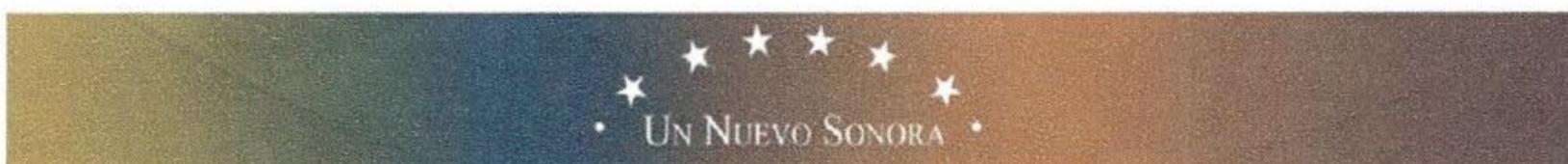




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**



ABRIL 2011





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES



ELABORÓ

Dr. Guillermo Rodríguez Carrizosa
Director General del
Centro Estatal de Trasplantes

Validó

Validado de acuerdo a lo establecido en el
Artículo 26, Apartado B fracción XI de la
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del
Estado de Sonora

Carlos Tapia Astájaran
Secretario de la
Contraloría General

Í N D I C E

	Pág.
Introducción	5
I.- Objetivo del Manual	7
II.- Red de Procesos.....	9
III.- Lista Maestra	12
IV.- Presentación de los Procedimientos.....	13

Dirección General**4.1. Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno.**

Elaboración de Procedimientos.....	15
Inventario de Registro de Procedimiento.....	19
Diagrama de Flujo	20
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	21

Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional.**4.2. Verificación de Lista de Espera y Coordinación para la asignación de órganos.**

Elaboración de Procedimientos.....	23
Inventario de Registro de Procedimiento.....	27
Diagrama de Flujo	28
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	29

Dirección de Enseñanza y Difusión.**4.3. Realización de pláticas y eventos informativos.**

Elaboración de Procedimientos.....	31
Inventario de Registro de Procedimiento.....	33
Diagrama de Flujo	34
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	35

Dirección Administrativa.

4.5. Elaboración de Informes Trimestrales

Elaboración de Procedimientos.....	37
Inventario de Registro de Procedimiento.....	40
Diagrama de Flujo	41
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	42

4.6. Elaboración de Estados Financieros.

Elaboración de Procedimientos.....	43
Inventario de Registro de Procedimiento.....	45
Diagrama de Flujo	46
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	47

V.- Bibliografía.....	49
-----------------------	----

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Centro Estatal de Trasplantes, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como cada uno de los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del Centro.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de procedimientos tiene como objetivo proporcionar a los Servidores Públicos que integran el Centro Estatal de Trasplantes una base documental de las operaciones que se efectúan y los formatos a utilizar en el desarrollo de cada proceso, así como precisar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de cada unidad.

CAPÍTULO II

RED DE PROCESOS

Centro Estatal de Trasplantes

RED DE PROCESOS

Centro Estatal de Trasplantes

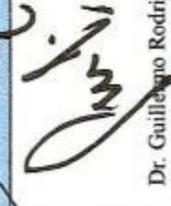
Fecha de Elaboración	Hojas
Marzo 2011	2
Código de la Red	
89-CET-RP/REV.01	

DIR.	FACULTAD	N.º	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
02-2.1	A	1	Reuniones de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Trasplantes	Alta Dirección	Director General	Reuniones de la Junta de Gobierno del Centro	No. de reuniones realizadas	1	Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	Agenda, Acta, Lista de Asistencia	No. de Reuniones realizadas/No. de Reuniones programadas	Integrantes de la Junta de Gobierno
02-2.1	B	2	Actualización de la Lista de espera para la asignación de un órgano	Alta Dirección	Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional	Lista de espera actualizada	No. de receptores potenciales	1	Verificación de lista de espera y Coordinación con hospitales autorizados para la asignación de órganos	Actualización de lista de Espera de receptores y actualización del sistema RNT	No. de trasplantes realizados/No. de personas en lista de espera	Personas en espera de un trasplante de órganos
02-2.1	C	3	Promoción de la Cultura de la Donación de órganos	Alta Dirección	Dirección de Enseñanza y Difusión	Concientización de la ciudadanía en materia de la donación de órganos	Eventos y pláticas realizadas	1	Realización de pláticas y eventos informativos de la Cultura de la donación de órganos	Eventos/Pláticas Informativas	No. de eventos realizados/No. de eventos programados No. de pláticas realizadas/No. de pláticas programadas.	Instituciones Públicas, Privadas, Grupos Sociales y Ciudadanía en General.
02-2.1	D	4	Evaluaciones Trimestrales del análisis Programático presupuestal	Alta Dirección	Dirección Administrativa	Evaluación Trimestrales del cumplimiento de metas y ejercicio presupuestal	Informes Trimestrales y Anuales realizados	1	Elaboración de Evaluaciones Trimestrales	Documento de la Evaluación trimestral	No. de evaluaciones elaboradas/No. de evaluaciones programadas	Secretaría de Hacienda
02-2.1	D	4	Integración de los Estados Financieros	Alta Dirección	Dirección Administrativa	Informes Financieros	No. de Estados Financieros realizados	2	Elaboración de Estados Financieros	Balances Generales y Estados de Resultados	No. de estados Financieros realizados/No. de estados Financieros Programados	Secretarios de Salud Pública, Subsecretario de Administración de la S.S.P., Director General de Administración de la S.S.P., Organos de Control y Desarrollo.

