando el número de folio de los Candidatos aceptados para el Examen. 8.2 Turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional, para su revisión y rúbrica. ■ Oficio (s) de Notificación.	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

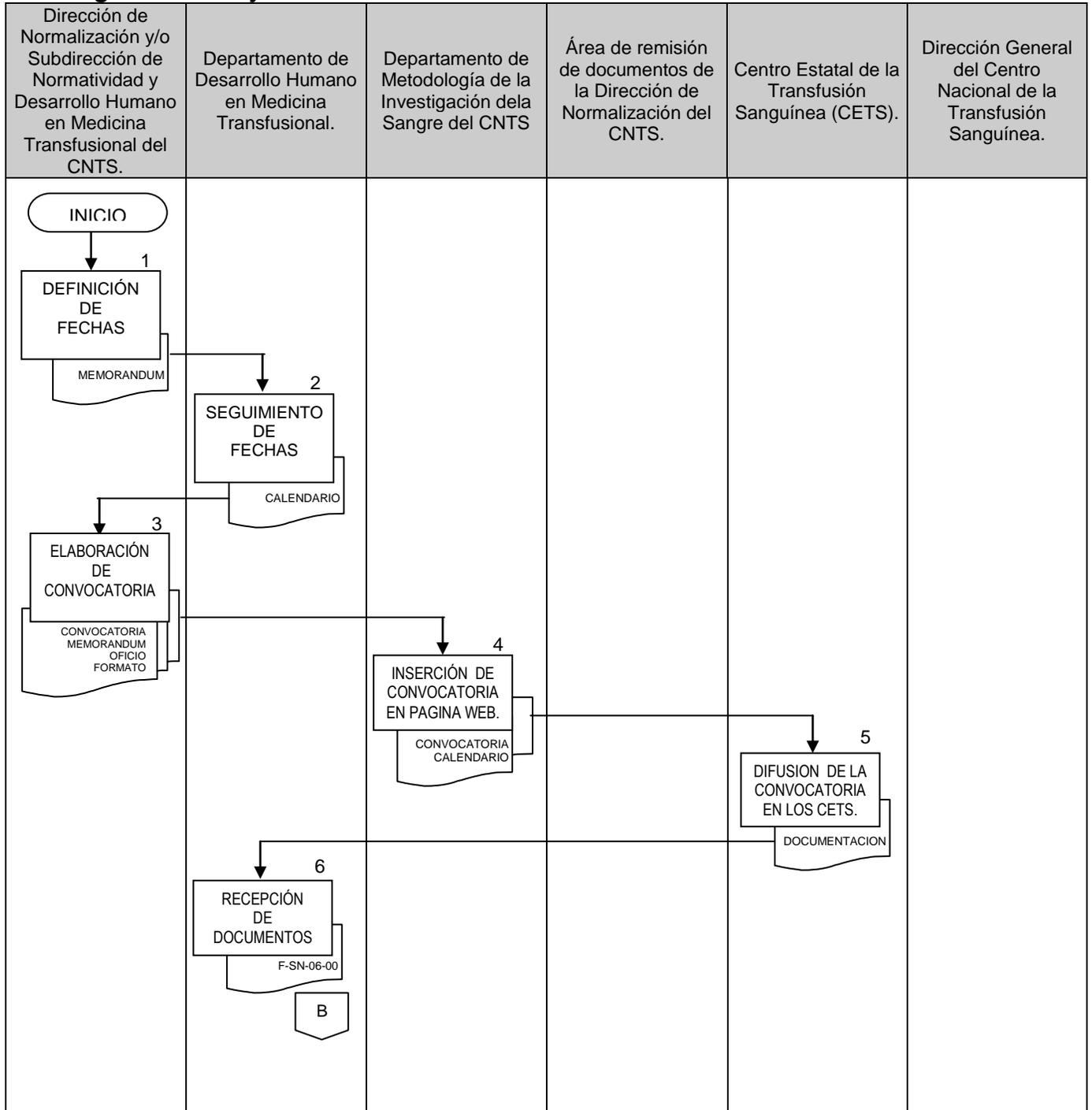
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 150 de 379

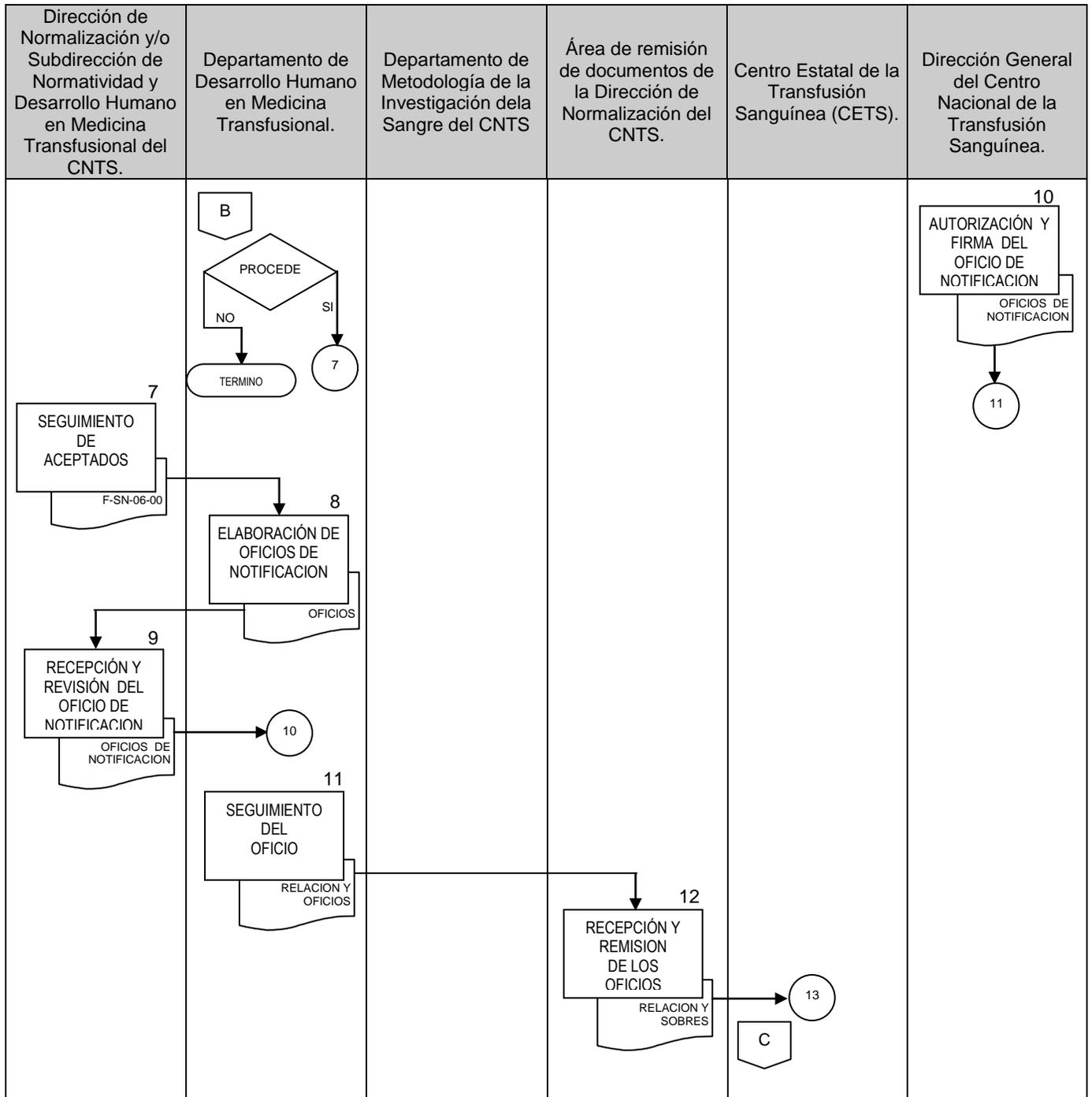
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y revisión del Oficio de Notificación.	9.1 Recibe Oficio (s) de Notificación, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Normalización y, en el evento, turna para firma de la Dirección General del propio Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio (s) de Notificación 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
10.0 Autorización y firma del Oficio.	10.1 Recibe Oficio (s) debidamente rubricados, revisa, autoriza, firma y devuelve al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio (s) de Notificación. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
11.0 Seguimiento del Oficio.	11.1 Recibe oficio (s) debidamente autorizados y firmados por la Dirección General del CNTS. 11.2 Elabora relación y Oficios de Aceptación o Rechazo y los envía debidamente ensobretados al área de remisión de documentos de la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional para que sean enviados a donde corresponda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación y Oficios. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
12.0 Recepción y remisión del (los) oficio (s).	12.1 Recibe Relación y Sobres y remite a los CETS, y/o Bancos de Sangre del D.F., para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación y Sobres. 	Área de remisión de documentos de la Dirección de Normalización del CNTS.
13.0 Recepción de Oficios.	13.1 Recibe oficio de notificación e instruye a los aceptados para que realicen los trámites que sean menester para su asistencia al Examen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS).
14.0 Elaboración del Examen.	14.1 Elabora Examen cognoscitivo en colaboración con la Dirección Técnica y la Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 14.2 Entrega el Examen de conocimientos a la Dirección General del propio Centro Nacional para su revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

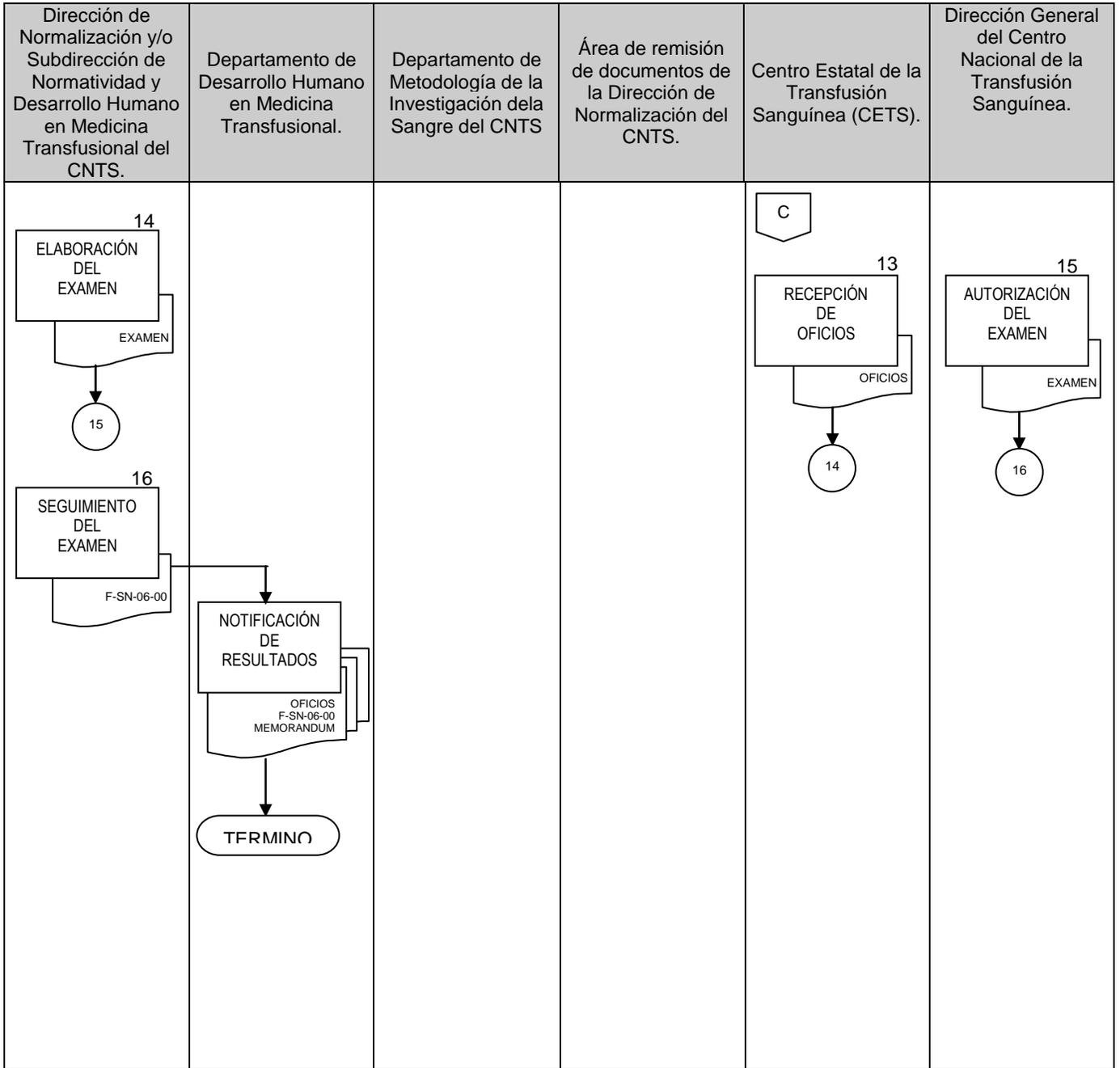
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 151 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Autorización del Examen.	<p>15.1 Recibe Examen. Lo revisa, autoriza y devuelve al área de origen para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
16.0 Seguimiento del Examen.	<p>16.1 Recibe de la Dirección General del propio Centro Nacional, el Examen previamente revisado y autorizado.</p> <p>16.2 Elabora (en forma confidencial) las fotocopias que correspondan con 2 días de anticipación.</p> <p>16.3 Atiende y da seguimiento a la logística inherente al Examen para su desarrollo óptimo.</p> <p>16.4 Finalizando el Examen, procede a la calificación de los examinados, asentando en el formato F-SN-06-00 las calificaciones obtenidas.</p> <p>16.5 Requisita la columna de aprobados y no aprobados con los datos extraídos de los exámenes y remite al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional debidamente requisitado para que proceda a la elaboración de los oficios de notificación correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-SN-06-00 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
17.0 Notificación de Resultados.	<p>17.1 Elabora oficios de notificación de resultados para enviarse a los CETS y, a su vez, a la Comisión Federal contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y a la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, para su conocimiento y turna copia a la Dirección de Normalización del propio CNTS.</p> <p>17.2 Turna, mediante memorandum formato F-SN-06-00 (en electrónico) en o/1c al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del propio Centro Nacional, la relación de resultados para que sea publicada e insertada en la página web del Centro Nacional junto con la Convocatoria para el siguiente Examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios, F-SN-06-00, memorandum. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 155 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

70.0 Glosario

29.1 **Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.

8.57 **Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

8.3 **Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.

8.4 **Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.

8.5 **Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 156 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

71.0 Cambios de esta versión

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

72.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 157 de 379

**23.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICION
DEL POSTGRADO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 158 de 379

44.0 PROPOSITO

23.1 Realizar periódicamente la evaluación de los conocimientos, aptitudes, actitudes y del desarrollo de los profesionales de la Medicina enfocados a la Transfusión Sanguínea y/o la hematología.

45.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación Administrativa y Jefaturas de los Departamentos que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, así como al personal profesional de la medicina del propio Centro Nacional.

23.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Profesionales de la Medicina interesados en la actualización permanente en Hematología o en la Transfusión Sanguínea y ramas inherentes de la propia Medicina.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la División de Estudios de Postgrado e Investigación y de la Subdivisión de Especialidades Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), establecer los lineamientos en la Especialidad del Postgrado en Medicina Transfusional.

3.2 La Dirección Técnica y de Investigación, en coordinación con la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, tendrá la responsabilidad de elaborar y actualizar el Plan de Estudios de Postgrado en Medicina Transfusional en colaboración con el Comité Interinstitucional de Medicina Transfusional.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, el envío del Plan de Estudios de Postgrado en Medicina Transfusional a la Dirección de Enseñanza de Postgrado y Educación Continua de la Secretaría de Salud para su aprobación, así como a la División de Estudios de Postgrado e Investigación y la Subdivisión de Especialidades Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), para su seguimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 159 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud del Programa Operativo.	1.1 Solicita mediante memorándum en O/2c, el Programa Operativo a la Dirección Técnica y de Investigación del propio Centro Nacional, marcando copia a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum. 	Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Elaboración del Programa Operativo.	2.1 Recibe memorándum y acusa de recibido en la copia. 2.2 Elabora el Programa Operativo en coordinación con el Profesor Adjunto contratado ex profeso y turna a la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional para su revisión y, en su caso, aprobación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS, y Profesor Adjunto contratado ex profeso.
3.0 Revisión del Programa Operativo.	3.1 Recibe Programa Operativo, revisa, aprueba y turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo. 	Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Seguimiento del Programa Operativo.	4.1 Recibe Programa Operativo debidamente revisado y aprobado y turna, mediante memorándum en O/1c, al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional, para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
5.0 Emisión de Oficio de Notificación.	5.1 Recibe Programa Operativo debidamente aprobado y emite oficio de notificación, el cual turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional, para su revisión y rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
6.0 Autorización del Oficio de Notificación.	6.1 Recibe Oficio de Notificación, revisa, rubrica y recaba la firma de la Dirección de Normalización y, en el evento, turna a la Dirección General del propio CNTS, para su firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 160 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Firma del Oficio de Notificación.	7.1 Recibe Oficio de Notificación, revisa, autoriza y firma y regresa al área de origen para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
8.0 Seguimiento del Oficio de Notificación.	8.1 Recibe Oficio debidamente firmado y autorizado. 8.2 Recaba número de folio, guarda en sobre y turna al Área de Control de Documentación de la Dirección de Normalización del propio CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
9.0 Control del Oficio de Notificación.	9.1 Recibe Oficio, registra en controles y da turno en O/1c al área de Control de Gestión del CNTS para su envío a la Dirección de Enseñanza de Postgrado y Educación Continua de la SSA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación y Programa Operativo. 	Área de Control de Documentación de la Dirección de Normalización del CNTS.
10.0 Recepción del Oficio de Notificación.	10.1 Recibe Oficio con el Programa Operativo y acusa de recibido en la copia. 10.2 Registra en controles, da seguimiento y devuelve a la Dirección General del CNTS en O/1c para su aplicación y desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo y Oficio de Envío. 	Dirección de Enseñanza de Postgrado y Educación Continua de la SSA.
11.0 Recepción del Programa Operativo.	11.1 Recibe Programa Operativo y firma de recibido en la copia del oficio y da turno a la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
12.0 Seguimiento del Programa Operativo.	12.1 Recibe Programa Operativo y, en el evento, da turno a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su seguimiento y operación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo 	Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
13.0 Recepción y seguimiento del Programa Operativo.	13.1 Recibe Programa Operativo y turna mediante memorandum en O/1c al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su aplicación y desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo y memorandum. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS

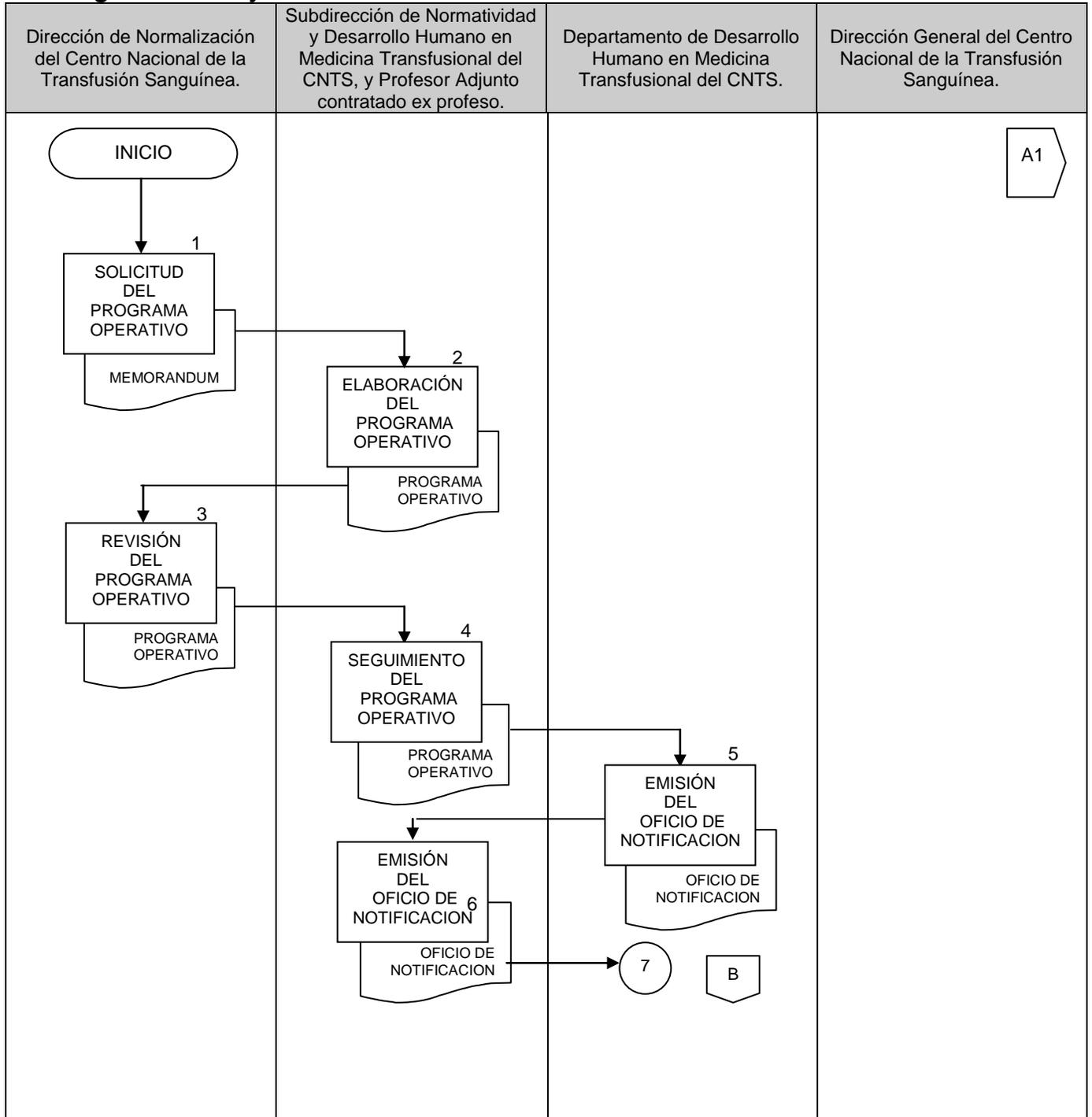
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 161 de 379

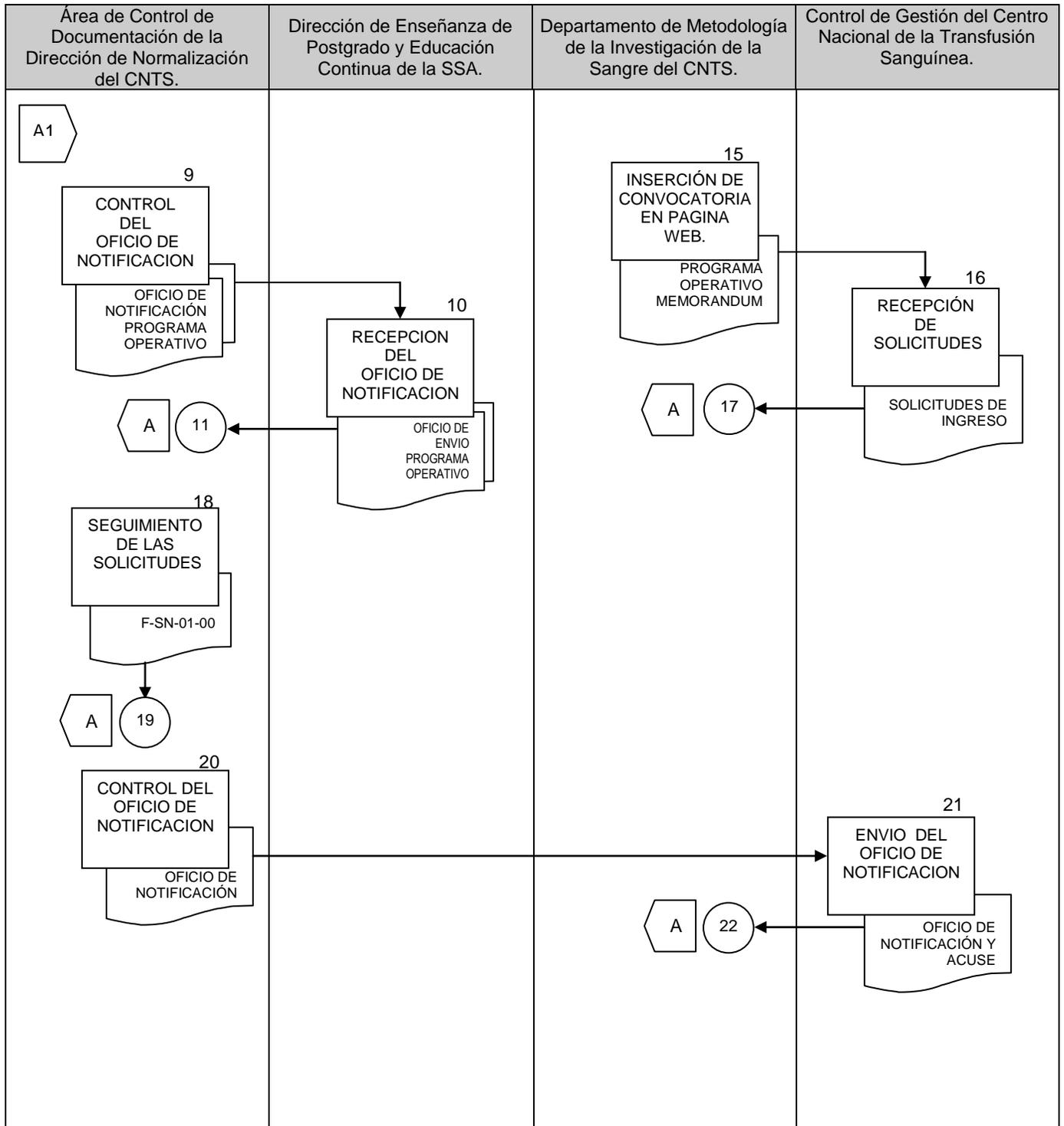
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Elaboración de Convocatoria.	14.1 Recibe memorandum con el Programa Operativo debidamente autorizado y firma de recibido en la copia. 14.2 Elabora Convocatoria del Programa Operativo y turna mediante memorandum en O/1c, al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del propio Centro Nacional para su inserción en la página web del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo y memorandum. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
15.0 Inserción de la Convocatoria en la Web.	15.1 Recibe memorandum con la Convocatoria y acusa de recibido en la copia, e inserta esta (la Convocatoria del Evento) en la página web del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Operativo y memorandum. 	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
16.0 Recepción de Solicitudes.	16.1 Recibe Solicitudes de Ingreso al Postgrado Médico, registra en controles y turna a la Dirección de Normalización para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de Ingreso. 	Área de Control de Gestión del CNTS.
17.0 Seguimiento de las Solicitudes.	17.1 Recibe solicitudes y turna al área de Control de la Documentación de la propia Dirección de Normalización del CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes. 	Dirección de Normalización del CNTS.
18.0 Control de Solicitudes.	18.1 Recibe solicitudes, captura y asigna número de control interno y turna al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional, mediante memorandum en O/1c. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato F-SN-01-00 (solicitudes). 	Área de Control de Documentación de la Dirección de Normalización del CNTS.
19.0 Seguimiento de Solicitudes.	19.1 Recibe memorandum con Formatos y Solicitudes, acusa de recibido en la copia y registra en controles. 19.2 Selecciona a los Inscritos y los cita para entrevista con el Director General del CNTS, así como con el Director Técnico y de Investigación y la Directora de Normalización del propio Centro Nacional a fin de definir al Candidato idóneo.	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

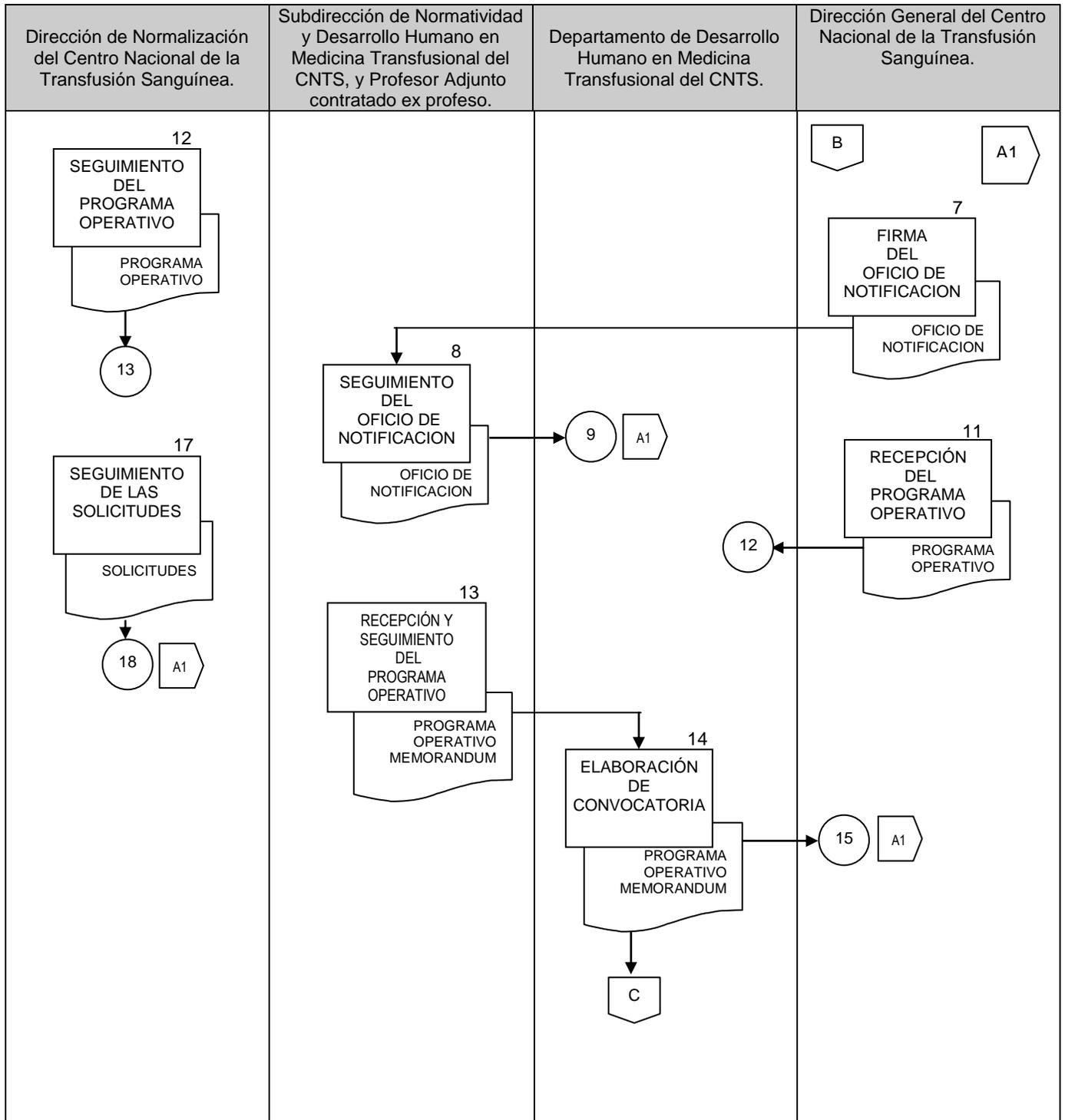
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 162 de 379

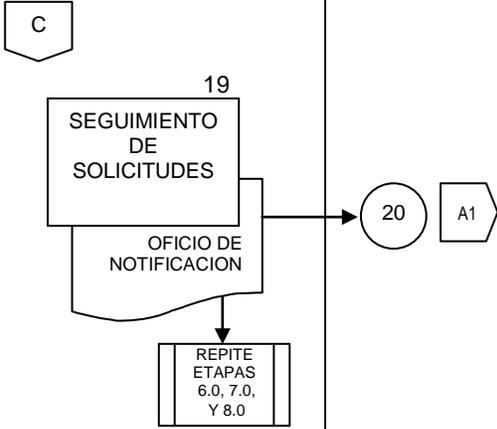
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
19.0 Seguimiento de Solicitudes.	<p>19.3 Emite Oficio de Notificación para el (los) Candidato (os) seleccionado (os), turnando copia para la Dirección Técnica y de Investigación del CNTS, y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo en Medicina Transfusional del propio Centro Nacional para su revisión....</p> <p>*** Se repiten las Etapas 6.0; 7.0 y 8.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.
20.0 Control del Oficio de Notificación.	<p>20.1 Recibe Oficio de Notificación debidamente firmado y foliado.</p> <p>20.2 Guarda en sobre y registra en controles.</p> <p>20.3 Turna al área de Control de Gestión del CNTS, para que sea remitido a la Dirección de Calidad y Educación en Salud de la SSA y a la División de Especialidades Médicas de la UNAM, con los datos del (los) Candidato (os) para que sea (n) registrado (os) en sus controles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación 	Área de Control de Documentación de la Dirección de Normalización del CNTS.
21.0 Envío del Oficio de Notificación.	<p>21.1 Recibe Oficio de Notificación en O/2c y procede a su envío a las Entidades correspondientes.</p> <p>21.2 Entrega Oficio y recaba acuse de recibido en ambas instancias y lo entrega a la Dirección de Normalización del propio Centro Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Notificación y Acuse. 	Control de Gestión del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
22.0 Seguimiento del Evento.	<p>22.1 Recibe el Acuse de Recibido del Oficio de Notificación y archiva en temporal.</p> <p>22.2 Da seguimiento al desarrollo del Evento hasta su conclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de Recibido del Oficio de Notificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Normalización del CNTS.

