

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: **217 A** Dependencia/Organismo Público Descentralizado: **Secretaría de Salud**

Enlace de Mejora Regulatoria: **Dr. Mauricio E. Rawath Rubio**

Fecha de Elaboración: **07 de marzo de 2017**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **13 de marzo de 2017**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 0

Número de acciones prioritarias para 2017: 3

PRIMER REPORTE

| No. | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y evidencias | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y evidencias | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|---|--|---|-------------|--|--|----------------------------|-------------|--|
| 2 | Sistematización de procedimientos para la generación de información en materia de inteligencia epidemiológica | Generación de Procedimientos para la digitalización y operación de bases de datos que a través de las TIC agilicen la elaboración de informes y demás documentos en materia de inteligencia epidemiológica, así como su resguardo y consulta. | 12/2017 | A través del Depto. Desarrollo de Sistemas de la Unidad de Informática del ISEM se han realizado 3 reuniones de reconocimiento y seguimiento, para el diagnóstico de equipamiento y procesos. | 20% | N/A | N/A | N/A | N/A | Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEyECE) |

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| M. en C.E. Victor Manuel Torres Meza | Dr. Mauricio E. Rawath Rubio | Mtro. César Nomar Gómez Monge |
| Director General del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades | Jefe de la UIPPE de la Secretaría de Salud y Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria | Secretario de Salud |



FORMATO
Acuerdo para el Desarrollo

| | |
|----------|-------------|
| Código | F003 1.01 |
| Revisión | 2 |
| Fecha | 26-Feb-2015 |
| Página | 1 de 7 |



GRANDE

Acuerdo para el Desarrollo

Proyecto: Sistema Integral de Captura y Seguimiento de Actividades del CSVECE

Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica
Control de Enfermedades



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

Enero 2017



0 Historia del documento

Control de Cambios

| Fecha | Versión | Autor | Descripción del cambio |
|----------|---------|----------------------------|------------------------|
| 26/02/15 | 1.0 | Victor Clementes Santander | Creación del Documento |



1 Panorama del proyecto

El Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE) en su misión de Proveer información y conocimientos epidemiológicos oportunos y de calidad, traducidos en inteligencia epidemiológica para orientar las acciones de salud pública en el Estado de México y mejora continua de sus procesos, requiere el desarrollo de un Sistema de Información para el registro, seguimiento y consulta de información de interés epidemiológico para la toma de decisiones.

2 Responsabilidades de la unidad administrativa usuaria

Proporcionar los recursos documentales para el desarrollo del proyecto de TI
Asistir a Reuniones de Trabajo
Realizar las pruebas del Aplicativo
Realizar la retroalimentación si es necesaria

2.1 Representantes

| Nombre | Rol | Responsabilidades |
|---|-------------|--|
| Mira, María de Jesús Mendoza Sánchez | Solicitante | Contacto y seguimiento al Proyecto. Asignación de personal táctico Asistencia a Reuniones de Trabajo |

2.2 Seguridad y Confidencialidad

El sistema se desarrolla bajo los estándares de seguridad web y base de datos, por lo que la información será de uso exclusivo en el sistema, así como para el acceso al mismo se realizara mediante un username y password para cada usuario que ingrese.

3 Responsabilidad de la unidad administrativa con función informática

Desarrollo de aplicativo de TI
Seguimiento al desarrollo del Proyecto
Asistir a reuniones de Trabajo



3.1 Administración de Recursos

Para el desarrollo del proyecto la asignación de recursos será:

Un líder de proyecto.

Un Desarrollador Analista.

Un Diseñador.

3.2 Administración del Proyecto

Se gestionará acorde a los plazos establecidos, a través del responsable del área de Gobierno Electrónico y bajo los criterios que designe como prioridad.

Los plazos para el desarrollo del proyecto y las actividades se encuentran especificadas en el plan de desarrollo del sistema.

El desarrollo del sistema va a ser verificado por el Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades bajo los requerimientos especificados.