Centro Estatal de Trasplantes

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN
2	VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
3	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	COORDINACIÓN
B	PLANEACIÓN
C	DIFUSIÓN
D	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

Elaboró	Revisó	Validó
 L. Rosa Isela Rodríguez Astorga Dir. Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	 L. Rosa Isela Rodríguez Astorga Dir. Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	 Dr. Guillermo Rodríguez Carrizosa Dir. Gral. del Centro Estatal de Trasplantes

SIP-F01/REV.01

CAPÍTULO III
LISTA MAESTRA



LISTA MAESTRA

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Fecha:	Marzo 2011
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
89-CET-RP/REV.01	Red de Procesos	01	Marzo 2011
PROCEDIMIENTOS			
89-DGT-P01/REV.01	Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	01	Marzo 2011
89-DPE-P02/REV.01	Verificación de Lista de Espera y coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.	01	Marzo 2011
89-DED-P03/REV.01	Realización de Pláticas y Reuniones Informativas sobre la cultura de la donación de órganos.	01	Marzo 2011
89-DGA-P04/REV.01	Elaboración de Informes Trimestrales	01	Marzo 2011
89-DGA-P05/REV.01	Elaboración de Estados Financieros	01	Marzo 2011
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	No Aplica		
ANEXOS			
89-DGT-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo para la Organización y desarrollo de la sesiones de la Junta de Gobierno.	01	Marzo 2011
89-DPE-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo para la Verificación de la Lista de Espera y Coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.	01	Marzo 2011
89-DED-P03-G01/REV.01	Diagrama de flujo para las pláticas o eventos informativos sobre la cultura de la donación de órganos	01	Marzo 2011
89-DGA-P04-G01/REV.01	Diagrama de Flujo para la Elaboración de los Informes Trimestrales	01	Marzo 2011
89-DGA-P05-G01/REV.01	Diagrama de flujo para la realización de Estados Financieros del Centro	01	Marzo 2011

SIP-F07/REV.01

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GENERAL



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar de manera eficiente las reuniones de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Trasplantes		
II. ALCANCE		
Hospitales del sector Salud Públicos y Privados autorizados en materia de donación y trasplantes, así como los integrantes de la Junta de Gobierno del Centro.		
III. DEFINICIONES		
SSP: Secretaría de Salud Pública Centro: Centro Estatal de Trasplantes Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes Reglamento para las Sesiones de órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal		
V. POLÍTICAS		
1. La Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes será la responsable de coordinar la organización de las reuniones ordinarias del Centro. 2. La Dirección General integrará la Agenda par H. Junta de de Gobierno y Elaborará las Actas que se generen. 3. En la Tercera Reunión Ordinaria de cada año se presentará para su aprobación el calendario de las Sesiones ordinarias de H. Junta de Gobierno del Centro del año subsecuente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
89-DGT-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo para la Organización y desarrollo de la sesiones de la Junta de Gobierno.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Solicitud de Información	
Director General del Centro	1.1Solicita información a las Unidades Administrativas que conforman el Centro para integrar la Agenda de la Junta de Gobierno	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. Recepción de Información	
	2.1 Recibe información, revisa y analiza	
	2.2 Elabora Informe de seguimiento de los puntos a desarrollar en la reunión.	Informe de Avances del orden del día
	Nota. Este informe se realiza con el fin de que se conozca el avance de los puntos que se están contemplando en el orden del día de la reunión correspondiente y poder realizar el seguimiento oportuno a los mismos en caso necesario.	
	3. Integración de los apartados de la Agenda	
Director Administrativo	3.1 Redacta los apartados de la agenda en base al orden del día previamente autorizados por el Director General del Centro	
Director General	3.2 Elabora y organiza anexos e integra agenda	
Director Administrativo	3.3 Elabora la portada de la Agenda	Agenda de la Reunión
	4. Invitación a Reunión	
	4.1 Elabora oficios de invitación y recaba Firma del Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno del Centro y antefirma del Director General	
	4.2 Envía oficio de invitación a los integrantes e invitados a la Junta de gobierno del Centro, recabando acuse de recibo en copia de oficio.	Copia de oficio de invitación para integrantes e invitados a la Junta de Gobierno