5.0 Diagrama de Flujo







Dirección de Normalización del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS, y Profesor Adjunto contratado ex profeso.	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 167 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

73.0 Glosario

- 30.1 **Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.
- 8.58 **Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.
- 8.3 **Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.
- 8.4 **Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.
- 8.5 **Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 168 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

74.0 Cambios de esta versión

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

75.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 169 de 379

**24.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICION
DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 170 de 379

46.0 PROPOSITO

24.1 Fortalecer las actividades de coordinación del Programa de Educación a Distancia (PED), en las diferentes Instituciones de Salud de la República Mexicana.

47.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación Administrativa y Jefaturas de los Departamentos que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y al personal de Base adscrito al propio Centro Nacional.

24.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Profesionistas del área de la Salud, que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través de la Dirección de Normalización y de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, la difusión y promoción de los programas de Educación a Distancia relacionados con la Medicina Transfusional, en coordinación con la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP).

3.2 La Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, tiene la responsabilidad de verificar y, en su caso, actualizar mensualmente la base de datos del Programa de Educación a Distancia (PED), en lo referente a las inscripciones, exámenes y actividades de los alumnos interesados tanto del Distrito Federal como a nivel Nacional.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, por conducto del Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, en coordinación con la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), el seguimiento documental de los alumnos inscritos y, en su caso, aprobados, a fin de integrarlos en el Diplomado correspondiente o, para la entrega de este.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 171 de 379

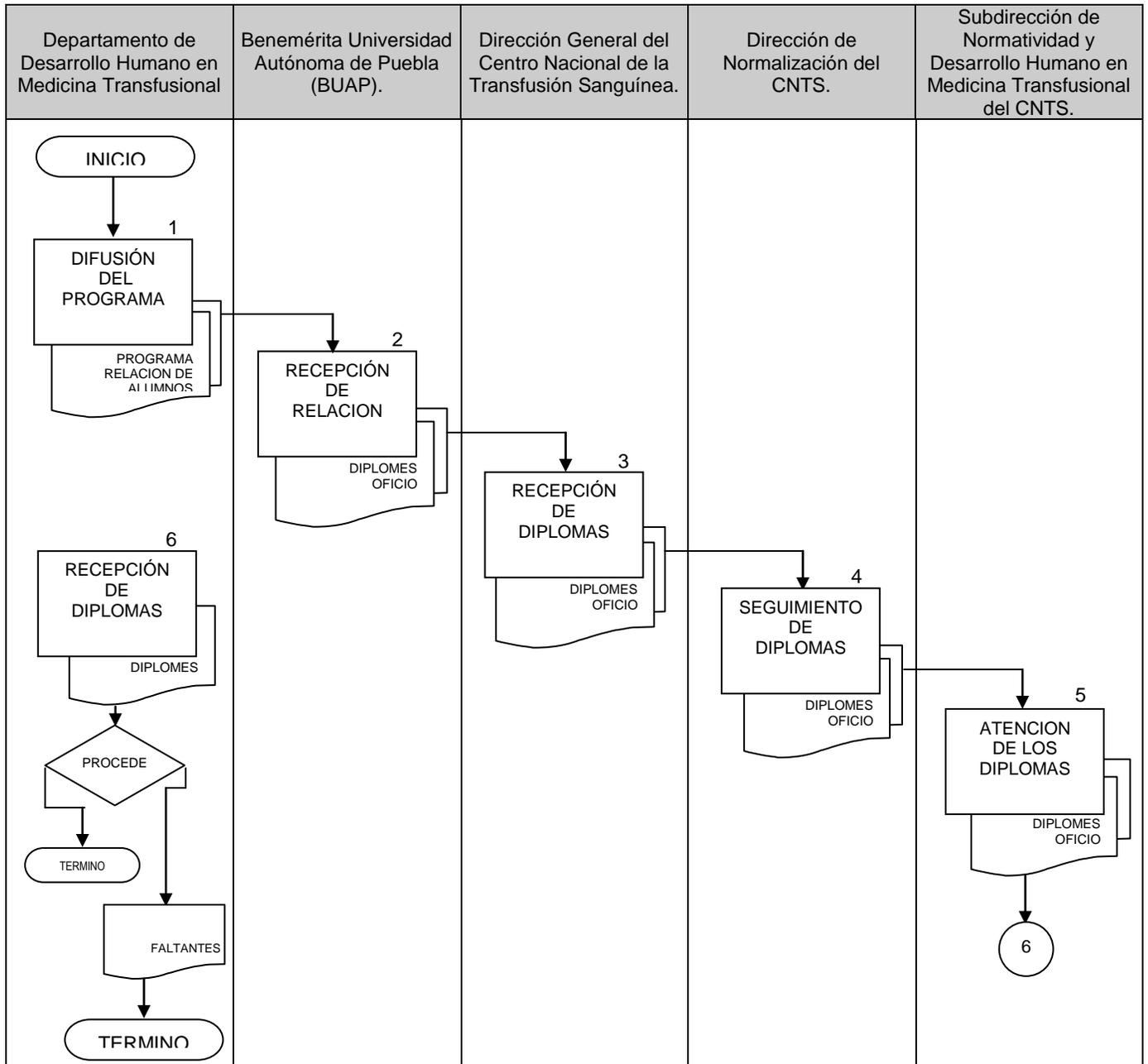
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión del Programa.	1.1 Difunde y promueve la inscripción de nuevos alumnos al Programa de Educación a Distancia. 1.2 Actualiza, mensualmente, la base de datos de los participantes tanto a nivel local (DF), como a nivel Nacional. 1.3 Elabora mensualmente la Relación de alumnos que concluyeron el Diplomado y lo turna a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), con copia a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, así como a la Dirección de Normalización del propio CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa y Relación de Alumnos. 	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.
2.0 Recepción de Relación.	2.1 Recibe Relación de Alumnos y Concentrado de Calificaciones. 2.2 Revisa Relación contra Calificaciones y elabora los Diplomas que correspondan. 2.3 Envía, mediante oficio en o/1c, los Diplomas debidamente requisitados y firmados por la Autoridad competente, a la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, para su atención, marcando copia para la Dirección de Normalización del propio CNTS. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas y Oficio. 	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP).
3.0 Recepción de Diplomas	3.1 Recibe Oficio con Diplomas debidamente firmados. Acusa de recibido en la copia y da turno a la Dirección de Normalización para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas y oficio. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Seguimiento de Diplomas	4.1 Recibe oficio con Diplomas y envía a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas y oficio. 	Dirección de Normalización del CNTS.
5.0 Atención de los Diplomas	5.1 Recibe oficio con Diplomas, registra en controles y da turno al Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional para su seguimiento y, en su caso, distribución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas y oficio. 	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 172 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
6.0 Recepción de Diplomas.	<p>6.1 Recibe los Diplomas y confronta contra Relación a fin de identificar probables faltantes de documento.</p> <p>6.2 Hay faltantes. Procede:</p> <p>No.- Entrega a los interesados mediante oficio a los CETS. Termina Procedimiento.</p> <p>Si.- Notifica a la BUAP mediante oficio en o/1c para que se elaboren los faltantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomas. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 174 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

8.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

76.0 Glosario

31.1 Capacitación.- Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.

8.59 Capacitación para el Desempeño.- Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

8.3 Capacitación para el Desarrollo.- Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.

8.4 Programa Institucional de Capacitación.- Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.

8.5 Carta Descriptiva.- Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 175 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

77.0 Cambios de esta versión

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

78.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 176 de 379

**25.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIONALIZACION DE
 LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
 EN MATERIA DE DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA
 EN EL
 CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 177 de 379

48.0 PROPOSITO

25.1 Garantizar la seguridad de la Sangre Humana, promover su acceso y uso racional a través de la elaboración y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas, del Reglamento de la Ley General de Salud, y proponiendo modelos operacionales y normativos en materia de disposición de sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas.

49.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y en las interacciones de coordinación con la Dirección de Normalización y la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- 25.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable con base a los resultados de las relaciones de coordinación con los servicios transfusionales del país y con los integrantes del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Normalización, a través de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, tiene la responsabilidad de la elaboración y actualización de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y Reglamento de la Ley General de Salud, relacionadas con la disposición de la Sangre Humana, sus componentes y células progenitoras Hematopoyéticas a nivel nacional, bajo los siguientes preceptos:
- 3.1.1 Establecer las características y/o especificaciones que deben reunir los productos y procesos cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana;
 - 3.1.2 Las características o especificaciones que deben reunir los servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana;
 - 3.1.3 Las especificaciones y/o procedimientos de envase y embalaje de los productos que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud de las mismas;
 - 3.1.4 Las condiciones de salud, seguridad e higiene que deberán observarse en los centros de trabajo y otros centros públicos de reunión;
 - 3.1.5 Las características y/o especificaciones, criterios y procedimientos que permitan proteger y promover la salud de las personas;
 - 3.1.6 La denominación de la norma debe establecerse con gran cuidado y ser lo más concisa posible. No debe presentar ambigüedad y debe indicar específicamente el tema de la norma.
- 3.2 En la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas se debe considerar:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 178 de 379

- 3.2.1 La participación y consenso de los sectores público, privado, científico y de consumidores;
- 3.2.2 Que sea un proceso transparente;
- 3.2.3 Que sea un proceso de consulta pública;
- 3.2.4 Concluir un proceso normativo en 150 (ciento cincuenta) días naturales aproximadamente;
- 3.2.5 Las Normas Oficiales Mexicanas se actualizan cada 5 (cinco) años;
- 3.2.6 Las Normas Oficiales Mexicanas son de carácter obligatorio.

3.3 Los Comités Consultivos Nacionales de Normalización son órganos para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas.

La Secretaría de Salud actualmente cuenta con dos Comités Nacionales de Normalización:

- 3.3.1 De Regulación y Fomento Sanitario (SSA1), y
- 3.3.2 De Prevención y Control de Enfermedades (SSA2).

3.4 Todo tema que se pretenda regular a través de una Norma Oficial Mexicana debe ser incluido en el Programa Nacional de Normalización del año correspondiente.

Será responsabilidad de las áreas que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, proporcionar a la Dirección de Normalización, por conducto de la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, proporcionar la información basta y suficiente de los acuerdos y compromisos nacionales e internacionales que conlleven a la necesidad de innovar e instrumentar modelos normativos que coadyuven el logro de los objetivos institucionales de orden público y de interés nacional para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

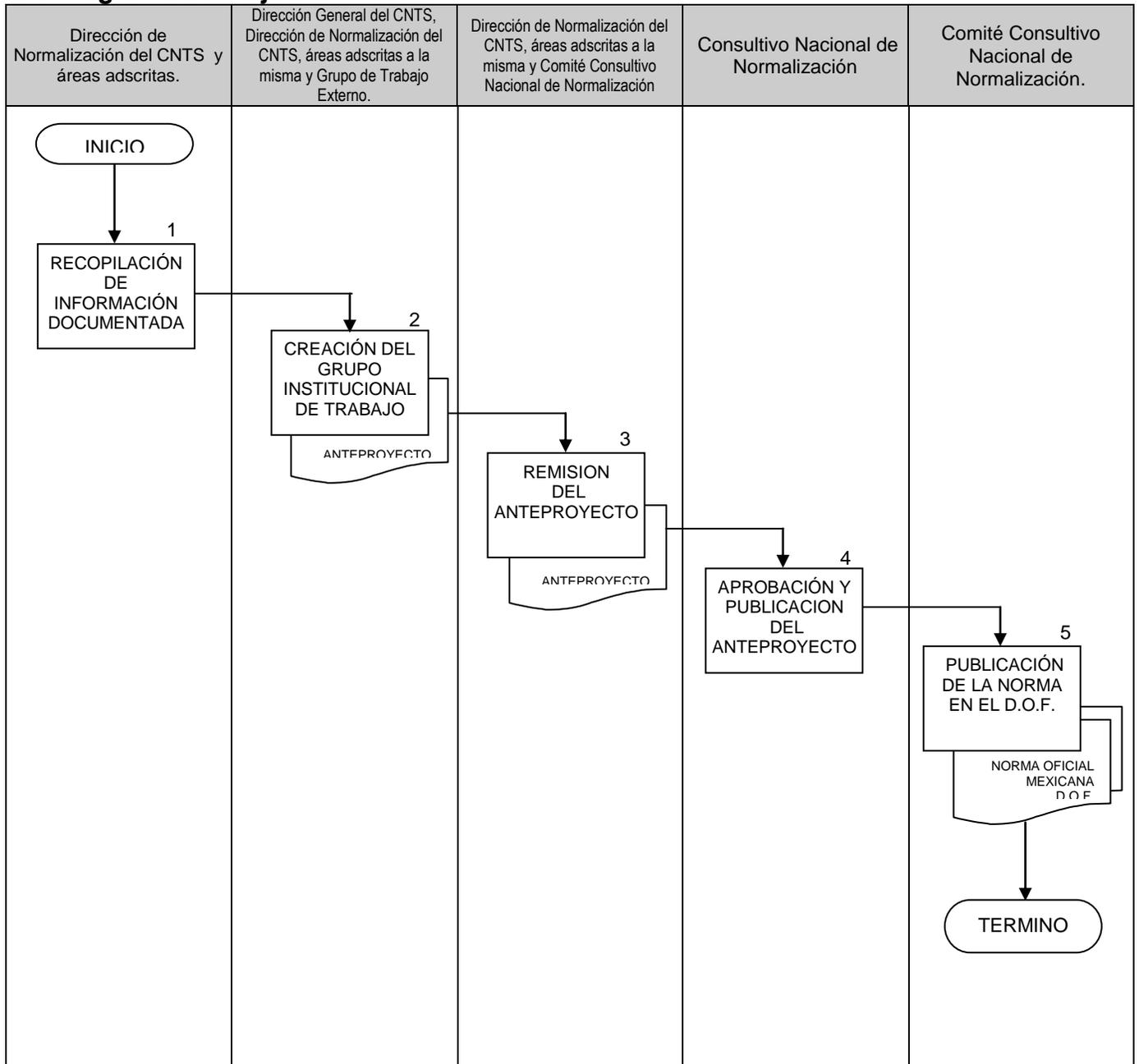
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recopilación de información documentada.	1.1 Asiste a reuniones y recopila documentos que contengan las políticas, acuerdos nacionales e internacionales, programas, indicadores y metas institucionales comprometidas, estratégicas y específicas sobre la disposición de sangre segura en el ámbito internacional.	Dirección de Normalización del CNTS y áreas adscritas.
2.0 Creación de Grupo Institucional de Trabajo (Anteproyectos y reuniones de trabajo).	2.1 Crea un Grupo de Trabajo coordinado por el área, en el que concurren los sectores público, privado, científico y de consumidores. 2.2 Emite oficios de invitación a los representantes de los sectores público, privado, científico y de consumidores para su participación en la elaboración del anteproyecto de norma.	Dirección General del CNTS, Dirección de Normalización del CNTS, áreas adscritas a la misma y Grupo de Trabajo Externo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 179 de 379

	<p>2.3 Consensa anteproyecto y turna para firma de todos los miembros del Grupo de Trabajo y lo somete a consideración del Comité correspondiente para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto. 	
3.0 Remisión del Anteproyecto.	<p>3.1 Recibe anteproyecto del grupo de trabajo y lo envía debidamente consensado al Comité Consultivo Nacional de Normalización para su aprobación y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto. 	Dirección de Normalización del CNTS, áreas adscritas a la misma y Comité Consultivo Nacional de Normalización.
4.0 Aprobación del Anteproyecto de Norma y publicación en el D.O.F.	<p>4.1 Previa recepción de la Manifestación de Impacto Regulatorio, debidamente dictaminada favorablemente por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, recibe, revisa y aprueba el Anteproyecto de Norma.</p> <p>4.2 Publica en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el Anteproyecto de Norma y mantiene en la temporalidad de 60 (sesenta) días, en espera de comentarios al respecto.</p> <p>4.3 Reúne al Grupo de Trabajo a fin de dar debida respuesta a las observaciones o comentarios que se hayan presentado y lo publica en el D.O.F.</p>	Comité Consultivo Nacional de Normalización.
5.0 Publicación de la Norma en el D.O.F.	<p>5.1 Aprueba la Norma definitiva, una vez que se cuenta con el documento debidamente revisado y terminado y, en el evento, ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) para que surta sus efectos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma Oficial Mexicana, Diario Oficial de la Federación (D.O.F.). <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Comité Consultivo Nacional de Normalización.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 181 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

79.0 Glosario

32.1 **Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.

8.60 **Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

8.3 **Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.

8.4 **Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.

8.5 **Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 182 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

80.0 Cambios de esta versión

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

81.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 183 de 379

**26.- PROCEDIMIENTO PARA LA MODELACIÓN Y OPERACIONALIZACION
DE
LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 184 de 379

50.0 PROPOSITO

26.1 Fundamentar y aprobar las propuestas e instrumentos para el cumplimiento de la legislación y aseguramiento de la calidad que garantice la seguridad de la sangre, limitando el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas por transfusión sanguínea.

51.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad, Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y en las interacciones de coordinación con la Dirección de Normalización y la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

26.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable con base a los resultados de las relaciones de coordinación con los colaboradores institucionales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Normalización, por conducto de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, tiene la responsabilidad de la modelación de innovaciones en la normatividad de la sangre, la instrumentación de metodologías con enfoque de riesgo, con el propósito de establecer las necesidades de mejora de la disponibilidad, accesibilidad equitativa para lograr la autosuficiencia y seguridad de la sangre en el país.

3.2 Será responsabilidad de las áreas que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, proporcionar a la Dirección de Normalización, por conducto de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, información basta y suficiente de los acuerdos y compromisos nacionales e internacionales que conlleven a la necesidad de innovar e instrumentar modelos que coadyuven el logro de los objetivos institucionales de orden público y de interés nacional para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recopilación de información documentada.	1.1 Asiste a reuniones y recopila documentos que contengan las políticas, acuerdos nacionales e internacionales, programas, indicadores y metas institucionales comprometidas, estratégicas y específicas sobre la disposición de sangre segura en el país.	Dirección General del CNTS, Dirección de Normalización del CNTS y áreas adscritas a la misma.

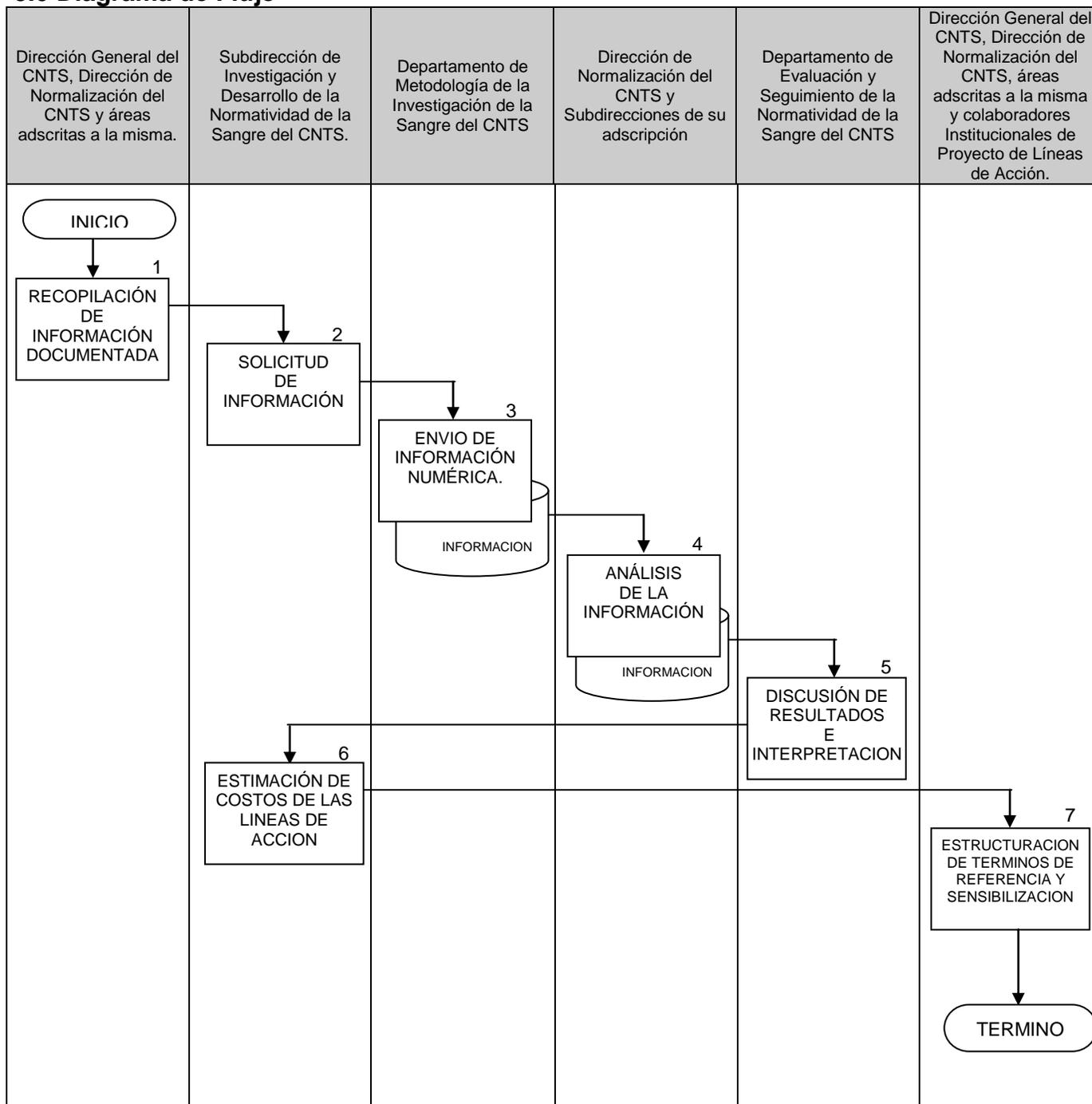
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 185 de 379

2.0 Solicitud de Información.	2.1 Solicita información numérica de criterios específicos de la disposición de sangre al Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del propio CNTS, proveniente de los Informes Mensuales de Ingresos y Egresos de disposición de la Sangre que envían las 32 Entidades Federativas.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre de la Dirección de Normalización del CNTS.
3.0 Envío de Información numérica.	3.1 Procesa y envía la información vía electrónica a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre de la Dirección de Normalización del CNTS. ▪ Información vía electrónica.	Departamento de Metodología de la Investigación de la Sangre del CNTS.
4.0 Análisis de la Información.	4.3 Recibe la información, analiza y describe los avances de coordinación con la Dirección de Normalización, comparando los resultados del análisis de la información contra las metas establecidas en el Programa Nacional de Salud, Acuerdos Internacionales y Nacionales. ▪ Información vía electrónica.	Dirección de Normalización del CNTS y Subdirecciones de su adscripción.
5.0 Discusión de Resultados e Interpretación.	5.1 Formula y propone innovaciones conjuntamente con la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, de la Dirección de Normalización del propio CNTS, expresadas en líneas un plan de acción estructurando el planteamiento de los proyectos de modificación de la normatividad o de intervención en la solución de problemas nacionales de la disponibilidad de sangre segura.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
6.0 Estimación de Costos de las Líneas de Acción.	6.1 Aplica metodologías para recopilación de información específica sobre costos de operación y mantenimiento de los servicios de sangre del país.	Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre de la Dirección de Normalización del CNTS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 186 de 379

<p>7.0 Estructuración de Términos de Referencia y sensibilización para la gestión de la disponibilidad de recursos.</p>	<p>7.1 Elabora, conjuntamente con la Dirección de Normalización del propio CNTS, los términos de referencia en coordinación con los colaboradores y tomadores de decisiones para autorizar el desarrollo de las actividades o productos a implantar del Plan de Acción.</p> <p>7.2 Gestiona en reuniones de trabajo y resolutivas, la sensibilización de los tomadores de decisiones con la finalidad de obtener presupuestos transferibles a los colaboradores interinstitucionales que comprometidos en la solución de los problemas.</p> <p>7.3 Difunde el Plan de Acción a las 32 Entidades Federativas, una vez decidida la aceptación de la transferencia del Presupuesto.</p> <p>7.4 Coordina y vigila el desarrollo de las actividades y/o de productos establecidos en los términos de referencia informando de los avances de las pruebas de prototipos piloto hasta el prototipo ajustado.</p> <p>7.5 Consensa en coordinación con la Dirección de Normalización del propio CNTS, la determinación de las características de las nuevas capacidades de los recursos atribuibles a la implantación de las actividades o productos.</p> <p>7.6 Aplica los indicadores y metas para vigilar la implantación de las actividades y productos, en coordinación con la Dirección de Normalización del propio CNTS.</p> <p>7.7 Evalúa el impacto en el alcance y logro de los objetivos en la disponibilidad de sangre segura, bajo un enfoque de sistemas de salud, previa implantación de las actividades o productos.</p>	<p>Dirección General del CNTS, Dirección de Normalización del CNTS, áreas adscritas a la misma y colaboradores Institucionales de Proyecto de Líneas de Acción.</p>
<p>7.0 Estructuración de Términos de Referencia y sensibilización para la gestión de la disponibilidad de recursos.</p>	<p>7.8 Incorpora el planteamiento de nuevas necesidades de disponibilidad de sangre segura reflejándolo en el Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección General del CNTS, Dirección de Normalización del CNTS, áreas adscritas a la misma y colaboradores Institucionales de Proyecto de Líneas de Acción.</p>

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 188 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

9.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

82.0 Glosario

33.1 Capacitación.- Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.

8.61 Capacitación para el Desempeño.- Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.

8.3 Capacitación para el Desarrollo.- Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.

8.4 Programa Institucional de Capacitación.- Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.

8.5 Carta Descriptiva.- Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 189 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

83.0 Cambios de esta versión

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

84.0 Anexos

- 10.1** No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 190 de 379

**27.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN
DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 191 de 379

52.0 PROPOSITO

- 27.1 Evaluar y proponer los instrumentos para el cumplimiento de la legislación y aseguramiento de la calidad que garantice la seguridad de la sangre, limitando el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas por transfusión sanguínea.

53.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre, Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad y en las interacciones de coordinación con la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional, Dirección de Normalización y la Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- 27.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable con base a los resultados de las relaciones de coordinación con los colaboradores institucionales en la formulación y modelación de los instrumentos propuestos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Normalización, por conducto de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, tiene la responsabilidad de la modelación de innovaciones en la normatividad de la sangre, la instrumentación de metodologías con enfoque de riesgo, con el propósito de establecer las necesidades de mejora de la disponibilidad, accesibilidad equitativa para lograr la autosuficiencia y seguridad de la sangre en el país.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, proporcionar a la Dirección de Normalización, por conducto de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, información basta y suficiente de los acuerdos y compromisos nacionales e internacionales que conlleven a la necesidad de innovar e instrumentar modelos que coadyuven el logro de los objetivos institucionales de orden público y de interés nacional para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 192 de 379

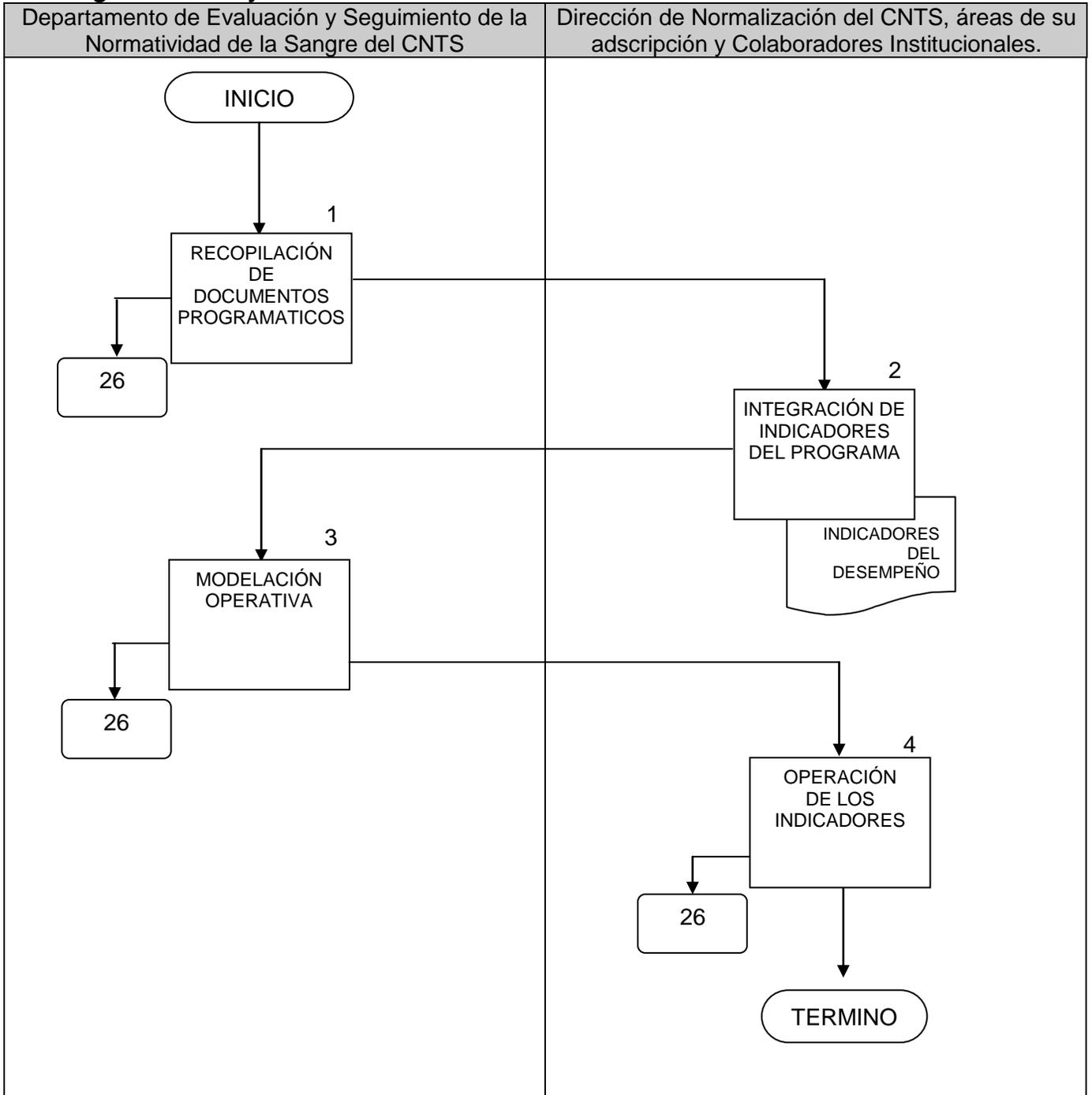
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recopilación de documentos programáticos	1.1 Documenta los programas de seguimiento de la normatividad de los mecanismos de coordinación con la COFEPRIS y enlaza con procedimiento 26 “ Modelación y Operacionalización de la Normatividad de la Sangre “, etapa 1.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
2.0 Integración de Indicadores del Programa.	2.1 Integra de manera coordinada con los Colaboradores Institucionales los Indicadores de Desempeño del Programa Nacional de la Transfusión Sanguínea. ▪ Indicadores del Desempeño.	Dirección de Normalización del CNTS, áreas de su adscripción y Colaboradores Institucionales.
3.0 Modelación Operativa.	3.1 Fundamenta un Modelo Operativo de la Normatividad con enfoque de riesgo relacionados con la disponibilidad de sangre segura, sus componentes y células progenitoras Hematopoyéticas. 3.2 Enlaza con el procedimiento N°. 26 “Modelación y Operacionalización de la Normatividad de la Sangre”, en la etapa 5.	Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre del CNTS.
4.0 Operación de los Indicadores, implantación de metodología, seguimiento, evaluación y acuerdos.	4.1 Formula los Instrumentos Metodológicos de los Modelos Normativos en consenso en coordinación con los colaboradores relacionados disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras Hematopoyéticas. 4.2 Colabora en la evaluación y formulación de mecanismos de difusión de los Instrumentos Metodológicos relacionados con la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras Hematopoyéticas a las autoridades sanitarias de las 32 Entidades Federativas. 4.3 Vigila la disponibilidad de los recursos autorizados para la implantación de los indicadores de desempeño e instrumentos metodológicos del programa nacional de la Transfusión Sanguínea a las autoridades sanitarias de las 32 Entidades Federativas. 4.4 Elabora informe del comportamiento de los Indicadores implantados para evaluar el seguimiento de la normatividad sobre la disposición de sangre...	Dirección de Normalización del CNTS, áreas de su adscripción y Colaboradores Institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 193 de 379

4.0 ...	<p>4.4 sus componentes y células progenitoras Hematopoyéticas.</p> <p>4.5 Enlaza con el procedimiento N°. 26 “Modelación y Operacionalización de la Normatividad de la Sangre”</p> <p>4.6 Documenta los acuerdos consensados sobre los ajustes necesarios para optimizar la implantación de los indicadores de Instrumentos Metodológicos del Programa Nacional de la Transfusión Sanguínea.</p> <p>4.7 Repite enlace con el procedimiento N°. 26 “Modelación y Operacionalización de la Normatividad de la Sangre” en la etapa 10.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	...
---------	---	-----

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 195 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos Técnicos en el C.N.T.S.	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica

10.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

85.0 Glosario

- 34.1 **Capacitación.-** Acción que se realiza para desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal trabajador, para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de responsabilidad.
- 8.62 **Capacitación para el Desempeño.-** Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los Servidores Públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo.
- 8.3 **Capacitación para el Desarrollo.-** Todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del Trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón.
- 8.4 **Programa Institucional de Capacitación.-** Integración anual de los Programas Específicos de Capacitación en un Documento único de la Secretaría.
- 8.5 **Carta Descriptiva.-** Instrumento complementario del Programa que se caracteriza porque en él se indica con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado, a saber: la Planeación, la Realización y la Evaluación. Es decir, se expresará lo que se pretende lograr con la actividad, la manera como se va a intentar y los criterios y medios que se emplearán.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 196 de 379

- 8.6 Coordinador.-** Persona que asume la coordinación de cada evento o actividad de Capacitación antes, durante y después de se ejecución, de modo que su función principal es tener listo y a tiempo aula, equipo y materiales.
- 8.7 Aula.-** La disposición de un lugar en y con condiciones adecuadas (sin interrupción de ruido externo, ventilación, iluminación y con espacio suficiente), su importancia radica en que esto favorece la atención del Grupo cuya finalidad primordial es aprender.
- 8.8 Instructor/ Facilitador.-** Persona preparada y con le experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la Materia a impartir.
- 8.9 Material y Equipo disponible.-** Todo insumo indispensable para el idóneo desarrollo del Programa o Actividad de Capacitación, desde el servicio de Cafetería, la Reproducción de Manuales, Equipo Didáctico (Proyectores, Cañón para proyectar, Porta Rota folios y/o Pizarrón).
- 8.10 Objetivo.-** Enunciado verificable de resultados o logros específicos por alcanzar, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos asignados.

