



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
COMISIÓN DE BIOÉTICA DEL ESTADO
DE TLAXCALA**



Autorización del Manual

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; 13 fracción VII, 14 fracción XV, 16 fracción XI, 17 fracciones IV y V, del Reglamento Interior de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala; y 18 fracción IV de los Lineamientos generales de Control Interno y sus Normas de aplicación para la Administración Pública Estatal, se elaboró el presente manual de procedimientos para su debida observancia.

Elaboró

Maricruz Muñoz Bravo
Responsable de Área
Rúbrica

Aprobó

Jesús Ortega Rocha
Director Ejecutivo
Rúbrica

Autorizó

Rene Lima Morales
Secretario de Salud y Director General del OPD Salud de Tlaxcala
Rúbrica

C o n t e n i d o

	Página
1. Introducción.	5
2. Marco Jurídico Administrativo.	5
3. Relación de Procedimientos.	16
4. Política de Calidad.	17
5. Objetivo de Control Interno.	17
6. Descripción de Procedimientos por Áreas:	17
1. Dirección Ejecutiva.	
1.0.1. Despacho de la Dirección Ejecutiva.	
1.1. Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.	
1.2. Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas.	
1.2.1.1. Analista de Difusión de La Cultura Bioética.	
1.3. Área de Administración.	
7. Glosario.	53

1. Introducción

La planeación, ejecución y evaluación de las actividades que realiza la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala, se desarrollan de acuerdo con el Capítulo 2 “Educación Pertinente, Salud de Calidad y Sociedad Incluyente” del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021; así como en el Programa Sectorial de Salud (PROSESA) 2013-2018, Objetivo 6, así como la estrategia 6.5. “Situación a la bioética, como política de gestión y de desarrollo del Sistema Nacional de Salud Universal”, inmersas en el proceso de modernización de la Administración Pública Estatal, lo cual permite que los objetivos, planes y programas a realizar, den resultados concretos y evaluables para la satisfacción de las necesidades de los profesionales de la salud y de la población en esta materia.

Las funciones y actividades de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala están orientadas al cumplimiento de los objetivos 2.15., del Plan Estatal de Desarrollo: “Fortalecer el enfoque de los servicios de salud hacia la promoción del cuidado de la salud, la prevención y la atención oportuna de daños a la salud” y 2.17.”Aumentar la capacidad de respuesta de la oferta y la calidad de los servicios estatales de salud”, conforme a las estrategias 2.15.1.”Promover actitudes y conductas saludables y corresponsables”, 2.17.3. “Mejorar la calidad de los servicios de salud” y las líneas de acción 2.15.1.1., 2.17.3.8., 2.17.3.9. y 2.17.3.10.

El presente documento contiene el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, definición, política de calidad, referencias, responsabilidad, formatos y diagramas de flujo de los procedimientos operativos internos y externos que desarrollan las áreas administrativas de esta Comisión.

El manual de procedimientos es un instrumento que facilitará el desarrollo adecuado de los procesos que conciernen a la Comisión, con lo cual se puede tener mayor garantía en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Los responsables de las distintas unidades administrativas y el personal de apoyo de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala, serán los responsables de la aplicación de este Manual de Procedimientos en el desarrollo de sus actividades y tareas, bajo la supervisión del Director Ejecutivo de dicha Comisión

Para que el contenido de este manual de procedimientos responda a las necesidades del proceso de modernización de la administración pública estatal, se realizará de manera permanente su actualización en la medida en la que se presenten modificaciones de normatividad vigente, en la estructura orgánica, o en algún otro aspecto que sea de interés operacional para la Comisión.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.

Última reforma, el 17 de mayo de 2021.

Tratados Internacionales.

Código de Núremberg.

Publicado el 20 de agosto de 1947, como producto del Juicio de Núremberg (agosto 1945 a octubre 1946), en el que, junto con la jerarquía nazi, resultaron condenados varios médicos por gravísimos atropellos a los derechos humanos. Dicho texto tiene el mérito de ser el primer documento que planteó explícitamente la obligación de solicitar el Consentimiento Informado, expresión de la autonomía del paciente.

Código Internacional de Ética Médica.

Adoptado por la 3ª Asamblea General de la AMM Londres, Inglaterra, octubre 1949 y enmendado por la 22ª Asamblea Médica Mundial Sídney, Australia, agosto 1968 y la 35ª Asamblea Médica Mundial Venecia, Italia, octubre 1983 y la 57ª Asamblea General de la AMM, Pilanesberg, Sudáfrica, octubre 2006.

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.

Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, 1948.

Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos.

Aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en su 29º reunión 11 de noviembre de 1997.

Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano.

Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.

Declaración internacional sobre los datos genéticos humanos.

16 de octubre de 2003.

La Conferencia General, Recordando la Declaración Universal de Derechos Humanos, de 10 de diciembre de 1948; los dos Pactos Internacionales de las Naciones Unidas referentes a los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y a los Derechos Civiles y Políticos, de 16 de diciembre de 1966; la Convención Internacional de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, de 21 de diciembre de 1965; la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, del 18 de diciembre de 1979; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, de 20 de noviembre de 1989; las resoluciones del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas sobre privacidad genética y no discriminación 2001/39, de 26 de julio de 2001, y 2003/232, de 22 de julio de 2003; el Convenio de la OIT sobre la discriminación (empleo y ocupación) (núm. 111), de 25 de junio de 1958; la Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural, de 2 de noviembre de 2001; el Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio (ADPIC) anexo al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, que entró en vigor el 1º de enero de 1995; la Declaración de Doha relativa al Acuerdo sobre los ADPIC y la salud pública de 14 de noviembre de 2001; y los demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos aprobados por las Naciones Unidas y los organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas, Recordando más especialmente la Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos que aprobó por unanimidad y aclamación el 11 de noviembre de 1997 y que la Asamblea General de las Naciones Unidas hizo suya el 9 de diciembre de 1998, y las Orientaciones para la aplicación de la Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos que hizo propias, el 16 de noviembre de 1999 en su Resolución 30 C/23, Congratulándose por el gran

interés que ha despertado en todo el mundo la Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos, el firme apoyo que ha recibido de la comunidad internacional y la importancia que los Estados Miembros le han concedido al buscar en ella inspiración para sus disposiciones legislativas, reglamentos, normas y reglas y para sus códigos de conducta y directrices de tenor ético.

Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.

La Conferencia General de la UNESCO adoptó, el día 19 de octubre de 2005, en París.

Declaración de Helsinki.

Adoptada por la 18ª Asamblea Médica Mundial, Helsinki, Finlandia, junio 1964 y enmendada por la 29ª Asamblea Médica Mundial, Tokio, Japón, octubre 1975; 35ª Asamblea Médica Mundial, Venecia, Italia, octubre 1983; 41ª Asamblea Médica Mundial, Hong Kong, septiembre 1989; 48ª Asamblea General Somerset West, Sudáfrica, octubre 1996; 52ª Asamblea General, Edimburgo, Escocia, octubre 2000; Nota de Clarificación, agregada por la Asamblea General de la AMM, Washington 2002; Nota de Clarificación, agregada por la Asamblea General de la AMM, Tokio 2004; 59ª Asamblea General, Seúl, Corea, octubre 2008; 64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, octubre 2013.

Juramento Hipocrático (500 a.c.).

Actualización de la fórmula hipocrática que llevó a cabo la Asociación Médica Mundial (Asamblea General, celebrada en Ginebra, 1948), luego revisada en 1968 (Sydney Australia).

Convención Internacional Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.

Aprobada, el 21 de diciembre de 1965.

Convención Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

Depositario: ONU.

Lugar de adopción: Nueva York, EUA.

Fecha de adopción: 18 de diciembre de 1979.

Suscrita por México: 17 de julio de 1980.

Vinculación de México: 23 de marzo de 1981. Ratificación.

Aprobación del Senado: 18 de diciembre de 1980.

Según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de enero de 1981.

Entrada en vigor: 3 de septiembre de 1981- General.

3 de septiembre de 1981- México.

Publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de mayo de 1981.

18 de junio de 1981. Fe de erratas.

Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

Clase de Instrumento: Tratado internacional.

Fecha de firma: 20 de noviembre de 1989.

Fecha de entrada en vigor internacional: 2 de septiembre de 1990.

Vinculación de México: 21 de septiembre de 1990 (Ratificación).

Fecha de entrada en vigor para México: 21 de octubre de 1990.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero de 1991.

Convenio de Asturias de Bioética.

El documento se firmó en Oviedo (Asturias) el 4 de abril de 1997 y aprobada su ratificación, por unanimidad, en la Sesión Plenaria del Congreso de los Diputados celebrado el 29 de abril de 1999 y, Publicado en el Boletín Oficial del Estado del 20 de octubre de 1999. Entró en vigor en España el 1 de enero del 2000.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Adopción: Nueva York, EUA, 16 de diciembre de 1966.

Adhesión de México: 23 de marzo de 1981.

Decreto Promulgado en el Diario Oficial, el 12 de mayo de 1981.

Informe Belmont.

Principios y guías éticos para la protección de los sujetos humanos de investigación*

Creación: Comisión Nacional para la protección de los sujetos humanos de investigación biomédica y comportamental.

Fuente: National Institutes of Health

Lengua original: inglés.

Copyright del original inglés: No

Traducción castellana: Bioeticaweb.

Copyright de la traducción castellana: Bioeticaweb.

Fecha: 18 de abril de 1979.

Comprobado el 16 de abril de 2003.

Normas de Buenas Prácticas Clínicas (BPC) Conferencia Internacional de Armonización (CIARM), sobre requerimientos técnicos para el registro de productos farmacéuticos para uso en humanos guía tripartita armonizada de la Conferencia Internacional de Armonización Lineamientos para la Buena Práctica Clínica. Recomendamos para su adopción por el Comité Directivo de la Conferencia Internacional de Armonización en la Etapa 4 del Proceso de la CIARM el primero de mayo de 1996. Estos lineamientos han sido desarrollados por el Grupo Experto de Trabajo de la Conferencia Internacional de Armonización y han sido sometidos a consulta de las partes regulatorias de Acuerdo con el Proceso de la CIARM. En la Etapa 4 del Proceso, el borrador final se recomienda para su adopción a las entidades regulatorias de la Unión Europea, Japón y EUA. Estos lineamientos se tradujeron y se reproducen con la aprobación del Secretario de la Conferencia Internacional de Armonización (CIARM © ICH) 1997-1998.

Recomendaciones para investigación en Salud Pública.

Declaración Ministerial relativa al acuerdo sobre los ADPIC y la Salud Pública.

Adoptada el 14 de noviembre de 2001.

Leyes.

Ley General de Salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de febrero de 1984.

Última reforma, el 19 de febrero de 2020.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de junio de 1992.
Última reforma, 25 de junio de 2018.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma, 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma, 22 de enero de 2020.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada, 13 de abril de 2020.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de abril 2003.
Última reforma, 09 de enero de 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de mayo de 2016.
Última reforma, 27 de enero de 2017.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de diciembre de 2014.
Última reforma, 11 de enero de 2021.

Códigos.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Código de Bioética para el Personal de Salud México.
2002.

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de marzo de 2020.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma, el 23 de abril de 2021.

Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal, 09 de enero de 2020.

Código Penal Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 1931.

Última reforma, 19 de febrero de 2021.

Código Civil Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1928.

Última reforma, 11 de enero de 2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 1943.

Última reforma, 09 de abril de 2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de marzo de 2014.

Última reforma, 19 de febrero de 2021.

Decretos.

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de septiembre de 2005.

Última reforma, 16 de febrero de 2017.

Acuerdo por el que se establece las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio de 2017.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de diciembre de 2009.

Reglamentos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de enero de 2004.

Última reforma, 07 de febrero de 2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de enero de 1987.

Última reforma, 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de mayo de 1986.
Última reforma, 17 de julio de 2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de marzo de 2014.

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 1990.
Última reforma, 23 de noviembre 2010.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de febrero de 2004.
Última reforma, 11 de octubre de 2012.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de febrero de 2004.

Acuerdos.

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de septiembre de 2005.

Acuerdo Presidencial por el que se abroga la Comisión Nacional del Genoma Humano.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de agosto de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 17 de mayo de 2019.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2010.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2010.

Última reforma, 16 de mayo de 2016.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

Última reforma, 16 de mayo de 2016., el 06 de junio de 2018.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

Última reforma, 11 de enero de 2016.

Acuerdo que modifica el Anexo Único del diverso por el que el Consejo de Salubridad General declara la obligatoriedad de los Esquemas de Manejo Integral de Cuidados Paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos, publicado el 26 de diciembre de 2014.

Última reforma, 14 de agosto de 2018.

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos en el Paciente Pediátrico.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de diciembre de 2016.

Convenios.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2019, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI (con SESA), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 2019.

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento

de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de octubre 2020.

Lineamientos.

Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de julio de 2006.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de mayo de 2015.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre 2003.

Normas Oficiales Mexicanas.

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de octubre de 2012.

NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2012.

PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de noviembre de 2015.

NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de septiembre de 2012.

NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre de 2014.

Planes.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2019.

Programas.

Programa Sectorial de Salud derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de agosto de 2020.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 02 de octubre de 1918.
Última reforma, 13 de abril de 2021.

Leyes.

Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de noviembre de 2000.
Última reforma, 12 de abril de 2018.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma, 12 de abril de 2018.

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de enero de 1999.
Última reforma, 18 de junio de 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de abril de 1998.
Última reforma, 16 de marzo de 2021.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995.
Última reforma, 12 de abril de 2018.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007.
Última reforma, 16 de marzo de 2021.

Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de marzo de 1994.
Última reforma, 30 de diciembre de 2016.

Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 2009.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de abril de 2018.
Última reforma, 14 de octubre de 2019.

Códigos.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de octubre de 1976.
Última Reforma, 24 de diciembre de 2020.

Código Penal del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de mayo de 2013.
Última reforma, 25 de agosto de 2020.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de noviembre de 1980.
Última reforma, 04 de septiembre de 2018.

Código de Bioética para el Personal de Salud del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de noviembre de 2014.

Decretos.

Decreto que crea la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de septiembre de 2012.

Reglamentos.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de diciembre de 2016.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de febrero de 1993.
Última reforma, 07 de agosto de 2006.

Reglamento Interior para la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el, 07 de septiembre de 2016.

Lineamientos.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2016.

Planes.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de julio de 2017.

Manuales.

Manual de Organización de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de noviembre de 2017.

3. Relación de procedimientos.

1. Dirección Ejecutiva.

1.0.1. Despacho de la Dirección Ejecutiva.

1.0.1.1. Elaboración, control, archivo, recepción y seguimiento de correspondencia y demás comunicaciones de las Unidades Administrativas.

1.1. Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.

1.1.1. Promoción, integración, registro, control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.

1.1.2. Capacitación en bioética para el Profesional de la Salud.

1.2. Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas.

1.2.1. Vinculación interinstitucional.

1.2.2. Revisión y análisis de políticas públicas en materia de bioética.

1.2.3. Planeación, ejecución y evaluación de la difusión de la Cultura Bioética en el Estado.

1.2.4. Transparencia.

1.2.1.1. Analista de Difusión de la Cultura Bioética.

1.2.1.1.1. Diseño de materiales de difusión del conocimiento bioético, así como selección de métodos y técnicas para su aplicación.

1.3. Área de Administración.

1.3.1. Solicitud y suministro del fondo fijo de papelería, material de limpieza y material para el procesamiento de impresiones.

- 1.3.2. Distribución y bitácora de gasolina.
- 1.3.3. Adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios.
- 1.3.4. Control y registro de asistencia del personal de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.
- 1.3.5. Adquisición y suministro de materiales, servicios y otros por Fondo Revolvente.

4. Política de Calidad.

La Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala tiene como propósito desarrollar con oportunidad, calidad, eficiencia, trato digno y respeto a los derechos humanos de los usuarios, prestadores de servicios y población en general; las actividades que le conciernen para la observancia de valores y principios éticos y bioéticos en la atención médica, la investigación, la docencia, la administración en salud y la conservación del medio ambiente; mediante procesos de capacitación, difusión de la cultura bioética e investigación; en un marco de mejora continua, a efecto de contribuir a la preservación de todas las formas de vida, no solamente la humana.

5. Objetivo de Control Interno.

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala, mediante la administración de riesgos, la aplicación de las normas institucionales y el establecimiento del control interno para garantizar, además, la transparencia y la rendición de cuentas.

6. Descripción de procedimientos por áreas.

1. Dirección Ejecutiva.

1.0.1. Despacho de la Dirección Ejecutiva.

1.0.1.1. Elaboración, control, archivo, recepción y seguimiento de correspondencia y demás comunicaciones de las Unidades Administrativas.

1. Objetivo.

Garantizar la atención oportuna de la recepción, control y seguimiento de toda la correspondencia en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación intra y extrainstitucional.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes de ocho a dieciséis horas.
- Deberá clasificar y registrar la correspondencia recibida de acuerdo con los lineamientos implementados por el sistema de control, archivo, recepción y seguimiento.
- La documentación será turnada a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes áreas de la Comisión, así mismo deberá ser contestada en los términos que establece el Titular.
- Será responsable del trámite y despacho de la correspondencia.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen el artículo 18 y 22 del Capítulo VIII de las Responsabilidades Administrativas del Reglamento Interior y el Apartado 1.0.1 Auxiliar Administración del Manual de Organización de Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

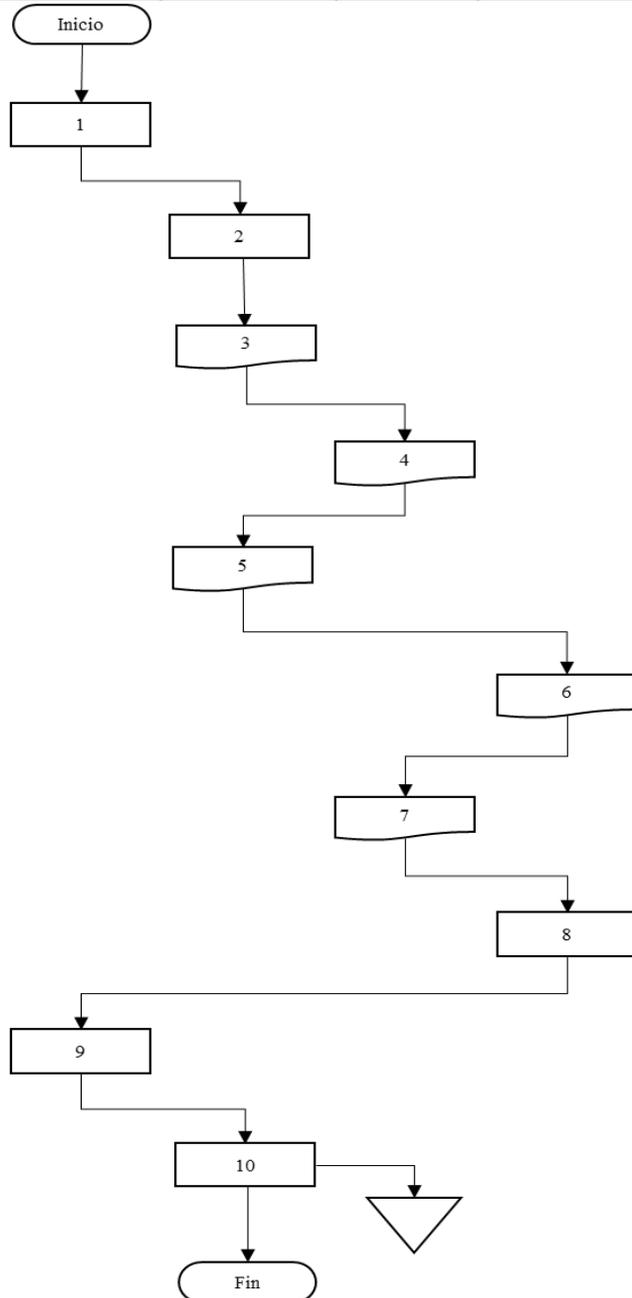
5. Procedimiento.

Elaboración, control, archivo, recepción y seguimiento de correspondencia y demás comunicaciones de las Unidades Administrativas		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Unidades Administrativas e Instituciones o Dependencias remitentes	1	Remiten correspondencia a la Dirección Ejecutiva.
Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva	2	Recibe la correspondencia, da lectura del asunto a tratar, sella de recibido, registra la hora de ingreso del documento y hace entrega del acuse.
Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva	3	Realiza el registro de la correspondencia junto con los datos de referencia (fecha, asunto a tratar, nombre, cargo e institución o dependencia que envía el documento), emite folio para control y entrega el documento al Director Ejecutivo para su atención.
Dirección Ejecutiva	4	Recibe correspondencia, da lectura, analiza la información y gira instrucciones al área correspondiente para atender dicho asunto.
Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva	5	Registra la instrucción del director ejecutivo y turna los documentos al área correspondiente.
Unidades Administrativas	6	Reciben instrucción de la información solicitada para atender a la brevedad con copia del documento para su archivo y control interno, así como dan contestación al mismo con el apoyo del auxiliar administrativo cuando sea pertinente, mediante oficio conforme a las atribuciones y obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico aplicable y presentan al Director Ejecutivo para su aprobación.
Dirección Ejecutiva	7	Revisa la información, en caso de existir correcciones regresa al área correspondiente para su modificación. De no existir correcciones emite visto bueno y autoriza el envío de la contestación.
Unidades Administrativas	8	Reciben oficio autorizado y giran instrucciones para su entrega.
Titulares de las Instituciones o Dependencias	9	Reciben oficio de contestación del asunto a tratar y efectúan el acuse de recibido.
Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva	10	Integra el acuse de recibido de la dependencia o institución a la carpeta correspondiente.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Control de oficios, entradas y salidas por Unidad Administrativa.
- Agenda de reuniones.

7. Flujoograma.



Elaboración, control, archivo, recepción y seguimiento de correspondencia y demás comunicaciones de las Unidades Administrativas

Paso	Descripción de Actividades
1	Remiten correspondencia a la Dirección Ejecutiva.
2	Recibe la correspondencia, da lectura del asunto a tratar, sella de recibido, registra la hora de ingreso del documento y hace entrega del acuse.
3	Realiza el registro de la correspondencia junto con los datos de referencia (fecha, asunto a tratar, nombre, cargo e institución o dependencia que envía el documento), emite folio para control y entrega el documento al Director Ejecutivo para su atención.
4	Recibe correspondencia, da lectura, analiza la información y gira instrucciones al área correspondiente para atender dicho asunto.
5	Registra la instrucción del Director Ejecutivo y turna los documentos al área correspondiente.
6	Reciben instrucción de la información solicitada para atender a la brevedad con copia del documento para su archivo y control interno, así como dan contestación al mismo con el apoyo del auxiliar administrativo cuando sea pertinente, mediante oficio conforme a las atribuciones y obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico aplicable y presentan al Director Ejecutivo para su aprobación.
7	Revisa la información, en caso de existir correcciones regresa al área correspondiente para su modificación. De no existir correcciones emite visto bueno y autoriza el envío de la contestación.
8	Reciben oficio autorizado y giran instrucciones para su entrega.
9	Reciben oficio de contestación del asunto a tratar y efectúan el acuse de recibido.
10	Integra el acuse de recibido de la dependencia o institución a la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.

1.1. Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.

1.1.1. Promoción, integración, registro, control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.

1. Objetivo.

Promover la aplicación de la bioética dentro de los establecimientos de atención a la salud, por medio de la integración, registro y control de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, con el fin de ser apoyo en la toma de decisiones clínicas, la calidad continua de los servicios y las consideraciones éticas en investigación en salud.

2. Alcance.

Todos los establecimientos que presten servicios de salud, de acuerdo con la legislación vigente aplicable y que estén obligados a integrar Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación en el Estado.

3. Políticas de operación.

- Los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación establecerán sus objetivos y metas en concordancia con el plan anual de trabajo de la Comisión de Bioética de Estado de Tlaxcala.
- Para la integración de Comités, se deberá utilizar como instrumento de apoyo la guía de integración y funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación que emite la Comisión Nacional de Bioética.
- En la instalación de algún comité dentro de los establecimientos obligados, será necesaria la presencia del responsable del área de Comités Hospitalarios de Bioética y Ética en Investigación de la Comisión de Bioética del Estado.
- La documentación de la integración e instalación de los comités será revisada por el responsable del área de Comités Hospitalarios de Bioética y Ética en Investigación de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.
- El horario de atención para asesoría a integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación será de lunes a viernes de nueve a quince horas, con previa cita.
- El responsable del Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación informará mensualmente de los avances, obstáculos y seguimiento de dichos Comités a la Dirección Ejecutiva de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala con el fin de proponer acciones de mejora.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece los artículos 41 bis, 98 y 316 de la Ley General de Salud; Programa Sectorial de Salud 2019-2024; 2, fracciones IX, XII, XIV, XV y XVI del Decreto de creación de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala; apartado 1.1 del Manual de Organización; 15, fracciones de la I a la VI del Reglamento Interior de la Comisión de Bioética del Estado de

Tlaxcala, y Guías de Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación que emite la Comisión Nacional de Bioética.