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	5. Elaboración de la Presentación y personificadores para la reunión	
Director General del Centro	5.1 Elabora presentación en power point en base a la información de la agenda.	
Director Administrativo	5.2 Elabora personificadores	
	6. Confirmación de Asistencia	
Secretaria	6.1 Realiza confirmación de asistencia a la reunión informando de los resultados al Director Administrativo del Centro	
	7. Revisión de preparativos previos a la reunión	
Secretaria	7.1 Solicita previa autorización del Director Administrativo lo que se ofrecerá en la reunión	
	8. Realización de Reunión	
Secretaria	8.1 Recaban firmas en lista de asistencia.	Lista de asistencia
Comisario	8.2 Verifica Quórum Legal	
	“En caso de haber fórum legal”	
	8.3 Lectura, Discusión y en su caso aprobación de asuntos.	
	8.4 Resumen de Acuerdos	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	9. Elaboración del Acta y gestión de firmas	
Director General de Centro	9.1 Elabora Acta	
Director Administrativo	9.2 Elabora Oficio firmado por el Director General para enviar acta a firma del Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno recabando acuse de recibo en copia de oficio.	Copia de oficio para recabar firma del Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno
	“Una vez que el acta es firmada por el Presidente Ejecutivo”	
	9.3 Elabora oficio firmado por el Director General para recabar firma en el acta de los demás integrantes de la Junta	Copia de oficio para solicitud de firma de Acta de los integrantes de la Junta de Gobierno
	“Una vez que todos los integrantes de la Junta de Gobierno firmaron el Acta”	
	9.4 Archiva Acta firmada con la Agenda de la Reunión.	Acta firmada de la Junta de Gobierno
	Fin de Procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del Centro
Estatad de Trasplantes

Revisó:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Aprobó:

Dr. Guillermo Rodríguez Carrizosa
Dir. Gral. del Centro Estatal de
Trasplantes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01	Fecha de elaboración: MARZO 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Informe de Avances del Orden del Día	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes	Papel y electrónico	12 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes
2	Agenda de Reunión	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes	Papel y electrónico	12 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes
3	Copia de oficio de invitación para integrantes e invitados a la Junta de Gobierno	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	Papel	6 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes
4	Copia de oficio para recabar firma del Presidente Ejecutivo de la Junta en el Acta.	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	electrónico	6 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes
5	Copia de oficio para solicitud de firma de Acta de los integrantes de la Junta de Gobierno	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	Papel y electrónico	6 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes
6	Lista de Asistencia	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	Papel	12 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes
7	Acta Firmada de la Junta de Gobierno	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes	Papel	12 años	Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes

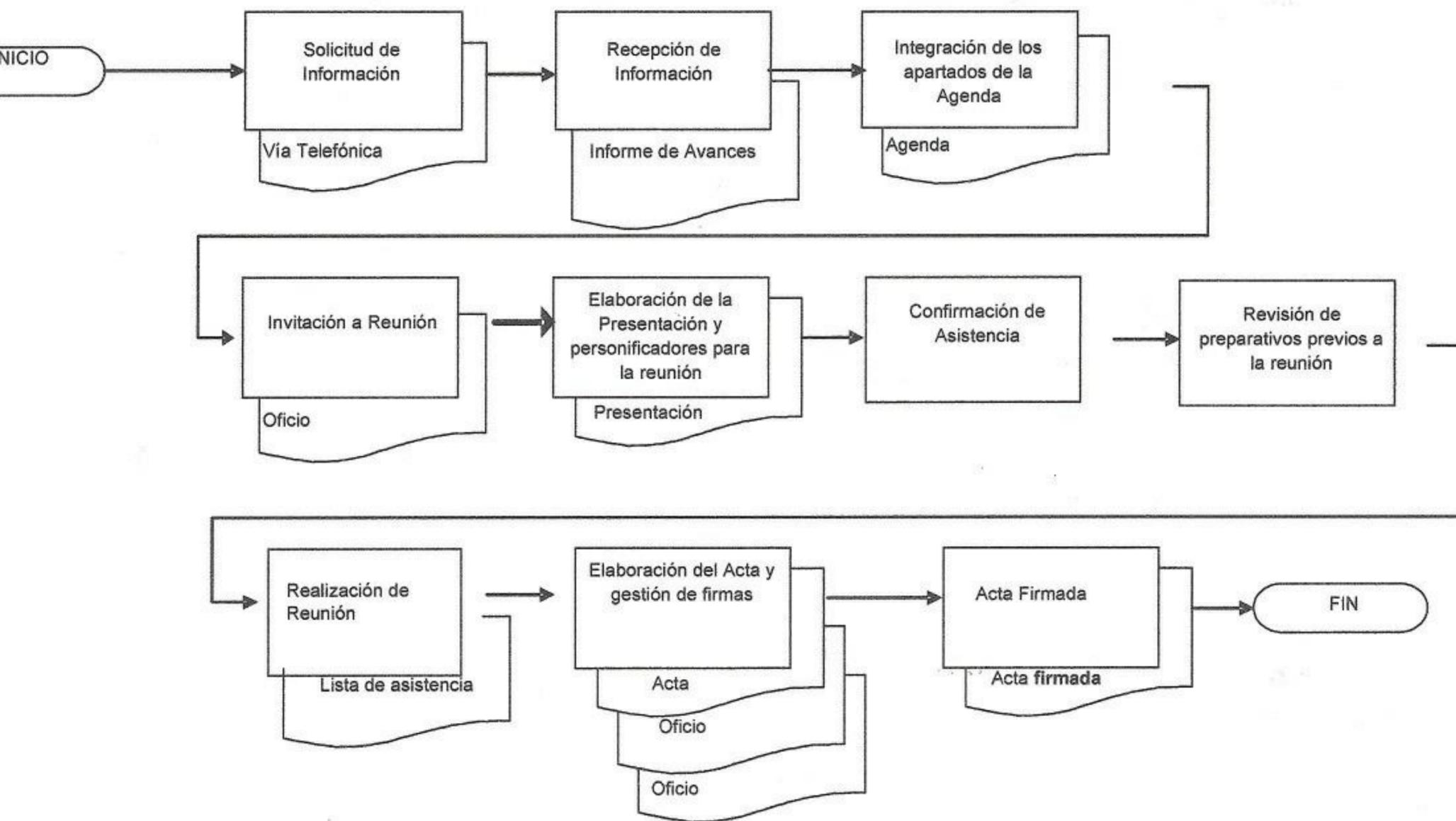
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01