86.0 Cambios de esta versión

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

87.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 197 de 379

**28.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 198 de 379

54.0 PROPOSITO

28.1 Realizar los trámites necesarios para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de acuerdo al perfil, conocimientos, aptitudes y actitudes requerido por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea dentro del ámbito de su especialidad.

55.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica y de Investigación y a la Dirección de Normalización.

28.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Profesionales de la Medicina, cuyo perfil sea el idóneo para desempeñarse dentro del ámbito de competencia del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), será la responsable del Reclutamiento y Selección del Personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de acuerdo a perfiles del Puesto establecido.

3.2 El Reclutamiento de Personal se generará a través de fuentes internas (Sindicato, Bolsa de Trabajo).

3.3 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), se encargará de entrevistar al Candidato para verificar que cumpla con los requisitos y proporcionarle la Solicitud de Empleo (Formato F-1) y de tramitar la Contratación del Personal una vez que el Candidato cumpla con los requisitos de Escolaridad y Experiencia en la función.

3.4 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), será el responsable de verificar que las propuestas vayan acompañadas de la documentación requerida para llevar el trámite de acuerdo a Lineamientos y Normas que rigen la Contratación de Personal.

3.5 La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, examinará y contratará al Candidato en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de su recepción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 199 de 379

- 3.6 Una vez aprobado el Candidato por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), entregará a firma el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP-2) al trabajador seleccionado como de “Nuevo Ingreso”.
- 3.7 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), será quien asigne Clave de Pago y dar de alta en el sistema de Nómina al Trabajador de Nuevo Ingreso, elaborando para tal efecto el FUMP correspondiente.
- 3.8 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), será la responsable de recabar la firma de autorización del Director General del Centro Nacional para los documentos de Formalización y Oficiales que se generen en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Candidato.

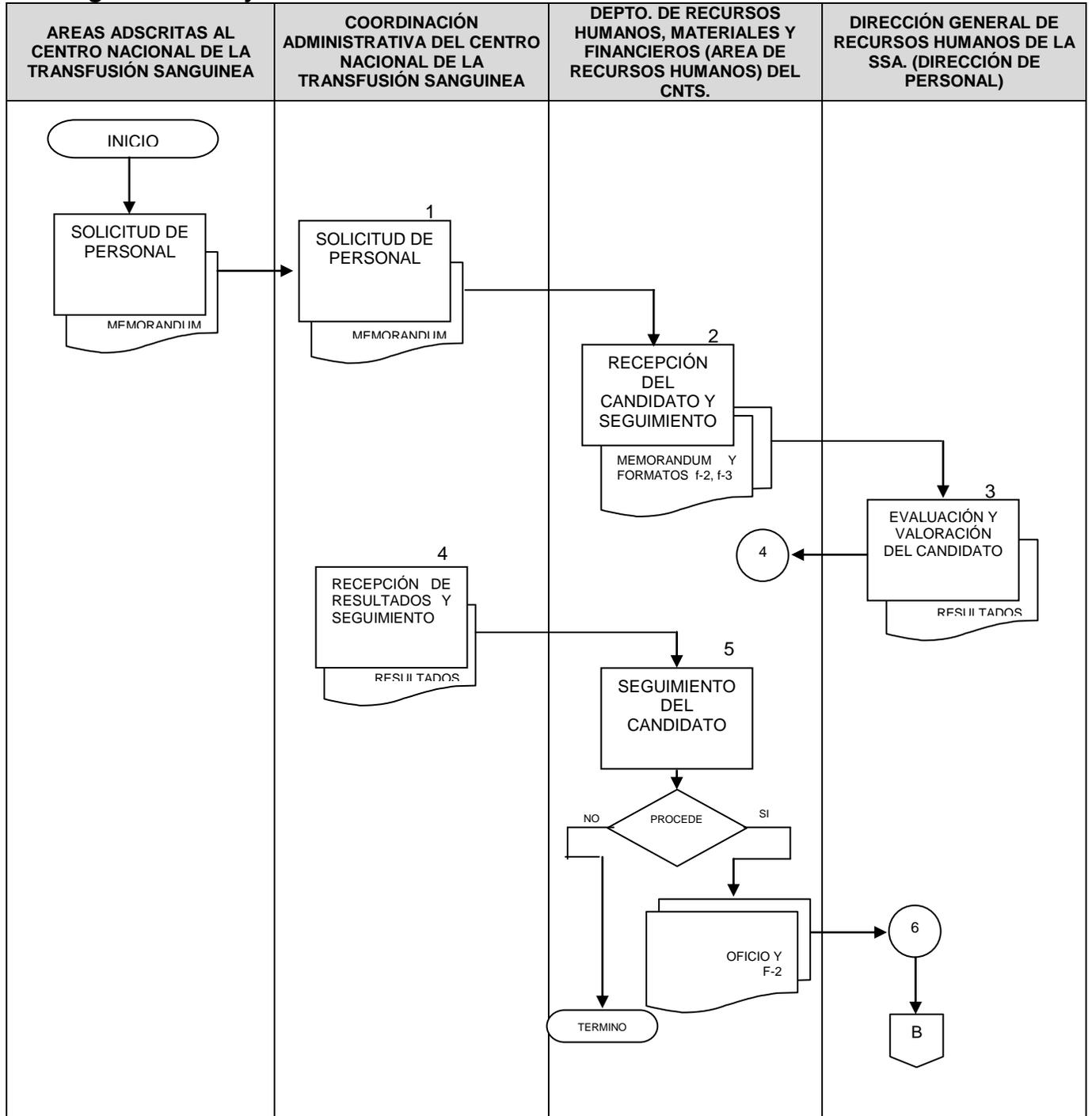
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Personal	1.1 Recibe memorándum en O/1c de las áreas sustantivas del Centro Nacional, notificando las necesidades de personal y el perfil requerido, así como los posibles Candidatos. 1.2 Acusa de recibido en la copia y turna al Depto., de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos) para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
2.0 Recepción del Candidato y seguimiento	2.1 Recibe memorandum. Archiva 2.8 Entrevista al Candidato entregándole Solicitud de Empleo (Formato F-1) para que requisiere los datos solicitados. 2.9 Recibe solicitud debidamente requisitada y solicita al Candidato los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Empleo ✓ Currículum Vitae ✓ Acta de Nacimiento ✓ Registro Federal de Causantes (RFC) ✓ Cartilla del SMN, Liberada (en su caso) ✓ Constancia de Estudios ✓ Filiación ✓ Fotografías 2.4 Recibe documentos, elabora oficio en O/1c. Llena Formato de Solicitud de Evaluación (F-3), anexando Solicitud de Empleo (F-1) y envía a la Dirección de Personal de la DGRH., de la SSA, para que el Candidato sea evaluado. Archiva copia de Acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando y Formatos (F-1) (F-3) 	Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos)
3.0 Evaluación y valoración del Candidato.	3.1 Recibe oficio y documentación. Acusa de recibido en la copia. 3.2 Practica al Candidato los siguientes exámenes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos Generales ✓ Médico ✓ Psicológico. 3.3 Envía resultados mediante oficio en O/1c a la Coordinación Administrativa del CNTS.	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (SSA), (Dirección de Personal)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 201 de 379

4.0 Recepción de Resultados y seguimiento	<p>4.11 Recibe oficio con resultados de los exámenes practicados al Candidato. Acusa de recibido en la copia y el original lo turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
5.0 Seguimiento del Candidato	<p>5.1 Recibe documentos, revisa si el Candidato es idóneo para el puesto y archiva oficio. Es idóneo. Procede.</p> <p>No.- Notifica en forma verbal al Candidato y termina procedimiento.</p> <p>Si.- Llena F-2 en O/4 marcando la vigencia de ingreso conforme al calendario de recepción con los documentos soporte y oficio para la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), firmado por el C. Director General del CNTS., archivando copia e integra expediente de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, (F-2) 	Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).
6.0 Formalización de la Contratación.	<p>6.1 Recibe oficio, F-2 y documentación soporte. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>6.2 Autoriza, opera tramita y registra.</p> <p>6.3 Envía a la Coordinación Administrativa del CNTS., mediante oficio en O/1c, copia del F-2 ya operado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y (F-2) 	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (SSA), (Dirección de Personal)
7.0 Recepción de la Formalización	<p>7.1 Recibe oficio y documentación. Acusa de recibido en la copia.</p> <p>7.2 Turna el original, mediante memorandum en O/1c al área de Recursos Humanos del CNTS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, documentación y memorandum. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
8.0 Alta del trabajador de nuevo ingreso	<p>8.1 Recibe memorandum y documentación. Acusa de recibido en una copia.</p> <p>8.2 Archiva documentación y original del memorandum en el expediente ya integrado del trabajador.</p> <p>8.3 Proporciona una copia del F-2 al trabajador seleccionado, notificándole su contratación a partir del día 1° ó 16 del mes, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación, memorandum y (F-2) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 204 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

88.0 Glosario

35.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.63 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.64 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 205 de 379

8.65 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.66 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

89.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

90.0 Anexos

- 90.1 Solicitud de Empleo (F-1)
- 90.2 Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (F-2)
- 90.3 Solicitud de Evaluación (F-3)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 206 de 379

**29.- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 207 de 379

56.0 PROPOSITO

- 29.1 Establecer los mecanismos para realizar los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el personal trabajador.

57.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 29.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los Movimientos de Personal son los trámites por documento que realiza la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos), por medio de los cuales se modifica la situación laboral o “estatus” del trabajador interesado, adscrito al propio Centro Nacional.
- 3.2 Los Movimientos de Personal se clasifican como sigue: Aviso de Renuncia; Dictamen de Baja o Promoción Interna; Licencias sin goce de Sueldo (exclusivamente) que causarán procedencia los días 1° y 16 de cada mes calendario, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.3 Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo podrán ser autorizadas por el C. Director General del Centro Nacional.
- 3.4 Las promociones del personal de Base se efectuarán a propuesta de los responsables de las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a saber, Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinación Administrativa, Departamentos, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 208 de 379

- 3.5 Se entenderá por “Bajas de Personal” a la realización de trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
- 3.6 De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, las Licencias sin goce de sueldo se concederán a los trabajadores que cuenten con una antigüedad mayor a los seis (6) meses y un día de trabajo efectivo prestados a la propia Secretaría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 209 de 379

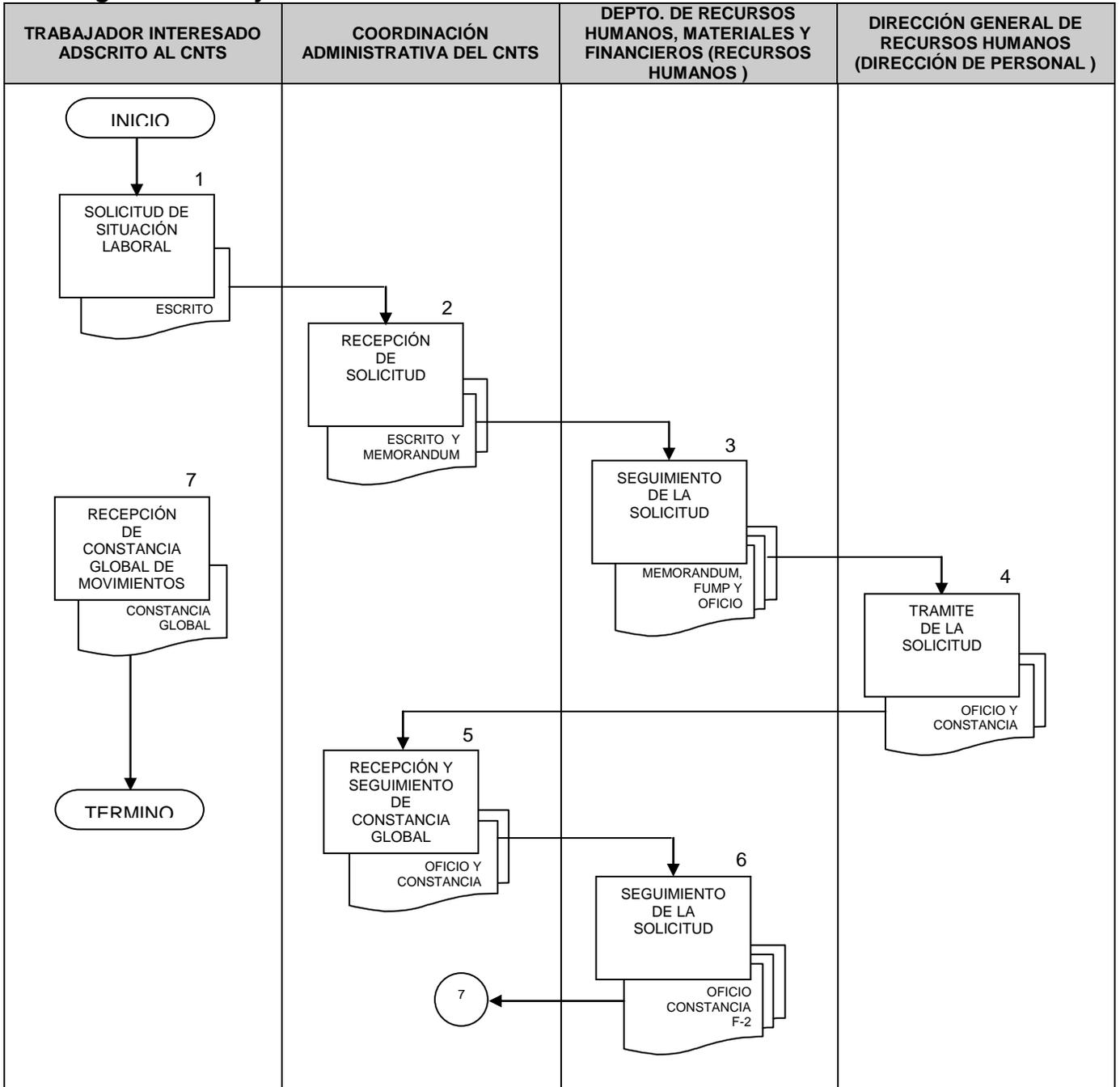
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de situación laboral.	40.1 Solicita mediante escrito (petición, dictamen, aviso, etc.) en o/1c, la modificación de su situación laboral como trabajador. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito 	Trabajador interesado adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de Solicitud	41.1 Recibe escrito que certifica la modificación de la situación laboral del Trabajador interesado adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (aviso de renuncia, dictamen de baja o promoción interna, licencia sin goce de sueldo), y acusa de recibido en la copia. 2.2 Analiza petición y turna original, mediante memorandum, al área de Recursos Humanos para su atención y/o seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito y memorandum 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	42.1 Recibe memorandum, acusa copia y archiva original. 3.2 Requisita Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP/ F-2) en o/4c, anexa documento de modificación (aviso de baja, dictamen de baja, promoción interna, licencia sin goce de sueldo, etc.). 3.3 Elabora oficio en o/1c, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum y FUMP y oficio. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos)
4.0 Trámite de la Solicitud.	43.1 Recibe oficio con la documentación correspondiente, acusando de recibido en la copia. 4.2 Valida, autoriza movimiento, elabora oficio en o1/c y Constancia Global de Movimientos para su trámite y remite a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Constancia Global de Movimientos 	Secretaría de Salud, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 210 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y seguimiento de Constancia Global.	44.1 Recibe oficio y Constancia Global, acusando de recibido en la copia, turna al Departamento de Recursos Humanos para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Constancia Global de Movimientos. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
6.0 Seguimiento de Constancia Global	6.1 Recibe oficio, Constancia Global de Movimientos y FUMP que avala la modificación de la situación laboral del trabajador interesado. 6.2 Archiva original en expediente del trabajador y entrega una copia simple al interesado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Constancia Global y FUMP (F-2) 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos)
7.0 Recepción de Constancia Global.	7.1 Recibe copia de la Constancia Global de Movimientos de Personal que certifica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Global de Movimientos de Personal. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Trabajador interesado adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 212 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

91.0 Glosario

36.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.67 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.68 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 213 de 379

8.69 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.70 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

92.0 Cambios de esta versión

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

93.0 Anexos

10.1 Constancia Global de Movimientos de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 214 de 379

***30.- PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL PERSONAL
DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 215 de 379

58.0 PROPOSITO

30.1 Pagar mediante nómina las remuneraciones que le correspondan al personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

59.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

30.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a través del Pagador Habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito al propio Centro Nacional, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 El área de Recursos Humanos, por conducto del Pagador Habilitado, será responsable de la recepción, revisión y control de la nómina, talones de cheque y, en su caso, de las nóminas extraordinarias.

3.3 Es responsabilidad del Pagador Habilitado del área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la entrega del talón de cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito al propio Centro Nacional, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o, en su defecto, alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc) y firma de la nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 216 de 379

- 3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, previa notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA, por conducto de la Dirección de Operación y Pagos, informará al área responsable de los pagos al personal del propio Centro Nacional del pago de la quincena correspondiente, a fin de que procedan a difundirlo entre los trabajadores y se de paso a la firma de la nómina respectiva en el horario de las 08:00 a las 15:00 hrs.
- 3.5 Las fechas de pago de remuneraciones se ajustarán a la fecha de recepción de la nómina, hasta tres (3) días laborales posteriores a ésta.
- 3.6 En horarios especiales (sábados, domingos y días festivos), el Pagador Habilitado del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, deberá presentarse entre los horarios laborales y notificar a las áreas de su presencia a fin de que procedan a la firma de la nómina y recepción del talón de cheque respectiva.
- 3.7 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del área de Recursos Humanos, por conducto del Pagador Habilitado, es la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 217 de 379

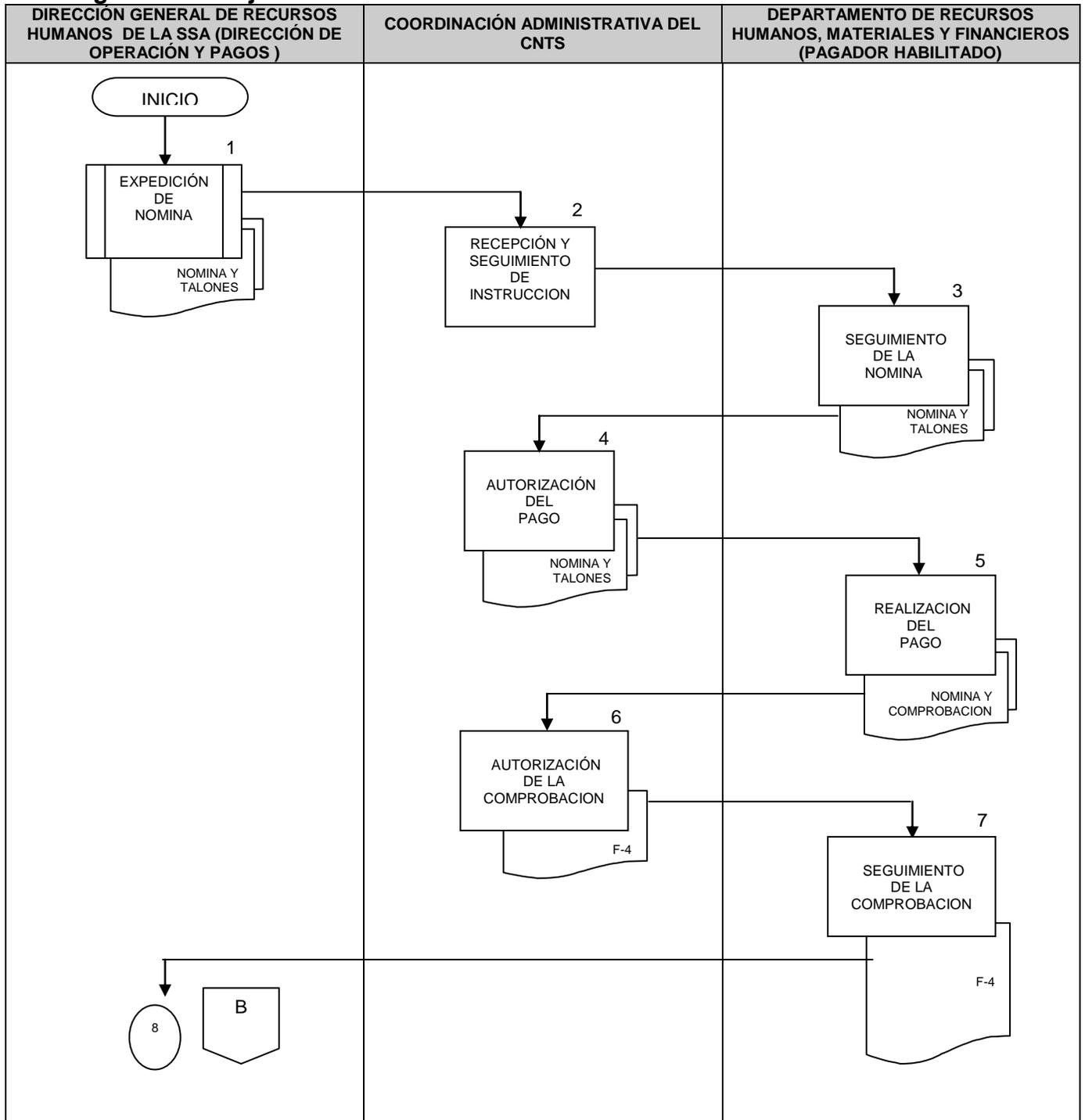
4.0 Descripción del Procedimiento

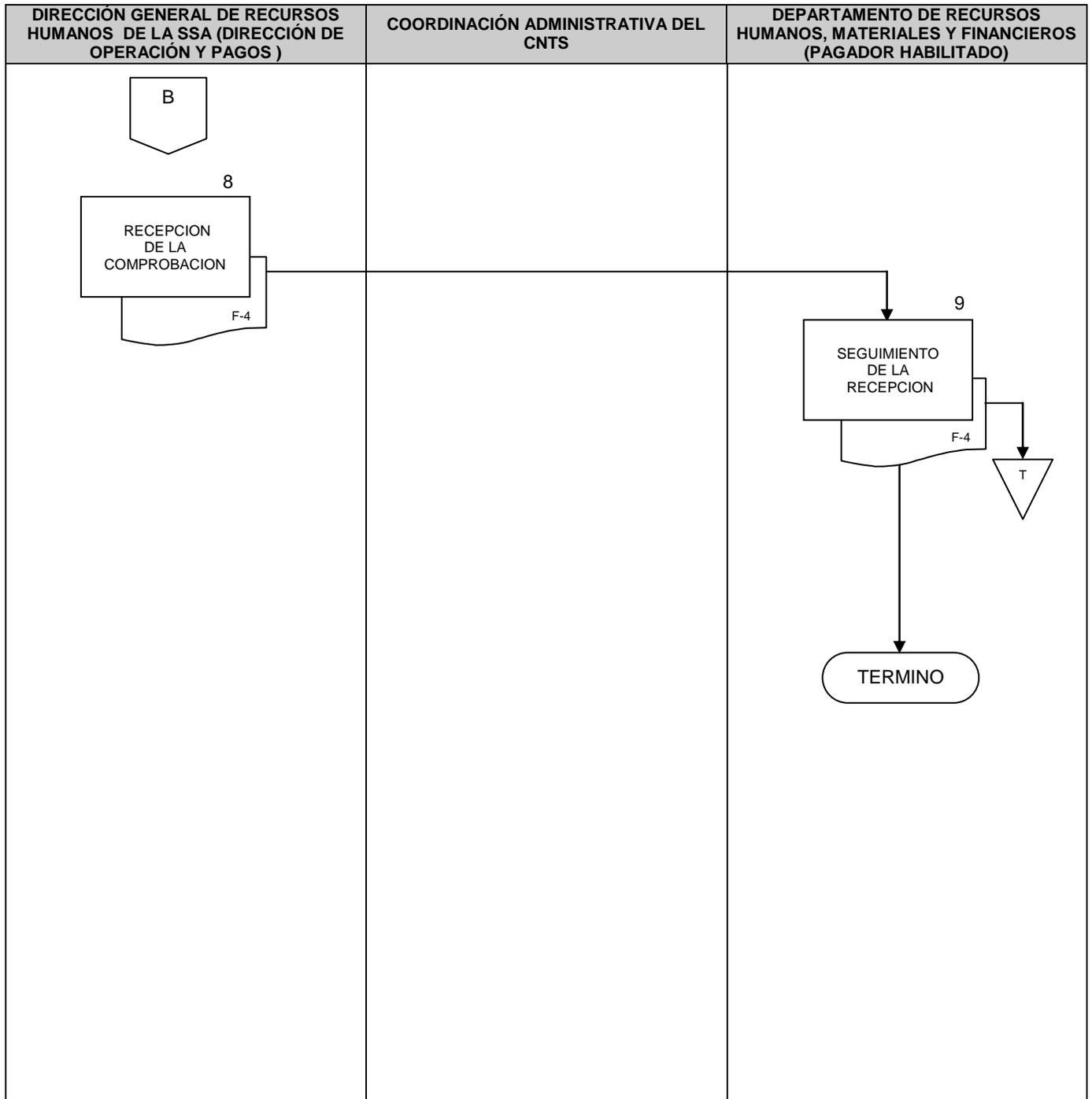
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Expedición de Nómina.	<p>45.1 Conforme al Calendario Interno, expide Nómina del Personal Adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y notifica, vía telefónica, a la Coordinación Administrativa de la Unidad para que envíe a su Pagador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina. 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operación y Pagos.
2.0 Recepción y seguimiento de instrucción	<p>46.1 Recibe notificación telefónica e instruye al área de Recursos Humanos del propio Centro Nacional para su atención.</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la Nómina.	<p>47.1 Atiende instrucción y notifica al Pagador Habilitado del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para que proceda a la recepción y revisión de la nómina del personal de la Unidad, de los talones de cheque correspondiente y se proceda al pago de la quincena respectiva, previa autorización de la Coordinación Administrativa.</p> <p>3.2 El Pagador Habilitado del Centro Nacional recibe y revisa la Nómina del Personal de la Unidad, los talones de cheque y, en su caso, las nóminas extraordinarias y las presenta a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su autorización y proceder en consecuencia al pago respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas y talones de cheques 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Pagador Habilitado)
4.0 Autorización del Pago	<p>48.1 Recibe y revisa nómina, talones de cheque y, en su caso, nóminas extraordinarias.</p> <p>4.2 Autoriza el pago y regresa documentos al Pagador Habilitado del propio Centro Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas y talones de cheque 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 218 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Realización del Pago.	49.1 Recaba la firma del trabajador adscrito al Centro Nacional y le entrega comprobante de pago (talón de cheque), previa exhibición de su identificación oficial, aun en jornadas acumuladas (sábados, domingos y días festivos)	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del Centro Nacional).
5.0 Realización del Pago.	5.2 Elabora Comprobación de Nómina (F-4) para la autorización de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y la turna. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina y Comprobación. 	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del Centro Nacional).
6.0 Autorización de la Comprobación.	6.1 Recibe, revisa y autoriza la Comprobación de la Nómina (F-4) y la regresa al Pagador Habilitado para que sea entregada en la Dirección General de Recursos Humanos (área de Operación y Pagos). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Nómina (F-4). 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
7.0 Seguimiento de la Comprobación.	7.1 Recibe la Comprobación de la Nómina (F-4) firmada y autorizada en o/1c por la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, y la entrega en la Dirección de Operación y Pagos de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de Nómina (F-4). 	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del Centro Nacional).
8.0 Recepción de la Comprobación.	8.1 Recibe Comprobación de Nómina (F-4) en original y acusa de recibido en la copia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la Nómina (F-4). 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Operación y Pagos.
9.0 Seguimiento de la recepción.	9.1 Recibe copia de acuse de recibido de la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde. Archiva en temporal para consulta. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la Nómina (F-4) 	Coordinación Administrativa (Pagador Habilitado del Centro Nacional).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 221 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

94.0 Glosario

- 37.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.71 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.72 Órgano Desconcentrado.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
- 8.73 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 222 de 379

8.74 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

95.0 Cambios de esta versión

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

96.0 Anexos

10.1 F-4 Comprobación de Nómina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 223 de 379

**31.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS
DEL PERSONAL ADSCRITO AL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 224 de 379

60.0 PROPOSITO

31.1 Controlar la Puntualidad e Incidencias de la Asistencia del Personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, mediante un registro de asistencias que permita llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

61.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

31.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Incidencias de Asistencia), será la responsable de llevar a cabo el Control de Asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 El registro de la asistencia fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación será responsabilidad del área de Incidencias de Asistencia de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