5. Procedimiento.

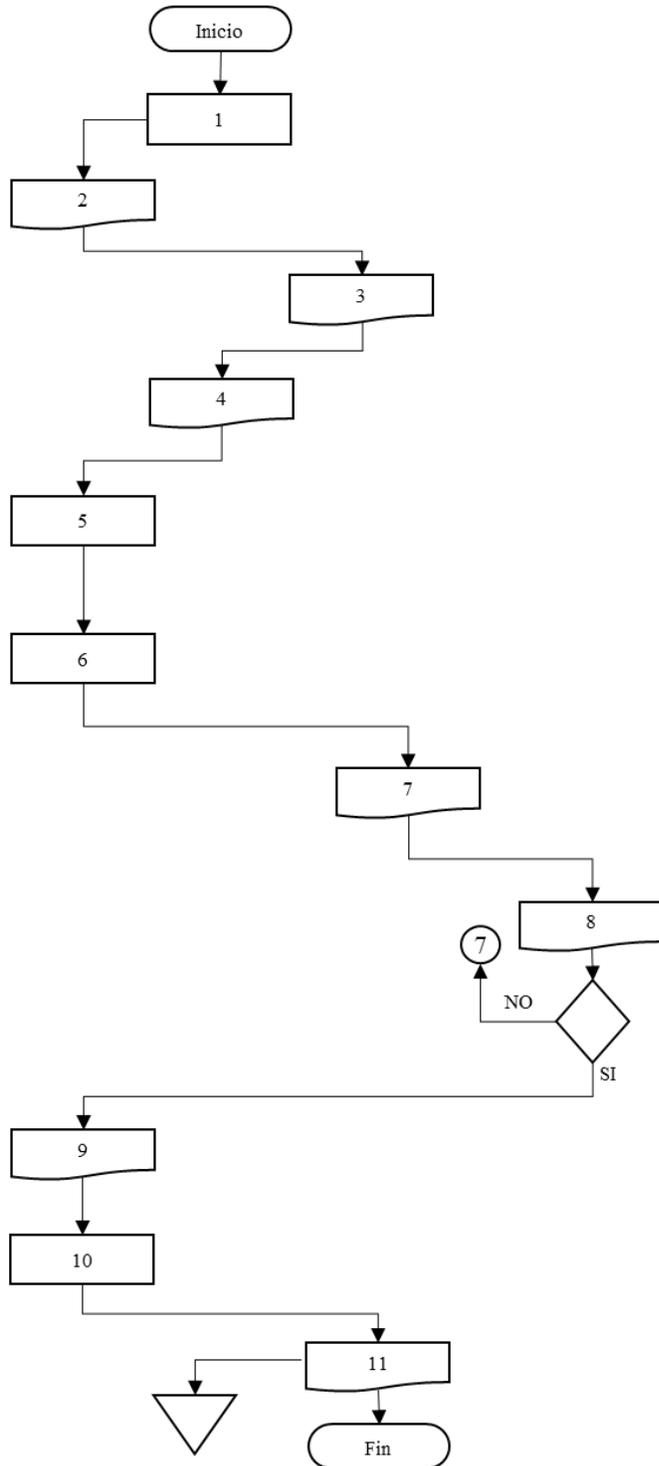
Promoción, integración, registro, control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación	1	Realiza entrevista con la Dirección de los establecimientos de salud, públicos, privados y sociales para promover la integración, registro, control y seguimiento de los Comités.
Dirección de establecimientos de Salud, públicos, sociales y privados	2	Solicita asesoría a la Dirección Ejecutiva, para la integración, registro, control y seguimiento de un Comité.
Dirección Ejecutiva	3	Recibe y turna la solicitud para asesoría para la integración, registro, control y seguimiento del Comité correspondiente al Área de Comités.
Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación	4	Recibe la solicitud, asigna fecha de entrevista y proporciona la asesoría necesaria de acuerdo con las Guías de integración y funcionamiento de los Comités que emite la Comisión Nacional.
Dirección de establecimientos de Salud, públicos, sociales y privados	5	Designa al Presidente, vocales (mínimo 4, entre los cuales se nombra al secretario), un integrante no adscrito al establecimiento o en el caso del Comité de Ética en Investigación un representante del núcleo afectado o de las personas usuarias de los servicios de salud.
Dirección de establecimientos de Salud, públicos, sociales y privados	6	Realiza con la presencia del Responsable del Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, el acta de instalación del Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, creando una carpeta física y electrónica.
Presidente del Comité Hospitalario de Bioética y Comité de Ética en Investigación	7	Realizan trámite de registro de Comité ante la Comisión Nacional de Bioética, adjuntando los documentos establecidos en la Guía para el registro del Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.
Comisión Nacional de Bioética	8	Recibe y analiza la documentación enviada por los Establecimientos de salud, públicos, privados y sociales para emitir constancia de registro, vigencia del registro, renovación del registro, Control y seguimiento de los Comisión Nacional de Bioética. Si: La documentación está en orden se emite la constancia de registro del Comité. No: Si hay observaciones y se pasa al paso (7).
Dirección de establecimientos de Salud, públicos, sociales y privados	9	Reciben constancia de registro de funcionamiento de los Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación emitido por la Comisión Nacional de Bioética.
Dirección de establecimientos de Salud, públicos, sociales y privados	10	Realizará supervisión y garantizará el funcionamiento del Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación y emitirán a la Comisión en los primeros cinco días de cada mes un informe mensual de las actividades realizadas.
Dirección Ejecutiva	11	Recibe reportes y elaborara informes a las instancias correspondientes.
Fin del procedimiento		

6. Formatos.

- En la quinta edición 2015 de la Guía nacional para la integración y el funcionamiento de los comités hospitalarios de bioética se encuentra:
 - Solicitud de registro de Comité Hospitalario de Bioética ante la Comisión Nacional de Bioética.
 - Autoevaluación de los Comités Hospitalarios de Bioética.
 - Carta de designación de Vocal del Comité Hospitalario de Bioética.
 - Acta de instalación del Comité Hospitalario de Bioética.
 - Anexos de registro de los Comités Hospitalarios de Bioética.
- Reporte mensual de los Comités Hospitalario de Bioética hacia la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.
- En la sexta edición 2018 de la Guía nacional para la integración y el funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación se encuentran:
 - Declaración de no conflicto de interés.
 - Constancia de confidencialidad de la información.
 - Acta de instalación del Comité de Ética en Investigación.
 - Carta de designación de integrantes del Comité de Ética en Investigación.
 - Carta de consentimiento informado.
 - Anexos de registro de los Comités de Ética en Investigación.
- Formato de reporte mensual de los Comités de Ética en Investigación hacia la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

7. Flujograma.

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS	ÁREA DE CHB Y CEI	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIO VOCAL Y PRESIDENTE DEL CHB	CONBIOETICA
---	-------------------	---------------------	---------------------------------------	-------------



Promoción, integración, registro, control y seguimiento de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación

Paso	Descripción de Actividades
1	Realiza entrevista con la Dirección de los establecimientos de salud, públicos, privados y sociales para promover la integración, registro, control y seguimiento de los Comités.
2	Solicita asesoría a la Dirección Ejecutiva, para la integración, registro, control y seguimiento de un Comité.
3	Recibe y turna la solicitud para asesoría para la integración, registro, control y seguimiento del Comité correspondiente al Área de Comités.
4	Recibe la solicitud, asigna fecha de entrevista y proporciona la asesoría necesaria de acuerdo con las Guías de integración y funcionamiento de los Comités que emite la Comisión Nacional.
5	Designa al Presidente, vocales (mínimo 4, entre los cuales se nombra al secretario), un integrante no adscrito al establecimiento o en el caso del Comité de Ética en Investigación un representante del núcleo afectado o de las personas usuarias de los servicios de salud.
6	Realiza con la presencia del Responsable del Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, el acta de instalación del Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, creando una carpeta física y electrónica.
7	Realizan trámite de registro de Comité ante la Comisión Nacional de Bioética, adjuntando los documentos establecidos en la Guía para el registro del Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.
8	Recibe y analiza la documentación enviada por los Establecimientos de salud, públicos, privados y sociales para emitir constancia de registro, vigencia del registro, renovación del registro, Control y seguimiento de los Comisión Nacional de Bioética. Si: La documentación esta en orden se emite la constancia de registro del Comité y continua al paso (9). No: Si hay observaciones regresa al paso (7).
9	Reciben constancia de registro de funcionamiento de los Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación emitido por la Comisión Nacional de Bioética.
10	Realizará supervisión y garantizará el funcionamiento del Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación y emitirán a la Comisión en los primeros cinco días de cada mes un informe mensual de las actividades realizadas.
11	Recibe reportes y elaborara informes a las instancias correspondientes.

Fin del procedimiento.

1.1 Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.

1.1.2. Capacitación en bioética para el Profesional de la Salud.

1. Objetivo.

Capacitar a los integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, así como a los profesionales en el área de la salud de los establecimientos públicos, privados y sociales de atención médica e investigación, con la finalidad de aplicar el conocimiento bioético en la toma de decisiones clínicas y de investigación para la mejora continua de los servicios de salud de acuerdo con lo que establece la Comisión Nacional de Bioética y la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

2. Alcance.

A todas(os) los integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación de los establecimientos que presten servicios de atención a la salud, de acuerdo a la legislación vigente aplicable, así como personal en formación en las instituciones educativas formadoras de profesionales de la salud.

3. Políticas de operación.

- Los Comités Hospitalarios de Bioética, Comités de Ética en Investigación y las Instituciones educativas formadoras de profesionales de la salud establecerán sus objetivos y metas en concordancia con el programa anual de trabajo de la Comisión de Bioética.
- Se tendrá vinculación con los responsables de enseñanza y capacitación de los establecimientos de salud pública, privada y social, y las instituciones de educativas formadoras de profesionales de la salud.
- En la planeación y organización de capacitación con los establecimientos públicos, privados y sociales se tendrá un vínculo directo con los responsables de enseñanza, el presidente del Comité Hospitalario de Bioética o Ética en Investigación, para realizar actividades en colaboración.
- Se efectuará un informe de cada uno de los eventos académicos realizados, para el Director Ejecutivo así como para registro en la carpeta de actividades de capacitación.
- El horario para asesoría será de lunes a viernes de nueve a quince horas, con previa cita.
- Se informará de los avances, obstáculos y seguimiento de capacitación a la Dirección Ejecutiva de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen los artículos 41 bis, 98 y 316 de la Ley General de Salud; Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y su Programa Sectorial de Salud 2019-2024; Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021; 2, fracciones VIII y X del Decreto de creación de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala; 15 fracción IV del Reglamento Interior de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala, y apartado 1.1 fracción VIII del Manual de Organización.

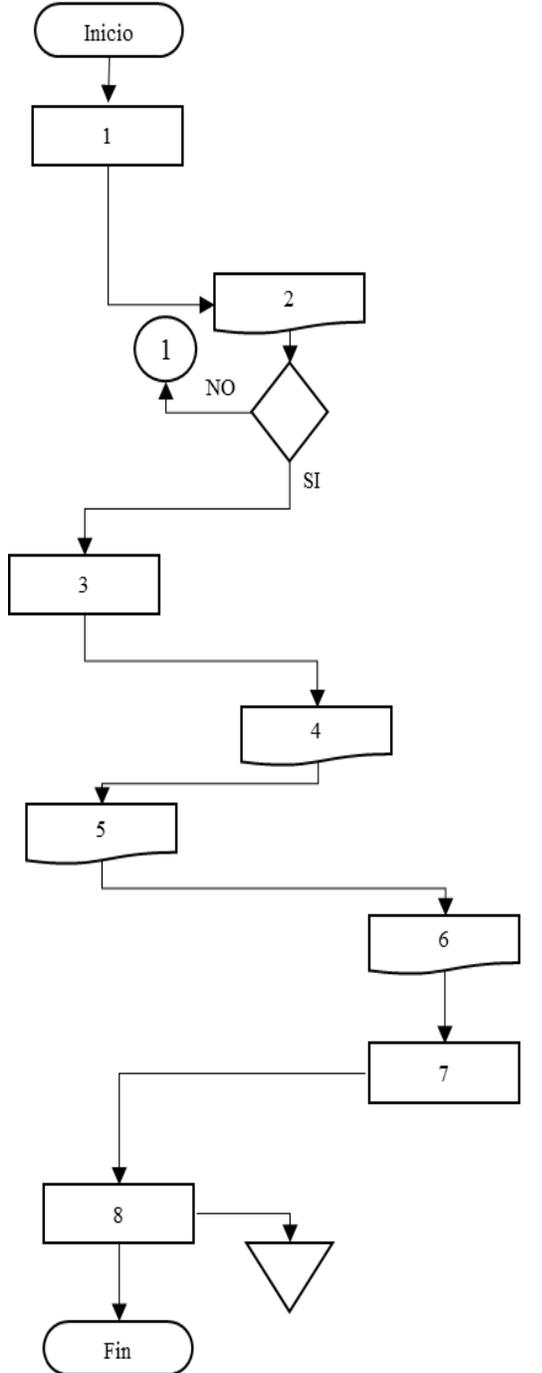
5. Procedimiento.