89-DGT-P01-G01/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGT-P01/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se hizo solicitud de información vía telefónica a las Unidades Administrativas Centro Estatal de Trasplantes?			
2	Se elaboró el informe de avances?			
3	Se elaboró los anexos e integración de la agenda?			
4	Se elaboró oficios de invitación para integrantes de la Junta de Gobierno?			
5	Se elaboró acta de la Reunión?			
6	Se elaboró el oficio para recabar la firma del acta de los demás integrantes de la Junta?			
7	Se recabaron las firmas del Acta?			

Nombre y firma del verificador
SIP-F04/REV.01

**DIRECCION DE PLANEACION Y ENLACE
INTERINSTITUCIONAL**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Lista de Espera y coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01

Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar de manera eficiente el enlace entre los hospitales autorizados para adjudicación de órganos de acuerdo a la Lista de Espera.

II. ALCANCE

Hospitales del sector Salud Públicos y Privados autorizados en materia de Donación y Trasplantes.

III. DEFINICIONES

SSP: Secretaría de Salud Pública

Centro: Centro Estatal de Trasplantes

Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley General de Salud

Ley No. 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes

Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes

V. POLÍTICAS

1. La Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional será la responsable de solicitar, recopilar y mantener actualizadas las estadísticas en materia de trasplantes en el Estado.

2. La Dirección llevará las listas de espera actualizadas de los posibles receptores de órganos, así como verificar las condiciones de los enfermos para establecer en algunos casos prioridades por gravedad.

3. La Dirección mantendrá comunicación con los diferentes hospitales autorizados para efectuar trasplantes, para facilitar la asignación de órganos.

4. Proporcionará al Registro Nacional de Trasplantes la información correspondiente al Estado y a su actualización.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

VII. ANEXOS

89-DPE-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo para la Verificación de la Lista de Espera y Coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Lista de Espera y coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01

Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Verificación Información Sistema RNT	
Director de Planeación y Enlace Interinstitucional	1.1 Entra al Sistema RNT del Centro Nacional de Trasplantes con clave asignada confidencial.	
	1.2 Verifica la información de las donaciones y trasplantes realizados diariamente por cada hospital autorizado en el Estado.	
	1.3 Tiene acceso a las donaciones y Trasplantes realizados en el Estado y a nivel Nacional.	
	1.4 Tiene acceso a la Lista de Espera de los posibles receptores de un órgano en el Estado.	
	“En caso de que haya una donación”	Lista de Donación
	2. Comunicación	
	2.1 Recibe información vía telefónica de la posible donación de órganos del Coordinador Hospitalario de Donación del Hospital donde se efectuará la donación.	
	Nota: El coordinador Hospitalario de Donación informa de los datos clínicos del potencial donador; diagnóstico, datos generales, y su tipo y RH sanguíneo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Lista de Espera y coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01

Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. Coordinación	
	3.1 Revisa en combinación con el Coordinador Hospitalario de Donación la lista de espera para analizar al posible receptor.	
	3.2. En base a la urgencia de trasplante, compatibilidad y antigüedad en la Lista de Espera, se coordina con el Hospital para la Asignación de él o los órganos	
	3.3 En caso de extracción multiorgánica y no habiendo receptor dentro del Estado, se ofertan los órganos al CENATRA vía telefónica o electrónica.	
	4. Seguimiento a resultados de trasplantes y donaciones realizadas	
	4.1 Verifica una vez realizado el trasplante del órgano se haya informado de manera electrónica al Centro Nacional de Trasplantes en tiempo y forma.	
	4.2 Verifica y da seguimiento vía telefónica o correo electrónico con el coordinador de trasplantes del Hospital de los resultados del trasplante realizado	
	4.3 Verifica y da seguimiento de la donación realizada.	Reporte electrónico del informe de trasplantes y donaciones realizados. (sistema RNT



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Lista de Espera y coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01

Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	“En caso de no realizarse el trasplante igualmente se verificará que el hospital autorizado informe al Centro Nacional de Trasplante”.	
	Fin de Procedimiento.	