- 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión
- 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión

3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: memorandum de comisión; notificación de Constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejación estará bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.4 Los Jefes Inmediatos serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, previa justificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 225 de 379

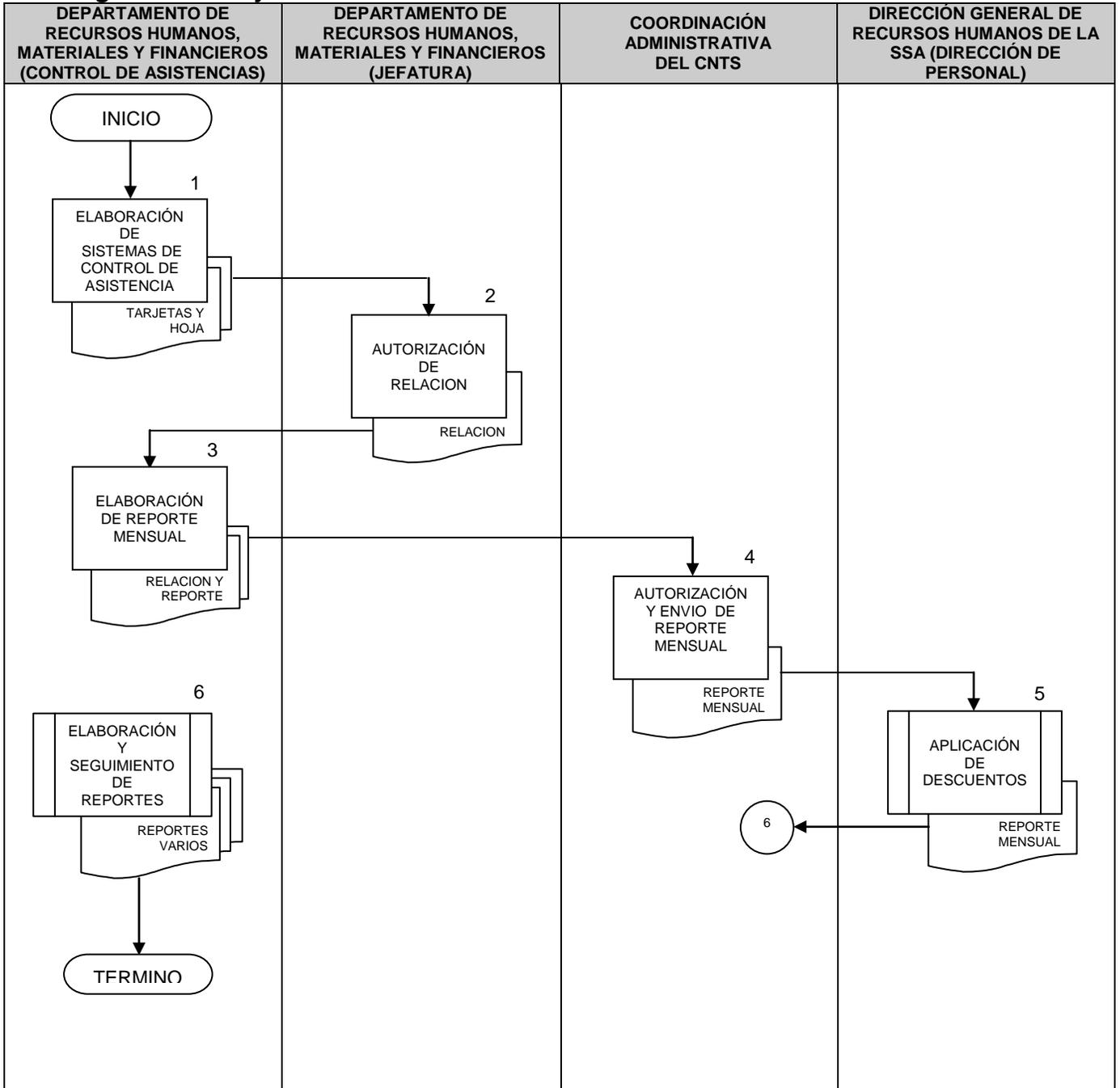
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de sistemas de Control de Asistencia.	50.1 Elabora Tarjetas de Control de Asistencia para el personal de nuevo ingreso. 1.2 Elabora Hoja de Control de Asistencias dl Personal (Kardex). 1.3 Recibe y registra, previa autorización de la jefatura del Departamento y/o de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional, memorandum de incidencias en hoja de asistencia del trabajador. 1.4 Concilia en tarjetas de control de asistencia vs. Hoja de asistencia y turna a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjetas de control de Asistencia y Hoja de Control 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Control de Asistencia).
2.0 Autorización de Relación.	51.1 Recibe, revisa y aprueba, en su caso, la Relación de Incidencias de Asistencia del Personal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y regresa al área. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de Incidencias 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Jefatura).
3.0 Elaboración de Reporte Mensual.	52.1 Recibe Relación aprobada y archiva en temporal. 3.2 Elabora Reporte de Incidencias y publica para la justificación que corresponda. 3.3 Atiende y da turno a justificaciones y registra en hoja de asistencia personal. 3.4 Elabora, al fin del mes, Reporte Mensual de Incidencias y turna a la Coordinación Administrativa para su revisión y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación y Reporte Mensual 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Control de Asistencia).
4.0 Autorización y envío de Reporte Mensual.	53.1 Recibe Reporte Mensual, revisa y firma y envía a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal), para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte Mensual 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 226 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Aplicación de descuentos.	54.1 Recibe Reporte, dictamina incidencias y aplica descuentos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte Mensual 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
6.0 Elaboración y seguimiento de Reportes.	55.1 Elabora Reporte Mensual de Descuentos por Faltas Injustificadas y Sanción por Suspensión. Repite las Fases 10 y 11. 6.2 Revisa la aplicación de los descuentos en la nómina de la quincena que corresponda. 6.3 Contabiliza los días que por Estímulo Trimestral, corresponden a los Trabajadores Adscritos al Centro Nacional. 6.4 Elabora Reporte para Estímulo Trimestral y repite las fases 10 y 11. 6.5 Revisa la aplicación de los Estímulos en la quincena que corresponda. 6.6 Contabiliza los días que por Estímulo Anual corresponden a los Trabajadores adscritos al Centro Nacional. 6.7 Similar acción para el Reporte por Incapacidades; Prima Dominical; Incapacidades Acumuladas y de Descanso por Sanción. 6.8 Supervisa y controla las asistencias del personal de los Servicios Subrogados de Limpieza y Vigilancia, contratados para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 6.9 Elabora Reporte de Incidencias de Asistencia del personal de los Servicios Subrogados de Limpieza y Vigilancia y turna al área de Contabilidad del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su contabilización y/o pago que corresponda. 6.10 Participa mensualmente en reuniones de coordinación, desempeño y conciliación con la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a fin de tratar asuntos relevantes al periodo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes varios. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Control de Asistencia).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 228 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

97.0 Glosario

- 38.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.75 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.76 Órgano Desconcentrado.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 229 de 379

8.77 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.78 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

98.0 Cambios de esta versión

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

99.0 Anexos

99.1 Tarjetas de Control de Asistencia

99.2 Hoja de Incidencias Mensual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 230 de 379

**32.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL
PRIMER PERIODO VACACIONAL
AL PERSONAL DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 231 de 379

62.0 PROPOSITO

32.1 Establecer las fechas del primer periodo vacacional y difundirlo entre el personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para que elijan opción y llevar el control de las mismas.

63.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

32.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros por conducto del área de Recursos Humanos, será responsable de difundir y controlar anualmente el Calendario de Vacaciones del Primer Periodo al que tienen derecho los trabajadores de base adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 Los Jefes de Departamento serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador con base a las necesidades del servicio.

3.3 El Trabajador podrá presentar, para la autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando haya cubierto con la antigüedad de cuando menos seis (6) meses y un día de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

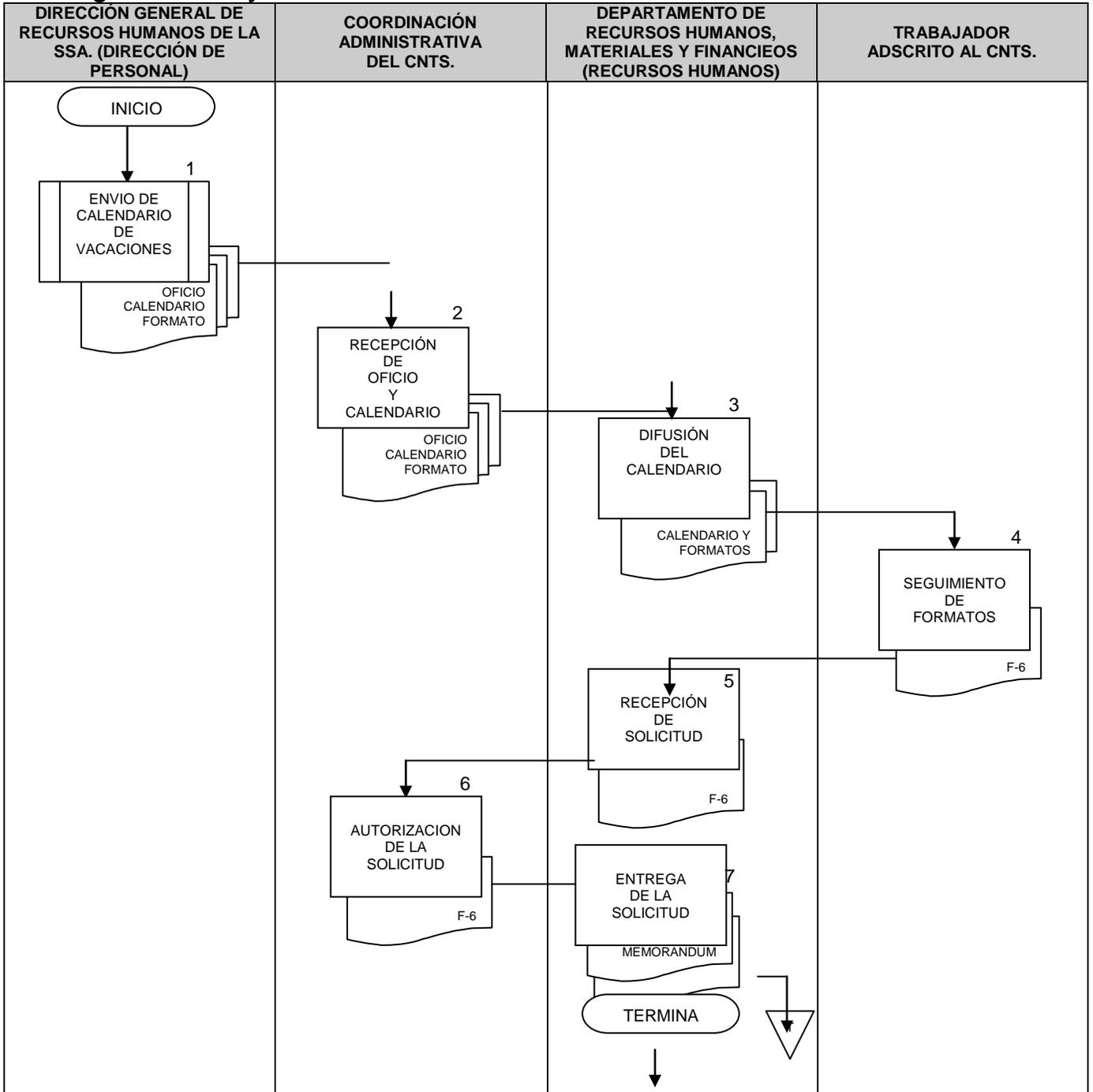
3.4 Cuando, por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 232 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Calendario de Vacaciones.	56.1 Envía mediante oficio en o/1c, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para su difusión entre el Personal Adscrito. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Calendario y Formato 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
2.0 Recepción de oficio y Calendario	57.1 Recibe oficio y anexos. Acusa de Recibido en la copia y turna el original a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Calendario y Formato. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Difusión del Calendario.	58.1 Recibe Calendario de vacaciones y formatos de Solicitud y difunde entre el personal adscrito a la unidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario y formatos. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Recursos Humanos).
4.0 Seguimiento de Formatos	59.1 Toma conocimiento del calendario, requisita solicitud y entrega al área de Recursos Humanos, previo Visto Bueno de su jefe inmediato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones (F-6) 	Trabajador Adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Recepción de Solicitud.	60.1 Recibe Solicitud (F-6), analiza, da Visto Bueno y turna a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones (F-6) 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, (Recursos Humanos).
6.0 Autorización de la Solicitud.	61.1 Recibe Solicitud de Vacaciones (F-6), debidamente dictaminada, Autoriza y turna a Recursos Humanos vía memorandum en o1/c. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de vacaciones (F-6) 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
7.0 Entrega de Solicitud	62.1 Recibe memorandum y (F-6). Acusa de recibido en la copia del memorandum, y entrega el original de la Solicitud al Trabajador y archiva la copia en temporal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud (F-6) y memorandum <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, (Recursos Humanos).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 234 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

100.0 Glosario

- 39.1 Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.79 Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.80 Órgano Desconcentrado.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 235 de 379

8.81 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.82 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

101.0 Cambios de esta versión

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

102.0 Anexos

10.1 F-6 Solicitud de Vacaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 236 de 379

**33.- PROCEDIMIENTO PARA LA BASIFICACION DEL
DEL PERSONAL ADSCRITO AL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 237 de 379

64.0 PROPOSITO

33.1 Realizar acciones. Trámites y gestiones tendientes a otorgar plazas de Base a los trabajadores adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea que por sus derechos les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud en vigor.

65.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

33.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La basificación del Trabajador procederá después de que haya cumplido seis (6) meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando, la plaza no se haya otorgado con carácter provisional o no tenga Titular.

3.2 Para la Basificación se dará preferencia al Trabajador cuyo desempeño sea eficiente y no cuente con Nota Mala en su expediente.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Humanos, será la responsable de la observancia de esta normatividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 238 de 379

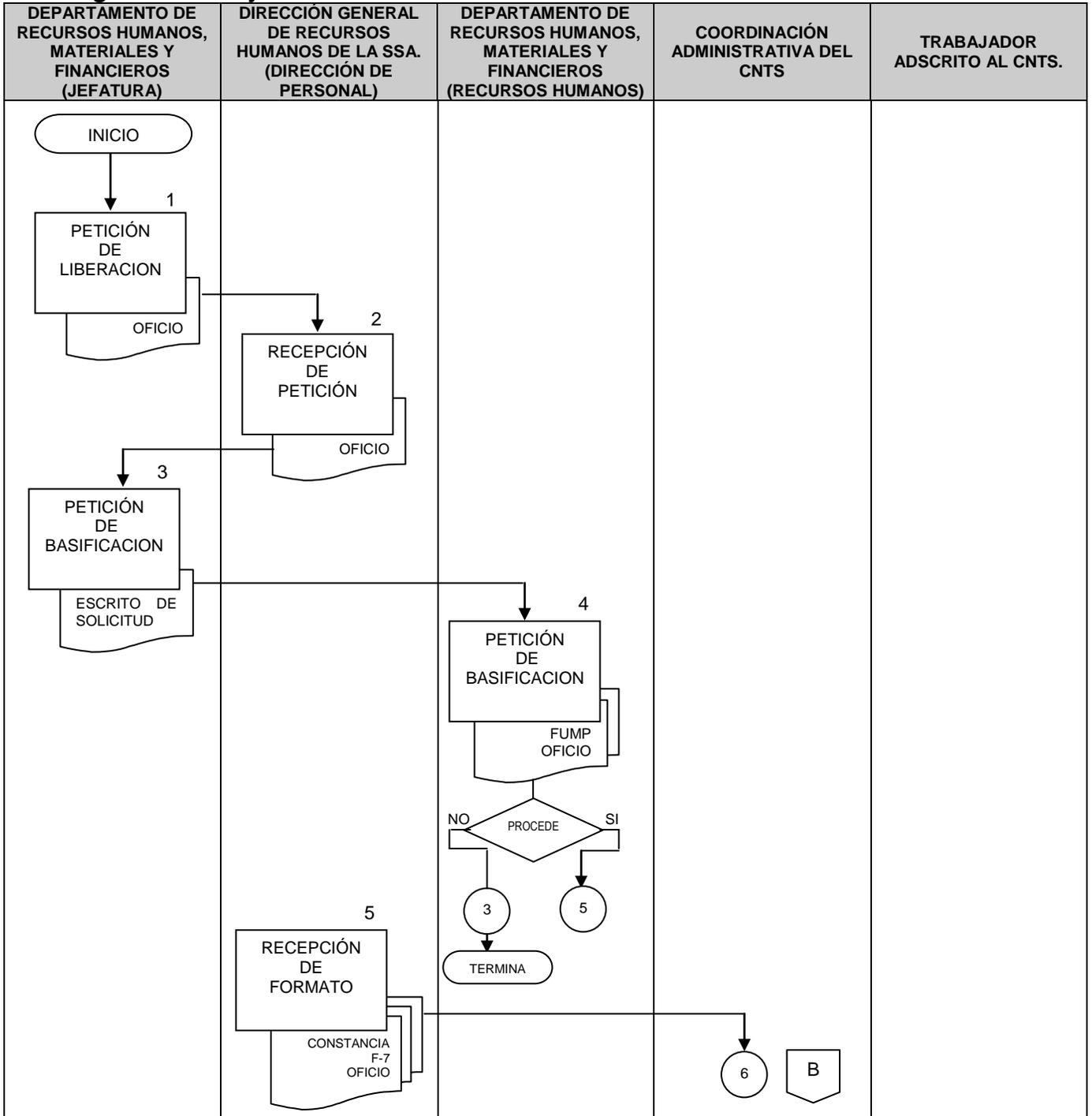
4.0 Descripción del Procedimiento

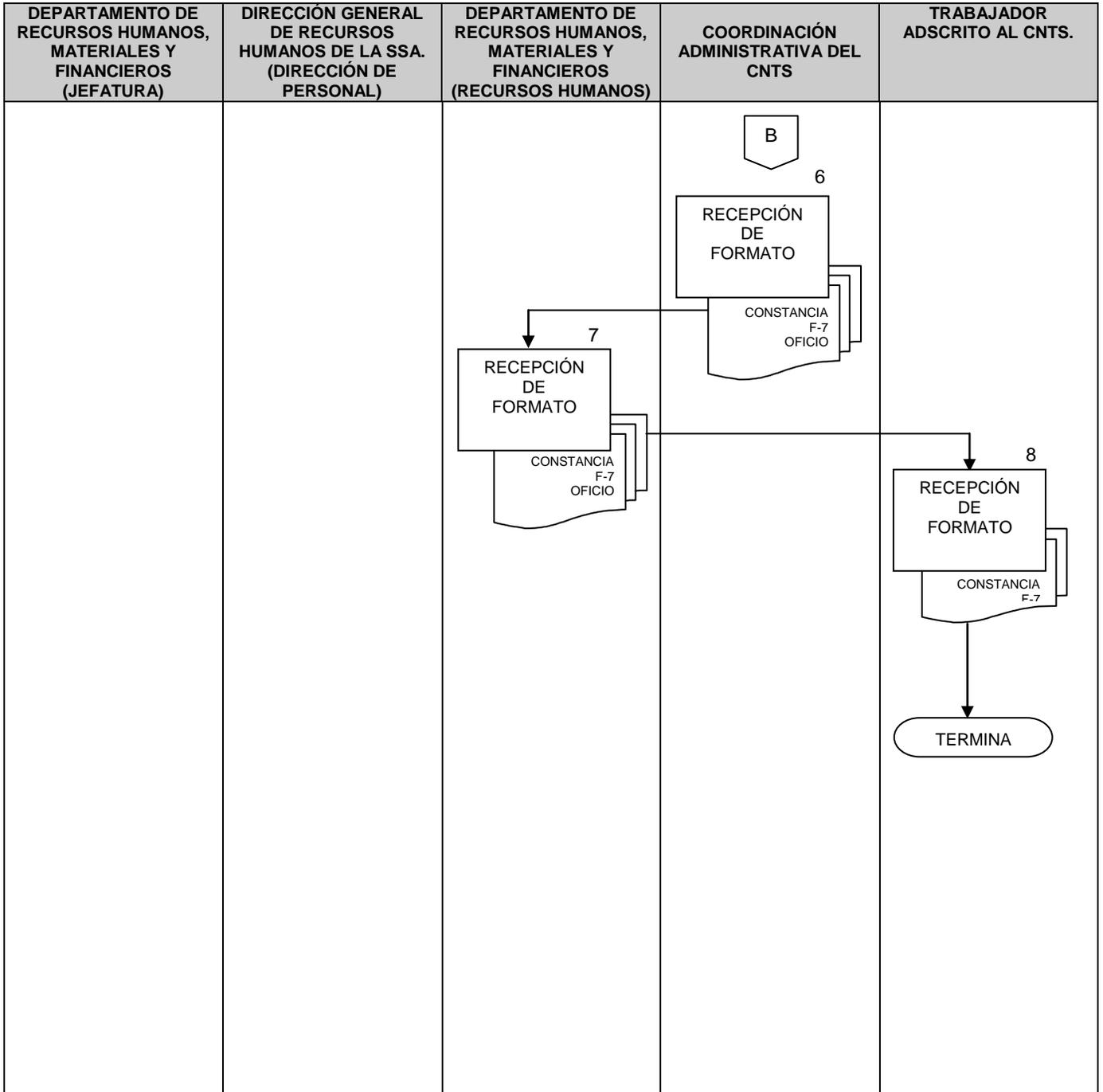
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Liberación.	<p>63.1 Solicita mediante oficio en o1/c a la Dirección General de Recursos Humanos la liberación de plazas vacantes susceptibles de basificación para los trabajadores adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea que se encuentren en ese supuesto y difunde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. 	Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Jefatura)
2.0 Recepción de petición	<p>64.1 Recibe oficio de petición. Acusa de recibido en la copia. Valida, autoriza y notifica a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional mediante oficio en o1/c de la procedencia de la petición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
3.0 Petición de basificación.	<p>65.1 Realiza por escrito en o1/c, solicitud de basificación a Recursos Humanos después de haber tenido 6 (seis) meses y un día ininterrumpidos de labores, siempre y cuando la plaza no se haya otorgado como provisional o no tenga Titular, como lo establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la SSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Jefatura).
4.0 Recepción y seguimiento de solicitud.	<p>66.1 Recibe escrito de solicitud acusa de recibido en la copia.</p> <p>4.2 Consulta expediente, verifica y valida antigüedad y determina: Procede: No.- notifica al trabajador y regresa a la etapa 3. Termina procedimiento. Si.- elabora Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (F-7). Turna para firma de la Dirección General del Centro Nacional y envía mediante oficio en o1/c a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUMP y Oficio 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Recursos Humanos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 239 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de Formato.	<p>67.1 Recibe oficio y FUMP (F-7). Autoriza, opera y envía mediante oficio en o1/c, Constancia Global de Movimientos a la Coordinación Administrativa de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Global, F-7 y Oficio 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
6.0 Recepción de la Constancia.	<p>68.1 Recibe oficio con la Constancia Global de Movimientos y F-7. Acusa de recibido en la copia y turna al área de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Global, F-7 y Oficio 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
7.0 Seguimiento de la Constancia.	<p>69.1 Recibe oficio original con la Constancia Global de Movimientos y F-7. Entrega copia de este último al Trabajador, y archiva oficio en el expediente del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, Constancia Global y F-7 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Recursos Humanos).
8.0 Recepción de Formato de Basificación.	<p>70.1 Recibe copia de la Constancia Global y F-7 que acreditan la basificación o titularidad de su plaza como trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia Global y F-7 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 242 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

103.0 Glosario

40.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.83 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 243 de 379

8.84 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.85 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.86 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

104.0 Cambios de esta versión

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

105.0 Anexos

10.1 F-7 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 244 de 379

**34.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ESTIMULOS
AL PERSONAL DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 245 de 379

66.0 PROPOSITO

34.1 Tramitar los Estímulos Económicos que se otorgan al Personal como consecuencia de la Puntualidad, Asistencia, Desempeño y Productividad observada en el cumplimiento de sus labores de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

67.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

34.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a través del área de Recursos Humanos, será responsable de gestionar, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, el trámite para el pago de los Estímulos Económicos por la Puntualidad y Asistencia al Trabajo y por Desempeño y Productividad en el Trabajo, establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Sindicato Nacional, a los Trabajadores adscritos a la Unidad y que satisfagan los requisitos que, en la materia, se establecen.

3.2 El importe que (en dinero) corresponda Estímulo a la Puntualidad y Asistencia, así como el de Asistencia y Permanencia, será incorporado en el cheque federal de nómina en forma trimestral y anual, respectivamente, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la SSA, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y será responsabilidad del área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, su aplicación.

3.3 Los Estímulos al Desempeño y Productividad se otorgarán mensualmente, en Vales de Despensa, a cinco (5) Trabajadores que, además de asistir puntualmente a sus labores, se hayan esmerado con eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores a juicio del Jefe Inmediato Superior, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la SSA, por su Productividad en el Trabajo y en coordinación con el Sindicato Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 246 de 379

- 3.4 Ambos supuestos serán pagados por el Pagador Habilitado de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- 3.5 El Dictamen de Autorización para el otorgamiento de los Estímulos por Desempeño y Productividad, será acordado en reunión mensual contando con la presencia de la representación del Sindicato Nacional y la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, así como del área de Recursos Humanos del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 247 de 379

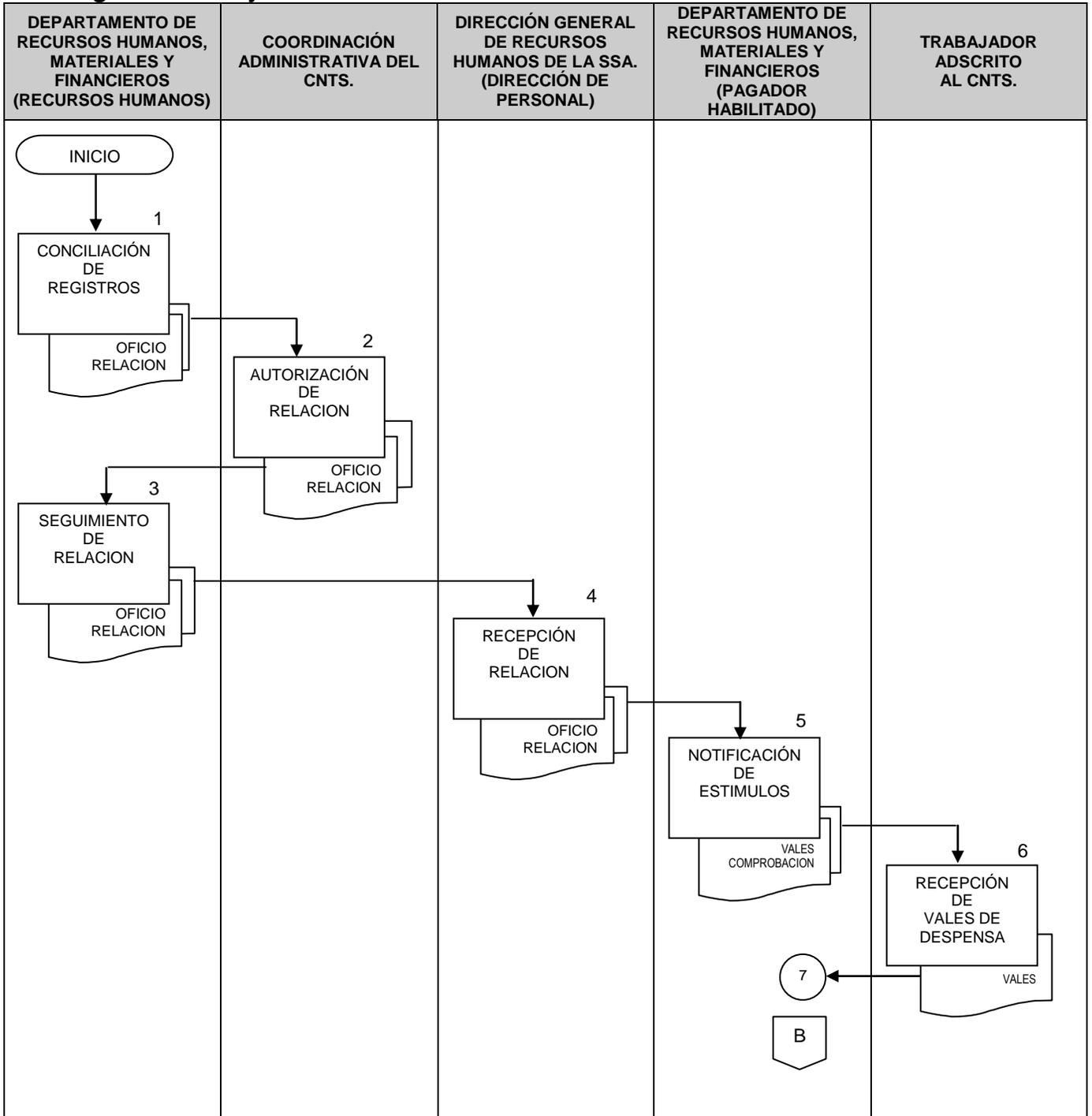
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Conciliación de registros.	<p>71.1 Concilia mensualmente con el área de Control de Asistencia los registros de los Trabajadores adscritos al Centro Nacional que cumplen cabalmente con los requisitos de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.</p> <p>1.2 Elabora oficio en o1/c y relación de Trabajadores con derecho al Estímulo que corresponda y lo presenta a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.
2.0 Autorización de Relación.	<p>72.1 Recibe Relación con Oficio. Autoriza, firma y turna a Recursos Humanos para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de Relación.	<p>73.1 Recibe Oficio y Relación debidamente autorizado y firmado y envía a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos d la SSA, para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.
4.0 Recepción de Relación.	<p>74.1 Recibe Oficio y Relación de Personal sujeto a Estímulo. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Relación 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.
5.0 Notificación de Estímulos.	<p>75.1 Recibe, de manera mensual, Vales de Despensa que entrega a 5 (cinco) trabajadores adscritos al Centro Nacional, como estímulo al desempeño y productividad en el trabajo. Efectúa comprobación y archiva en temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de Despensa y Comprobación 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, (Pagador Habilitado)

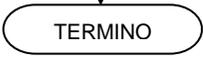
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 248 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Vales de Despensa.	76.1 Recibe Vales de Despensa como estímulo a su desempeño y productividad al periodo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de Despensa 	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
7.0 Notificación de Estímulos	77.1 Recibe trimestralmente y/o anualmente., notificación de afectación en nómina de trabajadores acreedores al pago de estímulos por puntualidad, asistencia y permanencia.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.
8.0 Recepción de Estímulos.	78.1 Recibe, en la quincena que corresponda, el pago del estímulo trimestral o anual, según sea el caso, por su comprobada puntualidad y asistencia y/o asistencia y permanencia.	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 250 de 379		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (RECURSOS HUMANOS)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CNTS.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SSA. (DIRECCIÓN DE PERSONAL)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (PAGADOR HABILITADO)	TRABAJADOR ADSCRITO AL CNTS.
 7 				8   

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 251 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

106.0 Glosario

41.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.87 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 252 de 379

8.88 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.89 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.90 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

107.0 Cambios de esta versión

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

108.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 253 de 379

**35.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS
SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 254 de 379

68.0 PROPOSITO

35.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones que al respecto de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo solicite el personal interesado adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo en vigor en la Secretaría de Salud.

69.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

35.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Las Licencias sin Goce de Sueldo que solicite el personal de Base con antelación de quince (15) días, serán autorizadas por la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea por conducto del Departamento de Recursos Humanos, a través del área de Recursos Humanos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

3.2 Se concederá a los Trabajadores de Base adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Licencias sin Goce de Sueldo en los casos y términos siguientes:

- Hasta por treinta (30) días al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
- Hasta por sesenta (60) días al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
- Hasta por ciento veinte (120) días al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
- Hasta por ciento ochenta (180) días al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.