Capacitación en bioética para el Profesional de la Salud		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación	1	Presenta al Director Ejecutivo el proyecto de programa anual de actividades de capacitación en Bioética para integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, así como a profesionales de la salud en General de los establecimientos públicos, privados y sociales del Estado de Tlaxcala.
Dirección Ejecutiva	2	Revisa, autoriza o modifica en su caso el proyecto de programa anual de actividades de capacitación. No: Atender observaciones y regresa al paso 1. Si: Continúa al paso 3.
Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación	3	Envía mediante oficio el programa anual de actividades de capacitación al Departamento de Calidad y Educación en Salud del OPD Salud de Tlaxcala, así como a los Directores, Jefes de enseñanza y presidentes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación de los establecimientos públicos, privados y sociales para ser considerados en la plataforma de capacitación anual.
Dirección Ejecutiva	4	Recibe y turna al responsable del área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, solicitudes de capacitación.
Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación	5	Atiende la solicitud, calendariza y coordina la realización de las actividades educativas solicitadas.
Directores de establecimientos de salud públicos, privados y sociales	6	Acusan de recibido y manifiestan de conformidad la programación presentada y garantizan la realización de las actividades académicas en su institución.
Directores de los establecimientos de salud públicos, privados y sociales con los (as) presidentes de Comités.	7	Realizan las actividades académicas programadas, así como emiten en los primeros cinco días de cada mes un informe mensual de las actividades realizadas a la Comisión.
Área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación	8	Elabora informe de las actividades académicas efectuadas a las instancias correspondientes en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Registro de capacitación del Departamento de Calidad y Educación en Salud del OPD Salud de Tlaxcala.
- Capacitación de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.
- Programación para Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación.
- Reporte de actividades de capacitación al área de calidad y educación en salud de la Secretaria de Salud y OPD Salud de Tlaxcala.

7. Flujograma.



Capacitación en bioética para el Profesional de la Salud

Paso	Descripción de Actividades
1	Presenta al Director Ejecutivo el proyecto de programa anual de actividades de capacitación en Bioética para integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, así como a profesionales de la salud en General de los establecimientos públicos, privados y sociales del Estado de Tlaxcala.
2	Revisa, autoriza o modifica en su caso el proyecto de programa anual de actividades de capacitación. No: Atender observaciones y regresa al paso 1. Si: Continúa al paso 3.
3	Envía mediante oficio el programa anual de actividades de capacitación al Departamento de Calidad y Educación en Salud del OPD Salud de Tlaxcala, así como a los Directores, Jefes de enseñanza y presidentes de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación de los establecimientos públicos, privados y sociales para ser considerados en la plataforma de capacitación anual.
4	Recibe y turna al responsable del área de Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación, solicitudes de capacitación.
5	Atiende la solicitud, calendariza y coordina la realización de las actividades educativas solicitadas.
6	Acusan de recibido y manifiestan de conformidad la programación presentada y garantizan la realización de las actividades académicas en su institución.
7	Realizan las actividades académicas programadas, así como emiten en los primeros cinco días de cada mes un informe mensual de las actividades realizadas a la Comisión.
8	Elabora informe de las actividades académicas efectuadas a las instancias correspondientes en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Fin del procedimiento.

1.2 Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas.

1.2.1 Vinculación interinstitucional.

1. Objetivo.

Fomentar la participación de dependencias e instituciones de salud o afines, en actividades de vinculación que contribuyan oportunamente, para fortalecer el conocimiento bioético en el Estado.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión, integrantes del Consejo de la Comisión, Instituciones del área de la salud, ya sean públicas, privadas y sociales y otras con objetivos afines.

3. Políticas de operación.

- Se someterá a consideración del Director Ejecutivo el programa anual de coordinación con otras instituciones para fortalecer la difusión y aplicación del conocimiento bioético en el Estado.
- Se aplicarán los lineamientos establecidos en el Decreto de creación de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable en la planeación, organización y ejecución de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Comisión.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen el artículo 16, fracciones I, II, V y VIII del Capítulo V de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior y el Apartado 1.2 Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas del Manual de Organización de Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

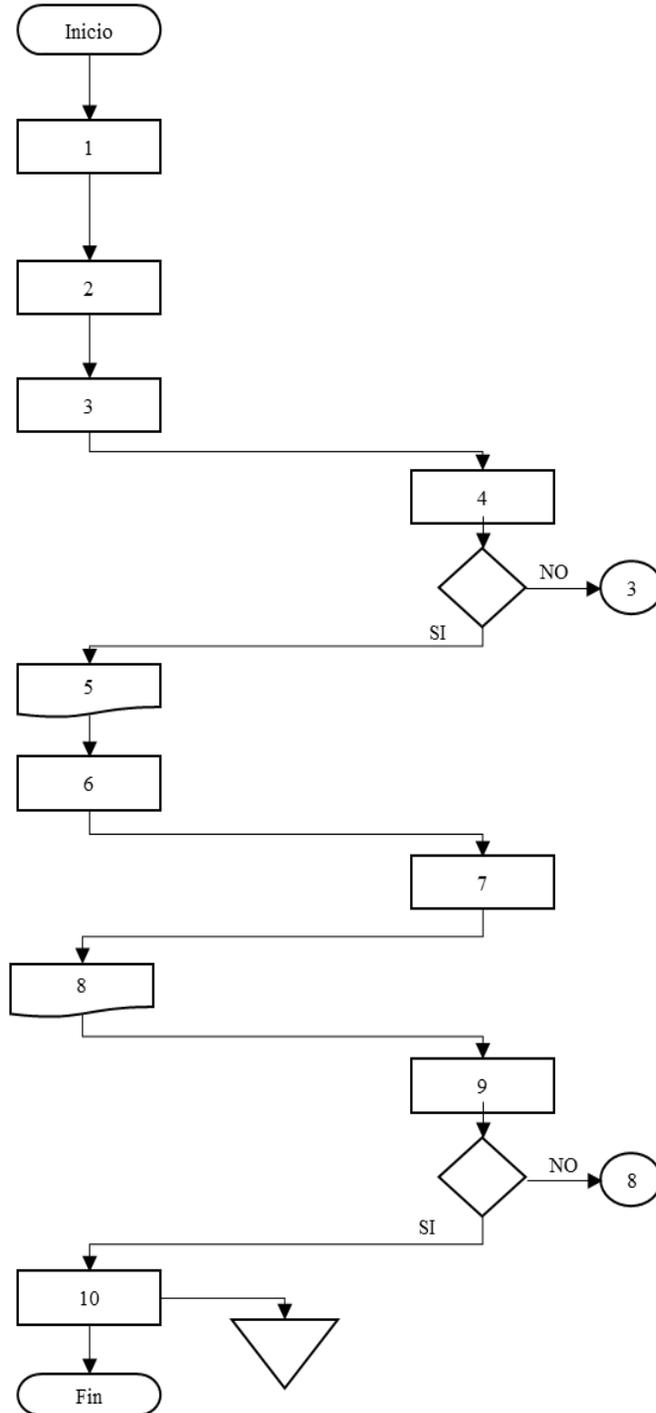
Vinculación interinstitucional		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	1	Gestiona con el Director Ejecutivo la autorización de los temas bioéticos que serán abordados en las actividades de difusión de la cultura bioética, con los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión y con Instituciones públicas, privadas y sociales.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	2	Propone en reuniones de trabajo, la organización y desarrollo de temas de enseñanza bioética en el Estado a los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión y con Instituciones públicas, privadas y sociales.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	3	Presenta propuesta de reunión al Director Ejecutivo de la Comisión para gestionar su realización.

Dirección Ejecutiva	4	Recibe propuesta de reunión y determina No: Regresa a la actividad 1. Si: Gira instrucciones para su realización y continua al paso 5.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	5	Elabora propuesta de la sede, oficios de invitación y temas a tratar de dicha reunión.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	6	Distribuye oficios de invitación a reuniones de trabajo.
Dirección Ejecutiva	7	En conjunto con el Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas, realizan la actividad o reunión con los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión y con Instituciones públicas, privadas y sociales, para enriquecer las acciones de vinculación.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	8	Elabora actas o minutas de reunión conforme a los acuerdos y compromisos establecidos.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	9	Presenta al Director Ejecutivo el proyecto de acta o minuta de reunión para que emita visto bueno. No: Regresa a la actividad 8. Si: Gira instrucciones para recabar firmas y continua al paso 10.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	10	Con apoyo del Auxiliar Administrativo, recaban las firmas de los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión o Representantes de las Instituciones públicas, privadas y sociales, que asistieron a dicha reunión verificando el cumplimiento de acuerdos y compromisos y resguarda actas o minutas de reunión originales.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Agenda reuniones de trabajo.
- Actas de reunión.
- Minutas de trabajo.
- Registro de atención a consultas y asesorías.
- Registro de asistencia a reuniones de trabajo.
- Opinión técnica.
- Oficios de invitación a reunión.

7. Flujograma.



Vinculación interinstitucional

Paso	Descripción de Actividades
1	Gestiona con el Director Ejecutivo la autorización de los temas bioéticos que serán abordados en las actividades de difusión de la cultura bioética, con los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión y con Instituciones públicas, privadas y sociales.
2	Propone en reuniones de trabajo, la organización y desarrollo de temas de enseñanza bioética en el Estado a los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión y con Instituciones públicas, privadas y sociales.
3	Presenta propuesta de reunión al Director Ejecutivo de la Comisión para gestionar su realización.
4	Recibe propuesta de reunión y determina No: Regresa a la actividad 1. Si: Gira instrucciones para su realización y continua al paso 5.
5	Elabora propuesta de la sede, oficios de invitación y temas a tratar de dicha reunión.
6	Distribuye oficios de invitación a reuniones de trabajo.
7	En conjunto con el Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas, realizan la actividad o reunión con los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión y con Instituciones públicas, privadas y sociales, para enriquecer las acciones de vinculación.
8	Elabora actas o minutas de reunión conforme a los acuerdos y compromisos establecidos.
9	Presenta al Director Ejecutivo el proyecto de acta o minuta de reunión para que emita visto bueno. No: Regresa a la actividad 8. Si: Gira instrucciones para recabar firmas y continúa al paso 10.
10	Con apoyo del Auxiliar Administrativo, recaban las firmas de los especialistas e integrantes del Consejo de la Comisión o Representantes de las Instituciones públicas, privadas y sociales, que asistieron a dicha reunión verificando el cumplimiento de acuerdos y compromisos y resguarda actas o minutas de reunión originales.

Fin del procedimiento.

1.2.2. Revisión y análisis de políticas públicas en materia de bioética.

1. Objetivo.

Establecer los criterios y seguimiento de la revisión de políticas públicas en materia de bioética en el Estado de Tlaxcala.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión, Secretaría de Políticas Públicas del Estado, integrantes del Consejo de la Comisión, Instituciones del área de la salud, ya sean públicas, privadas y sociales y otras con objetivos afines.

3. Políticas de operación.

- El otorgamiento de asesorías, consultas, opinión técnica y revisión de políticas públicas en temas afines a la bioética se realizará con base en los mecanismos establecidos por la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.
- Toda la información será otorgada a petición expresa por escrito por parte de las Instituciones públicas, privadas y sociales.
- Toda respuesta u opinión técnica en materia de bioética será analizada y revisada por un grupo de trabajo especializado.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen el artículo 16, fracciones I, VI, VII, IX, X y XI del Capítulo V de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior y el Apartado 1.2 Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas del Manual de Organización de Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Revisión y análisis de políticas públicas en materia de bioética		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Instituciones públicas, privadas y sociales y público en general	1	Solicitan a la Dirección Ejecutiva, asesorías y consultas relacionadas con temas afines a la bioética, para su atención oportuna.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	2	Recibe del Director Ejecutivo la información solicitada, sobre asesorías y consultas relacionadas con temas afines a la bioética.