3.3 Representantes

| Nombre | Rol | Responsabilidades |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| Rafael Moreno Llovera | Administrador del Proyecto de TI | Entrevistas con el usuario. Asistir a reuniones de Trabajo |
| Victor Clementes Santander | Analista y Desarrollador | Asistir a reuniones de Trabajo. Análisis de proceso. Desarrollo del Aplicativo. |



4 Proceso

4.1 Requerimiento de recursos

Los recursos materiales y humanos que se asignaran para el desarrollo y seguimiento del proyecto serán:

Etapa de Construcción

| Cantidad | Descripción |
|----------|--|
| 1 | Marca: HP Compaq SO: Windows 7 64b Processor: Intel Core i3 3 20 Ghz RAM: 4Gb |

Para la etapa de implementación se requiere un equipo de computo en cada una de las áreas involucradas

4.2 Programación de tiempos

| Fase | No. Iteraciones | Duración estimada |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| Fase de inicio | 1 | 1 mes |
| Fase de Elaboración | 4 | 4 meses |
| Fase de Construcción | 4 | 4 meses |
| Fase de Transición | 2 | 2 meses |



FORMATO
Acuerdo para el Desarrollo

| | |
|----------|-------------|
| Código | F003 1 01 |
| Revisión | 2 |
| Fecha | 26-Feb-2015 |
| Página | 7 de 7 |



GRANDE

5 Nombres, Datos de Contacto y Firmas

| Nombre | Datos de Contacto | Firma |
|---|---|-------|
| Mtra. María de Jesús Mendoza Sánchez | Directora de Planeación Y Normalidad Tel (722) 2193887 Ext 103 | |
| Rafael Moreno Lovera | Encargado del Area de Gobierno Electrónico Tel 2 26 25 00 Ext 64109 | |

Calendario de Etapas para Sistema de Monitoreo de Actividades del CEVECE

| Etapa | Inicio | Fin | Actividades |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| Inicio | Febrero 2017 | Febrero 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo para el Desarrollo • Control de Cambios • Minuta de Reunión |
| Elaboración | Marzo 2017 | Junio 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo de Software • Especificación de Requerimientos • Análisis |
| Construcción | Julio 2017 | Octubre 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Componente • Registro de Pasajes • Plan de Pruebas • Reporte de Pruebas |
| Transición | Noviembre 2016 | Diciembre 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Pruebas de Aceptación • Manual de Operación • Manual de Usuario • Documentación de aceptación • Cuestionario de Satisfacción del Usuario • Lecciones Aprendidas • Plan de Iteración |
| Post-Implementación | Tiempo de Vida del Sistema | Tiempo de Vida del Sistema | <ul style="list-style-type: none"> • Control de Cambios • Reporte de Problemas • Control de Cambios |

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 217 A

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: SECRETARIA DE SALUD

Enlace de Mejora Regulatoria: DR. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO

Fecha de Elaboración: 07 DE MARZO DE 2017

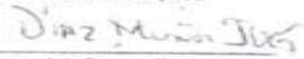
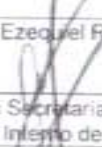
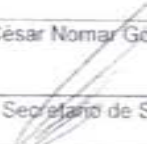
Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 13 DE MARZO DE 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 0

Número de acciones prioritarias para 2017: 3

PRIMER REPORTE

| No. | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y evidencias | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y evidencias | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|--|---|--|----------------------------|-----------------------------------|--|--|----------------------------|-------------|--|
| 1 | Plataforma de registro de donadores voluntarios de órganos y tejidos | 1 Diagnóstico situacional 2 Diseño de Plataforma 3 Asignación de Usuarios y Contraseñas 4 Capacitación de personal del CETRAEM y Coordinadores Hospitalarios en Donación 5 Capturas de tarjetas 2017 6 Seguimiento y actualización permanente de la plataforma | 31/01/2017 30/04/2017 31/05/2017 30/06/2017 30/08/2017 31/12/2017 | Se anexa documentación | 10% 0% 0% 0% 0% 0% | NO APLICA | -NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | Centro Estatal de Trasplantes del Estado de México |

| | | |
|---|--|--|
| Dra. Inéz Díaz Muñoz  Directora del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de México | Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio  Jefe de la UIPE de la Secretaría de Salud y Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria | Mtro. César Noma Gómez Monge  Secretario de Salud |
|---|--|--|