3.3 Una vez concluida dicha licencia, el Trabajador deberá notificar a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, su reingreso con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, su reingreso a Sistema.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 255 de 379

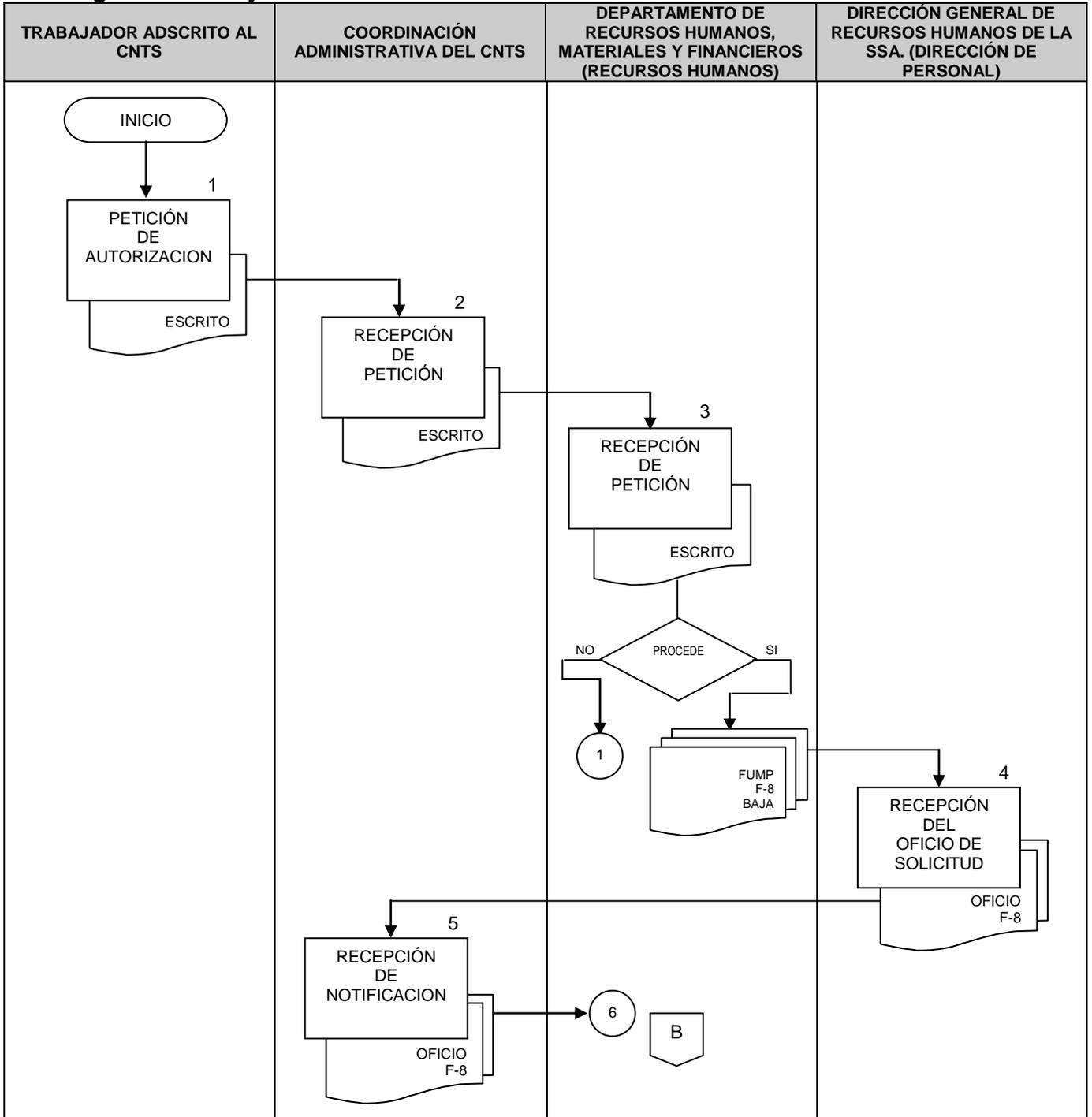
4.0 Descripción del Procedimiento

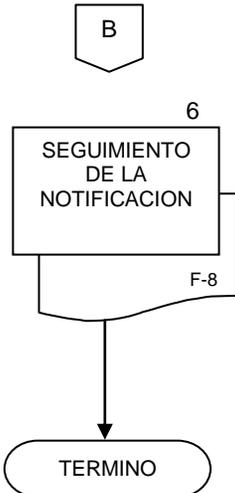
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de autorización.	<p>79.1 Solicita mediante escrito en o1/c a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional, autorización de Licencia sin Goce de Sueldo, previo Visto Bueno de su Jefe Inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de petición.	<p>80.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. Acusa de recibido en la copia y turna original a Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la petición.	<p>81.1 Recibe escrito de solicitud de Licencia y analiza; Procede: No.- Comunica al Trabajador interesado la improcedencia y regresa a la etapa 1. Si.- comunica al interesado mediante oficio en o1/c, firmado por la Coordinación Administrativa del Centro Nacional, de la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo.</p> <p>3.2 Elabora oficio y Formato Único de Movimientos de Personal FUMP (F-8) y formato de Baja, los cuales remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio, F-8 y Baja 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.
4.0 Recepción del oficio de solicitud	<p>82.1 Recibe oficio y F-8 con Solicitud de Licencia del trabajador interesado para su trámite. Acusa de recibido en la copia, tramita, opera y notifica a la Coordinación Administrativa de la Unidad, mediante oficio en o1/c.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación y F-8 	Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 256 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
5.0 Recepción de notificación.	83.1 Recibe oficio de notificación y F-8. Acusa copia y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación y F-8 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
6.0 Seguimiento de la notificación.	84.1 Recibe copia del F-8 operado y tramitado y archiva en el expediente del trabajador solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-8 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.

5.0 Diagrama de Flujo



TRABAJADOR ADSCRITO AL CNTS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CNTS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (RECURSOS HUMANOS)	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SSA. (DIRECCIÓN DE PERSONAL)
		 <pre> graph TD B[B] --> 6[6] 6[6] --> F8[F-8] F8 --> T([TERMINO]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 259 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

109.0 Glosario

42.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.91 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.92 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 260 de 379

8.93 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.94 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

110.0 Cambios de esta versión

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

111.0 Anexos

10.1 F-8 Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 261 de 379

**36.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE
CONSTANCIAS DE EMPLEO AL PERSONAL DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 262 de 379

70.0 PROPOSITO

36.1 Expedir a los Trabajadores adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que llevan laborando en la Unidad.

71.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

36.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Humanos, será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos al Centro Nacional que soliciten una Constancia de Tiempo o de Servicios.

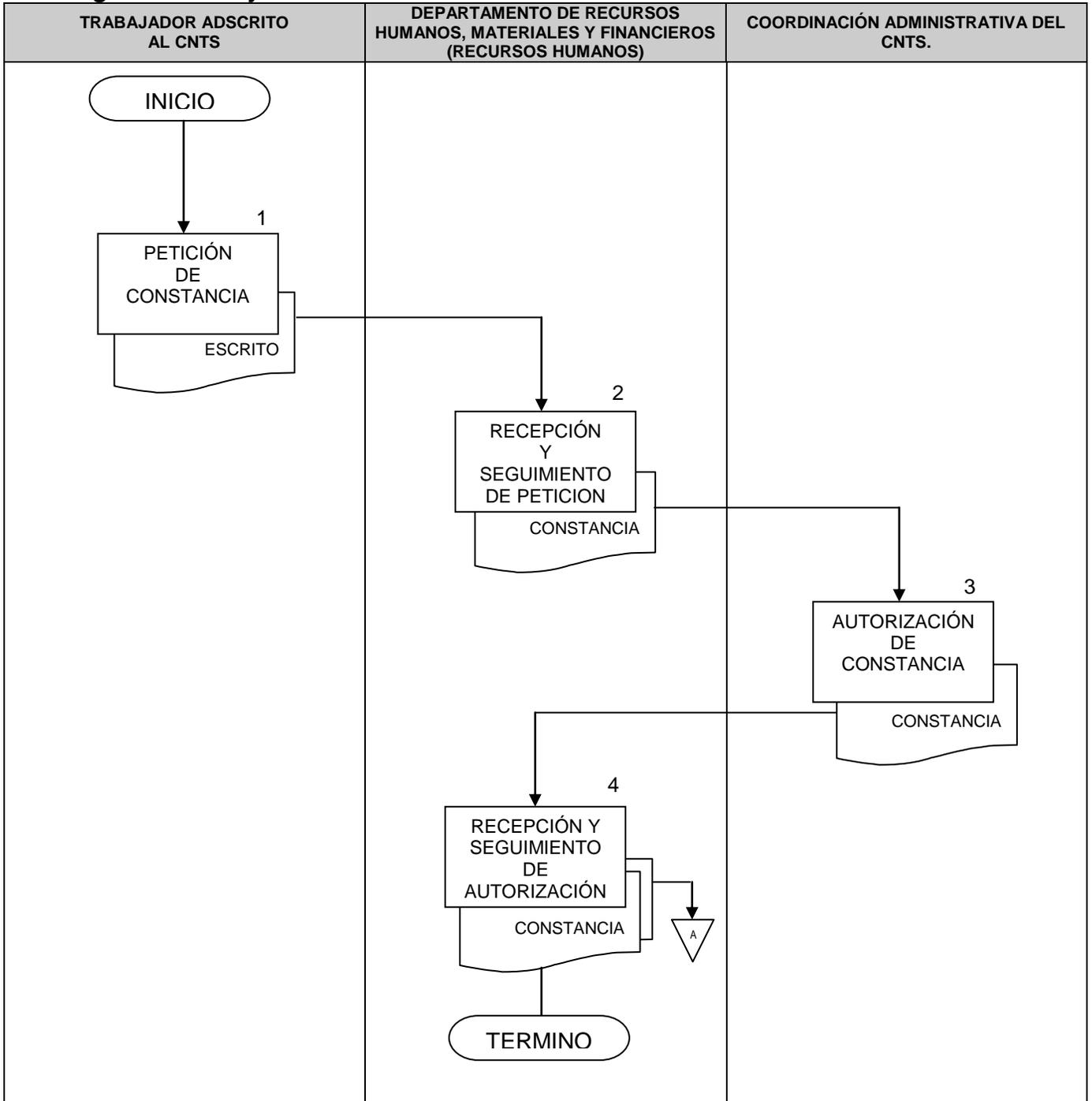
3.2 El área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será la responsable de la información contenida en las Constancias de Trabajo o de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 263 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Constancia	85.1 Solicita al área de Recursos Humanos, mediante escrito en o1/c, se elabore Constancia de Trabajo o de Servicios por motivos personales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de Solicitud. 	Trabajador adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción y seguimiento de petición.	86.1 Recibe escrito de solicitud. Acusa de recibido en la copia y consulta el expediente del trabajador solicitante para verificar: <ul style="list-style-type: none"> o Fecha de Ingreso o Filiación o Clave Presupuestal o R.F.C. o Sueldo mensual. 2.2 Elabora Constancia de Trabajo o Servicios en o1/c y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Trabajo o Servicios 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.
3.0 Autorización de Constancia.	87.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios en o1/c. Autoriza, firma y turna a Recursos Humanos para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Trabajo o Servicios 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
4.0 Recepción y seguimiento de autorización	88.1 Recibe Constancia de Trabajo o Servicios debidamente firmada u autorizada. 4.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo o Servicios al trabajador solicitante, quien firma en la copia, la cual se archiva en el expediente del interesado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Trabajo o Servicios. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Humanos.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 265 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica
Filiación	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Humanos).	No aplica

112.0 Glosario

43.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.95 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.96 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 266 de 379

8.97 Personal de Base.- Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

8.98 Personal de Confianza.- Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

113.0 Cambios de esta versión

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

114.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 267 de 379

**37.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ADQUISICIONES
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 268 de 379

72.0 PROPOSITO

- 37.1 Programar y Controlar las Adquisiciones de Insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para el debido cumplimiento de sus funciones y, de esta manera, estar en posibilidad de determinar las erogaciones presupuestales a realizar en forma mensual.

73.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 37.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a través del área de Adquisiciones, solicitará a las diferentes áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, los requerimientos de insumos indispensables para el mejor desempeño de sus actividades.
- 3.2 El suministro de insumos se efectuará considerando las prioridades fijadas por el área solicitante, así como la importancia que represente en el cumplimiento de los objetivos y metas diseñadas anualmente.
- 3.3 Los criterios que deberán prevalecer en las adquisiciones se fundamentarán en la Racionalidad, Ahorro, Eficiencia y Transparencia de los recursos financieros disponibles y, a su vez, la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Adquisiciones, será la responsable de solicitarlas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 269 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de necesidades	89.1 Solicita mediante memorandum en o1/c, a las áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum de solicitud. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de memorandum y entrega de Programa	90.1 Envían a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional su Programa de Necesidades de Material y/o Insumos Básicos en o2/c . <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Áreas conformantes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Recepción de Programa.	91.1 Recibe Programa de Necesidades en o2/c. Acusa de recibido en una copia y turna los restantes al área de Recursos Materiales, (Adquisiciones) para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Recepción y seguimiento de Programa	92.1 Recibe Programa de Necesidades (o1/c), analiza y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones).
5.0 Atención y seguimiento de Programa.	93.1 Recibe Programa. Acusa de recibido en la copia. Verifica y clasifica el original de la solicitud de suministro del insumo. <p>Procede:</p> <p>No.- Elabora orden de compra para la adquisición urgente por ser este de destino determinado y pone sello de no existencia en almacén. Turna, mediante memorandum en o1/c, al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). Pasa a la etapa 6.</p> <p>Si.- Suministra el material al área solicitante. Termina Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Necesidades, memorándum y orden de compra 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Almacén).

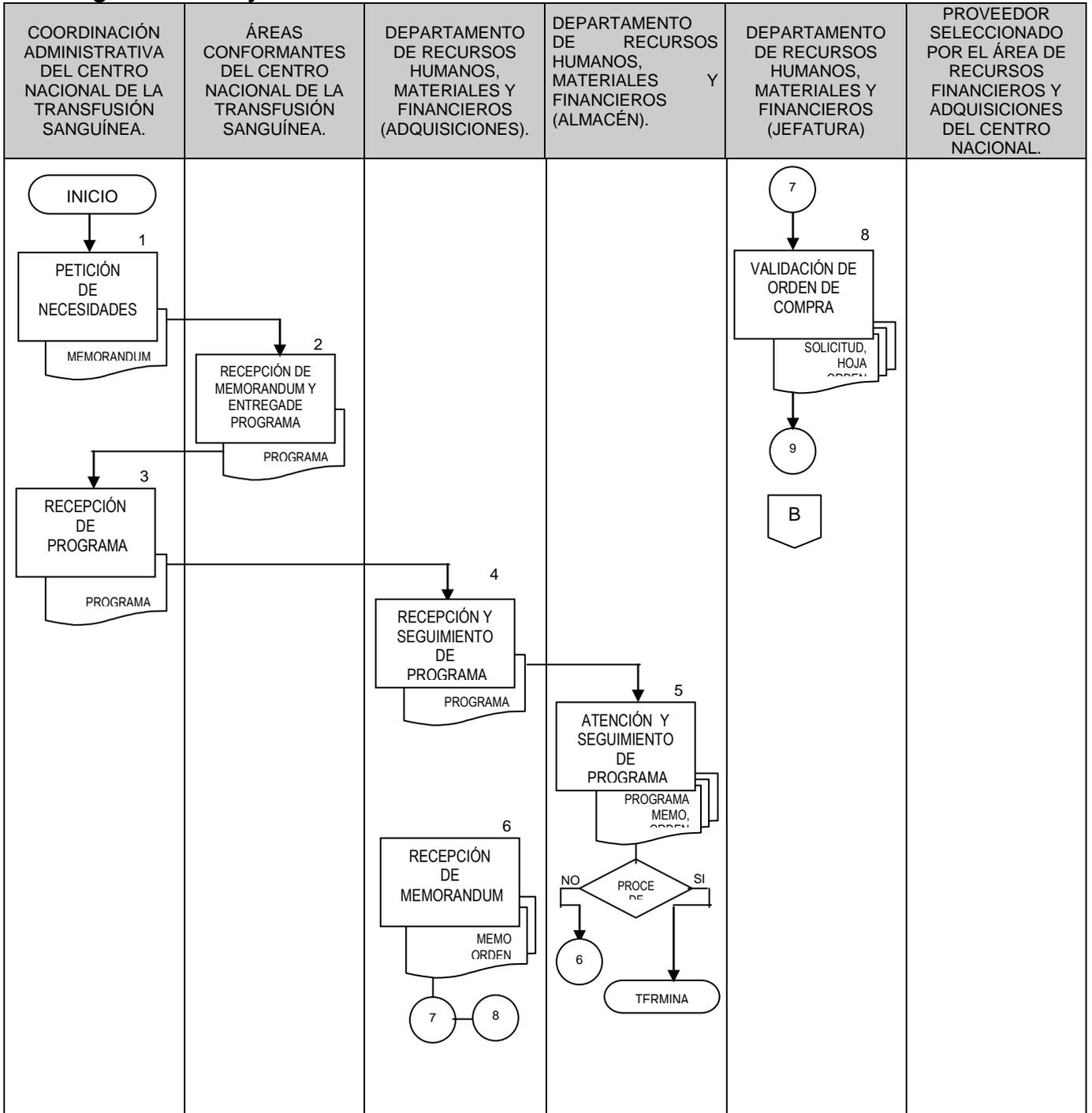
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 270 de 379

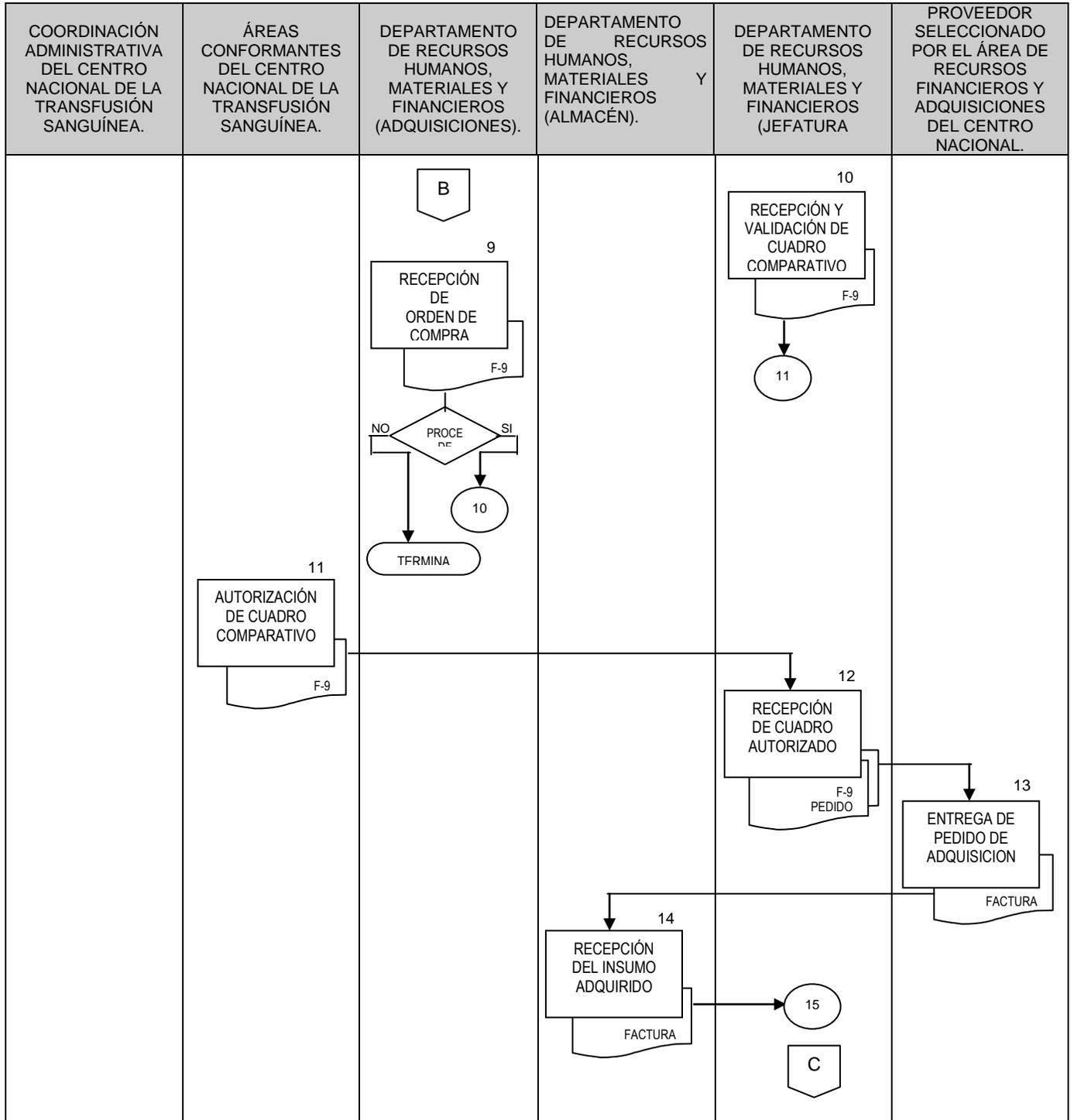
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de memorandum.	94.1 Recibe memorandum y orden de compra en o1/c del Almacén con sello de no existencia. Acusa de recibido en la copia y solicita la adquisición del material al área de Recursos Financieros acompañando la solicitud de la orden de compra para su validación y afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorandum y orden de compra. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones).
7.0 Recepción y seguimiento del memorandum	95.1 Recibe solicitud. Valida clasificación y regresa a Recursos Materiales junto con la solicitud, hoja de afectación y orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, Hoja de Afectación y Orden de Compra. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Financieros).
8.0 Validación de la Orden de Compra.	96.1 Recibe Solicitud y Hoja de Afectación debidamente autorizada y turna al área de adquisiciones para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, Hoja de Afectación y Orden de Compra. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
9.0 Recepción de orden de compra.	97.1 Recibe solicitud y orden de compra y conforme al monto autorizado, analiza, rebasa; procede: No.- Efectúa Compra Directa. Termina Procedimiento. Si.- Elabora Cuadro Comparativo con tres cotizaciones (F-9) y turna a Recursos Financieros para su validación. Pasa a la etapa 10. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro comparativo (F-9). 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Adquisiciones).
10.0 Recepción y validación de cuadro comparativo	98.1 Recibe F-9, valida y selecciona una de las tres cotizaciones y somete a consideración de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-9 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Financieros).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 271 de 379		

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Autorización de cuadro comparativo	99.1 Recibe F-9, autoriza y regresa a Recursos Financieros para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-9 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
12.0 Recepción de cuadro comparativo autorizado.	100.1 Recibe F-9 debidamente autorizado por la Coordinación Administración del propio Centro Nacional, finca pedido al proveedor seleccionado y envía copia al Almacén del Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-9 y Pedido de Adquisición. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Financieros).
13.0 Entrega de pedido de adquisición.	101.1 Recibe pedido de adquisición, surte requerimiento y entrega insumos solicitados al Almacén del Centro Nacional junto con la factura respectiva. 13.2 En área de Almacén, le sellan y firman de entregado y recibido la copia que ampara la mercancía. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura. 	Proveedor seleccionado por el área de Recursos Financieros y Adquisiciones del Centro Nacional.
14.0 Recepción del insumo adquirido	102.1 Recibe del proveedor, mercancías y verifica que sean de las características y especificaciones establecidas en el pedido original. Procede: No.- Devuelve el pedido y regresa a la Etapa 11. Si.- Registra ingreso al Almacén en los registros correspondientes. 14.2 Turna factura al área de Recursos Financieros para su trámite y pago correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Almacén).
15.0 Recepción y pago de factura	103.1 Recibe y revisa factura, valida y elabora cheque para el pago del monto del pedido. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Financieros).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:	
			DIRECCION GENERAL	Rev.
				Hoja: 274 de 379

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.	ÁREAS CONFORMANTES DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (ADQUISICIONES).	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (ALMACÉN).	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (JEFATURA)	PROVEEDOR SELECCIONADO POR EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES DEL CENTRO NACIONAL.
				 <pre> graph TD C[C] -- 15 --> RP[RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURA] RP --> F[FACTURA] F --> T([TERMINO]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 275 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

115.0 Glosario

44.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.99 Arrendamiento.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.100 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.101 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 276 de 379

116.0 Cambios de esta versión

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

117.0 Anexos

10.1 F-9 Cuadro Comparativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 277 de 379

**38.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 278 de 379

74.0 PROPOSITO

- 38.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para la óptima realización de sus funciones y diseñar a la vez, los mecanismos para el control de ingreso y egreso de dichos insumos.

75.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 38.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a través del área del Almacén, será la responsable del control, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las áreas que conforman a dicho Centro Nacional.
- 3.2 Para la obtención de los insumos, las diversas áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea deberán elaborar por escrito la Solicitud, debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas sustantivas.
- 3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, autorizará la solicitud de insumos que requieran las áreas del propio Centro Nacional, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área enfrentando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.
- 3.4 Será responsabilidad de las áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 279 de 379

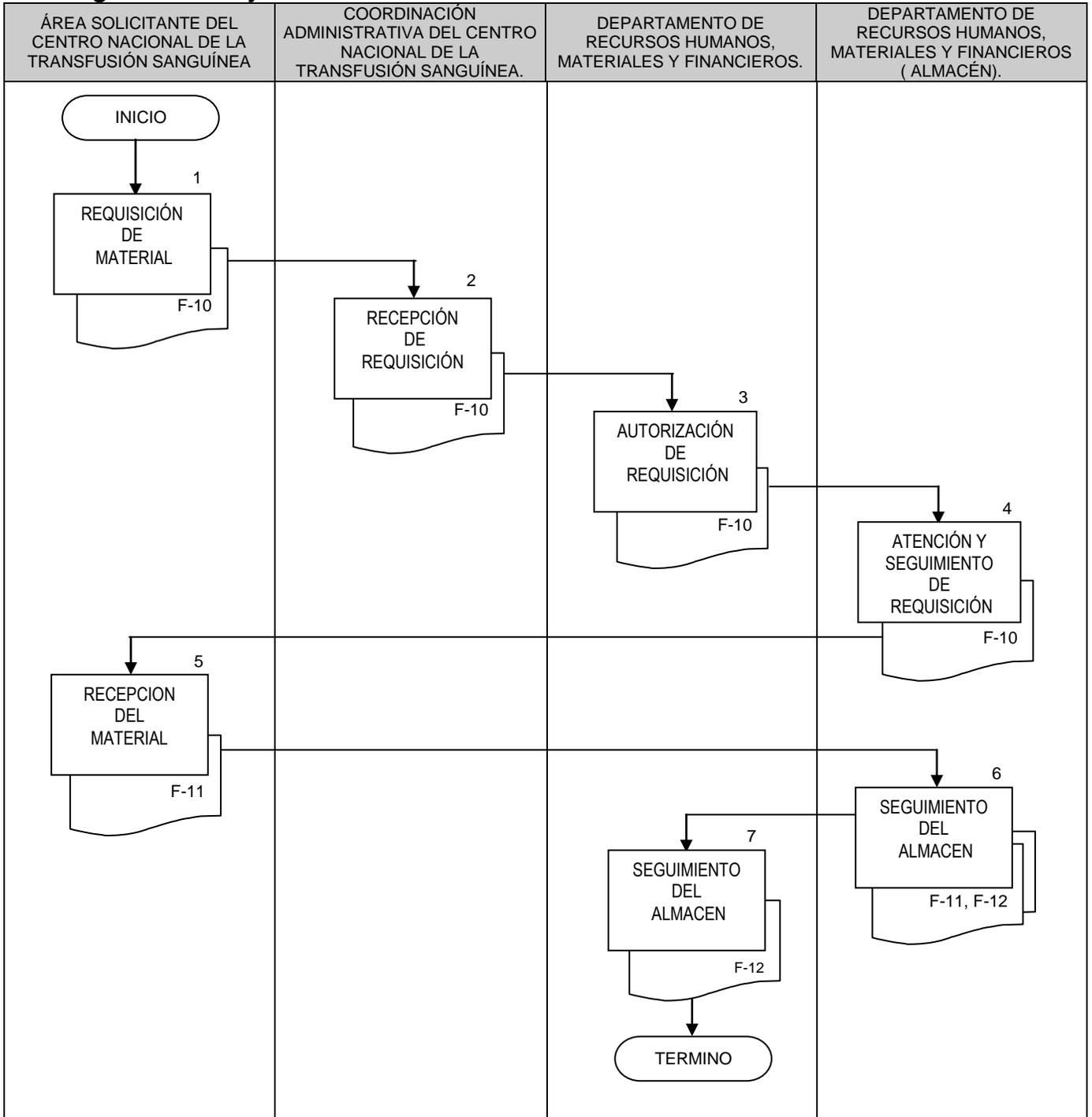
- 3.5 El área de Almacén de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa recepción de la solicitud correspondiente la cual será entregada por las áreas conformantes del Centro Nacional cuando menos con una semana de antelación a la entrega de los insumos.
- 3.6 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes serán responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Dirección General del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 280 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de material	104.1 Entrega a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional, su formato de requisición de material mensual (F-10) en o1/c. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato F-10 	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de requisición.	105.1 Recibe F-10. Acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Materiales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Autorización de requisición.	106.1 Recibe F-10 autorizado y turna al área de Almacén para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
4.0 Atención y seguimiento de requisición.	107.1 Recibe F-10 autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Almacén).
5.0 Recepción del material.	108.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad en el vale de salida de material del Almacén (F-11). <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-11 	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
6.0 Seguimiento del Almacén.	109.1 Afecta registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de almacén y los registros de entrada y salida de material. 6.2 Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales al área de Recursos Materiales para abastecer al almacén. (F-12). <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-11 y F-12 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Almacén).
7.0 Recepción de informe.	110.1 Recibe del Almacén Informe Mensual de No Existencia (F-12) junto con orden de compra de insumos con el sello correspondiente y abastece de acuerdo a la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-12 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 282 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Informe Mensual de Existencias.	Ejercicio (año)	Almacén del C.N.T.S.	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

118.0 Glosario

45.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.102 Arrendamiento.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.103 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.104 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 283 de 379

119.0 Cambios de esta versión

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

120.0 Anexos

120.1 F-10 Requisición de Material.

120.2 F-11 Vale de Salida de Material de Almacén.

120.3 F-12 Informe de No Existencia de Material en Almacén

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 284 de 379

**39.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES MUEBLES
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 285 de 379

76.0 PROPOSITO

- 39.1 Registrar y Controlar los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea a fin de mantener actualizado el Inventario de la Secretaria de Salud, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto.