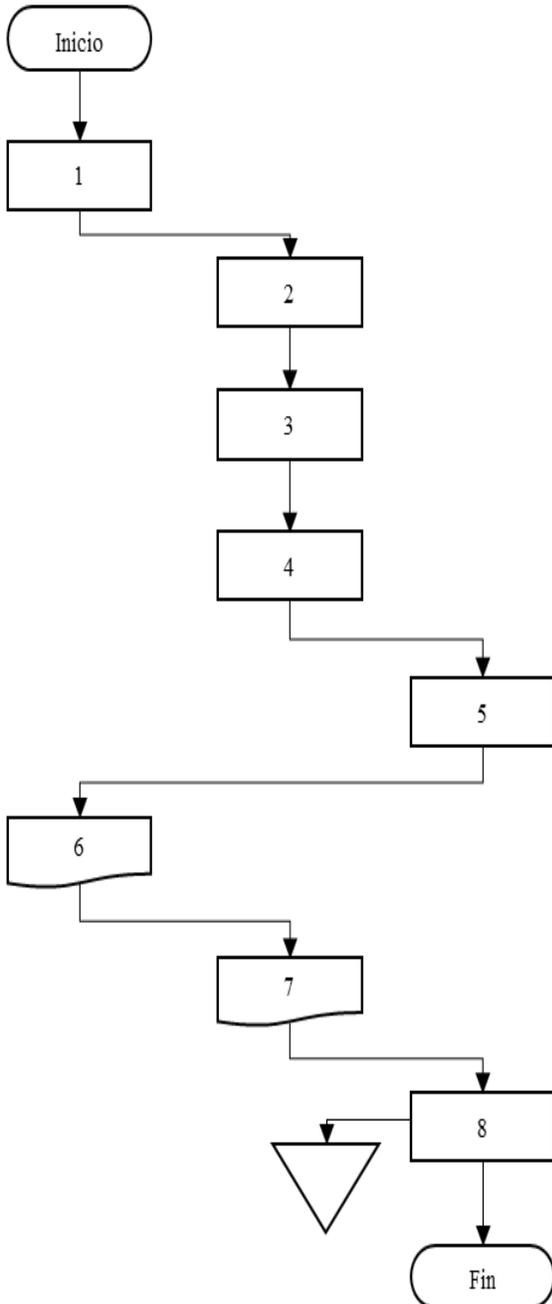
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	3	Realiza el registro de la petición de la información solicitada, y consultas relacionadas con temas afines a la bioética.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	4	Organiza el grupo de trabajo especializado para el análisis de la información y envía oficios de invitación.
Dirección Ejecutiva	5	En conjunto con el Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas, coordinan la reunión de trabajo para el análisis de la información solicitada.
Grupo de trabajo especializado	6	Emiten asesoría u opinión en respuesta a la solicitud de información y se elabora minuta de trabajo.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	7	Elabora oficio de respuesta por parte de la COBIET con la aprobación del Director Ejecutivo.
Dirección Ejecutiva	8	Envía respuesta de la solicitud de la información, asesoría u opinión, relacionada con temas afines a la bioética y se hace el resguardo de documentos.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Agenda de reuniones de trabajo.
- Actas de reunión.
- Minutas de trabajo.
- Registro de atención a consultas y asesorías.
- Registro de asistencia a reuniones de trabajo.
- Opinión técnica de las reuniones de trabajo.
- Actas de reunión.
- Oficios de invitación a reunión.
- Correo electrónico.

7. Flujograma.

ESPECIALISTAS, INTEGRANTES DEL CONSEJO E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES	ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA BIOÉTICA, ENLACE INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	--	---------------------



Revisión y análisis de políticas públicas en materia de bioética

Paso	Descripción de Actividades
1	Solicitan a la Dirección Ejecutiva, asesorías y consultas relacionadas con temas afines a la bioética, para su atención oportuna.
2	Recibe del Director Ejecutivo la información solicitada, sobre asesorías y consultas relacionadas con temas afines a la bioética.
3	Realiza el registro de la solicitud de la información solicitada, y consultas relacionadas con temas afines a la bioética.
4	Organiza el grupo de trabajo especializado para el análisis de la información y envía oficios de invitación.
5	En conjunto con el Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas, coordinan la reunión de trabajo para el análisis de la información solicitada.
6	Emiten asesoría u opinión en respuesta a la solicitud de información y se elabora minuta de trabajo.
7	Elabora oficio de respuesta por parte de la COBIET con la aprobación del Director Ejecutivo.
8	Envía respuesta de la solicitud de la información, asesoría u opinión, relacionada con temas afines a la bioética y se hace el resguardo de documentos.

Fin del procedimiento.

1.2.3. Planeación, ejecución y evaluación de la difusión de la Cultura Bioética en el Estado.

1. Objetivo.

Establecer estrategias, políticas, criterios y actividades para la organización, realización y seguimiento de eventos masivos de difusión para generar la cultura bioética en el Estado.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión, integrantes del Consejo de la Comisión, instituciones del área de la salud, ya sean públicas, privadas y sociales y otras con objetivos afines.

3. Políticas de operación.

- La ejecución de actividades de difusión debe basarse en el programa anual de trabajo de difusión de la cultura bioética y en los recursos de que disponga la Comisión según el presupuesto autorizado.

- Las propuestas de diseño gráfico de las publicaciones o materiales para la divulgación del conocimiento bioético que elabore el Analista de Difusión, así como su revisión e integración se realizarán de acuerdo a los lineamientos de identidad institucional de la Secretaría de Salud en el Estado.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen el artículo 16, fracciones I, II, III y IV del Capítulo V de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior y el Apartado 1.2 Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas del Manual de Organización de Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Planeación, ejecución y evaluación de la difusión de la Cultura Bioética en el Estado.		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	1	Gestiona con el Director Ejecutivo la autorización del PAT de difusión de la cultura bioética. No: Aplica sugerencias o cambios acordados con el Director. Si: Integra cronograma de actividades al PAT de la COBIET.

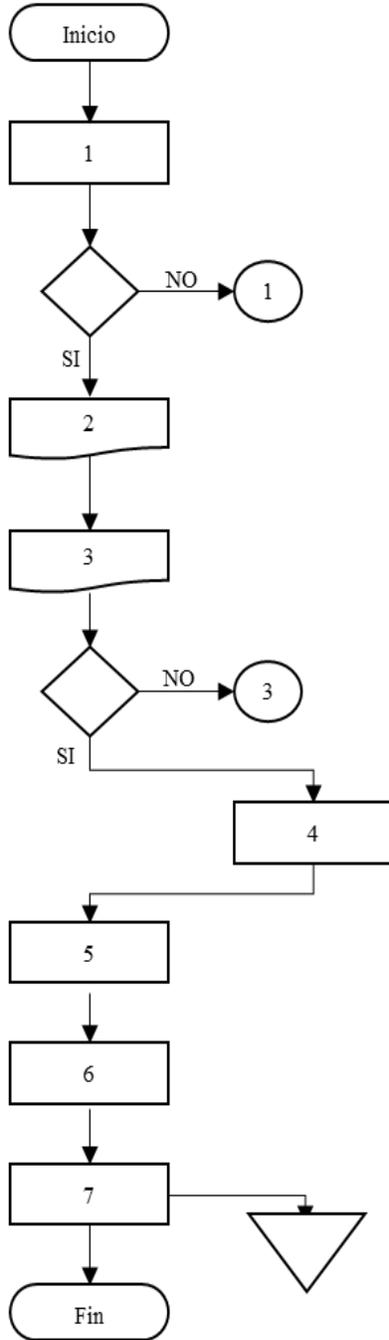
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	2	Elabora con el Analista de Difusión, propuesta de cronograma de actividades para que sea insertado en el programa anual de trabajo.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	3	Diseña con el Analista de Difusión, métodos, técnicas y estrategias para desarrollar y evaluar los contenidos incluidos en el PAT. No: Regresa a la actividad 3. Si: presentan al Director Ejecutivo y continúa al paso 4.
Dirección Ejecutiva	4	Revisa los contenidos y las propuestas de materiales impresos o digitales para la promoción y divulgación del conocimiento bioético en el Estado.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	5	Coordina y realiza en conjunto con el Analista de Difusión las actividades de promoción y difusión del conocimiento bioético en el Estado.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas y Auxiliar Administrativo	6	Evalúa e integra informe de las actividades de promoción y difusión del conocimiento bioético realizado.
Dirección Ejecutiva	7	Entrega los informes de las acciones y resultados obtenidos de las actividades realizadas y se hace el resguardo de documentos originales de gestión.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Materiales impresos o digitales.
- Métodos y técnicas de trabajo.
- Oficios de gestión e informes.

7. Flujograma.

ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA BIOÉTICA, ENLACE INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	---------------------



Planeación, ejecución y evaluación de la difusión de la Cultura Bioética en el Estado

Paso	Descripción de Actividades
1	Gestiona con el Director Ejecutivo la autorización del PAT de difusión de la cultura bioética. Si: Integra cronograma de actividades al PAT de la COBIET. No: Aplica sugerencias o cambios acordados con el Director.
2	Elabora con el Analista de Difusión, propuesta de cronograma de actividades para que sea insertado en el programa anual de trabajo.
3	Diseña con el Analista de Difusión, métodos, técnicas y estrategias para desarrollar y evaluar los contenidos incluidos en el PAT. No: Regresa a la actividad 3. Si: presentan al Director Ejecutivo y continúa al paso 4.
4	Revisa los contenidos y las propuestas de materiales impresos o digitales para la promoción y divulgación del conocimiento bioético en el Estado.
5	Coordina y realiza en conjunto con el Analista de Difusión las actividades de promoción y difusión del conocimiento bioético en el Estado.
6	Evalúa e integra informe de las actividades de promoción y difusión del conocimiento bioético realizado.
7	Entrega los informes de las acciones y resultados obtenidos de las actividades realizadas y se hace el resguardo de documentos originales de gestión.

Fin del procedimiento.

1.2.4. Transparencia.

1. Objetivo.

Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión, integrantes del Consejo de la Comisión, Instituciones del área de la salud, ya sean públicas, privadas y sociales y otras con objetivos afines.

3. Políticas de operación.

- Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia de la Secretaría de Salud.
- Observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y lo relativo a la información obligatoria establecida en la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen el artículo 16, fracciones I, II, III y IV del Capítulo V de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y el Reglamento Interior de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

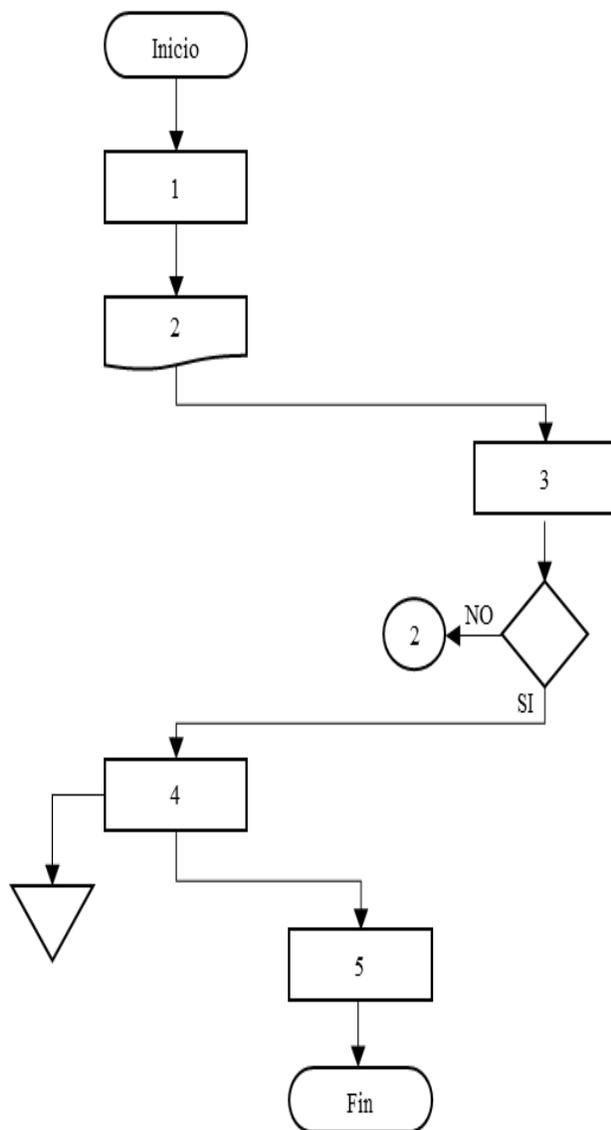
Transparencia		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	1	Elabora y recaba información para reporte de actividades del mes anterior los 10 primeros días de cada mes, para integrar informe anual de transparencia
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	2	Elabora proyecto del informe de transparencia en el mes que corresponda para enviar al Departamento de Planeación de la Secretaría de Salud.
Director Ejecutivo	3	Revisa el contenido del informe para su aprobación. No: Regresa a la actividad 2. Si: Emite visto bueno y gira instrucciones para su envío, continua al paso 4.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	4	Envía vía correo electrónico al Responsable de la información en el Departamento de Planeación de la Secretaría de Salud, para integrar información al portal de transparencia y resguarda la información.
Responsable de la información en el Departamento de Planeación de la Secretaría de Salud	5	Acusa de recibido.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Correo electrónico.
- Archivos digitales.

7. Flujograma.

ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA BIOÉTICA, ENLACE INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	--	---------------------



Transparencia

Paso	Descripción de Actividades
1	Elabora y recaba información para reporte de actividades del mes anterior los 10 primeros días de cada mes, para integrar informe anual de transparencia
2	Elabora proyecto del informe de transparencia en el mes que corresponda para enviar al Departamento de Planeación de la Secretaría de Salud.
3	Revisa el contenido del informe para su aprobación. No: Regresa a la actividad 2. Si: Emite visto bueno y gira instrucciones para su envío, continua al paso 4.
4	Envía vía correo electrónico al Responsable de la información en el Departamento de Planeación de la Secretaría de Salud, para integrar información al portal de transparencia y resguarda la información.
5	Acusa de recibido.

Fin del procedimiento.

1.2.1.1. Analista de Difusión de la Cultura Bioética.**1.2.1.1.1. Diseño de materiales de difusión del conocimiento bioético, así como selección de métodos y técnicas para su aplicación.****1. Objetivo.**

Informar al personal de salud y a la población en general sobre la cultura bioética y su importancia, mediante distintos medios de difusión, a fin de fortalecer los objetivos de la Comisión.