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO



SECRETARÍA DE SALUD
EN GRANDE



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIAGNÓSTICO
SITUACIONAL PARA LA
ELABORACIÓN DE LA
PLATAFORMA DE
REGISTRO DE
DONADORES
VOLUNTARIOS DE
ÓRGANOS Y TEJIDOS

INTRODUCCIÓN

El mayor mérito del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de México ha sido la consolidación del modelo de donación y trasplante de órganos, tejidos y/o células, como ejemplo al permanecer por varios años consecutivos dentro de los primeros lugares a nivel nacional en los últimos años. Lograrlo no ha sido tarea fácil, desde la creación de este Centro, en el año 2003, se han realizado diferentes acciones para el incremento de donaciones en el Estado, impulsando de forma directa el número de trasplantes en la entidad. El programa de Trasplantes en el Estado de México se inició durante el año de 1991, sin embargo no es hasta 13 de diciembre de 2001 con base en el Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, se crea el Centro Estatal de Trasplantes, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica y administrativa para realizar funciones orientadas a regular la práctica de los trasplantes con fines terapéuticos en el Estado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- I. Decidir y vigilar la asignación de órganos, tejidos y células;
- II. Participar en el consejo nacional de trasplantes;
- III. Proporcionar al registro nacional de trasplantes la información correspondiente a la entidad y su actualización;
- IV. Promover el diseño, instrumentación y operación del sistema estatal de trasplantes;
- V. Proponer políticas, estrategias y acciones para la elaboración y aplicación de los programas en materia de trasplantes;
- VI. Sugerir a las autoridades competentes la realización de actividades de investigación y difusión para el fomento de la cultura de la donación de órganos, tejidos y células;



- VII. Establecer los mecanismos para la sistematización y difusión entre los sectores involucrados de la normatividad y de la información científica, técnica y sanitaria en materia de trasplantes;
- VIII. Coordinar las acciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del estado, en la instrumentación de los programas nacional y estatal en materia de trasplantes, así como promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado que lleven a cabo tareas relacionadas con los programas mencionados;
- IX. Coordinar sus acciones con los registros nacional y estatal de trasplantes;
- X. Proponer mecanismos de evaluación de los programas de capacitación y atención médica relacionados con los trasplantes;
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención del tráfico ilegal de órganos, tejidos y células;
- XII. Proponer mecanismos de vigilancia y control en la donación de órganos, tejidos y células;
- XIII. Crear comisiones para el estudio de las diversas materias de salud relacionadas con trasplantes;
- XIV. Organizar, coordinar y vigilar el ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliar el de la salud en materia de disposición de órganos, tejidos y células con fines de trasplantes;
- XV. Proponer a la secretaria de salud del gobierno federal y al centro nacional de trasplantes, la revocación de la autorización sanitaria o cancelación del registro de los establecimientos y profesionales dedicados a la disposición de órganos, tejidos y células con fines de trasplantes;
- XVI. Proponer a la secretaria de salud acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de trasplantes;
- XVII. Las demás que se determinen en los acuerdos de coordinación respectivos

NORMATIVIDAD INTERNA



- I. Estructura organica.
- II. Manual de organización del CETRAEM.
- III. Reglamento interno.
- IV. Manuales de procedimientos de las subdirecciones, unidad de apoyo administrativo.
- V. Manuales de procedimientos trasplante de córnea y renal.
- VI. Código de ética y conducta .
- VII. Comité mixto de seguridad e higiene del CETRAEM

NORMATIVIDAD EXTERNA

- I. Ley general de salud, título décimo cuarto
- II. Reglamento de la ley general de salud de donación, trasplantes y perdida de la vida.
- III. Plan estatal de desarrollo 2011-2017.
- IV. Código administrativo del Estado de México.
- V. Ley para la Coordinación y control de los organismos auxiliares y fideicomisos del Estado de México.
- VI. Ley de bienes del Estado de México y municipios.
- VII. Ley de planeación del Estado de Mexico.
- VIII. Código de procedimientos administrativos del estado.
- IX. Código financiero del Estado de México.
- X. Reglamento de la ley de planeación del Estado de México.
- XI. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México.
- XII. Presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México.