77.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 39.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros por conducto del área de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Almacén, será la responsable del Registro y Control de todos y cada uno de los Bienes que ingresen al propio Centro Nacional.
- 3.2 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Almacén, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Coordinación Administrativa, será la responsable de la actualización periódica del Inventario de los Bienes.
- 3.3 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Almacén, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Coordinación Administrativa, será la única responsable de asignar el número de inventario de los Bienes de Activo Fijo que correspondan de acuerdo con la "Clave CAMBS" asignada por las instancias reguladoras de la Secretaría de Salud.
- 3.5 Es responsabilidad del área de Almacén proceder al "marcado" del número de inventario asignado a cada uno de los Bienes Muebles antes de la distribución y entrega de los mismos a las áreas correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 286 de 379

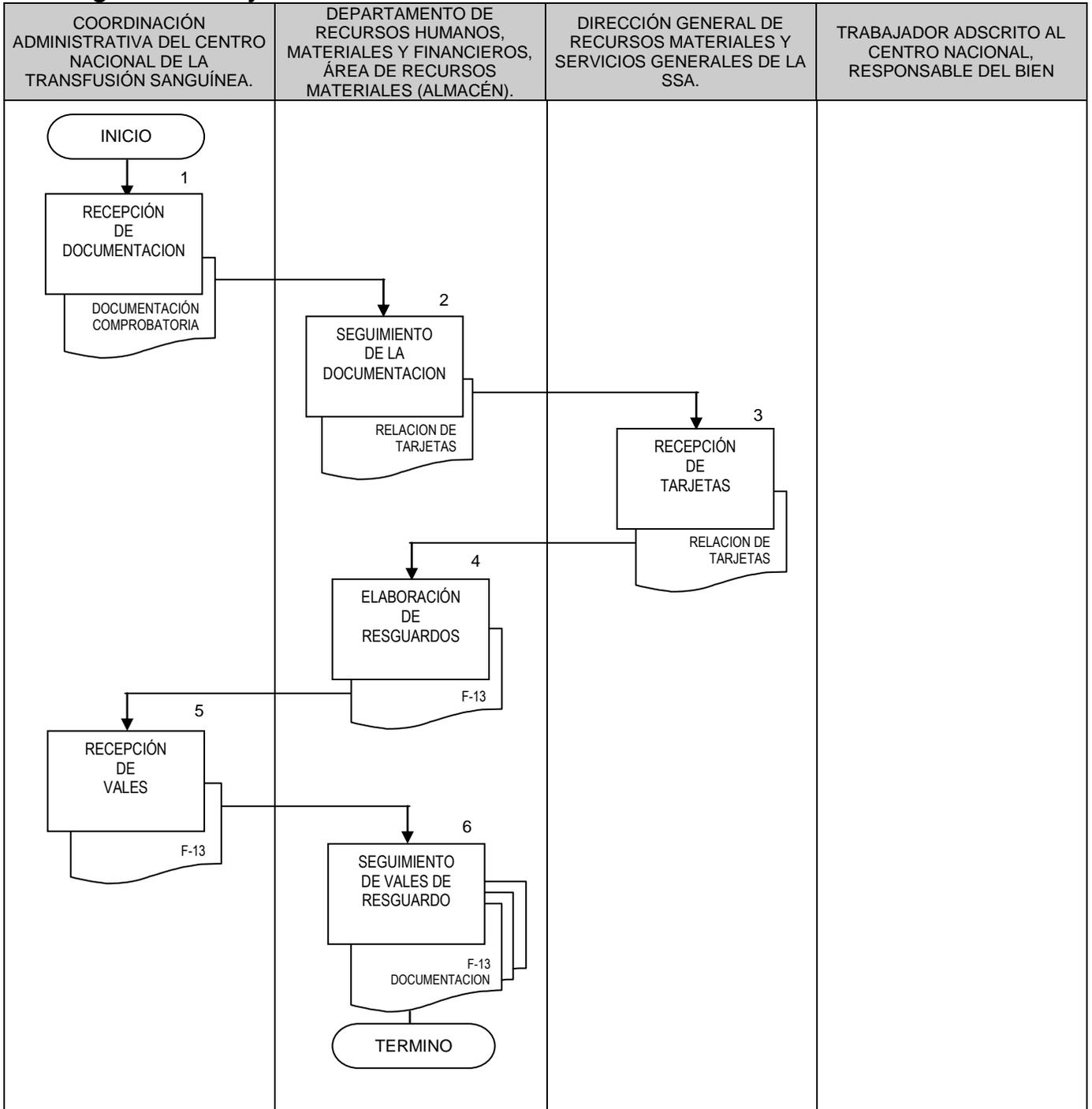
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	111.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA., Bienes y documentación comprobatoria. 1.2 Revisa documentación y verifica que correspondan a lo solicitado y turna al área de Recursos Materiales (almacén) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación comprobatoria. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Seguimiento de la documentación.	112.1 Recibe documentación comprobatoria que ampara los bienes recibidos. Los clasifica de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABMS), por grupo, subgrupo y variable que le corresponda. 2.2 Asigna número de control de inventario en orden progresivo a cada Bien, de acuerdo a su clasificación verificando en las tarjetas de control de bienes por variable el número progresivo y envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de tarjetas de control. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Almacén).
3.0 Recepción de tarjetas.	113.1 Recibe copia de tarjetas y registra en los controles de la Unidad correspondiente, actualizando el inventario global de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de tarjetas de control. 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.
4.0 Elaboración de Resguardos.	114.1 Elabora vales de resguardo Formato (F-13), en o1/c y tarjetas de control por cada uno de los bienes dados de alta en el Centro Nacional. 4.2 Coloca en lugar visible del bien mueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a los vales de resguardo (F-13). 4.3 Entrega (F-13) en o1/c al trabajador adscrito al Centro Nacional responsable de su uso para la firma que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-13 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Almacén).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 287 de 379

5.0 Recepción de Vales.	115.1 Recibe F-13, lo firma y devuelve original conservando una copia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-13 	Trabajador adscrito al Centro Nacional, responsable del bien.
Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
6.0 Seguimiento de vales de resguardo.	116.1 Recibe F-13 debidamente firmado y archiva junto con documentación comprobatoria: tarjetas de control variable, original de los vales de resguardo y tarjetas de control individual. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-13 y documentación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Almacén).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 289 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Almacén del C.N.T.S.	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 290 de 379

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 F-13 Resguardo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 291 de 379

**40.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 292 de 379

78.0 PROPOSITO

40.1 Llevar un control adecuado de la ubicación y estado que guardan los Bienes Muebles asignados al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

79.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

40.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Todos los Bienes asignados por la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea a las diferentes áreas del propio Centro Nacional estarán amparadas por un Vale de Resguardo debidamente firmado por el servidor público responsable del mismo.

3.2 Todos los Bienes Inventariados deberán estar identificados por un Vale de Resguardo Individual, cuyo registro estará a cargo del área de Almacén del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.3 El área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a través del área de Almacén, vigilará que el mobiliario cuente con el número de Inventario que se le otorgó previamente a su asignación.

3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Almacén, será la responsable del levantamiento del Inventario de Activo Fijo y de su actualización mensual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 293 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de inventario.	117.1 Instruye al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles propiedad del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Seguimiento de la Instrucción.	118.1 Recibe instrucción y elabora un programa de Levantamiento del Inventario e instruye al personal del propio Centro Nacional que intervendrá. 2.2 Elabora y envía memorandum en o1/c a cada una de las áreas conformantes del Centro Nacional informando del levantamiento del Inventario y archiva los acuses en temporal. 2.3 Realiza el levantamiento del inventario verificando la clave CABMS, número progresivo y, en su caso, el modelo marca y número de serie contra los registros. 2.4 Procede a actualizar vales de resguardo de inventario y recaba firma del trabajador usuario, en el caso de que el bien no se encuentre con el resguardatario original. 2.5 Concluido el inventario físico, procede a elaborar informe y lo presenta a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para su conocimiento y archiva una copia en temporal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe del inventario 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Almacén).
3.0 Recepción de resultados.	119.1 Recibe Inventario e Informe. Firma de conformidad y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio en o1/c. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe, Inventario y oficio. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Recepción de Informe.	120.1 Recibe oficio con Informe. Acusa de recibido en la copia y actualiza registros globales de la Secretaría de Salud.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 294 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
5.0 Seguimiento del Inventario.	121.1 Realiza revisiones periódicas y selectivas para mantener actualizado el inventario, elaborando mensualmente un Informe de Movimientos que envía a la D.G.R.M. y S.G., mediante oficio en o1/c <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe y oficio 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Almacén).
6.0 Seguimiento del Informe.	122.1 Recibe mensualmente, Informe de Movimientos. Acusa de recibido en la copia y archiva la original en temporal para consulta de cierre de ejercicio (anual). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe y oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 296 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Vales de Resguardo	Adscripción del Trabajador	Almacén del C.N.T.S.	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

11.0 Glosario

- 9.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.5 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.6 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.7 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 297 de 379

12.0 Cambios de esta versión

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

13.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 298 de 379

**41.- PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 299 de 379

80.0 PROPOSITO

- 41.1 Atender las solicitudes que las áreas conformantes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, presenten para realizar la reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del Mobiliario y Equipo de Oficina que permita la optima realización de sus actividades.

81.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 41.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Para que las áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento de su operatividad, deberán efectuar las peticiones que correspondan a la atención de la Coordinación Administrativa en los términos establecidos.
- 3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.
- 3.3 Las áreas conformantes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorandum el servicio de Mantenimiento para Equipo de Oficina a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.4 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 300 de 379

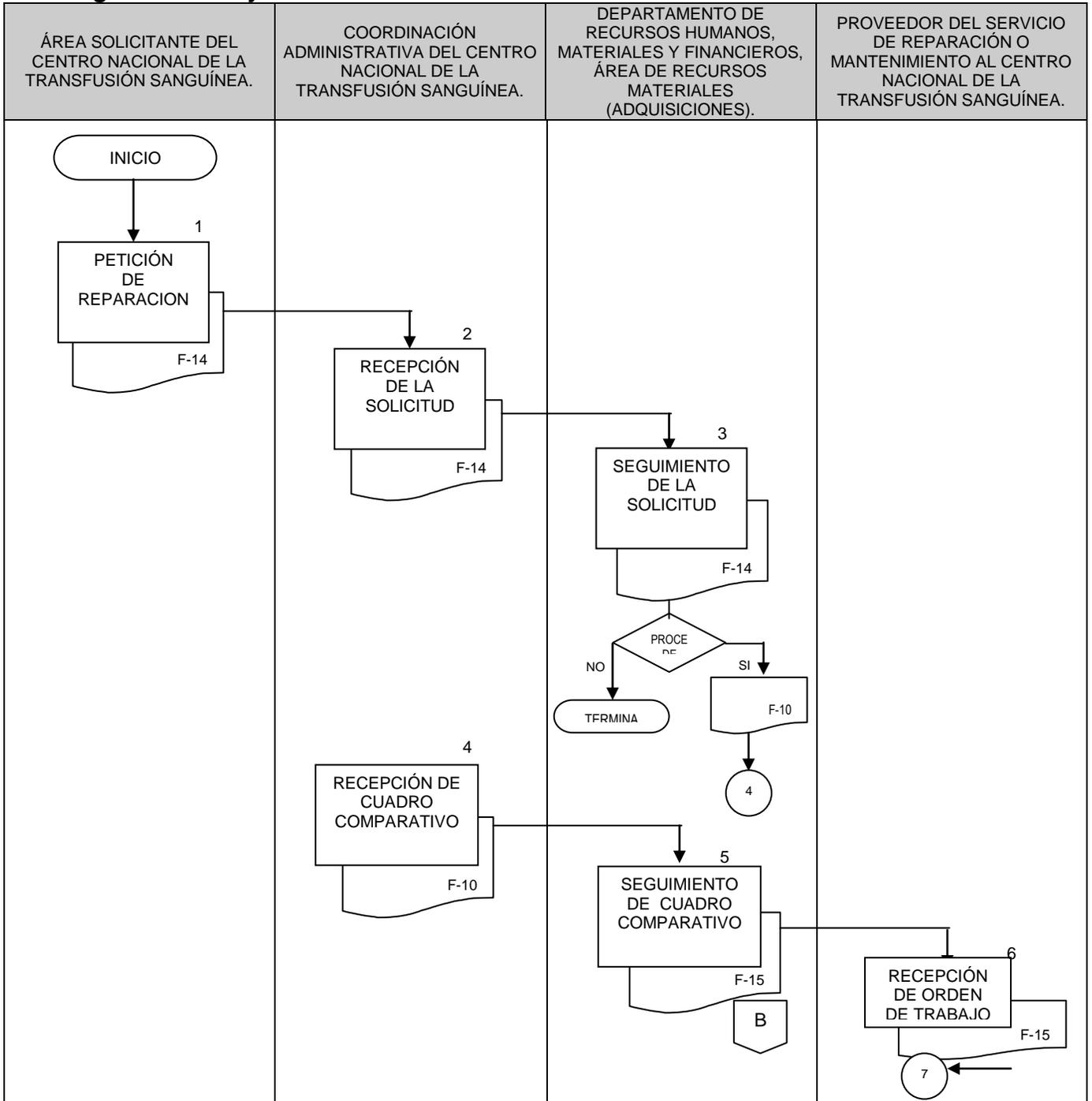
4.0 Descripción del Procedimiento

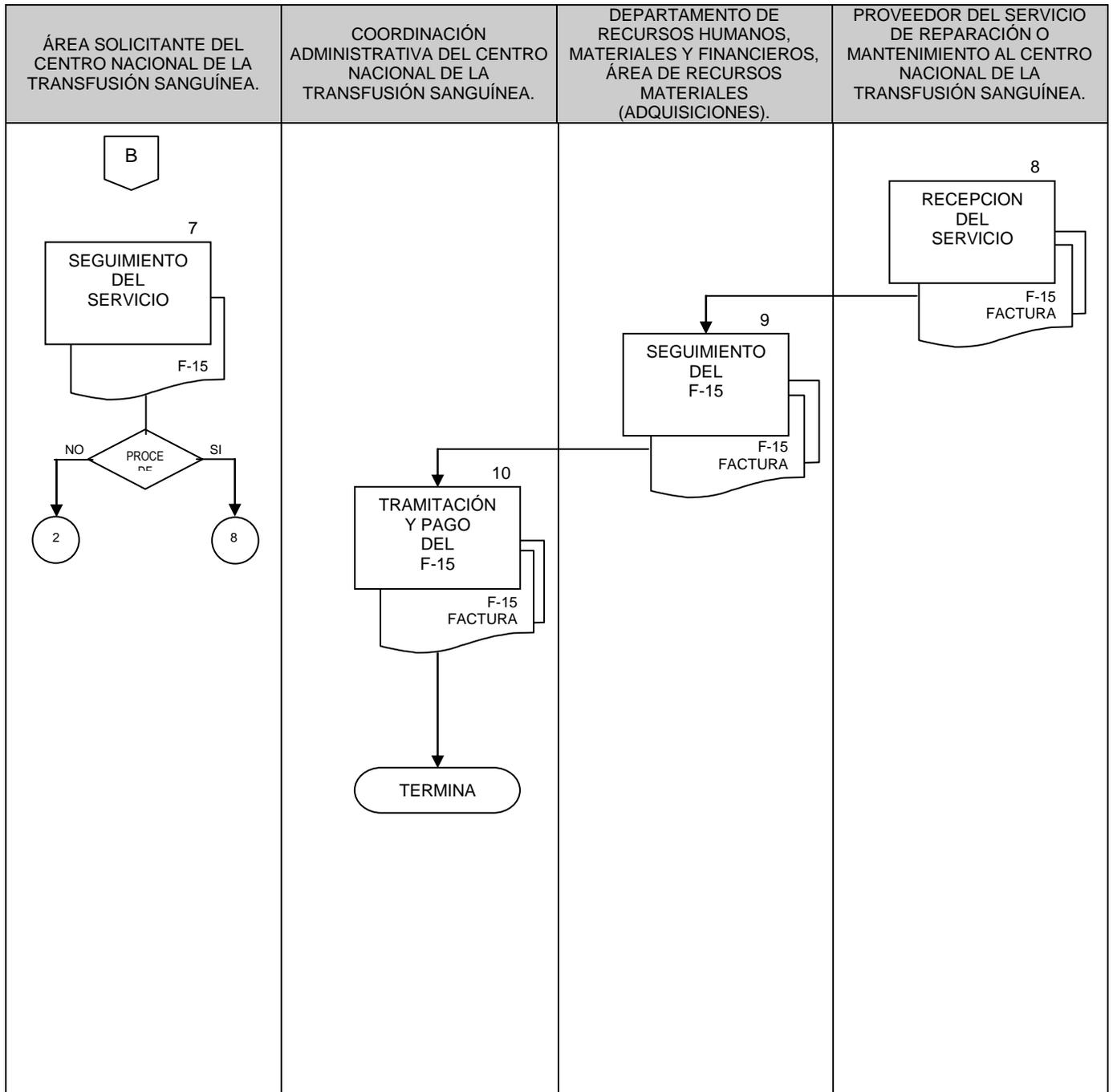
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación.	123.1 Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina (Formato F-14), en la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional en o1/c.	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de la solicitud.	124.1 Recibe solicitud (F-14) del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a Recursos Materiales para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-14 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	125.1 Recibe F-14, autorizada y analiza. Rebasa Monto Máximo. Procede: No.- instruye al personal de Servicios Generales (mantenimiento) para llevar a cabo la reparación. Termina Procedimiento. Si.- procede a obtener tres cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo (F-10) que somete a consideración de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional. Continúa en la etapa 4. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
4.0 Recepción de Cuadro Comparativo.	126.1 Recibe F-10. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	127.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) de acuerdo con la cotización seleccionada y turna una copia al área solicitante del propio Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
6.0 Recepción de Orden de Trabajo.	128.1 Recibe F-15 y presta el Servicio de Reparación o Mantenimiento al área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15. 	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
	Hoja: 301 de 379		

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento del Servicio.	<p>129.1 Supervisa el Servicio solicitado. Está conforme. Procede: No.- lo reporta y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el F-15. Firma y regresa al proveedor del servicio para el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15. 	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
8.0 Recepción del Servicio.	<p>130.1 Recibe F-15 debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega al área de Recursos Materiales (adquisiciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y Factura. 	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
9.0 Seguimiento del F-15.	<p>131.1 Recibe F-15 y factura del Proveedor del Servicio. Efectúa registro y turna a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y Factura. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
10.0 Tramitación y Pago del F-15.	<p>132.1 Recibe F-15 y Factura. Turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y Factura. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 304 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

14.0 Glosario

10.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.8 Arrendamiento.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.9 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.10 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 305 de 379

15.0 Cambios de esta versión

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

16.0 Anexos

- 16.1 F-14 Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 16.2 F-10 Requisición de Material.
- 16.3 F-15 Orden de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 306 de 379

**42.- PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE VEHÍCULOS A CARGO DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 307 de 379

82.0 PROPOSITO

42.1 Conservar en óptimas condiciones el parque vehicular con que cuenta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, mediante el oportuno mantenimiento tanto preventivo como correctivo del mismo.

83.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

42.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Toda reparación de vehículos deberá ser reportada por el Jefe del área de Transportes a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para que se pueda llevar a cabo dicha reparación oportunamente.

3.2 El Jefe del área de Transportes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será responsable de registrar en la Bitácora correspondiente cualquier reparación, mantenimiento preventivo o correctivo que requieran las unidades.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Financieros, es la responsable de autorizar el pago al proveedor del servicio de Mantenimiento a los vehículos que lo requieran.

3.4 El Jefe del área de Transportes es el responsable de elaborar un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y, en su caso, correctivo para las unidades que conforman el parque vehicular a cargo del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 308 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

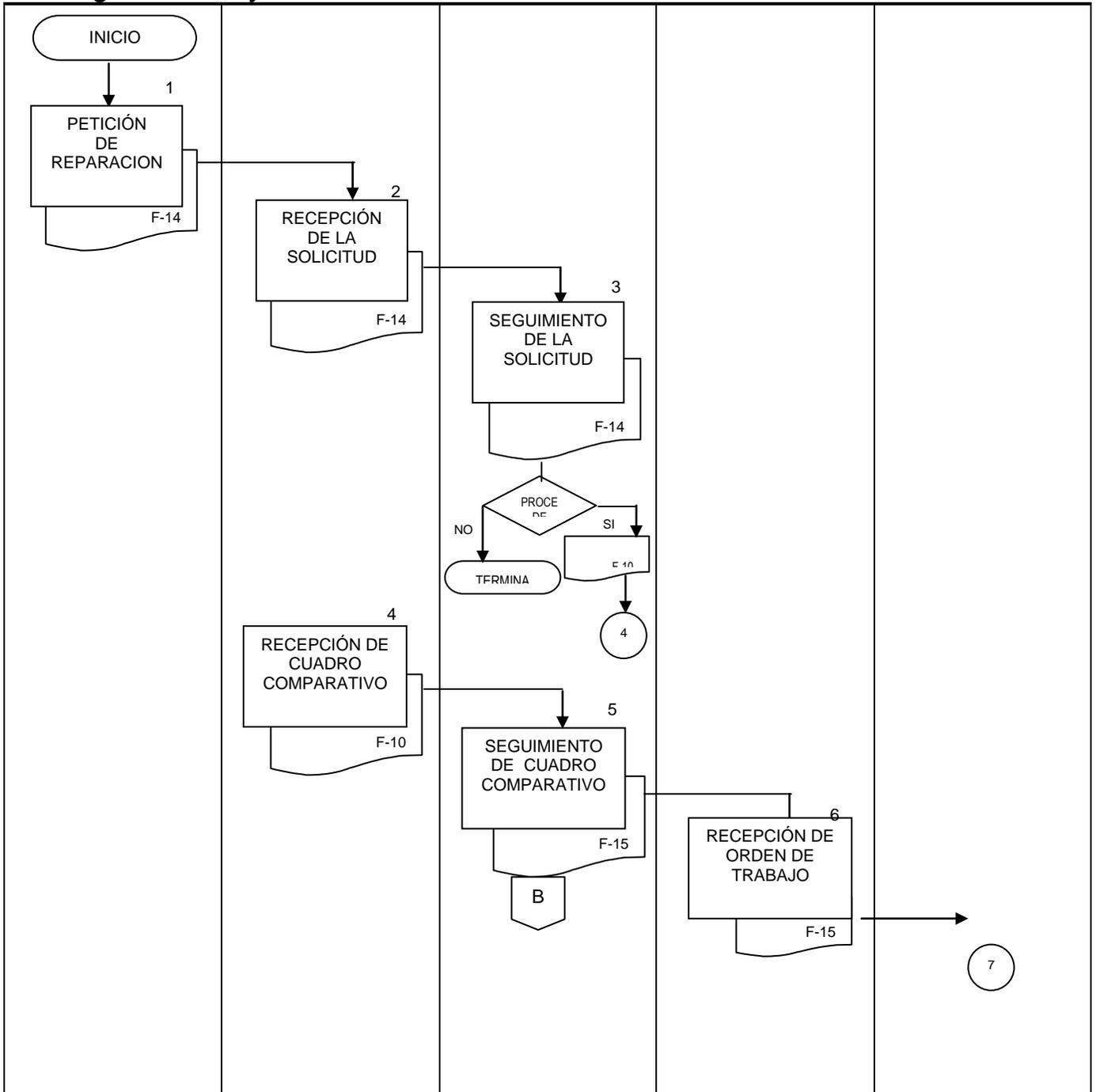
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Reparación.	133.1 Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículo (Formato F-14), en la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional en o1/c.	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de la solicitud.	134.1 Recibe solicitud (F-14) del área solicitante. Acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a Recursos Materiales para su atención y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-14 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	135.1 Recibe F-14, autorizada y analiza. Rebase Monto Máximo autorizado por DGPOP. Procede: No.- instruye al Jefe de Transportes para llevar a cabo la reparación. Termina Procedimiento. Si.- procede a obtener tres cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo (F-10) que somete a consideración de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su aprobación. Continúa en la etapa 4. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
4.0 Recepción de Cuadro Comparativo.	136.1 Recibe F-10. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna al área de Recursos Materiales (Adquisiciones). <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Seguimiento del Cuadro Comparativo.	137.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-15) de acuerdo con la cotización seleccionada. Entrega al Proveedor seleccionado la original y turna una copia al área solicitante del propio Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
6.0 Recepción de Orden de Trabajo.	138.1 Recibe F-15 y presta el Servicio de Reparación o Mantenimiento al vehículo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

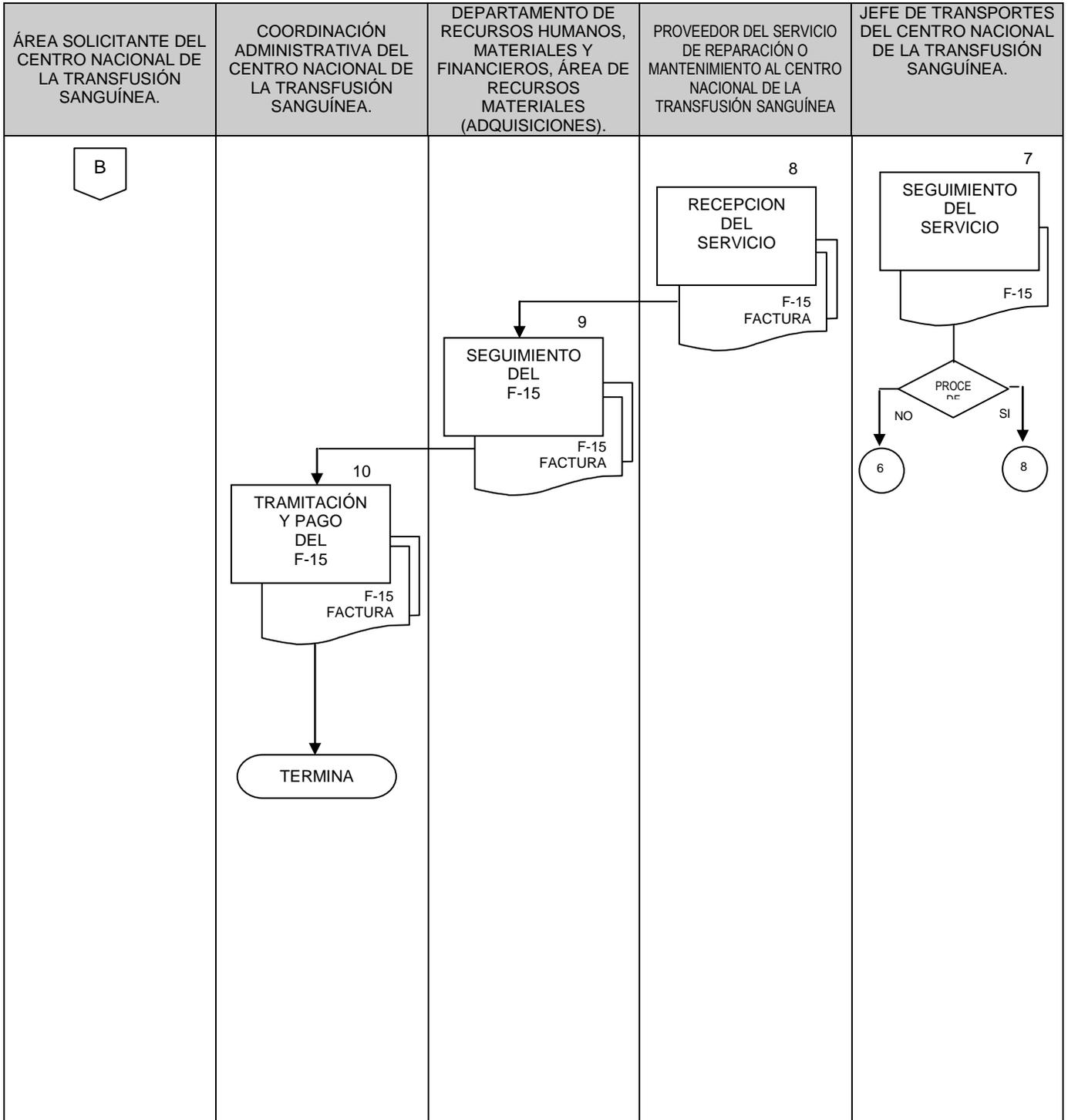
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 309 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Seguimiento del Servicio.	<p>139.1 Recibe vehículo reparado y supervisa que el servicio solicitado esté correcto. Procede: No.- lo reporta y regresa a la etapa 6. Si.- recibe de conformidad el F-15. Firma y regresa al proveedor del servicio para el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15. 	Jefe de Transportes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
8.0 Recepción del Servicio.	<p>140.1 Recibe F-15 debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega al área de Recursos Materiales (adquisiciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y Factura. 	Proveedor del Servicio de Reparación o Mantenimiento al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
9.0 Seguimiento del F-15.	<p>141.1 Recibe F-15 y factura del Proveedor del Servicio. Efectúa registro y turna a la Coordinación Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y Factura. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Adquisiciones).
10.0 Tramitación y Pago del F-15.	<p>142.1 Recibe F-15 y Factura. Turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-15 y Factura. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.



5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 312 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

17.0 Glosario

- 11.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.11 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.12 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.13 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 313 de 379

18.0 Cambios de esta versión

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

19.0 Anexos

- 19.1 F-10 Requisición de Material.
- 19.2 F-11 Vale de Salida de Material de Almacén.
- 19.3 F-12 Informe de No Existencia de Material en Almacén

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 314 de 379

**43.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 315 de 379

84.0 PROPOSITO

- 43.1 Proporcionar los servicios de Reparación y Mantenimiento de las Instalaciones que se requieran para realizar, en condiciones adecuadas, las funciones encomendadas a las áreas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y brindarles el apoyo necesario en materia de Conservación con oportunidad y eficiencia.

85.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 43.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

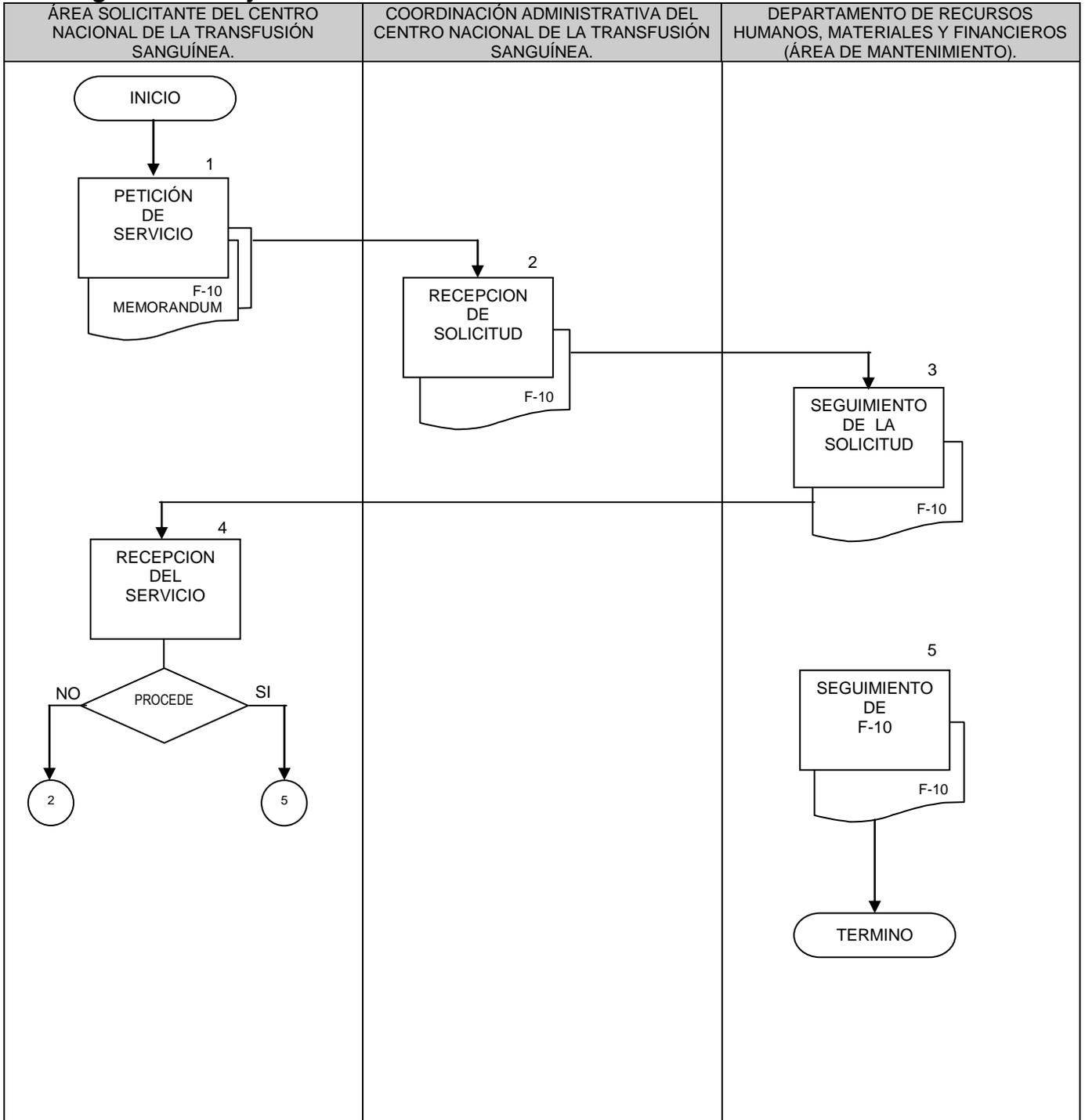
- 3.1 Los responsables de las áreas conformantes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, podrán requerir, mediante oficio o memorandum a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Servicios Generales, el servicio de Mantenimiento de la Infraestructura que consideren necesario para que, de esta manera, se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.2 Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.
- 3.3 En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.
- 3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Servicios Generales, es la responsable de autorizar los requerimientos que en materia de reparación, conservación y mantenimiento de la Instalación, se requieran.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 316 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Servicio	<p>143.1 Elabora Orden de Trabajo (Formato F-10) solicitando el Servicio de Mantenimiento de la Instalación y turna, mediante memorandum en o1/c, a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 y memorandum 	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de solicitud.	<p>144.1 Recibe memorandum, acusa de recibido en la copia, rubrica y turna F-10 al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la solicitud.	<p>145.1 Recibe F-10 y designa los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio al área solicitante y procede en consecuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Mantenimiento).
4.0 Recepción del Servicio.	<p>146.1 Supervisa que el Servicio solicitado sea el correcto. Procede: No.- reporta a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el Servicio y turna F-10 debidamente firmado al área de Recursos Materiales (Mantenimiento).</p>	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Seguimiento de F-10.	<p>147.1 Recibe F-10 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-10 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Mantenimiento).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 318 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

20.0 Glosario

- 12.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.14 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.15 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.16 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 319 de 379

21.0 Cambios de esta versión

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

22.0 Anexos

10.1 F-10 Requisición de Material

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 320 de 379

**44.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES
POR EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 321 de 379

86.0 PROPOSITO

44.1 Controlar adecuadamente las Bajas de Bienes Muebles que por causas diversas, tales como robo, extravío o destrucción, se presenten, llevando a cabo el proceso administrativo correspondiente.