2. Alcance.

Aplica a toda la población del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

La planeación, ejecución y evaluación de la difusión del conocimiento bioético, se realizará con la participación del personal adscrito a la Comisión, el apoyo de la CONBIOETICA y de otras instituciones con experiencia en la materia.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen el artículo 16, fracciones I, IV y VI del Capítulo V de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior y el Apartado 1.2.1 Analista de Difusión de la Cultura Bioética del Manual de Organización de Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

Diseño de materiales de difusión del conocimiento bioético, así como selección de métodos y técnicas para su aplicación.		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Analista de Difusión.	1	Gestiona con el Responsable del Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas, la autorización del tema y los contenidos de los materiales de difusión, así como las características generales del formato y diseños correspondientes.
Analista de Difusión	2	Elabora las propuestas de los materiales de difusión para la revisión de contenidos y presenta al Responsable del Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	3	Revisa e integra los contenidos autorizados de los materiales de difusión, así como la aplicación de las características generales del formato y diseños correspondientes.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	4	Coordina reunión de trabajo con las unidades administrativas, para el análisis de las propuestas de los materiales de difusión.
Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas	5	Presentan al Director Ejecutivo proyecto de materiales para la divulgación de la cultura bioética para su adquisición. No: Regresa a la actividad 5.

Políticas Públicas y Analista de Difusión		Si: Autoriza el Director Ejecutivo y continua al paso 6.
Área de Administración	6	Gestiona los recursos para la adquisición de materiales de difusión.
Analista de Difusión	7	Distribuye los materiales de difusión en actividades realizadas por la Comisión.
Fin del procedimiento		

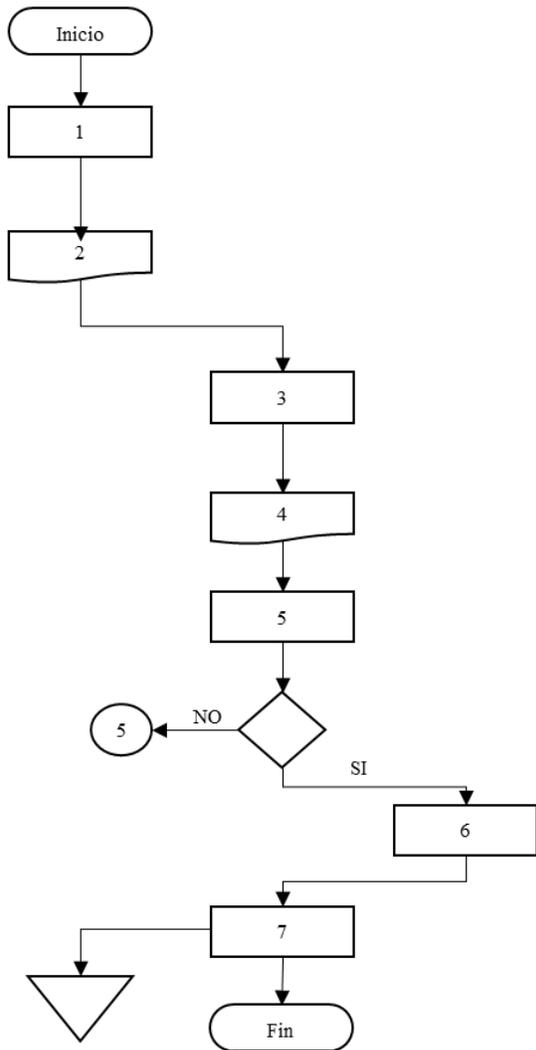
6. Formatos.

- Proyectos en archivos impresos o digitales.

7. Flujograma.

ANALISTA DE DIFUSIÓN	ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA BIOÉTICA, ENLACE INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
-------------------------	--	---------------------------

Diseño de materiales de difusión del conocimiento bioético, así como selección de métodos y técnicas para su aplicación



Paso	Descripción de Actividades
1	Gestiona con el Responsable del Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas, la autorización del tema y los contenidos de los materiales de difusión, así como las características generales del formato y diseños correspondientes.
2	Elabora las propuestas de los materiales de difusión para la revisión de contenidos y presenta al Responsable del Área de Difusión de la Cultura Bioética, Enlace Institucional y Políticas Públicas.
3	Revisa e integra los contenidos autorizados de los materiales de difusión, así como la aplicación de las características generales del formato y diseños correspondientes.
4	Coordina reunión de trabajo con las unidades administrativas, para el análisis de las propuestas de los materiales de difusión.
5	Presentan al Director Ejecutivo proyecto de materiales para la divulgación de la cultura bioética para su adquisición. No: Regresa a la actividad 5. Si: Autoriza el Director Ejecutivo y continua al paso 6.
6	Gestiona los recursos para la adquisición de materiales de difusión.
7	Distribuye los materiales de difusión en actividades realizadas por la Comisión.
Fin del procedimiento.	

1.3 Área de Administración.

1.3.1 Solicitud y suministro del fondo fijo de papelería, material de limpieza y material para el procesamiento de impresiones.

1. Objetivo.

Abastecer de manera eficaz y eficiente, las necesidades de insumos de papelería, material de limpieza y material para el procesamiento de impresiones, que permita el adecuado desempeño de las funciones de las áreas que integran la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

- La solicitud de requisición deberá realizarse con base en el programa anual de trabajo y cronograma de suministro de bienes, con 10 días de anticipación, vía memorándum dirigido al área de Administración para la gestión y control de los insumos, con visto bueno del Director Ejecutivo de la Comisión.
- Se dará cumplimiento a los lineamientos, circulares, oficios y reuniones de trabajo y/o información que emita la Dirección de Administración del OPD Salud de Tlaxcala y demás Departamentos a fines, así como; los lineamientos que establece la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así como la Secretaría de Planeación y Finanzas y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 17, fracciones I, II, III y VII del Capítulo V de las unidades administrativas del Reglamento Interno y el Apartado 1.3. Área de Administración del Manual de Organización de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

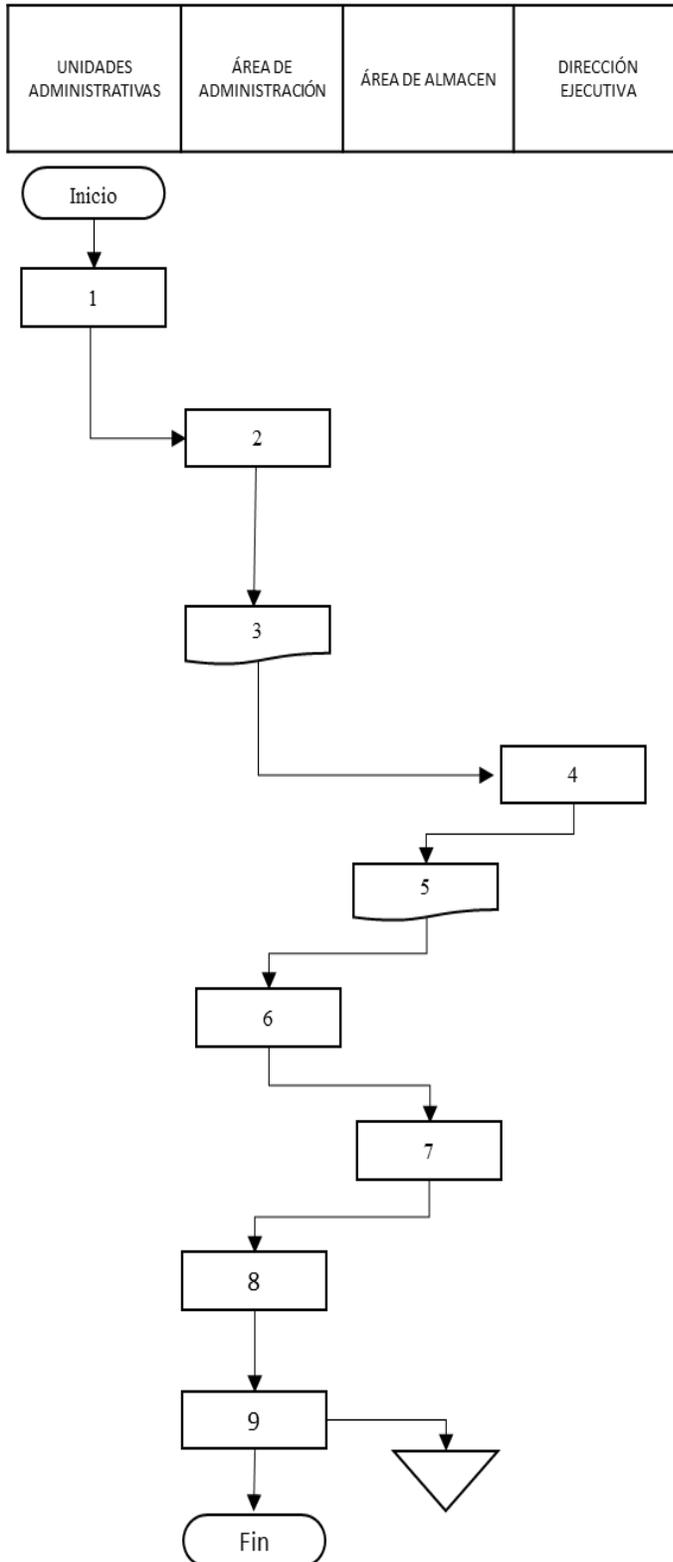
Solicitud y suministro del fondo fijo de papelería, material de limpieza y material para el procesamiento de impresiones		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Unidades Administrativas	1	Solicitan al área de Administración el suministro de fondo fijo necesario mediante memorándum con visto bueno del Director Ejecutivo.

Despacho de la Dirección Ejecutiva	2	Recibe memorándum con la solicitud de los suministros de fondo fijo y recaba los datos de cada bien (clave, descripción y unidad) dentro del catálogo vigente proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales del OPD Salud Tlaxcala.
Área de Administración	3	Elabora los formatos de requisición de fondo fijo correspondientes de acuerdo con la solicitud del área, respetando los límites presupuestarios de la programación anual.
Área de Administración	4	Envía los formatos de requisición de fondo fijo debidamente firmados al Almacén de suministros del OPD Salud Tlaxcala.
Área de Administración	5	Recibe formatos de requisición y acusa formatos recibidos y establece fecha de entrega de material.
Área de Suministros de Almacén de la Secretaría de Salud	6	Verifica fecha de suministro en al área de Almacén y acude a la entrega.
Área de Administración	7	Entrega materiales requeridos en base a existencia al responsable del área de Administración de la Comisión; el cual verifica el material y firma los acuses y/o negativas correspondientes.
Área de Suministros de Almacén de la Secretaría de Salud	8	Suministra el material solicitado en cada una de las unidades administrativas de la Comisión.
Unidades Administrativas	9	Registra la salida de insumos y recaba firma en la bitácora de control interno del responsable de la unidad administrativa receptora.
Fin del procedimiento		

6. Formatos.

- Memorándum.
- Requisición de fondo fijo de materiales.

7. Flujograma.



Solicitud y suministro del fondo fijo de papelería, material de limpieza y material para el procesamiento de impresiones

Paso	Descripción de Actividades
1	Solicitan al área de Administración el suministro de fondo fijo necesario mediante memorándum con visto bueno del Director Ejecutivo.
2	Recibe memorándum con la solicitud de los suministros de fondo fijo y recaba los datos de cada bien (clave, descripción y unidad) dentro del catálogo vigente proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales del OPD Salud Tlaxcala.
3	Elabora los formatos de requisición de fondo fijo correspondientes de acuerdo a la solicitud del área, respetando los límites presupuestarios de la programación anual.
4	Envía los formatos de requisición de fondo fijo debidamente firmados al Almacén de suministros del OPD Salud Tlaxcala.
5	Recibe formatos de requisición y acusa formatos recibidos y establece fecha de entrega de material.
6	Verifica fecha de suministro en el área de Almacén y acude a la entrega.
7	Entrega materiales requeridos en base a existencia al responsable del área de Administración de la Comisión; el cual verifica el material y firma los acuses y/o negativas correspondientes.
8	Suministra el material solicitado en cada una de las unidades administrativas de la Comisión.
9	Registra la salida de insumos y recaba firma en la bitácora de control interno del responsable de la unidad administrativa receptora.

Fin del procedimiento.