Elaboró:

**Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes**

Revisó:

**Dr. Martha Susana Pérez
Cornejo
Encargada de Área de
Planeación y Enlace
Interinstitucional**

Aprobó:

**Dr. Guillermo Rodríguez
Carrizosa
Dir. Gral. del Centro Estatal de
Trasplantes**

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Lista de Espera y Coordinación c/hospitales autorizados para la asignación de un órgano.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01	Fecha de elaboración: MARZO 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Reporte electrónico de actividades de trasplantes y donaciones de órganos (sistema RNT)	Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional	electrónico	12 años	Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional

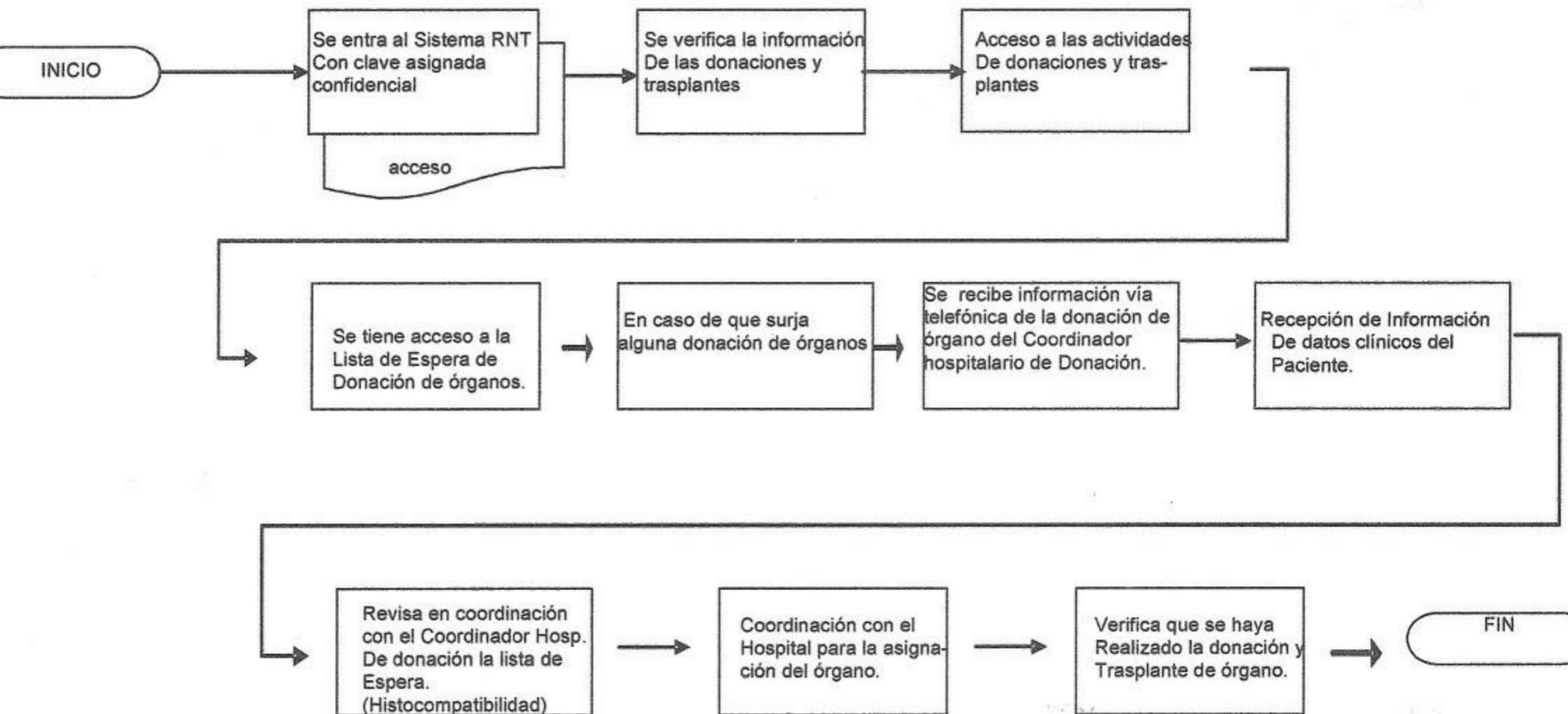
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Lista de Espera y Coordinación c/hospitales autorizados para la asignación de un órgano.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01



89-DPE-P02-G01/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la Lista de Espera y Coordinación c/hospitales autorizados para la asignación de un órgano.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DPE-P02/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se tiene acceso al Sistema RNT para verificar información?			
2	Se tiene acceso al Sistema RNT para verificar las donaciones y trasplantes realizados en el Estado?			
3	Se tiene acceso al reporte de actividades de las donaciones y trasplantes realizados en el Estado?			
4	Se tiene acceso a la Lista de Espera de los posibles receptores a nivel Estado?			
5	Se recibe información de las donaciones y trasplantes que se realizan en los hospitales autorizados para trasplantes?			
6	Hay coordinación entre el Hospital y el Director de Planeación y Enlace Interinstitucional para la verificación de la Lista de Espera y la asignación de un órgano?			
7	Se tiene acceso al reporte de actividades de las donaciones y trasplantes de los hospitales autorizados?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