DONADORES VOLUNTARIOS

En México en materia de órganos, tejidos y células, la Ley General de Salud establece que la donación, consiste en el consentimiento tácito o expreso de la persona para que en vida o después de su

muerte, su cuerpo o cualquiera de sus componentes se utilicen para trasplantes.

Tipos de donación:

La Donación tácita. Es cuando un posible donador o donante no haya manifestado en un documento la negativa para que después de su muerte, sus órganos sean utilizados para trasplante. El citado consentimiento también será necesario obtenerlo de las siguientes personas que se encuentren presentes: el o la cónyuge, el concubinario, la concubina, los descendientes, los ascendientes, los hermanos, el adoptado o el adoptante. Si se encontraran presentes mas de una de las personas mencionadas, se aplicará la prelación correspondiente de acuerdo al nivel de parentesco.

La donación expresa es la acción de manifestar por escrito o de forma verbal, la voluntad de donar sus órganos en vida o después de su muerte. Será considerada donación amplia cuando se refiera a la disposición total del cuerpo, o limitada cuando sólo se otorgue respecto de determinados componentes.

El Centro Nacional de Trasplantes cuenta con el "Documento Oficial de la Donación" denominado **FORMATO OFICIAL, PARA MANIFESTAR EL CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA DONAR ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS DESPUÉS DE LA MUERTE PARA QUE ÉSTOS SEAN UTILIZADOS EN TRASPLANTES.** (Anexo 1)

En el citado documento se puede manifestar la voluntad de todas aquellas personas cuya voluntad, después de la vida, sea donar sus órganos y/o tejidos para que sean utilizados con fines terapéuticos.

Este proceso consiste en que el documento antes referido, previamente era exclusivo del Centro Nacional de Trasplantes, sin embargo en el

2014 puede ser expedido por autoridad sanitaria competente facultada para tal efecto, en este caso Centros Estatales o Consejos Estatales de Trasplante.

Además existe la Tarjeta de Donador Voluntario que es un medio de comunicación con el cual se puede manifestar el deseo de ser donador de órganos y/o tejidos con fines de trasplante. El objetivo de esta tarjeta es que la misma sea entregada a un familiar para que en el momento de la pérdida de la vida, sea él quien apoye su decisión. (Anexo 2).

Por lo anterior este Centro Estatal de Trasplantes cuenta con la autorización por parte del Centro Nacional para llevar estas actividades a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.

ELABORACIÓN DE LA PLATAFORMA

Como previamente se mencionó existen dos documentos para manifestar la voluntad de donación después de la vida, sin embargo este registro se lleva a nivel nacional y no existe una plataforma con acceso para los establecimientos estatales.

Por lo anterior se tiene como objetivo la elaboración de la plataforma para que a través del personal de salud que laboran en los diferentes establecimientos con licencia activa de donación y/o trasplante del Estado de México, puedan brindar la información necesaria y difundir la importancia de decidir en vida donar los órganos o tejidos, con la finalidad de incrementar el número de donaciones en la entidad.

Una vez que se tenga requisitado de forma correcta el formato para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte, el personal de cada establecimiento deberá de capturar dicha información en la plataforma, y posteriormente cuando exista una defunción será la subdirección de



normatividad y registro la encargada de revisar si dicha persona
había expresado su deseo de donar, para notificar a la familia que
era su voluntad.

ANEXO 1

gob.mx

Secretaría de Salud Centro Nacional de Trasplantes

Formato oficial para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que éstos sean utilizados en trasplantes.

Homoclave del formato

FF-CENATRA-001

Lugar de solicitud

Fecha de publicación del formato en el DOF

Fecha de la solicitud

DD / MM / AAAA

Antes de firmar este formato se involucrará al personal médico con letra de autorización o requerido.