87.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

44.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Cualquier extravío, robo o destrucción accidentada que sufra un Bien Mueble, deberá ser comunicado por el área conformante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea responsable a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, quien procederá en consecuencia.

3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Almacén, deberá levantar un Acta Circunstanciada y/o un Acta Judicial cuando ocurra; extravío, robo o destrucción de algún Bien Mueble a cargo del propio Centro Nacional.

3.3 La diferencia de aplicación de estos Instrumentos Jurídicos estará basada en el siguiente criterio:

- Acta Judicial.- Instrumentada por robo o extravío y ante el Ministerio Público que corresponda.
- Acta Circunstanciada.- Instrumentada con intervención de Órgano Interno de Control y de conformidad con la normatividad establecida por la Ley de Responsabilidades vigente, en tanto sea tipificado el siniestro como “destrucción del Bien”.

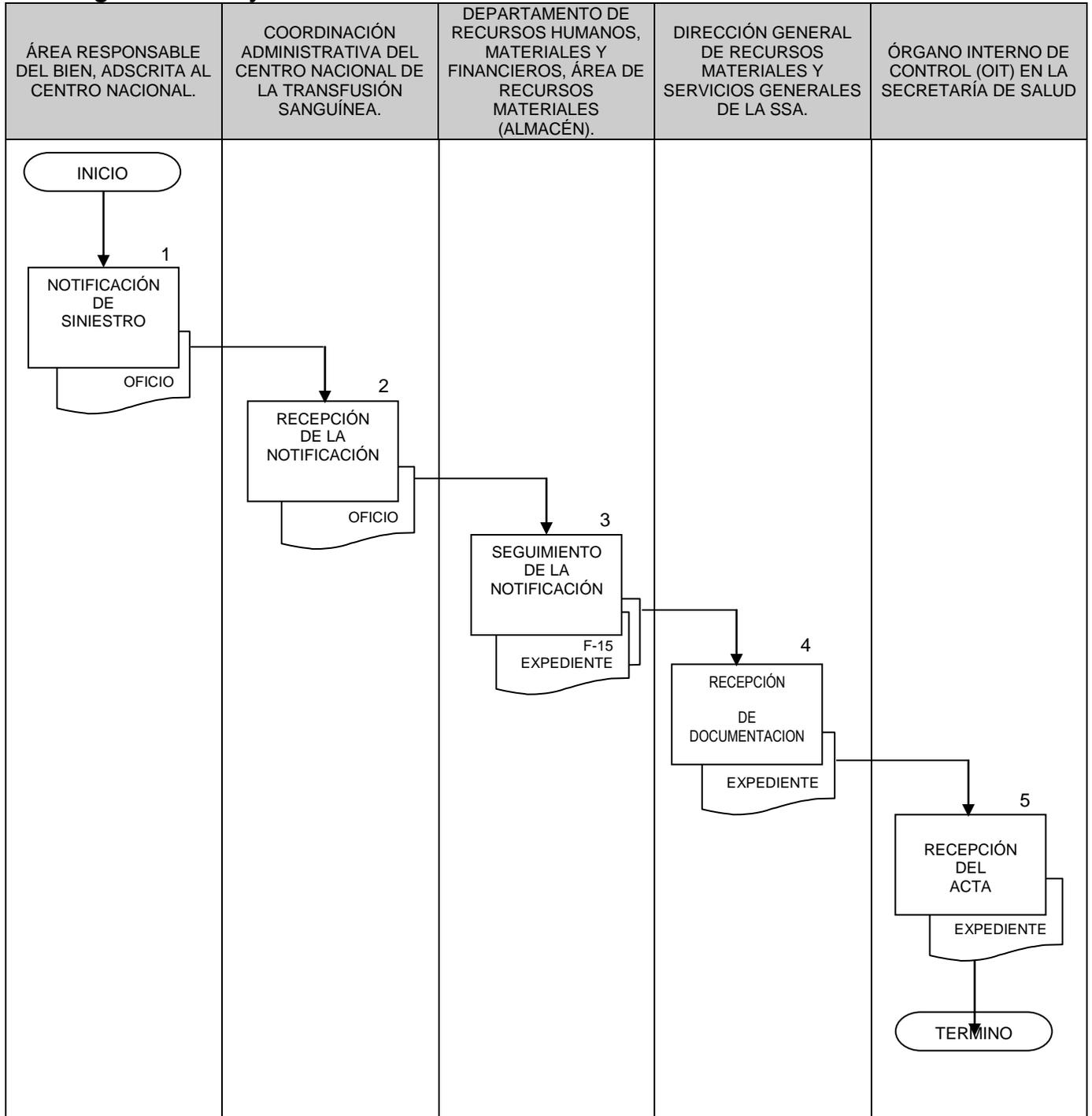
3.4 El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, será el encargado de deslindar responsabilidades y/o aplicar las sanciones que sean menester de conformidad con la Ley de Responsabilidades vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 322 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación del siniestro.	148.1 Comunica mediante oficio en o1/c, a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, del Extravío, Robo o Destrucción accidental de algún bien. ▪ Oficio.	Área responsable del Bien, adscrita al Centro Nacional.
2.0 Recepción de la Notificación.	149.1 Recibe oficio. Acusa de recibido en la copia e instruye al área de Recursos Materiales (almacén), para que verifique los hechos y se elabore Acta Administrativa. ▪ Oficio.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la Notificación.	150.1 Elabora Acta Circunstanciada (Formato F-15) con intervención del Órgano Interno de Control (OIC), así como del Acta Judicial ante el Ministerio Público Federal, del Bien Mueble destruido, robado y/o extraviado con los documentos que acrediten la propiedad del mismo. 3.2 Extrae del archivo temporal la Tarjeta original de Control de Bienes y llena los datos de baja en dicho formato e integra expediente. 3.3 Remite documentación (copia del Acta (F-15) al OIT), y el Expediente, mediante oficio en o1/c, lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y efectos conducentes. ▪ F-15 y expediente	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Materiales (Almacén).
4.0 Recepción de documentación	151.1 Recibe oficio con expediente. Acusa de recibido en la copia y registra la Baja Definitiva en el Inventario de Bienes Instrumentales del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. ▪ Expediente.	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SSA.
5.0 Recepción del Acta.	152.1 Recibe copia del F-15 y deslinda responsabilidades o sanciones correspondientes de conformidad con la legislación en la materia. ▪ F-15 TERMINA PROCEDIMIENTO	Órgano Interno de Control (OIT) en la Secretaría de Salud.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 324 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

23.0 Glosario

- 13.1 Adquisición.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.17 Arrendamiento.-** Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.18 Servicio.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.19 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 325 de 379

24.0 Cambios de esta versión

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

25.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 326 de 379

**45.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FOTOCOPIADO
EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 327 de 379

88.0 PROPOSITO

45.1 Controlar el servicio de Fotocopiado (en volumen prudente y/o unidades) que requieran las áreas conformantes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea con oportunidad y eficiencia, para el óptimo cumplimiento de sus actividades.

89.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

45.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los Jefes de los Departamentos de las áreas que conforman el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, requerirán mediante oficio o memorandum a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, el servicio de Fotocopiado en volumen que sea menester y con esto contribuir al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

3.2 En el supuesto de la prestación del servicio de Fotocopiado por unidad o volumen “mínimo”, éste será controlado mediante una bitácora de servicio (que estará siempre a la vista en el área de fotocopiado) y en ella se indicará tanto el número de copias como el área solicitante.

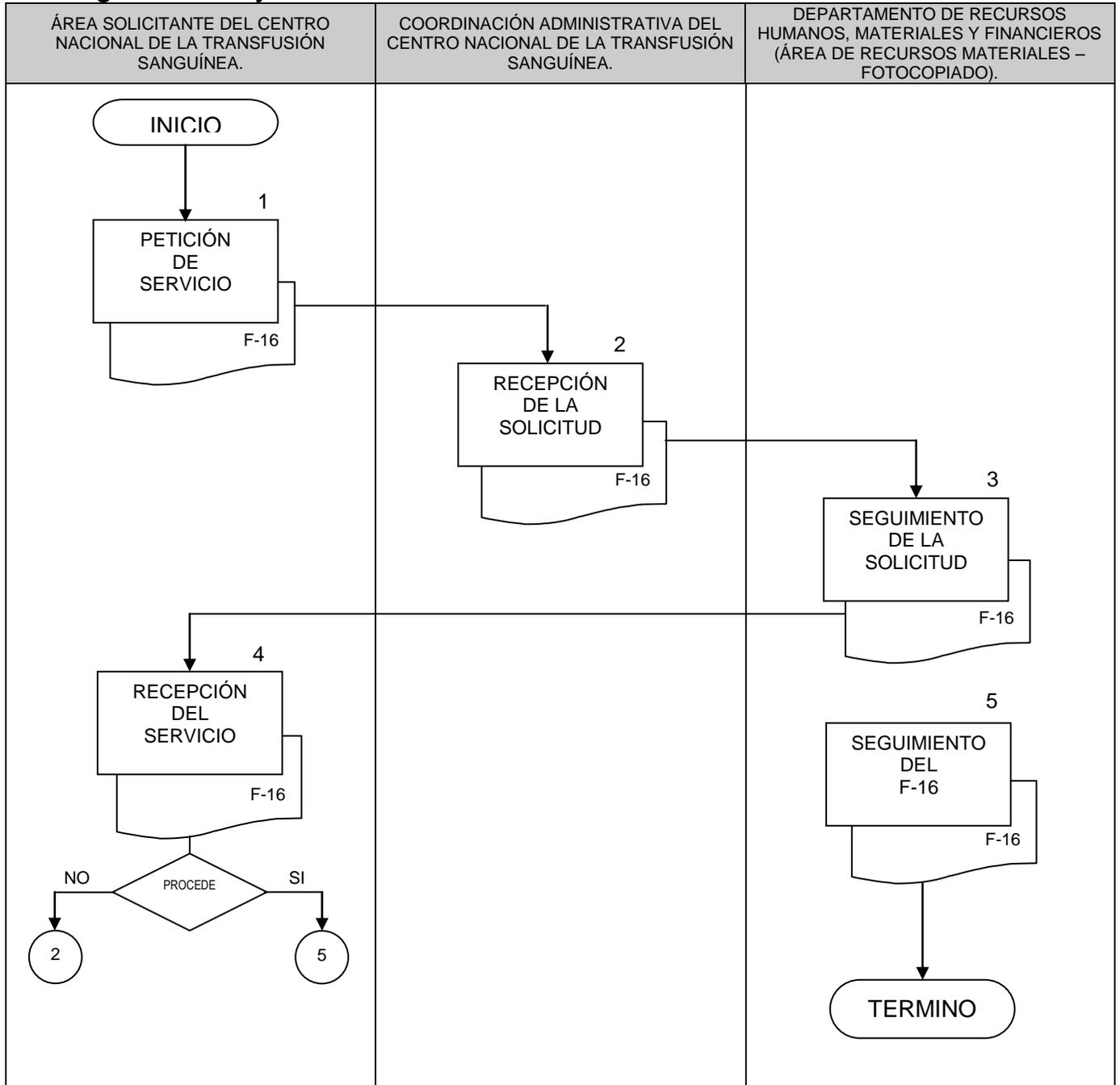
3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Servicios Generales, mantener en estado óptimo el equipo de Fotocopiado mediante su mantenimiento preventivo solicitado a las instancias correspondientes de la Secretaría de Salud y/o al proveedor del propio equipo a fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno para beneficio de las áreas solicitantes del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 328 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de servicio	153.1 Elabora orden de trabajo (vale de fotocopias F-16), solicitando el servicio de fotocopiado en volumen prudente y/o por unidad y turna para autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vale de Fotocopias (F-16) 	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de la solicitud	154.1 Recibe F-16, autoriza y turna al área de Recursos Materiales para su atención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de la Solicitud.	155.1 Recibe F-16 y designa los recursos humanos y materiales para la prestación del servicio al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Materiales – fotocopiado).
4.0 Recepción del Servicio.	156.1 Supervisa que el servicio solicitado sea el correcto. Procede: No.- reporta a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional y regresa a la etapa 2. Si.- recibe de conformidad el servicio. Turna F-16 al área de Recursos Materiales (fotocopiado) del Centro Nacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Área solicitante del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Seguimiento del F-16.	157.1 Recibe F-16 debidamente firmado de conformidad por el área solicitante y archiva en temporal para la integración del Informe Mensual de Consumo por servicio de fotocopiado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-16 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Materiales – fotocopiado).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 330 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión).	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	No aplica
Manual del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del C.N.T.S.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Pedido.	Entrega y Pago	Área de Adquisiciones	No aplica
Contrato de Servicio	Duración de la Obra	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica
Contrato de Arrendamiento	Convenido por las partes	Coordinación Administrativa y/o Adquisiciones.	No aplica

26.0 Glosario

14.1 Adquisición.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.20 Arrendamiento.- Procedimiento mediante el cuál el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.

8.21 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.22 Bienes Muebles.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

27.0 Cambios de esta versión.

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

28.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 331 de 379

46.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 332 de 379

90.0 PROPOSITO

- 46.1 Precisar los requerimientos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por las diferentes áreas que integran el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, de acuerdo con la programación de actividades a realizar en el año correspondiente.

91.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.
- 46.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, a través del área de Recursos Financieros, contribuirá a la integración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, cuantificando las necesidades financieras del propio Centro Nacional.
- 3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del área de Recursos Financieros, apoyará a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) mediante propuestas de acciones de Planeación, Programación y Presupuestación indispensables para cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.
- 3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto del área de Recursos Financieros, y a través del análisis exhaustivo, efectuará sugerencias y proposiciones a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, tendientes a poner en práctica acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 333 de 379

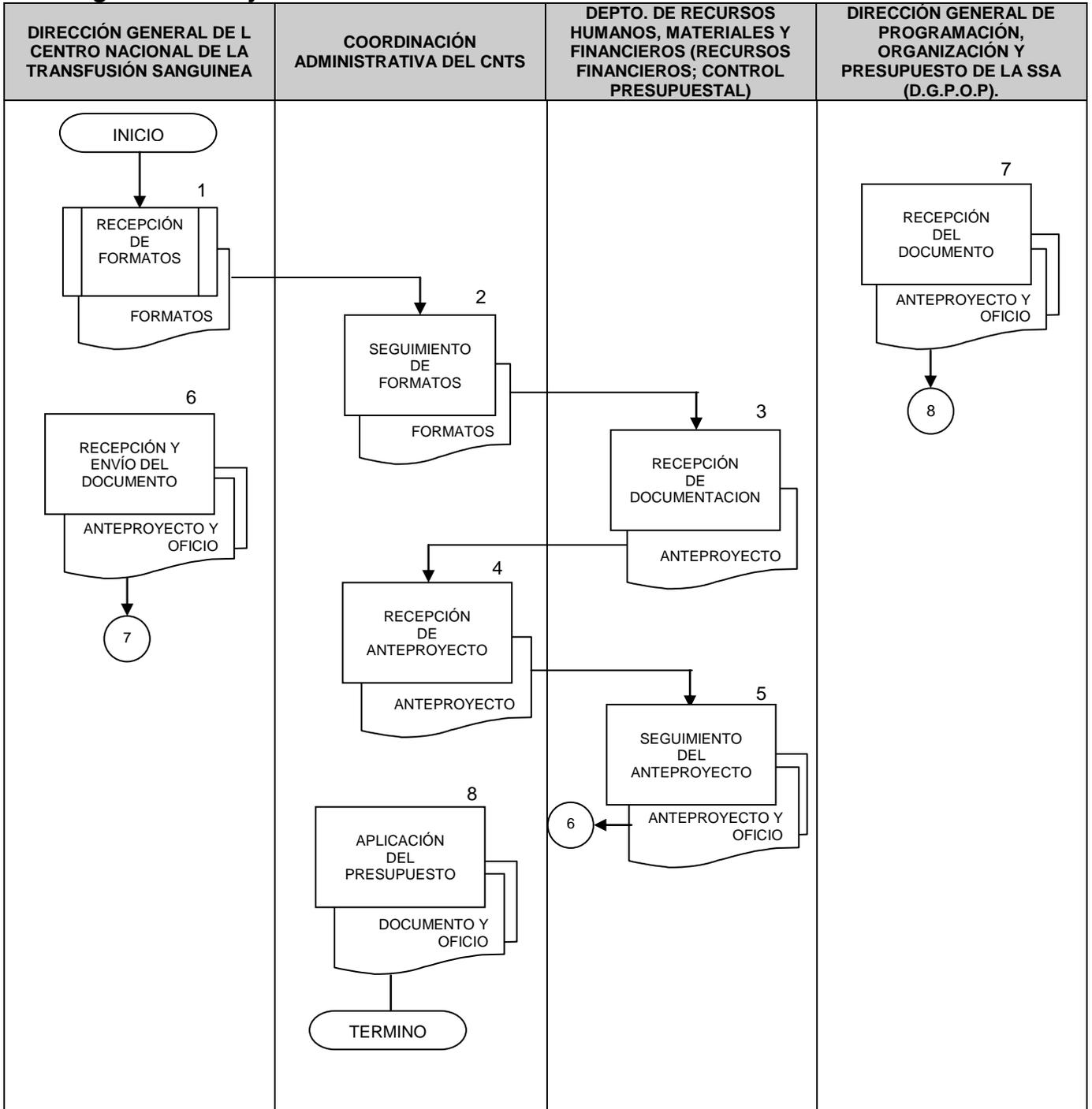
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Formatos.	<p>158.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la Normatividad, Formatos e Instructivos para el vaciado de la información requerida y turna a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos. 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Seguimiento de Formatos	<p>159.1 Recibe la documentación (normatividad, formatos e instructivos) y canaliza al área de Recursos Financieros conservando una copia para su archivo interno en temporal y solicitando al área el llenado de los formatos con la información referente a: validación del cierre presupuestal; presupuesto regularizable y nuevas necesidades para el ejercicio siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Recepción de documentación	<p>160.1 Recibe Anteproyectos de Presupuesto Específico.</p> <p>3.2 Registra en controles particulares y confronta al Cierre Presupuestal sus Controles con los Anteproyectos.</p> <p>3.3 Concerta escenarios de gasto de programas, integra Anteproyecto de Presupuesto del Centro Nacional y envía a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su análisis y determinación de ajustes, modificaciones y/o adecuaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto. 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).
4.0 Recepción de Anteproyecto.	<p>161.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y, en Acuerdo con el C. Director General del Centro Nacional, analiza el cumplimiento de las metas, objetivos, proyectos y programas y turna a Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto de Presupuesto 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 334 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Seguimiento del Anteproyecto.	<p>162.1 Recibe Anteproyecto de Presupuesto del Centro Nacional y prepara documento de envío mediante oficio en o1/c y, previo Visto Bueno de la Coordinación Administrativa, envía a la Dirección General del propio Centro Nacional para su autorización y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto y oficio 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (área de Recursos Financieros; Control Presupuestal).
6.0 Recepción y envío del documento.	<p>163.1 Recibe oficio (o1/c) con el Anteproyecto de Presupuesto del Centro Nacional, autoriza y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de la SSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto y oficio 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
7.0 Recepción del documento.	<p>164.1 Recibe oficio con Anteproyecto, acusa de recibido en la copia, lo analiza, lo autoriza y remite mediante oficio en o1/c a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea para su ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con Anteproyecto autorizado 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SSA
8.0 Aplicación de Presupuesto.	<p>165.1 Recibe oficio con el presupuesto autorizado. Acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Financieros para su ejercicio y aplicación. Conecta con: Procedimiento 45, "Ejercicio y Control del Presupuesto".</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio con documento de autorización. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 336 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

29.0 Glosario

- 15.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.23 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.24 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.25 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 337 de 379

8.26 Programa Operativo Anual.- Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

8.27 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

8.28 Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

8.29 Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

8.30 Monto del Ejercicio Presupuestario.- Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- d. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

8.10 Egresos.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

30.0 Cambios de esta versión

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

31.0 Anexos

31.1 F-17 Reporte Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 338 de 379

47.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASIGNADO AL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 339 de 379

92.0 PROPOSITO

47.1 Ejercer y controlar el Presupuesto de acuerdo con la normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

93.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

47.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Financieros, será la responsable de conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto y los datos combinados en el Sistema de Control Presupuestal.

3.2 La forma de aplicar el proceso de Registro para Afectaciones del Presupuesto será manual y el Sistema de Control Presupuestal se apoyará en el Proceso Electrónico de Datos y será responsabilidad del área de Recursos Financieros.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Financieros, durante el Ejercicio del Presupuesto, rechazará solicitudes de adecuación por las siguientes irregularidades:

- Utilizar una clave presupuestal distinta a la naturaleza del gasto.
- Formular solicitudes con errores.
- Presentar insuficiencia presupuestal.
- Omitir normatividad.
- Justificaciones con fundamento genérico.
- Transferencia de recursos que se encuentran en proceso de autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 340 de 379

- Transferencia de recursos con una clave presupuestal y solicitud de transferencia de recursos para cubrir esa clave inicial.
- El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea no comprometerá recursos sobre conceptos presupuestales previstos como economías, ni transferirá éstos a otras claves presupuestales.

3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Financieros, será la responsable de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 341 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del presupuesto autorizado	<p>166.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de la SSA, oficio con el Presupuesto Anual Autorizado, Calendario Mensual del mismo, así como la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto y lo turna a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Atención y seguimiento del presupuesto.	<p>167.1 Recibe oficio de notificación, presupuesto calendarizado y normatividad. Lo turna a Recursos Financieros para su seguimiento y aplicación. Conserva copia para archivo temporal.</p> <p>2.2 Recibe oficio con presupuesto autorizado y ejerce contra oficios de requerimientos y justificaciones respectivas en original y copia y analiza la procedencia para la erogación. Turna a Recursos Financieros para verificar disponibilidad presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y adecuaciones. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Aplicación del presupuesto.	<p>3.1 Recibe oficio de requerimientos y verifica contra la asignación original y la modifica en la clave programática por capítulo y concepto de gasto, verifica que la erogación tenga soporte presupuestal. Tiene soporte presupuestal. Procede:</p> <p>No.- elabora "solicitud de adecuación compensada", "adecuación al calendario de pagos". Solicita "ampliación líquida al presupuesto del Centro Nacional", o, en su caso, cambio de radicación. Integra una póliza y elabora oficio de solicitud en o4/c, turnándolo a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional y conservando una copia para archivo temporal.</p> <p>Si.- elabora "solicitud de adecuación presupuestaria de aviso", "calendario de pagos", integra una póliza y elabora oficio de solicitud en o4/c para archivos internos y turna a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para su autorización y firma.</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal).

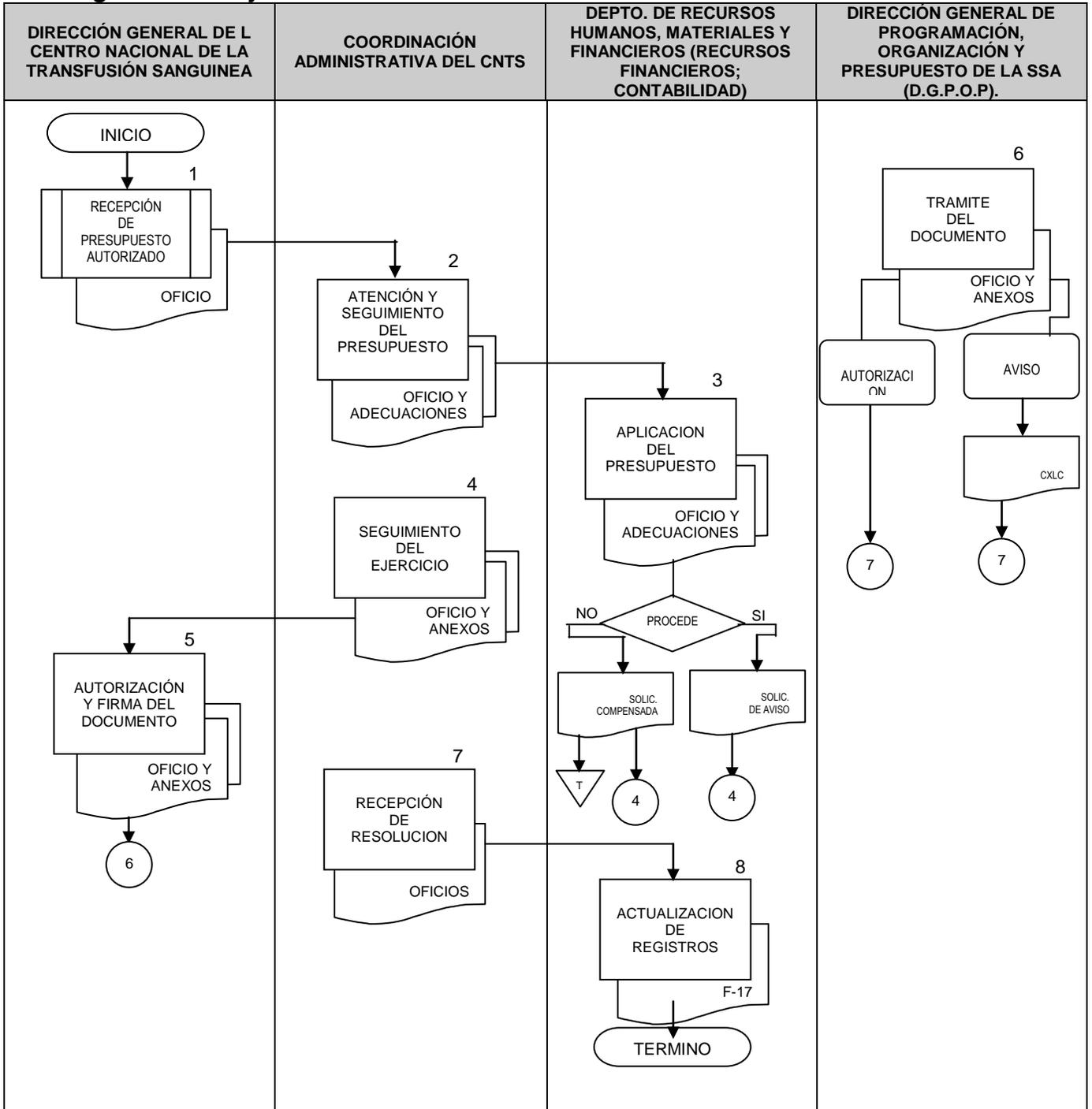
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 342 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Aplicación del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y adecuaciones 	* sigue de la anterior *
4.0 Seguimiento del ejercicio	<p>4.1 Recibe oficios de solicitud tanto de autorización como de aviso y pólizas respectivas en o3/c, verificando que la documentación se encuentre en debidamente ordenada.</p> <p>4.2 Da Visto Bueno, conserva una copia en archivo temporal y turna a la Dirección General del propio Centro Nacional para la firma correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios y anexos 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Autorización y firma del documento.	<p>5.1 Recibe documentación en o2/c, firma y regresa a la Coordinación Administrativa para su envío a las instancias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios y anexos 	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
6.0 Trámite del Documento.	<p>6.1 Recibe oficios tanto de solicitud como de aviso, pólizas y justificaciones correspondientes y da trámite en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Si la solicitud es de aviso, afecta registros y elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) con cargo al presupuesto del Centro Nacional, notificando a la Dirección General de la Unidad mediante oficio en o1/c, el número y la fecha de autorización, así como la Línea de Crédito Específica. ➢ Si la solicitud es de autorización, tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y, posteriormente, comunica la resolución a la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios 	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, Dirección de Control del Presupuesto.
7.0 Recepción de resolución	<p>7.1 Recibe documentación en o1/c. Acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Financieros para que proceda a la actualización de registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 343 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
8.0 Actualización de registros.	8.1 Recibe oficios de resolución y afecta registros. 8.2 Elabora Reporte Mensual del Estado del Ejercicio (Formato F-17) incluyendo; Asignación Original; Ampliación; Reducción; Asignación Modificada; Ejercido; Devengado; Pagado; Total y Presupuesto por Ejercer. 8.3 Compara el Estado del Ejercicio de Presupuesto Mensual (F-17) contra la Balanza de Comprobación del mes que corresponda y obtiene la Conciliación del Estado del Ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-17 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 345 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

32.0 Glosario

16.1 Actividad.- Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.

8.31 Anteproyecto del Presupuesto.- Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.32 Asignación Original.- Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

8.33 Presupuesto.- Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 346 de 379

8.34 Programa Operativo Anual.- Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

8.35 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

8.36 Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

8.37 Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

8.38 Monto del Ejercicio Presupuestario.- Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- e. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- f. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- g. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- h. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

8.10 Egresos.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

33.0 Cambios de esta versión

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

- 34.0 Anexos**
34.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 347 de 379

**48.- PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS Y/O
ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN EL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 348 de 379

94.0 PROPOSITO

48.1 Mantener un Control Contable de las operaciones y los Asientos de Diario que se requieran, debido a la Transferencia y/o adecuación presupuestal llevada a cabo.

95.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

48.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 El área de Recursos Financieros se encargará de determinar que concepto de gasto se va a disponer para solicitar la transferencia.

3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será la responsable de autorizar y firmar el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.