DIRECCION DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Pláticas y Reuniones Informativas sobre la cultura de la donación de órganos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DED-P03/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover de manera eficiente la cultura de la donación de órganos a través de pláticas y reuniones informativas a los diferentes sectores de la entidad.
II. ALCANCE
A toda la comunidad.
III. DEFINICIONES
SSP: Secretaría de Salud Pública Centro: Centro Estatal de Trasplantes Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley General de Salud Ley No. 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes
V. POLÍTICAS
1. La Dirección de Enseñanza y Difusión coordinará los actos relacionados con la cultura y educación de la donación de órganos en el Estado. 2. La Dirección de Enseñanza y Difusión promoverá y coordinará conjuntamente con los sectores privado, social y público los actos de proselitismo y educación sobre la metería de la donación de órganos. 3. La Dirección de Enseñanza y Difusión instalará y vigilará los módulos de información en el Estado.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No Aplica
VII. ANEXOS
89-DED-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo para las pláticas o eventos informativos sobre la cultura de la donación de órganos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Pláticas y Reuniones Informativas sobre la cultura de la donación de órganos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DED-P03/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Concertar Citas.	
Director de Enseñanza y Difusión	1.1 Elabora oficio de invitación para la realización de pláticas o evento.	Copia de acuse de invitación
	1.2 Entabla comunicación telefónica con la entidad que se le dará la plática o evento informativo	
	1.3 Acuerda fecha y hora para la plática informativa o evento informativo.	
	1.4 Agenda fecha y hora.	
	2. Organización de pláticas o evento.	
	“si es una plática”	
	2.1 Realiza diapositivas que se expondrá en reunión.	
	2.2 Expone diapositivas.	
	2.3 Entrega de Trípticos y credenciales de donador a los asistentes.	
	“si es un evento”	
	2.4 Se instala módulo de información en el evento.	
	2.5 Entrega trípticos y credenciales donador a los asistentes.	
	Fin de Procedimiento.	

laboró:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
 Astorga
 Dir. Administrativo del
 Centro Estatal de
 Trasplantes

Revisó:

Lic. Ena Beatriz Castillo
 Pérez
 Encargada de Área de
 Enseñanza y Difusión

Aprobó:

Dr. Guillermo Rodríguez
 Carrizosa
 Dir. Gral. del Centro Estatal de
 Trasplantes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección de Enseñanza y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Pláticas y eventos Informativos sobre la cultura de la donación de órganos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <div style="text-align: right;">89-DED-P03/REV.01</div>	Fecha de elaboración: <div style="text-align: center;">MARZO 2011</div>

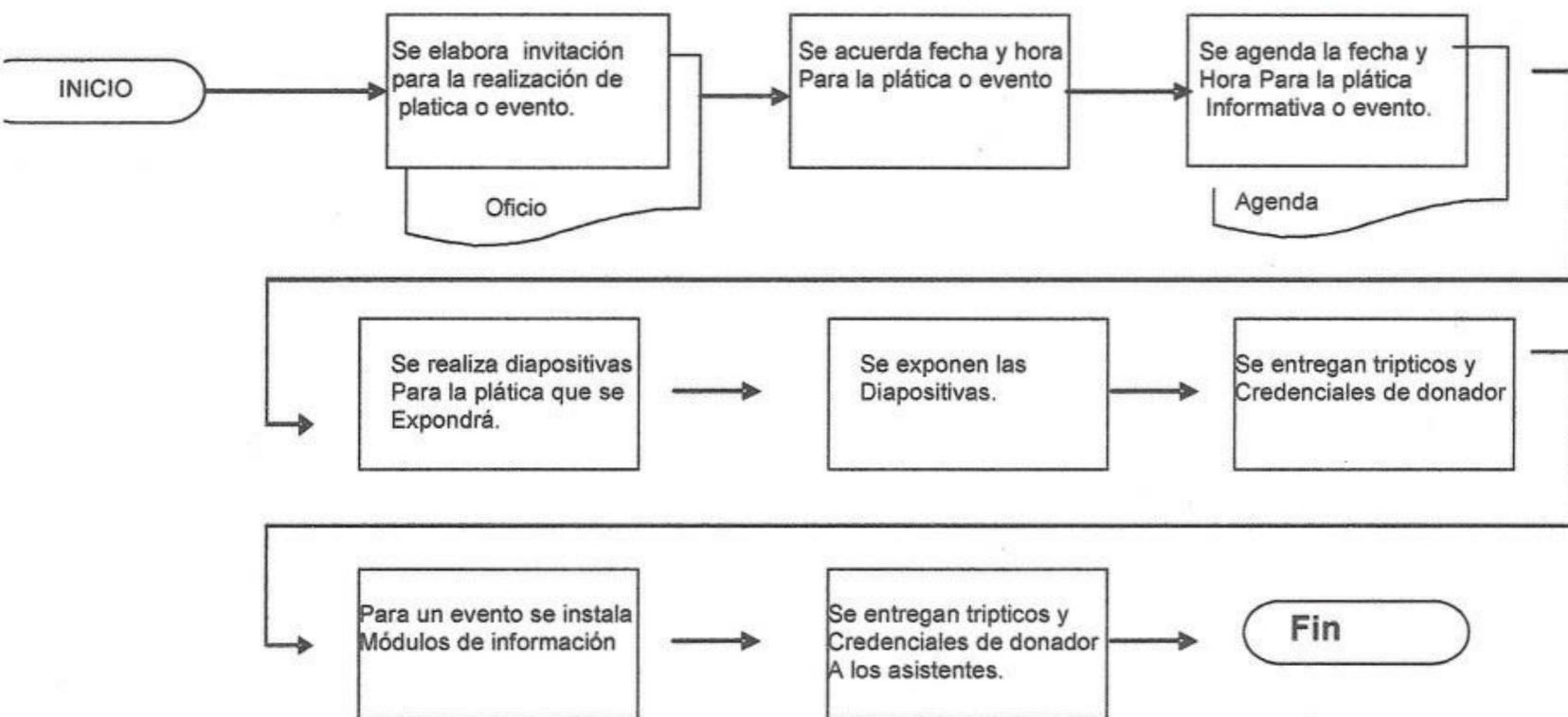
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Copia de acuse de oficio de invitación.	Dirección de Enseñanza y Difusión	Electrónico o papel	12 años	Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Enseñanza y Difusión	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Platicas Informativas sobre la Cultura de la Donación de Órganos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DED-P03/REV.01