4 Datos generales del solicitante

CURP

Nombres

Apellido(s)

Segundo apellido

Sexo

Fecha de nacimiento

Ciudad

De conformidad con el Artículo 220, apartado quinto de la Ley General de Salud de México y el artículo correspondiente al mayor número de años con capacidad jurídica, el solicitante será considerado menor de edad por el Servicio para recibir su consentimiento en cualquier momento, sin responsabilidad del solicitante.

Nacionalidad

Estado civil

Soltero(a)

Casado(a)

Otro

Preferir

Grado de estudios

Primaria

Secundaria

Preparatoria

Licenciatura

Maestría

Doctorado

Sin estudios

Otro

Preferir

Grupo(s) de trabajo

Estudiante

Empleado

Comerciante

Hogar

Otro

Otro

Preferir

Estado

Estado de Veracruz México y CENATRA

Correo electrónico

De conformidad con los artículos 4 y 55-M, Fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO

SEP

COFOPR

CENATRA

Contacto:

Carretera Picacho Ajusco N°. 154 6to. Piso,
Jardines en la Montaña, Tlalpan, C.P. 14210,
Ciudad de México. Tel. 54679902, ext. 51430,
51418, 51446 y 51438.

Página 1 de 4

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes

2 - Consentimiento expreso

Con fundamento en el Artículo 229, de la Ley General de Salud, yo en pleno uso de mis facultades mentales, manifiesto mi voluntad de ser donador Al momento de mi muerte de manera:

Alcance: Todos los órganos y/o tejidos útiles para trasplante

En la medida:

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Corazón | <input type="checkbox"/> Riñones | <input type="checkbox"/> Vasos sanguíneos |
| <input type="checkbox"/> Corazón | <input type="checkbox"/> Hueso | <input type="checkbox"/> Intestino |
| <input type="checkbox"/> Pulmones | <input type="checkbox"/> Páncreas | <input type="checkbox"/> Válvulas cardíacas |
| <input type="checkbox"/> Mánecras y hazo | <input type="checkbox"/> Tendones | <input type="checkbox"/> Extremidades |
| <input type="checkbox"/> Hígado | <input type="checkbox"/> Cartilagos | <input type="checkbox"/> Cera |
| <input type="checkbox"/> Otros: | <input type="checkbox"/> Precisar: | |

Circunstancias de la donación:

3 - Referencias personales

Nombre(s): Primer apellido Segundo apellido

Relación o parentesco con el donante:

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cónyuge | <input type="checkbox"/> Conyugue o concubinario | <input type="checkbox"/> Padre | <input type="checkbox"/> Madre | <input type="checkbox"/> Esposa | <input type="checkbox"/> Hermano(a) |
| <input type="checkbox"/> Otro: | <input type="checkbox"/> Precisar: | | | | |

Estado: Ciudad electrónica (opcional):

4 - Acreditación: Documentación que presenta para identificarse

Documento: Credencial de Elector Cédula Matr. Pasaporte Cédula Profesional

Fecha de expedición:

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes

5.- Nombre y firma del otorgante

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información anteriormente suministrada es cierta.
El otorgante que esta actúa en la presente a su familia o seres queridos.

Nombre y firma del otorgante

6.- Datos de la autoridad competente ante la que se presenta el formato

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

El presente Formato tendrá sus efectos una vez que haya sido presentado ante la autoridad competente.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes

Instructivo de llenado

Fecha de presentación del formato: Anotar la fecha con números legítimos de la siguiente manera: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.

1. Datos generales del solicitante. Debera anotar sus datos personales

- Nombre completo:** Anotar nombres, apellido paterno y apellido materno
- Edad:** Anotar la edad en años cumplidos
- Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento de la siguiente manera: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año
- CURP:** Anotar la clave única de Registro de Población si la tuviera
- Sexo:** Elegir y marcar la opción correspondiente
- Nacionalidad:** Elegir y marcar la opción correspondiente, en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Estado civil:** Elegir y marcar la opción correspondiente, en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Grado de estudios:** Elegir y marcar la opción correspondiente, en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Ocupación:** Elegir y marcar la opción correspondiente, en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Estado:** Anotar el Estado de la República Mexicana donde reside

2. Consentimiento expreso

- Amplia:** Elegir y marcar todos los órganos y/o tejidos útiles para trasplante
- Limitada:** Elegir solo los órganos y/o tejidos que desea donar, en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Circunstancia de la donación:** Indicar destino del órgano o tejido donado. Se puede destinar a un familiar o algún particular registrado en el censo del órgano a donar, que cumpla con los requisitos necesarios y que además se acredite el vínculo familiar o amistoso. También se puede señalar si se dirige a un hospital, institución, sector o estado en particular.