3.3 El área de Recursos Financieros del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será la responsable de realizar el registro y asiento de diario de acuerdo a la transferencia presupuestal.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del área de Recursos Financieros, solicitar la Transferencia y/o Adecuación Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base a las diferencias que puedan presentarse en las conciliaciones mensuales del Ejercicio del Presupuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 349 de 379

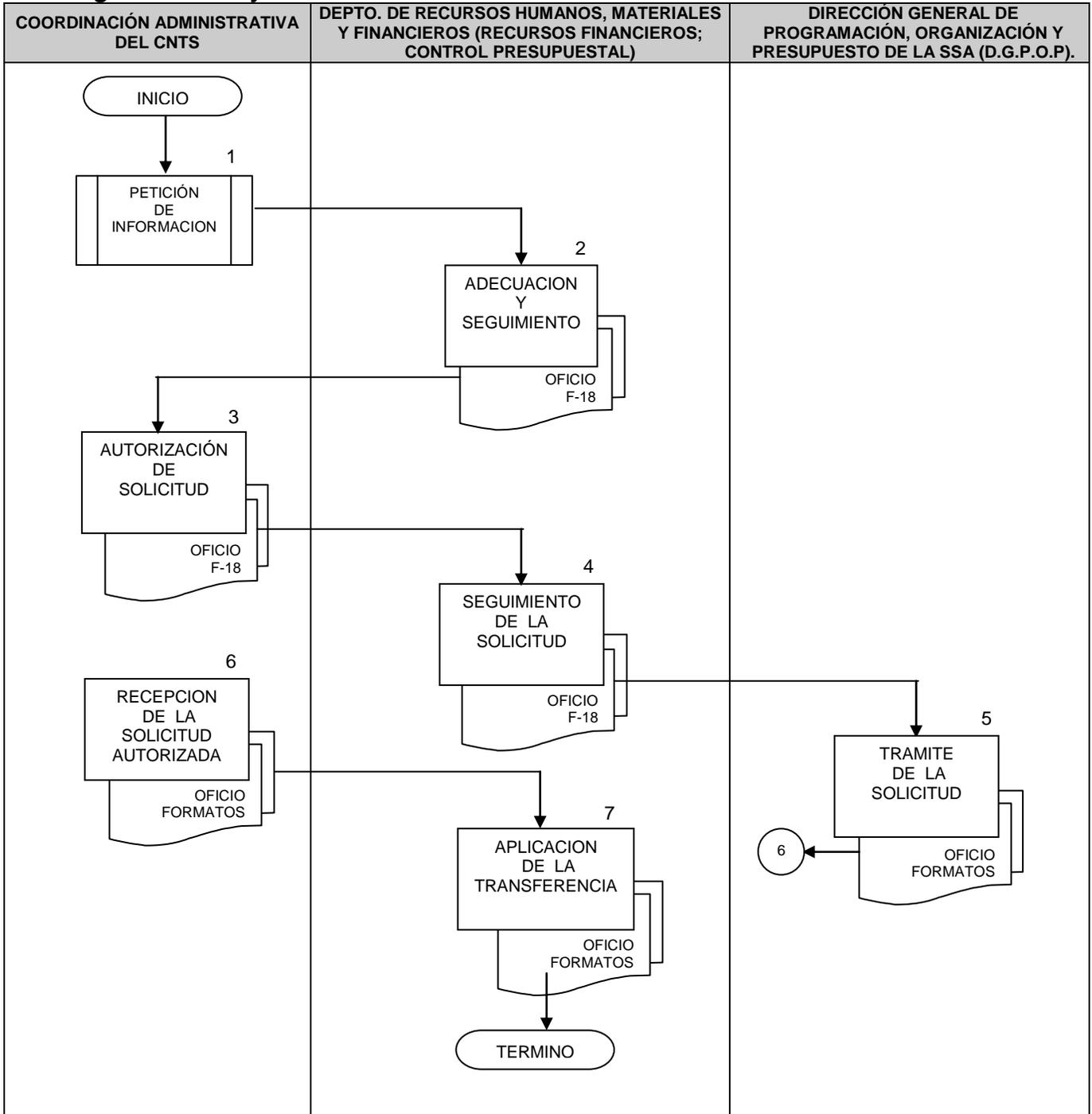
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de información.	168.1 Solicita, verbalmente, al área de Recursos Financieros le informe en que capítulo y Concepto de Gasto existe saldo disponible para solicitar Adecuación Presupuestal.	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Adecuación y seguimiento.	<p>169.1 Informa a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional en que concepto de gasto existe saldo disponible.</p> <p>2.2 Dictamina sobre el concepto a afectar a fin de solicitar la transferencia y da inicio al trámite de la misma.</p> <p>2.3 Elabora formato de Solicitud de Adecuación (Formato F-18) en o1/c especificando los capítulos, concepto de gasto de reducción y ampliación y también elabora oficio en o3/c, solicitando la autorización de adecuación presupuestal y turna para firma de la Coordinación Administrativa, conservando una copia para archivo temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y F-18 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal).
3.0 Autorización de solicitud.	<p>170.1 Recibe y autoriza el oficio de solicitud de adecuación presupuestal, recaba la firma del F-18 y regresa a Recursos Financieros para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y F-18 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Seguimiento de la solicitud.	<p>171.1 Recibe y presenta oficio y F-18 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SSA, para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y F-18 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 350 de 379

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Trámite de la solicitud.	<p>172.1 Recibe documentos. Acusa de recibido en la copia y elabora oficio en o3/c para informar que se autorizó la adecuación presupuestal, formato de línea de crédito y turna a la Coordinación Administrativa de la Unidad para su aplicación y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y formatos. 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SSA.
6.0 Recepción de la solicitud autorizada.	<p>173.1 Recibe oficio de autorización, formato de modificación y turna a Recursos Financieros para su aplicación. Acusa de recibido en la copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y formatos 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
7.0 Aplicación de la transferencia.	<p>174.1 Recibe documentos con la autorización de la transferencia y formato de modificación de línea de crédito y afecta el capítulo de gasto corriente correspondiente. Realiza el registro y asiento de diario. Archiva en temporal para Informe Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y formatos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTOS</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 352 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

8.0 Glosario

- 17.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.39 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.40 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.41 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.42 Programa Operativo Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 353 de 379

8.43 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

8.44 Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

8.45 Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

8.46 Monto del Ejercicio Presupuestario.- Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- a. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- b. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- c. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- d. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

8.10 Egresos.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

35.0 Cambios de esta versión

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

36.0 Anexos

10.1 F-18 Solicitud de Adecuación Presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 354 de 379

**49.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 355 de 379

96.0 PROPOSITO

49.1 Realizar las acciones tendientes a llevar un registro y control del presupuesto autorizado para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

97.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

49.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Financieros, elaborará de manera adecuada la justificación de las necesidades presupuestales solicitadas.

3.2 El área de Recursos Financieros deberá elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en función de las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el efecto.

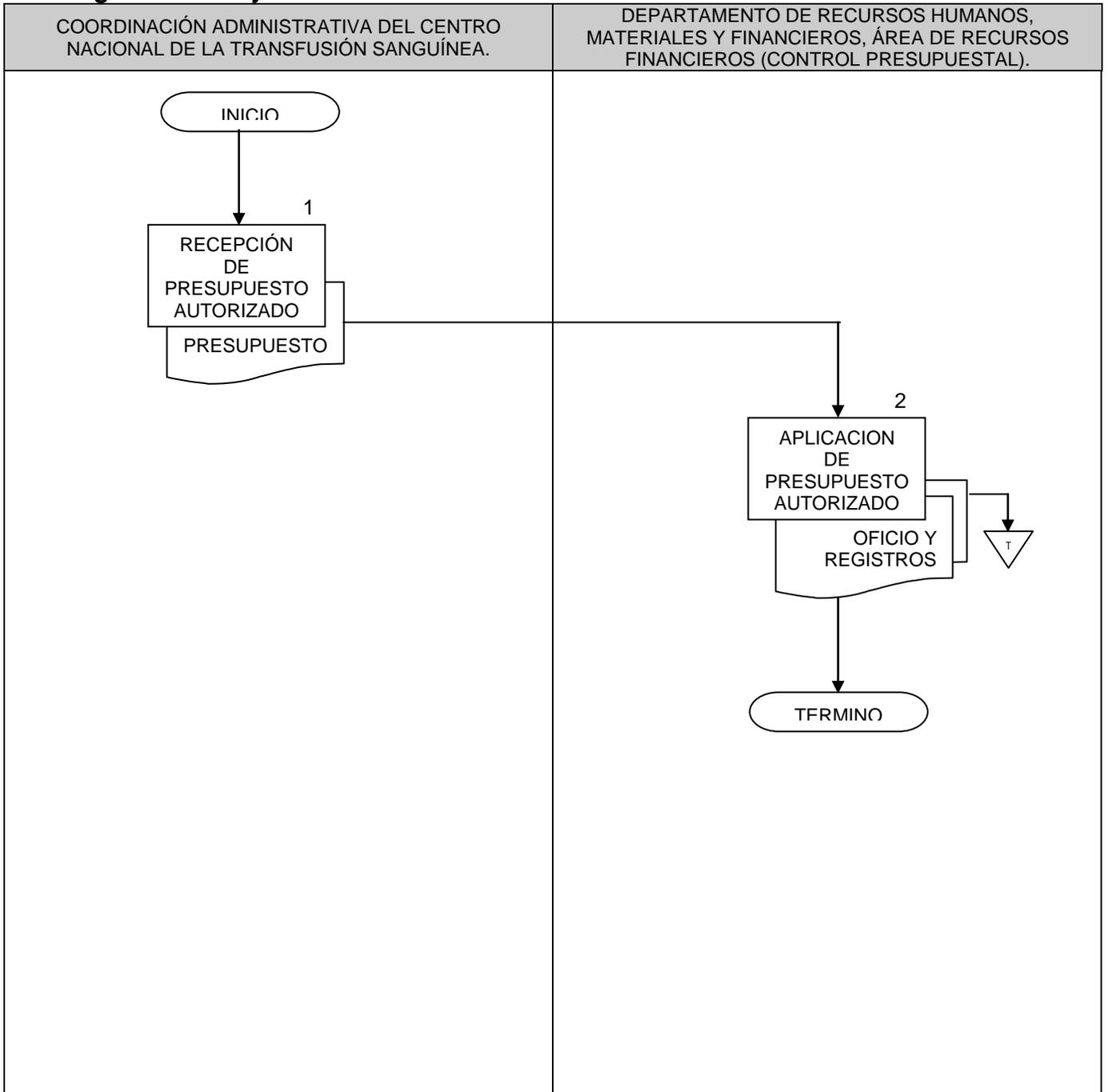
3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, observará que el ejercicio del presupuesto autorizado para el propio Centro Nacional se realice de manera que se respeten las fechas establecidas con ese propósito.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 356 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de presupuesto autorizado	<p>175.1 Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPOP), el Presupuesto Autorizado para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea mediante oficio en o1/c. Emite acuse de recibido y turna al área de Recursos Financieros para su revisión y aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto. 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Aplicación del presupuesto autorizado.	<p>176.1 Recibe oficio y presupuesto autorizado. Revisa y elabora registro de saldos y asientos de apertura por los montos autorizados en los diferentes conceptos de gasto</p> <p>2.2 Elabora todas las operaciones correspondientes, afectando registros presupuestales por cada concepto de gasto y archiva en temporal para consulta y/o Informe Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio y Registros. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Control Presupuestal).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 358 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

37.0 Glosario

- 18.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.47 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.48 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.49 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 359 de 379

8.50 Programa Operativo Anual.- Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

8.51 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

8.52 Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

8.53 Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

8.54 Monto del Ejercicio Presupuestario.- Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- e. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- f. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- g. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- h. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

8.10 Egresos.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

38.0 Cambios de esta versión

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

39.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 360 de 379

**50.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DIRECTO
A PROVEEDORES DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 361 de 379

98.0 PROPOSITO

50.1 Llevar el control adecuado del Pago a los Proveedores, así como los documentos que se generen con su aplicación.

99.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

50.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, por conducto del área de Recursos Financieros, deberá tener un control adecuado de las facturas que se generen por parte de los proveedores.

3.2 El área de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, deberá elaborar oficio de solicitud para liberar recursos y cubrir el pago directo a los proveedores.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será la encargada de autorizar y firmar los cheques que para el efecto elabore el área de Recursos Financieros.

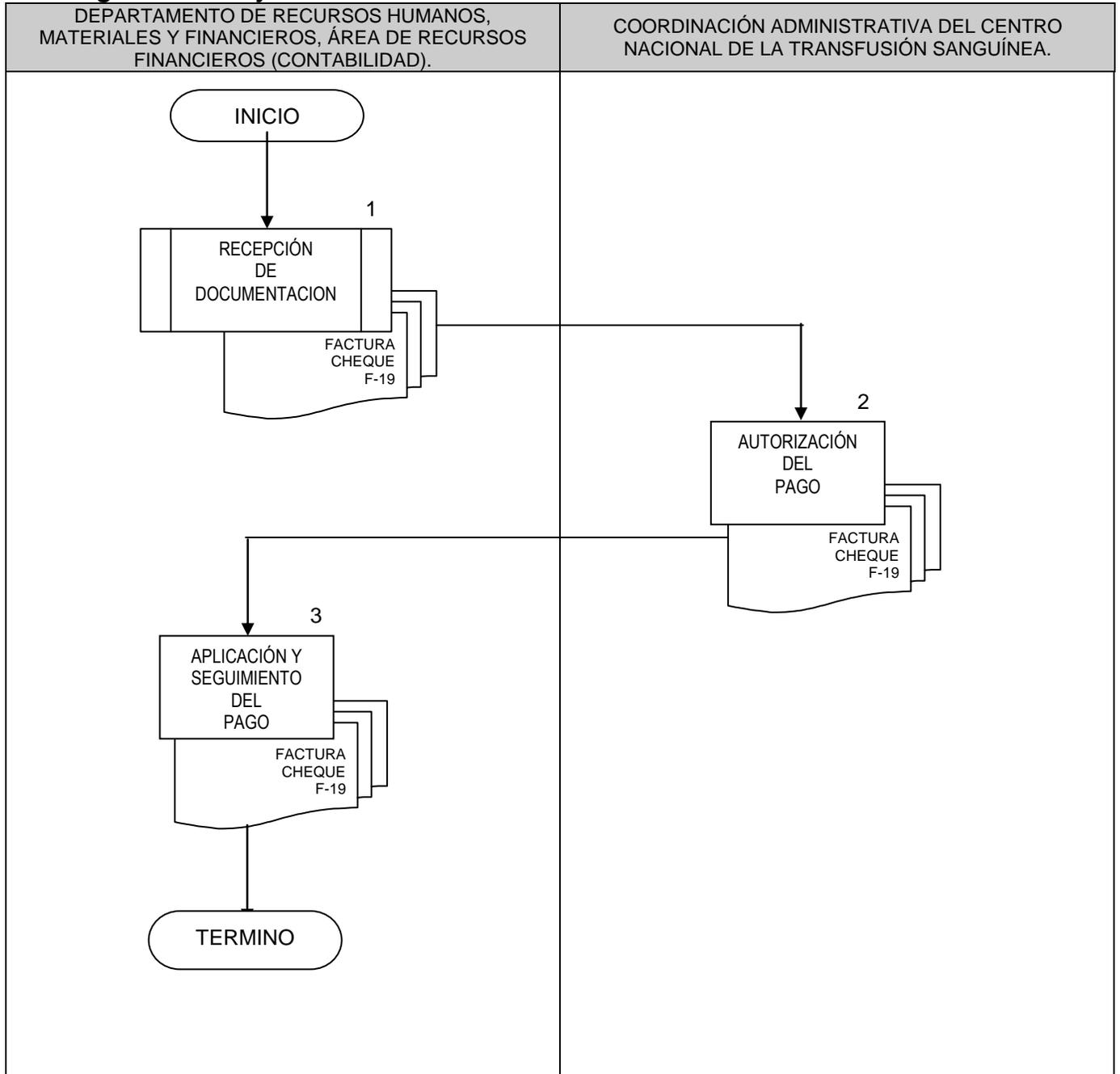
3.4 El área de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, será la responsable de elaborar los Contra recibos que se requieren para el ejercicio del Pago Directo a los Proveedores del propio Centro Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 362 de 379

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>177.1 Recibe, de los Proveedores, facturas que amparan el bien adquirido o el servicio prestado al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.</p> <p>1.2 Revisa que las facturas vengan debidamente requisitadas y las codifica por partida presupuestal. Verifica si existe saldo disponible de acuerdo con la asignación.</p> <p>1.3 Agrupa los comprobantes por partida, tabula el total del gasto y elabora póliza de cheque en o3/c por el importe total.</p> <p>1.4 Elabora contra recibo (Formato F-19) en o1/c entregando el original al proveedor, para pago directo, comprobando el total del gasto efectuado y turna cheque y comprobantes a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional para la autorización y firma respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas, cheque y F-19 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Contabilidad).
2.0 Autorización del pago.	<p>178.1 Recibe, revisa y firma autorizando cheque y comprobante de gasto y turna al área de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas, cheque y F-19 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Aplicación y seguimiento del pago.	<p>179.1 Recibe cheque debidamente firmado por las partes autorizadas para el efecto y mantiene en “caja” hasta la presencia del proveedor en la fecha de pago correspondiente y/o notificación telefónica de pago por el servicio prestado al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y procede en consecuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas, cheque y F-19 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Contabilidad).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 364 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

40.0 Glosario

- 19.1 Actividad.-** Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.
- 8.55 Anteproyecto del Presupuesto.-** Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.56 Asignación Original.-** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.57 Presupuesto.-** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.58 Programa Operativo Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 365 de 379

especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

8.59 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.- Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.

8.60 Control Presupuestario.- Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.

8.61 Catálogo de Cuentas.- Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.

8.62 Monto del Ejercicio Presupuestario.- Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:

- i. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
- j. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
- k. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
- l. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.

8.10 Egresos.- Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

41.0 Cambios de esta versión

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

42.0 Anexos

10.1 F-19 Contrarecibo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 366 de 379

51.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 367 de 379

100.0 PROPOSITO

51.1 Atender y tramitar las asignaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales; así como la asignación de Pasajes de los Servidores Públicos de Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país.

101.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Investigación, Desarrollo y Control de Calidad, a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Normatividad de la Sangre, a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional y a la propia Coordinación Administrativa.

51.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Los Viáticos se conferirán a los Servidores Públicos en activo para que realicen una tarea o función de carácter institucional, en un lugar distinto al de su Centro de Trabajo.

3.2 Las áreas implicadas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, deberán tramitar las solicitudes de Viáticos y Pasajes a través de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.

3.3 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del área de Recursos Financieros, será la responsable de proporcionar los recursos financieros para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería propinas y cualquier otro gasto similar conexo a estos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

3.4 Las Comisiones Oficiales se realizarán estrictamente en función de las necesidades del servicio del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a través del área de Recursos Financieros, su observancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 368 de 379

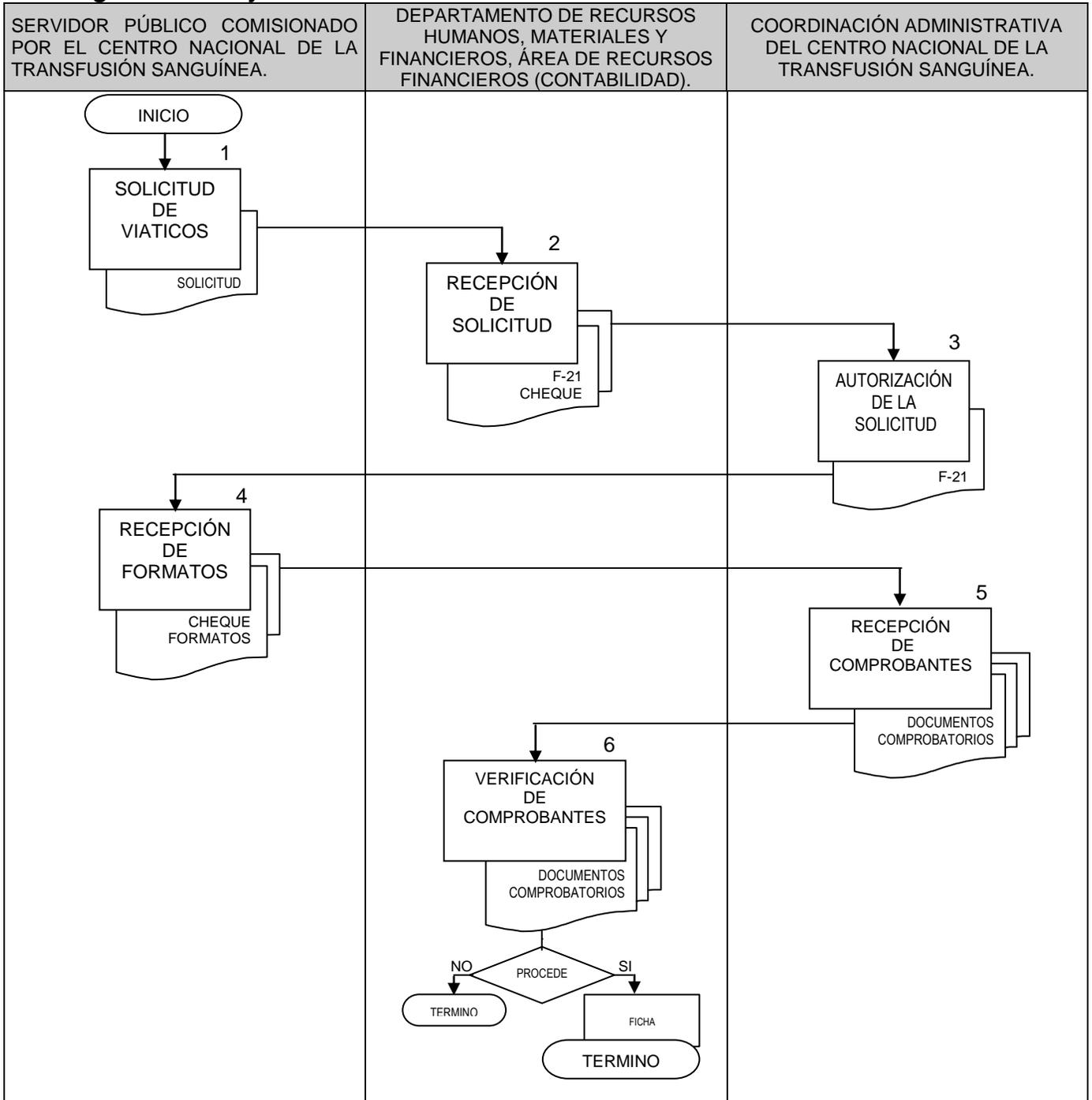
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Viáticos	180.1 Presenta solicitud de Viáticos y Pasajes con tres días de anticipación en el área de Recursos Financieros. ▪ Solicitud	Servidor Público comisionado por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de la solicitud.	181.1 Recibe solicitud de Viáticos; efectúa cálculo del monto a otorgar de conformidad con los lineamientos preestablecidos y la normatividad de la SHCP. 2.2 Elabora Formato Único de Comisión (F-21) en o4/c, (si es Internacional, se elabora, además, Formato de Comisiones Oficiales al Exterior del País) y cheque, 24 horas antes de realizar la comisión y turna a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para su autorización y firma. ▪ F-21 y cheque	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Contabilidad).
3.0 Autorización de la solicitud.	182.1 Recibe F-21 y autoriza. (si es comisión Internacional, se deberá recabar la firma del C. Coordinador de los Institutos Nacionales de Salud, así como del Secretario del Ramo, autorizando dicha comisión). ▪ F-21	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
4.0 Recepción de formatos.	183.1 Recibe copia de formatos debidamente autorizados y el cheque que corresponde 24 horas antes de la fecha de inicio de la comisión. 4.2 Una vez realizada la comisión, deberá entregar a la Coordinación Administrativa, comprobantes en original de los gastos efectuados que correspondan a dicha comisión. (Incluyendo Boletos de transporte aéreo o terrestre). ▪ Cheque y formato	Servidor Público comisionado por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
5.0 Recepción de comprobantes.	184.1 Recibe, verifica y turna a Recursos Financieros para la revisión de la documentación comprobatoria. ▪ Documentos comprobatorios	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 369 de 379

Secuencia de Etapas	A c t i v i d a d	Responsable
6.0 Verificación de comprobantes.	<p>185.1 Recibe documentos para comprobación, registra en controles y afecta la partida presupuestal correspondiente al mes en curso.</p> <p>6.2 Recibe reembolso de viáticos en efectivo. Procede: No.- recibe justificantes y registra el importe. Termina procedimiento.</p> <p>Si.- deposita en la cuenta bancaria del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, relaciona y registra la ficha de depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación y ficha de depósito. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, área de Recursos Financieros (Contabilidad).

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 371 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (primera versión)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Control Presupuestal y Contabilidad	No aplica

43.0 Glosario

20.1 Actividad.- Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.

8.63 Anteproyecto del Presupuesto.- Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.64 Asignación Original.- Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

8.65 Presupuesto.- Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 372 de 379

- 8.66 Programa Operativo Anual.-** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- 8.67 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.68 Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.69 Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.70 Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- m. Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
 - n. Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
 - o. Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
 - p. Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.10 Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

44.0 Cambios de esta versión

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

45.0 Anexos

- 10.1 F-21** Aviso de Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 373 de 379

**52.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE COMISIONES A MANDOS MEDIOS DEL
CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 374 de 379

102.0 PROPOSITO

52.1 Atender y controlar las Comisiones a las que se asignen a los Servidores Públicos de Mando Medio adscritos al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, dentro de su horario de labores.

103.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica y de Investigación, a la Dirección de Normalización y a la propia Coordinación Administrativa (hasta el nivel de Jefe de Departamento).

52.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Es responsabilidad de las áreas conformantes del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, dar aviso a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Jefatura), por medio del Formato de Comisión de Mandos Medios (F- CMM), en el supuesto de ser sujetos de Comisión dentro de su horario de trabajo.

3.2 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (Jefatura), es la responsable de controlar y dar seguimiento a las Comisiones a las que sean designados los Servidores Públicos de Mando Medio adscritos al propio Centro Nacional, dentro de su horario de trabajo.

3.3 Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros (jefatura), el registro y control de las Entradas y Salidas de los Servidores Públicos de Mando Medio adscrito al propio Centro Nacional que, por comisión, sean sujetos a las variantes de registro dentro de su horario de trabajo.

3.4 La Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, por conducto del personal de vigilancia asignado al propio Centro Nacional, llevará el control de diario de los horarios de Entrada y Salida de los Servidores Públicos de Mando Medio adscritos al Centro Nacional que sean comisionados dentro de su horario de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 375 de 379

- 3.5 El personal de vigilancia asignado al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, tendrá la responsabilidad de registrar, cotidianamente, los horarios de Entrada y Salida de los Servidores Públicos de Mando Medio del propio Centro Nacional comisionados.
- 3.6 Para tal efecto, el propio personal de vigilancia, deberá requisitar el Formato de Comisión de Mandos Medios y Superiores (F-CMM), junto con el resumen correspondiente debidamente autorizado por la Coordinación Administrativa y/o el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, el cuál recibirá, posteriormente, el formato de comento para su control y registro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 376 de 379

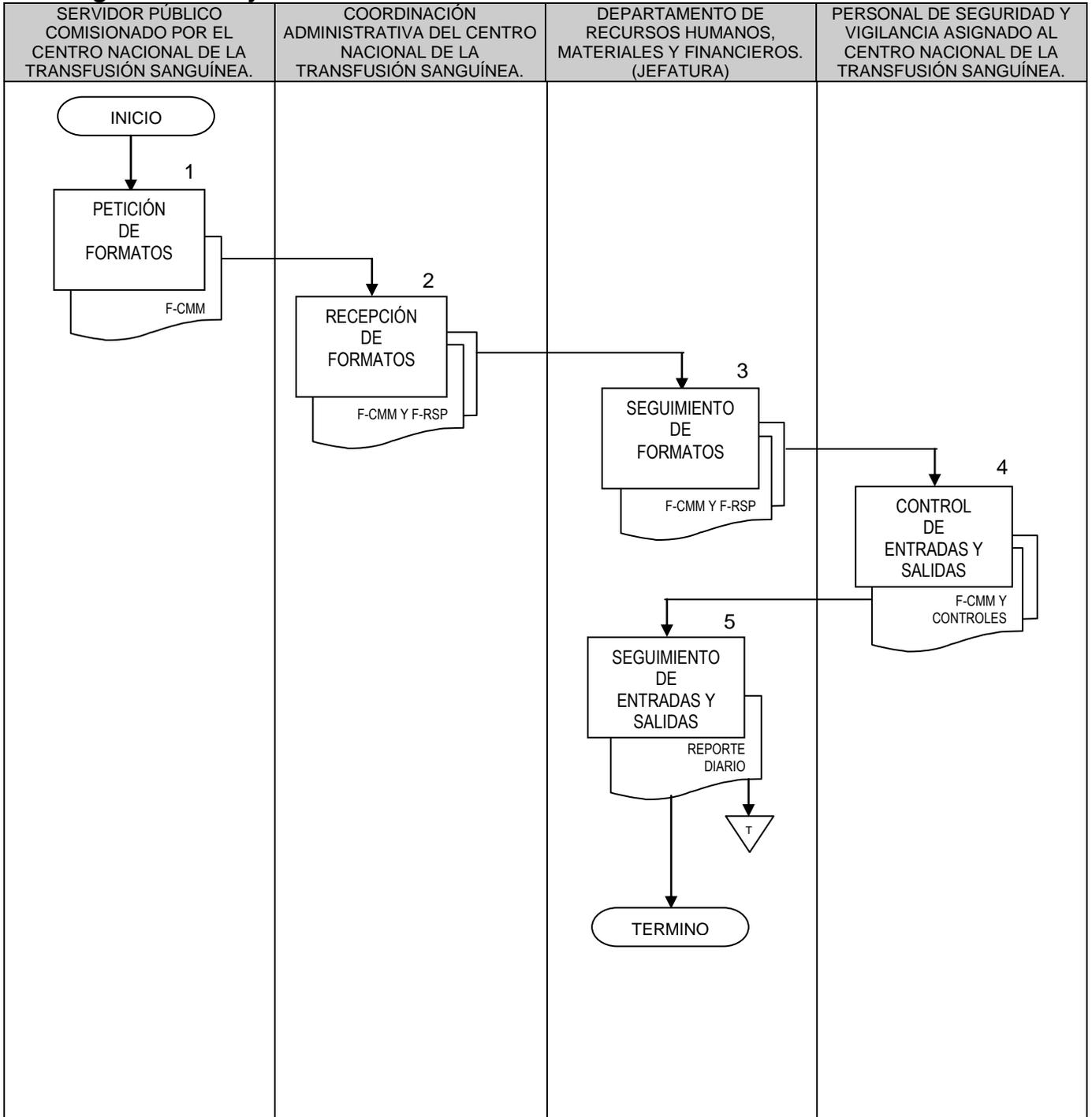
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Formato.	<p>186.1 Acude a la Coordinación Administrativa del propio Centro Nacional por el Formato (F-CMM) para formalizar su Comisión.</p> <p>1.2 Presenta el Formato de Comisión a Mandos Medios (F-CMM) en original y 2 copias (o2/c) dentro de su horario de labores a la Coordinación Administrativa para su conocimiento, Visto Bueno y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-CMM 	Servidor Público comisionado por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
2.0 Recepción de formatos	<p>187.1 Recibe F-CMM debidamente requisitado y firmado por las instancias correspondientes. Emite Visto Bueno y mantiene original para su control.</p> <p>2.2 En su caso, la Coordinación Administrativa envía F-CMM al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a fin de que sea registrada la comisión en el record del Servidor Público (Formato F-RSP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-CMM y F-RSP 	Coordinación Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
3.0 Seguimiento de Formatos.	<p>188.1 En su caso, recibe F-CMM de la Coordinación Administrativa relacionado con la Comisión del Servidor Público dentro de su horario de trabajo y registra su salida en el F-RSP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-CMM y F-RSP 	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Jefatura)
4.0 Control de entradas y salidas.	<p>4.3 Recibe F-CMM, valida firma de Visto Bueno de la Coordinación Administrativa y/o del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros para permitir la salida y regreso del Servidor Público comisionado.</p> <p>4.3 Registra en controles internos nombre del Servidor Público, cargo, hora de salida, destino y hora de regreso al Centro Nacional, así como la forma de traslado.</p>	Personal de Seguridad y Vigilancia asignado al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 377 de 379

	<p>4.3 Entrega al día siguiente el reporte de las salidas por comisión de los Servidores Públicos del Centro Nacional a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Materiales Y financieros, enfatizando tanto en la hora de salida como de llegada.</p> <p>4.3 F-CMM y controles</p>	
5.0 Seguimiento de entradas y salidas.	<p>189.1 Recibe del personal de vigilancia asignado al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el reporte diario de las salidas y entradas por comisión de los Servidores Públicos adscritos al propio Centro Nacional, dentro de su horario de trabajo.</p> <p>5.2 Entrega una copia a la Coordinación Administrativa del Centro Nacional y mantiene el original en poder para archivo temporal a manera de consulta para el OIC y demás instituciones fiscalizadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte diario <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCION GENERAL		Rev.
			Hoja: 379 de 379

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del C.N.T.S.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del C.N.T.S. (versión actualizada)	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Comisión a Mandos Medios	30 días	Recursos Humanos (Jefatura de Departamento)	No aplica
Formato de Record del Servidor Público	30 días	Recursos Humanos (Jefatura de Departamento)	No aplica
Reporte Diario de Salidas	30 días	Recursos Humanos (Jefatura de Departamento)	No aplica

46.0 Glosario

21.1 Servidor Público de Mando.- Trabajador con carácter y código de Confianza adscrito a la Unidad y que ostenta un Puesto de Mando Medio o Mando Superior derivado de sus funciones específicas de conformidad con su nombramiento.

8.71 Comisión.- Actividad inherente al puesto y función específica del Servidor Público de Mando que se realiza fuera del Centro de Trabajo y cuyo objeto es el de desarrollar y/o poner de manifiesto las capacidades o conocimientos del mismo Servidor Público referentes a sus actividades y funciones en la Unidad de su adscripción o el aprovechamiento de experiencias externas pero que impactan en sus funciones.

8.72 Horario de Trabajo.- Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante la cual, el trabajador en forma continua o discontinua desarrolla sus funciones.

47.0 Cambios de esta versión

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

48.0 Anexos

48.1 F-CMM. Formato de Comisión de Mandos Medios

48.2 F-RSP. Formato de Registro de Servidores Públicos