89-DED-P03-G01/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección de Enseñanza y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Pláticas y eventos Informativos sobre la cultura de la donación de órganos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DED-P03/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió oficio de invitación ya sea vía electrónica o en papel?			
2	Se especifico fecha y hora para la plática o evento?			
3	Se agendó la plática o evento?			
4	Se tiene el material informativo para entregarlo a los asistentes?			
5	Se entregó el material informativo alusivo a la donación de órganos?			
6	Se entregaron credenciales de donador a los asistentes?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

DIRECCION ADMINISTRATIVA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo de manera eficiente la administración del Centro integrando los informes trimestrales para dar cumplimiento a las disposiciones legales
II. ALCANCE
A todas las unidades administrativas y operativas del Centro Estatal de Trasplantes
III. DEFINICIONES
<p>Unidad Administrativa: Las descritas en el Art. 28 Fracc. I-XVIII DEL Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes</p> <p>SSP: Secretaría de Salud Pública.</p> <p>Centro: Centro Estatal de Trasplantes</p> <p>Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro</p>
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<p>Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015</p> <p>Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes</p> <p>Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes</p> <p>Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales de Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal</p> <p>Guía para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal</p>
<p>Formatos de la Secretaría de Hacienda:</p> <p>EVTOP-01 Seguimiento Financiero de Ingresos y Egresos de Organismos de la Administración Pública Estatal.</p> <p>EVTOP-02 Analítico de Recursos Ejercidos para Partida Estatal.</p> <p>EVTOP-03</p> <p>EVTOP-04</p>
Formato para el registro de avance de metas bimestral y anual
V. POLÍTICAS
<p>1. Los informes anual y trimestral para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal se elaborarán en el período dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.</p> <p>2. La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes proporcionará la metodología y los formatos con sus instructivos de llenado, así como la asesoría necesaria sobre lineamientos y captura de la información en los mismos.</p>
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No Aplica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

VII. ANEXOS

89-DGA-P04-G01/REV.01 Diagrama de Flujo para la Elaboración de los Informes Trimestrales

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.Recepción de Lineamientos	
Director General del Centro	1.1 Recibe de la Secretaria de Hacienda Oficio con Instructivo y calendario de entrega de informes Trimestrales y e Cuenta Pública Anual y turna para seguimiento.	Oficio de solicitud de informes trimestrales y Cuenta Pública.
Director Administrativo	1.2 Recibe Oficio con Instructivo y calendario de entrega de informes Trimestrales y de Cuenta Pública Anual, revisa y da seguimiento.	
	2. Integración de Evaluación Programática y envío de la misma a la Secretaría de Hacienda	
Director Administrativo	2.1 Integra la información en formato de la Secretaria de Hacienda.	
	2.2 Requisita los formatos relativos a la Evaluación de la Programación de Metas	
	2.3 Concluye la integración de la Información Programática Trimestral o Anual, según corresponda.	
	2.4 Turna a la Dirección General para su análisis y revisión.	
	“Una vez que tiene el Vo. Bo.”	
	2.5 Elabora Oficio de envío para el Secretario de Hacienda	
	2.6 Recaba firmas del Director General del Centro	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	“Una vez firmado por el Director General del Centro”	
	2.7 Envía oficio a la Secretaría de Hacienda y recaba acuse en copia de oficio y archiva.	Copia de Oficio y de Informe trimestral o anual
	Fin de Procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Revisó:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Aprobó:

Dr. Guillermo Rodríguez
Carrizosa
Dir. Gral. del Centro Estatal de
Trasplantes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de elaboración: MARZO 2011