1.3.2. Distribución y bitácora de gasolina.

1. Objetivo.

Administrar de manera eficiente el control del combustible asignado y requerido mensualmente del automóvil, de acuerdo con las necesidades de las actividades programadas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

2. Alcance.

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

Se dará cumplimiento a los lineamientos, circulares, oficios y reuniones de trabajo y/o información que emita la Dirección de Administración del OPD Salud de Tlaxcala y demás Departamentos a fines, al igual que; los lineamientos que establece la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así como la Secretaria de Planeación y Finanzas y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 17, fracciones I, II, III y VII del Capítulo V de las unidades administrativas del Reglamento Interno y el Apartado 1.3. Área de Administración del Manual de Organización de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

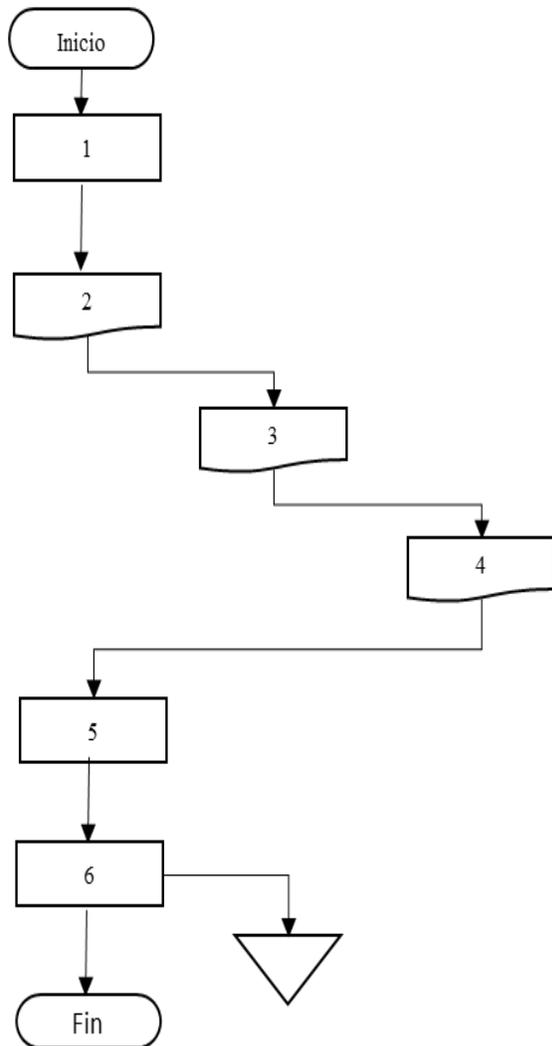
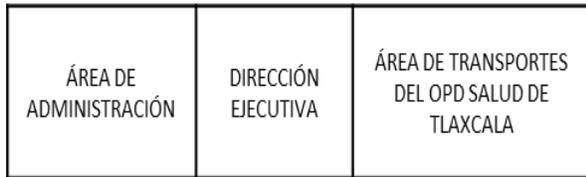
5. Procedimiento.

Distribución y bitácora de gasolina		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Administración	1	Recaba tickets de gasolina y pega cada uno en hoja membretada de la Comisión.
Área de Administración	2	Elabora bitácora de suministro de gasolina, registrando la información del ticket; fecha, kilometraje, litros de gasolina y ruta y recaba firma de responsable que maneje la unidad de la Comisión.
Dirección Ejecutiva	3	Firma bitácora de autorización de suministro de gasolina de la Comisión.
Área de Transportes del OPD Salud de Tlaxcala	4	Firma bitácora de gasolina y verifica información, sella de recibido y acusa copia para su expediente.
Área de Administración	5	Entrega información original al Departamento de recursos materiales y acusa copia para control interno.
Dirección Ejecutiva	6	Archiva bitácora mensual en la carpeta correspondiente.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Bitácora de combustible.
- Hoja en blanco para tickets.

7. Flujograma.



Distribución y bitácora de gasolina

Paso	Descripción de Actividades
1	Recaba tickets de gasolina y pega cada uno en hoja membretada de la Comisión.
2	Elabora bitácora de suministro de gasolina, registrando la información del ticket; fecha, kilometraje, litros de gasolina y ruta y recaba firma de responsable que maneje la unidad de la Comisión.
3	Firma bitácora de autorización de suministro de gasolina de la Comisión.
4	Firma bitácora de gasolina y verifica información, sella de recibido y acusa copia para su expediente.
5	Entrega información original al Departamento de recursos materiales y acusa copia para control interno.
6	Archiva bitácora mensual en la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.

1.3.3. Adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios.

1. Objetivo.

Atender de manera eficiente las necesidades de materiales, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por las áreas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala, así como del combustible requerido para el adecuado desempeño de sus funciones y actividades del Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

- Se deberá prever con dos meses de anticipación la entrega de solicitudes de adquisición de materiales y servicios al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios para su eficiente aplicación y compra.
- Se dará cumplimiento a los lineamientos, circulares, oficios y reuniones de trabajo y/o información que emita la Dirección de Administración del OPD Salud de Tlaxcala y demás Departamentos a fines, así como; los lineamientos que establece la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así como la Secretaria de Planeación y Finanzas y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 17, fracciones I, II, III y VII del Capítulo V de las unidades administrativas del Reglamento Interno y el Apartado 1.3. Área de Administración del Manual de Organización de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

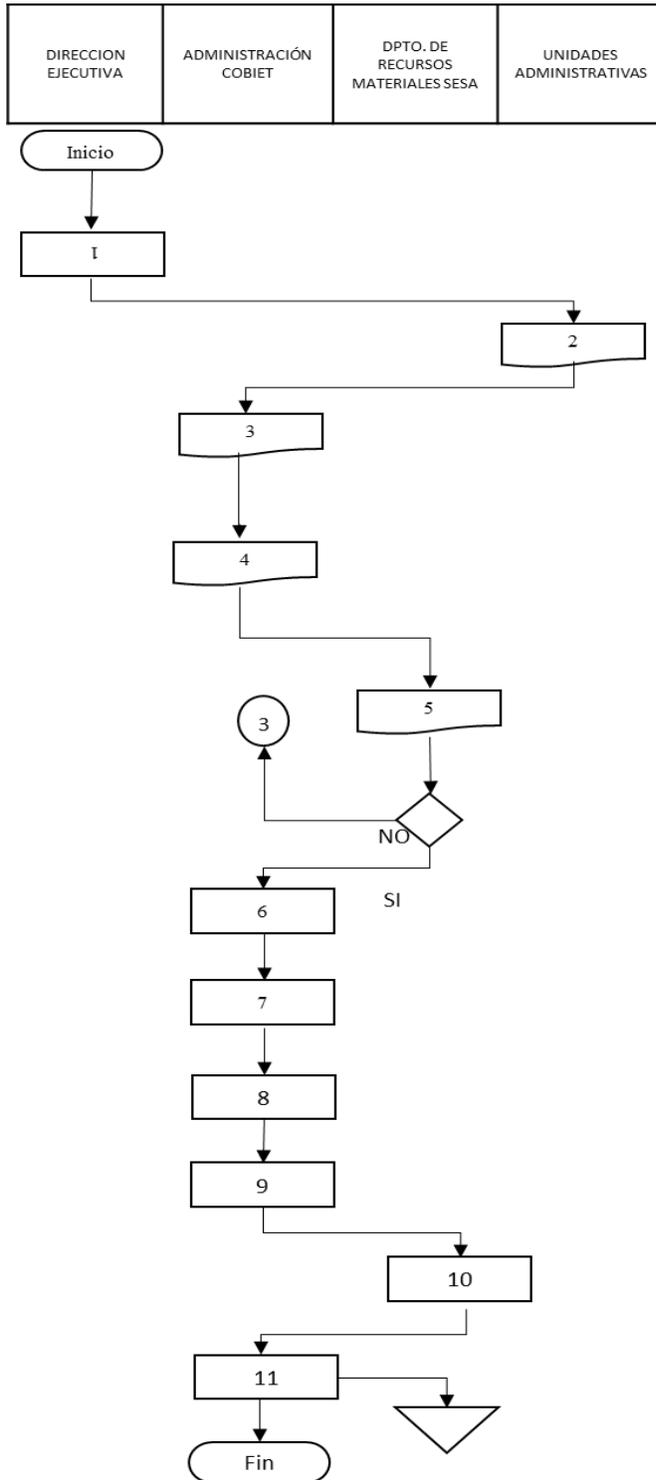
Adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Director Ejecutivo	1	Solicita a las unidades administrativas presenten las necesidades de materiales, equipos y servicios al área de Administración para el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo con la programación anual y apego al presupuesto de egresos autorizado.
Unidades Administrativas	2	Elaboran y entregan las necesidades de materiales, equipos y servicios al área de Administración vía memorándum.

Área de Administración	3	Elabora las solicitudes de adquisición de acuerdo al cronograma anual de actividades y analiza con el Director Ejecutivo para firma.
Área de Administración	4	Entrega las solicitudes de adquisición para su revisión al departamento de Recursos Materiales SESA y su autorización presupuestal al Departamento de Planeación y Finanzas del OPD Salud de Tlaxcala; recaba folio de ambos departamentos y sella acuse para seguimiento.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios SESA	5	Analiza solicitudes de adquisición: No: regresa al paso 4 de solicitud de adquisición a la Comisión para su modificación Si: continúa procedimiento al paso 6.
Área de Administración	6	Solicita al Departamento de Recursos Materiales el número de folio asignado a la solicitud de adquisición, así como la documentación y soporte necesario para realizar la compra de los materiales, equipos y servicios de manera óptima.
Área de Administración	7	Verifica fecha entrega de bienes y/o servicios para establecer la comunicación eficiente con el proveedor asignado y cumplir con los requerimientos anexados a la solicitud de adquisición.
Área de Administración	8	Recibe y revisa los bienes o servicios en el tiempo establecido entregados por el proveedor.
Área de Administración	9	Firma y sella factura(s) al proveedor autorizadas por el Director del Ejecutivo; acusa una copia para expediente del archivo de control interno de la solicitud de adquisición.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	10	A través del responsable de la compra informa el estatus en el que se encuentra el proceso de comprobación, pago y seguimiento de observaciones de la solicitud de adquisición al responsable del área de Administración de la Comisión.
Área de Administración	11	Recaba copia de expediente con el responsable de la compra del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para resguardo y control.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Memorándum.
- Formato vigente de Solicitud de Adquisición.

7. Flujograma.



Adquisición y suministro de materiales, equipos y servicios

Paso	Descripción de Actividades
1	Solicita a las unidades administrativas presenten las necesidades de materiales, equipos y servicios al área de Administración para el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo a la programación anual y apego al presupuesto de egresos autorizado.
2	Elaboran y entregan las necesidades de materiales, equipos y servicios al área de Administración vía memorándum.
3	Elabora las solicitudes de adquisición de acuerdo al cronograma anual de actividades y analiza con el Director Ejecutivo para firma.
4	Entrega las solicitudes de adquisición para su revisión al departamento de Recursos Materiales SESA y su autorización presupuestal al Departamento de Planeación y Finanzas del O.P.D. Salud de Tlaxcala; recaba folio de ambos departamentos y sella acuse para seguimiento.
5	Analiza solicitudes de adquisición: No: regresa al paso 4 de solicitud de adquisición a la Comisión para su modificación Si: continúa procedimiento al paso 6.
6	Solicita al Departamento de Recursos Materiales el número de folio asignado a la solicitud de adquisición, así como la documentación y soporte necesario para realizar la compra de los materiales, equipos y servicios de manera óptima.
7	Verifica fecha entrega de bienes y/o servicios para establecer la comunicación eficiente con el proveedor asignado y cumplir con los requerimientos anexados a la solicitud de adquisición.
8	Recibe y revisa los bienes o servicios en el tiempo establecido entregados por el proveedor.
9	Firma y sella factura(s) al proveedor autorizadas por el Director del Ejecutivo; acusa una copia para expediente del archivo de control interno de la solicitud de adquisición.
10	A través del responsable de la compra informa el estatus en el que se encuentra el proceso de comprobación, pago y seguimiento de observaciones de la solicitud de adquisición al responsable del área de Administración de la Comisión.
11	Recaba copia de expediente con el responsable de la compra del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para resguardo y control.

Fin del procedimiento.