3. Referencias personales

- Nombre completo:** Anotar el nombre del cónyuge, concubina o concubinario, padre o madre, hijo (a), en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Relación o parentesco con el otorgante:** Elegir y marcar la opción correspondiente, en caso de elegir "Otro", favor de precisar
- Estado:** Anotar el Estado de la República Mexicana donde reside
- Correo electrónico:** Anotar su cuenta de correo electrónico si la tuviera

4. Acreditación. Documentación que presenta para identificarse

- Documento:** Elegir y marcar la opción correspondiente
- Folio de identificación:** Indicar el folio de identificación del documento oficial con el que se identifica

5. Nombre y firma del otorgante

Anotar el nombre completo y la firma del otorgante. La huella digital del otorgante será válida, en caso de que este no pueda firmar

6. Datos de la autoridad competente ante la que se presenta el formato

Este rubro será llenado por el funcionario público ante quien se presenta el formato

Nota: El formato deberá acompañarse con una copia fotostática de su identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o cédula con servicios militares del otorgante). Tanto el formato, como los documentos que se acompañen no serán válidos, si los mismos presentan alteraciones, raspaduras o alguna manipulación.

**TARJETA DE DONACIÓN VOLUNTARIA
DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

YO _____

Deseo donar mis órganos y tejidos con fines de trasplante al momento
de mi muerte, con la esperanza de ayudar a salvar una vida.

Dono: Cualquier órgano o tejido útil
 Sólo los siguientes órganos o tejidos:

Especifique: _____

COMUNIQUE SU DECISIÓN A SUS FAMILIARES

Familiar 1: _____

Familiar 2: _____

En caso de accidente, avisar al teléfono: _____

Lugar y fecha: _____

Informes:

Centro Estatal de Trasplantes del Estado de México
Pablo Sidor No. 602, Col. Universidad, C.P. 50130
Toluca, Estado de México
Teléfonos: 01 (722) 212 88 53 y 212 75 07, fax 212 70 63
Línea sin costo 01 800 505 3543



ANEXO 2



Clave 217A Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaria de Salud

Enlace de Mejora Regulatoria: Dr. Mauricio E. Rawath Rubio

Fecha de Elaboración: 07 de marzo del 2017 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 13 de marzo del 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 0



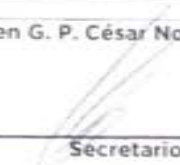
Número de acciones prioritarias para 2017: 3

PRIMER REPORTE

| No. | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y evidencias | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y evidencias | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable |
|-----|---|--|--|--|-------------|--|--|----------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 3 | Ampliación de la página oficial "Nosotros te informamos de los trámites legales de la Secretaría" | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los organismos públicos descentralizados que tendrán acceso a la publicación de documentos. 2. Elaboración de una circular que contendrá la invitación a realizar dicha actividad. 3. Publicación de documentos emitidos por los organismos descentralizados. 4. Realizar adecuaciones necesarias a la página para el mejor funcionamiento. 5. Revisión del calidad desempeño de la página. | <p>1. 28/03/2017</p> <p>2. 31/05/2017</p> <p>3. 31/06/2017</p> <p>4. 31/10/2017</p> <p>5. 29/12/2017</p> | Se ha localizado las área que tendrán acceso a la publicación de documentos en la página | 15% | | | | | Coordinación Jurídica |

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

Se han identificado a los organismos descentralizados que podrán tener acceso a la publicación de documentos en la página y se está trabajando en la introducción de las modificaciones ya que es necesario para la clasificación de los convenios.