1.3.4. Control y registro de asistencia del personal de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.**1. Objetivo.**

Mantener el registro de asistencia, incidencias y vacaciones conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos del OPD Salud de Tlaxcala, con la finalidad de llevar el control óptimo de las listas de asistencia y emitir la información necesaria para el pago correspondiente de nómina.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

- Entregar el registro de asistencia e incidencias firmadas por el personal de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala y el Director Ejecutivo en el Departamento de Recursos Humanos en las oficinas de Personal Eventual y Operación y Pagos con una vigencia de cinco días hábiles posteriores a la quincena vencida.
- De acuerdo con los lineamientos, circulares, oficios y reuniones de trabajo y/o información que emita la Dirección de Administración del OPD Salud de Tlaxcala y el Departamento de Recursos Humanos.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 17, fracciones I, II, III y VIII del Capítulo V de las unidades administrativas del Reglamento Interno y el Apartado 1.3. Área de Administración del Manual de Organización de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

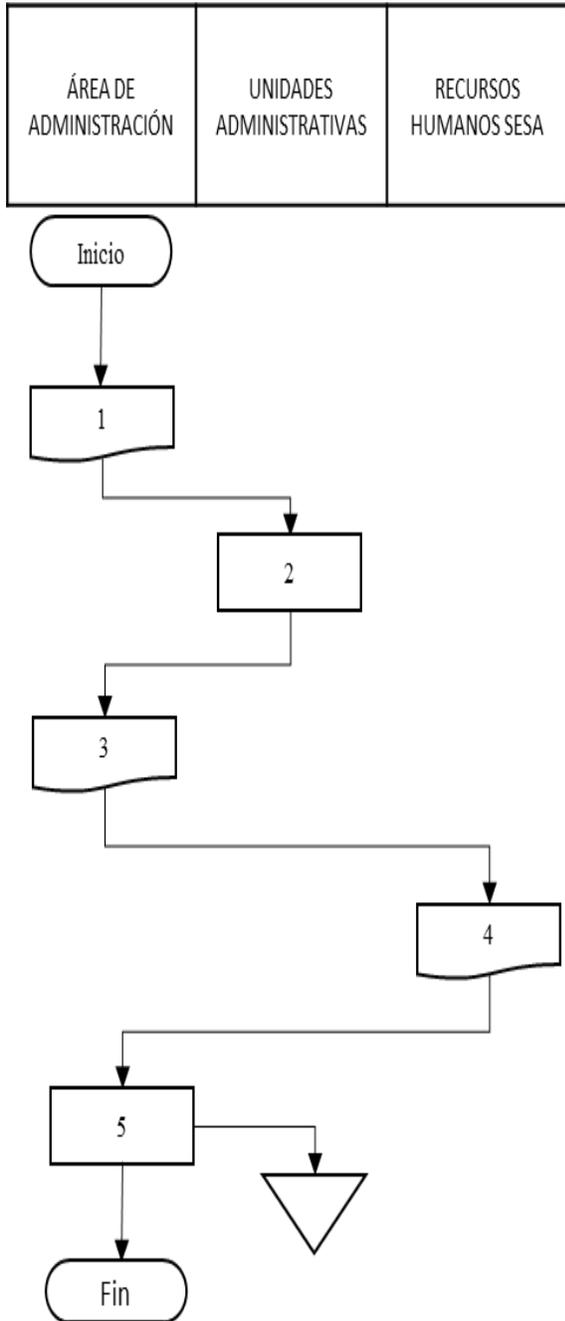
5. Procedimiento.

Control y registro de asistencia del personal de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área de Administración	1	Elabora formato de listas de asistencia con fecha actual e informa al personal que registre su ingreso y salida diaria de labores, así como las posibles incidencias y vacaciones.
Unidades Administrativas	2	Registra diariamente su horario de entrada y salida, al igual que las incidencias y vacaciones de acuerdo con el contrato establecido.
Área de Administración	3	Revisa listas de asistencia al igual que las incidencias para recabar la firma del Director Ejecutivo de la Comisión.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios SESA	4	Recibe a través de la oficina de Personal Eventual y la oficina de Operación y Pagos de Recursos Humanos de la SESA y listas de asistencia e incidencias en original y dos copias.
Área de Administración	5	Archiva listas de asistencia e incidencias en la carpeta de Administración y las registra en el formato único de KARDEX para control interno y de información del personal adscrito a la Comisión.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Listas de asistencia.
- Formato único de Kardex.

7. Flujograma.



Control y registro de asistencia del personal de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala

Paso	Descripción de Actividades
1	Elabora formato de listas de asistencia con fecha actual e informa al personal que registre su ingreso y salida diaria de labores, así como las posibles incidencias y vacaciones.
2	Registra diariamente su horario de entrada y salida, al igual que las incidencias y vacaciones de acuerdo al contrato establecido.
3	Revisa listas de asistencia al igual que las incidencias para recabar la firma del Director Ejecutivo de la Comisión.
4	Recibe a través de la oficina de Personal Eventual y la oficina de Operación y Pagos de Recursos Humanos de la SESA y listas de asistencia e incidencias en original y dos copias.
5	Archiva listas de asistencia e incidencias en la carpeta de Administración y las registra en el formato único de KARDEX para control interno y de información del personal adscrito a la Comisión.

Fin del procedimiento.

1.3.5. Adquisición y suministro de materiales, servicios y otros por Fondo Revolvente.

1. Objetivo.

Realizar una compra eficiente y apegada a los lineamientos de austeridad de materiales, insumos o servicios no contemplados en el fondo fijo de materiales ni solicitudes de adquisición para el desempeño de las actividades de la Comisión.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

- El monto máximo de la compra no deberá rebasar los \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, ni \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) por factura de un solo material, servicio y otros requeridos.
- De acuerdo con los lineamientos que establece la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así como la Secretaría de Planeación y Finanzas y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado y; en seguimiento a los lineamientos, circulares, oficios y reuniones de trabajo y/o información que emita la Dirección de Administración del O.P.D. Salud de Tlaxcala, los Departamentos y oficinas involucradas.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establece el artículo 17, fracciones I, II, III y VIII del Capítulo V de las unidades administrativas del Reglamento Interno y el Apartado 1.3. Área de Administración del Manual de Organización de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

5. Procedimiento.

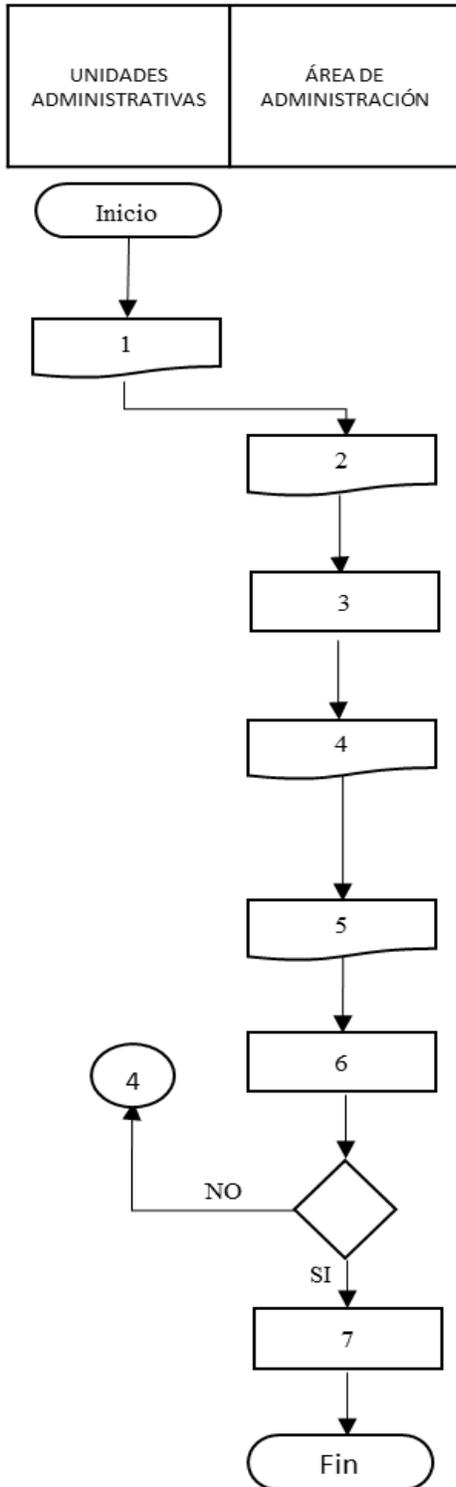
Adquisición y suministro de materiales, servicios y otros por Fondo Revolvente		
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Unidades Administrativas	1	Elaboran memorándum de solicitud de necesidades de materiales y servicios para el desempeño de las funciones programadas en el cronograma de actividades del programa anual de trabajo vigente de la Comisión y firma de visto bueno la Dirección Ejecutiva.

Área de Administración	2	Recibe solicitud de insumos y/o servicios, elabora presupuesto estimado para la compra, cotiza costos y realiza la compra apegada a los lineamientos de austeridad.
Área de Administración	3	Surte necesidades a las unidades administrativas que solicitaron los insumos y firman de conformidad en las facturas para comprobación.
Área de Administración	4	Elabora nota de egresos de fondo revolvente de las compras realizadas; adjunta factura, archivo XML, fotografías y demás documentación que compruebe y de soporte a la compra y la necesidad de los insumos y pasa a firma de visto bueno y autorización de la Dirección Ejecutiva.
Área de Administración	5	Entrega nota de egresos al responsable de la verificación del fondo revolvente en el Departamento de Planeación y Finanzas, y sella acuse para seguimiento.
Área de Administración	6	Verifica tres días hábiles después de la entrega de fondo revolvente el estatus en el que se encuentra la nota de egresos; pasa a pago o presenta observaciones. SI: continúa al paso 7. NO: Solventa observaciones y regresa al paso 4.
Área de Administración	7	Verifica 10 días hábiles después de la entrega de la nota de egresos en el Departamento de Planeación y Finanzas en la tarjeta de fondo revolvente el depósito correspondiente a la misma.
Fin del procedimiento.		

6. Formatos.

- Gastos por comprobar vigente.
- Nota de egresos de fondo revolvente.

7. Flujograma.



Adquisición y suministro de materiales, servicios y otros por Fondo Revolvente.

1 Elaboran memorándum de solicitud de necesidades de materiales y servicios para el desempeño de las funciones programadas en el cronograma de actividades del programa anual de trabajo vigente de la Comisión y firma de visto bueno la Dirección Ejecutiva.

2 Recibe solicitud de insumos y/o servicios, elabora presupuesto estimado para la compra, cotiza costos y realiza la compra apegada a los lineamientos de austeridad.

3 Surte necesidades a las unidades administrativas que solicitaron los insumos y firman de conformidad en las facturas para comprobación.

4 Elabora nota de egresos de fondo revolvente de las compras realizadas; adjunta factura, archivo XML, fotografías y demás documentación que compruebe y de soporte a la compra y la necesidad de los insumos y pasa a firma de visto bueno y autorización de la Dirección Ejecutiva.

5 Entrega nota de egresos al responsable de la verificación del fondo revolvente en el Departamento de Planeación y Finanzas, y sella acuse para seguimiento.

6 Verifica tres días hábiles después de la entrega de fondo revolvente el estatus en el que se encuentra la nota de egresos; pasa a pago o presenta observaciones.
SI: continúa al paso 7.
NO: Solventa observaciones y regresa al paso 4.

7 Verifica 10 días hábiles después de la entrega de la nota de egresos en el Departamento de Planeación y Finanzas en la tarjeta de fondo revolvente el depósito correspondiente a la misma.

Fin del procedimiento.

8. Glosario.

Capacitación. En términos generales, cualquier aleccionamiento o aprendizaje, para algo positivo. Se define como un proceso educativo **orientado a satisfacer necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes del personal que labora en una organización.** La capacitación permite a los trabajadores mejorar su desempeño en las funciones y actividades propias de sus puestos laborales.

Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET). Cuerpo colegiado con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creado en las Entidades Federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos en un marco de respeto a los derechos y la dignidad humana.

Comisión Nacional De Bioética (CONBIOÉTICA). Órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, dotado de autonomía técnica y operativa, la cual tiene por objeto promover la creación de una cultura bioética en México, fomentar una actitud de reflexión, deliberación y discusión multidisciplinaria y multisectorial de los temas vinculados con la salud humana, y desarrollar normas éticas para la atención, la investigación y la docencia en salud.

Comité de Ética en Investigación (CEI). Órgano colegiado autónomo, institucional, interdisciplinario, plural y de carácter consultivo, creado para evaluar y dictaminar protocolos de investigación en seres humanos. Conforme a lo dispuesto en los artículos 41 Bis y 98 de la Ley General de Salud, está obligados a contar con un CEI los establecimientos para la atención médica del sector público, social o privado del sistema nacional de salud, en donde se realice investigación en seres humanos.

Comité Hospitalario de Bioética (CHB). Espacio de reflexión, deliberación y educación, en un ambiente de libertad y tolerancia donde se analizan de manera sistemática los conflictos de valores y principios bioéticos que pudiesen surgir durante el proceso de la atención médica o en la docencia que se imparte en el área de salud. Se conforman como órganos autónomos, institucionales, interdisciplinarios, plurales y de carácter consultivo. Son una garantía pública y un elemento para fomentar una educación interdisciplinaria y multisectorial. Representan la expresión institucional de la bioética en las instituciones de salud.

Comunicación. Etimológicamente “poner en común”. Proceso de intercambio de ideas entre dos o más personas hasta su total comprensión.

Difusión. Transmisión de información científica por parte de expertos hacia públicos con cierta educación o formación, pero que no son expertos en el tema, realizado a través de ponencias o conferencias con base en un lenguaje menos especializado y más accesible.

Divulgación. Comúnmente conocida como “divulgación de la ciencia”, en la cual desde un científico hasta un profesional de la información comunica información científica a la sociedad en general, mediante un lenguaje sencillo y comprensible para el mayor número de los ciudadanos.

Programa Anual de Trabajo. Instrumento de gestión integral y participativa que facilita la planeación del trabajo que se realizará en un periodo específico, a partir de clarificar las actividades, estrategias y recursos necesarios para cumplir con los objetivos programados.

Reglamento Interior. Conjunto de disposiciones internas que describen las medidas de orden técnico-administrativo, así como aspectos funcionales, derechos y obligaciones del personal directivo y administrativo de la Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