| | | |
|--|--|---|
| <p>Lic. Sinuhé García Sotelo</p>  <p>Coordinador Jurídico</p> | <p>Dr. Mauricio E. Rawath Rubio</p>  <p>Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, e Integración del Comité de Mejora Regulatoria</p> | <p>M. en G. P. César Nomar Gómez Monge</p>  <p>Secretario de Salud</p> |
|--|--|---|



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS



GRANDE

Clave 217A Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Secretaría de Salud




Enlace de Mejora Regulatoria: Dr. Mauricio E. Rawath Rubio

Fecha de Elaboración: 07 de marzo del 2017 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 13 de marzo del 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 0

Número de acciones prioritarias para 2017: 3

| Cronograma de trabajo | | 2017 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| No. | Actividades Programadas | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Identificar los organismos públicos descentralizados que tendrán acceso a la publicación de documentos | 15% | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración de una circular que contendrá la invitación a realizar dicha actividad | | | | 20% | | | | | | | | |
| 3 | Publicación de documentos emitidos por los organismos descentralizados | | | | | | 20% | | | | | | |
| 4 | Realizar adecuaciones necesarias a la página para el mejor funcionamiento | | | | | | | | | 20% | | | |
| 5 | Revisión del cálculo desempeño de la página | | | | | | | | | | | | 20% |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Lic. Sinuhé García Sotelo</p>  <p>Coordinador Jurídico</p> | <p>Dr. Mauricio E. Rawath Rubio</p>  <p>Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, e Integración del Comité de Mejora Regulatoria</p> | <p>M. en G. P. César Nomar Gómez Monge</p>  <p>Secretario de Salud</p> |
|--|---|---|

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Introducción

Este documento tiene como objetivo...

De

Dr. Juan Pérez

Dr. Juan Pérez, Director General de la Universidad de los Andes, Bogotá, Colombia.

Resumen Ejecutivo

Este documento tiene como objetivo presentar un análisis de los factores que influyen en el desarrollo de las empresas en el sector de servicios. Se abordarán temas como el liderazgo, la cultura organizacional y el talento humano. El documento está estructurado en tres partes principales: introducción, desarrollo y conclusión.

Las unidades que estarán formando parte de este proyecto son:

- UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN
- UNIDAD 2: EL LIDERAZGO
- UNIDAD 3: LA CULTURA ORGANIZACIONAL
- UNIDAD 4: EL TALENTO HUMANO
- UNIDAD 5: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD 6: EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
- UNIDAD 7: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 8: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 9: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 10: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 11: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 12: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 13: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 14: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 15: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 16: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 17: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 18: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 19: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 20: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 21: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 22: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 23: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 24: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 25: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 26: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 27: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 28: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 29: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 30: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 31: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 32: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 33: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 34: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 35: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 36: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 37: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 38: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 39: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 40: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 41: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 42: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 43: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 44: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 45: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 46: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 47: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 48: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 49: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 50: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 51: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 52: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 53: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 54: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 55: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 56: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 57: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 58: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 59: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 60: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 61: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 62: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 63: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 64: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 65: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 66: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 67: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 68: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 69: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 70: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 71: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 72: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 73: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 74: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 75: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 76: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 77: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 78: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 79: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 80: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 81: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 82: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 83: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 84: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 85: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 86: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 87: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 88: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 89: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES
- UNIDAD 90: EL MANEJO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS
- UNIDAD 91: EL MANEJO DE LOS RECURSOS ARTÍSTICOS
- UNIDAD 92: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS
- UNIDAD 93: EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATEMÁTICOS
- UNIDAD 94: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CIENTÍFICOS
- UNIDAD 95: EL MANEJO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- UNIDAD 96: EL MANEJO DE LOS RECURSOS LEGALES
- UNIDAD 97: EL MANEJO DE LOS RECURSOS AMBIENTALES
- UNIDAD 98: EL MANEJO DE LOS RECURSOS SOCIALES
- UNIDAD 99: EL MANEJO DE LOS RECURSOS POLÍTICOS
- UNIDAD 100: EL MANEJO DE LOS RECURSOS CULTURALES

Resumen Ejecutivo

Este documento tiene como objetivo...

AGRADECIMIENTOS MUCHO LA CONTRIBUCION DEL

CONTRIBUCION