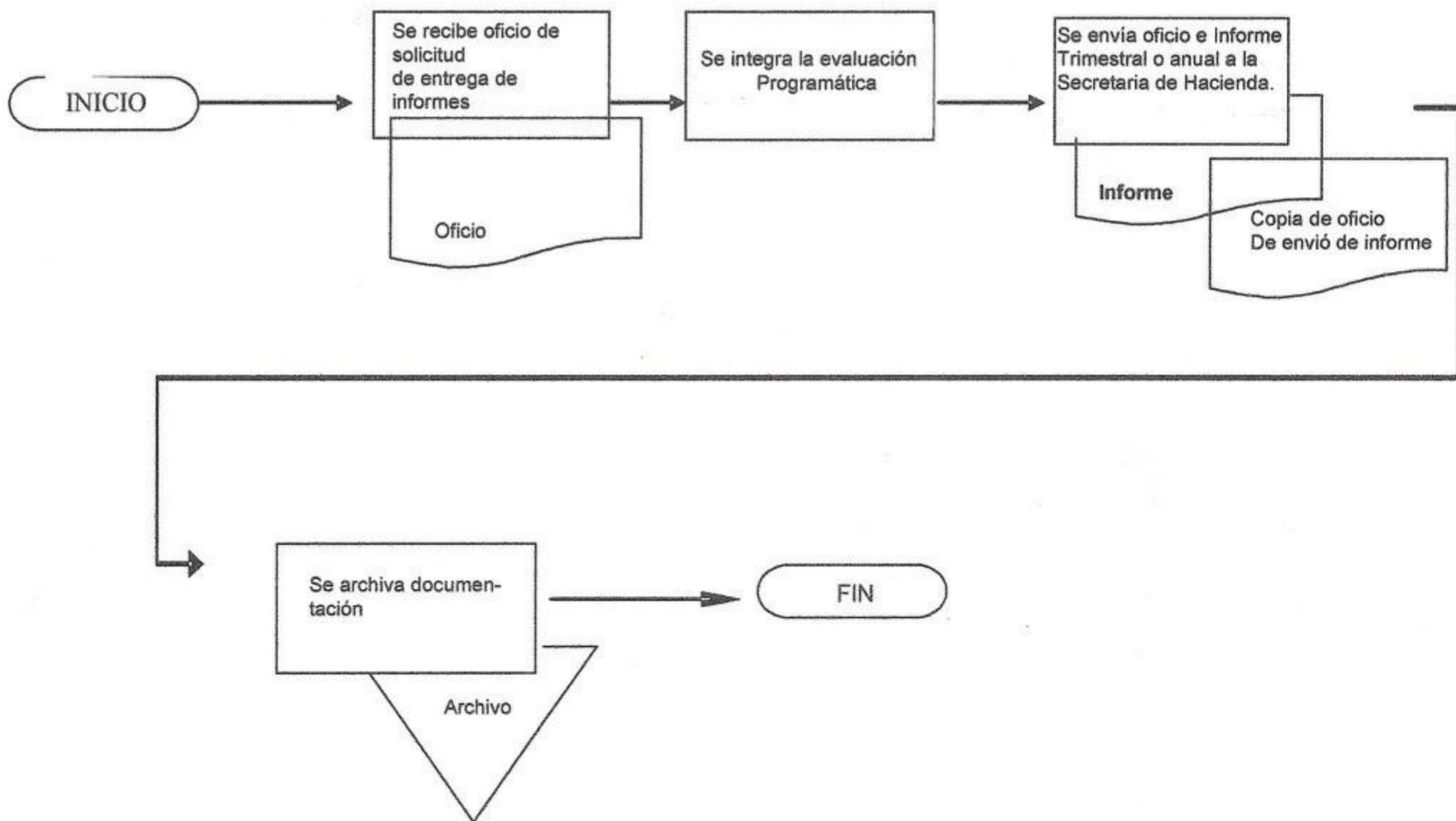
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio con solicitud de entrega de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública Anual	Dirección Administrativa	papel	3 años	Dirección Administrativa
2	Informe Trimestral o Anual	Dirección Administrativa	papel	3 años	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P04/REV.01



89-DGA-P04-G01/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 89-DGA-P04/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió a tiempo oficio de solicitud de Informes Trimestrales o Anual por la Secretaria de Hacienda?			
2	Se envió en tiempo solicitado por la Secretaria de Hacienda los Informes Trimestrales o Anuales?			
3	Se envió el oficio de envío de los informes trimestrales o anual a la Secretaría de Hacienda?			
4	Se archiva copia de oficio y copia de informe una vez sellado de recibido por la Secretaria de Hacienda?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Llevar a cabo de manera eficiente y eficaz la administración del Centro, elaborando los Estados Financieros correspondientes.		
II. ALCANCE		
A todas las unidades administrativas y operativas del Centro Estatal de Trasplantes		
III. DEFINICIONES		
SSP: Secretaría de Salud Pública Centro: Centro Estatal de Trasplantes Junta de Gobierno: Integrantes del Consejo del Centro		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes Programa Contpaq.		
V. POLÍTICAS		
1 .La Dirección Administrativa elaborará los estados financieros a través del Programa Contpaq de Contabilidad. 2. La Dirección Administrativa realizará mensualmente los Estados Financieros del Centro.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
89-DGA-P05-G02/REV.01 Diagrama de flujo para la realización de Estados Financieros del Centro.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Concentración de Información	
Director Administrativo	1.1 Concentra la información contable para la captura en el Programa de Contabilidad (contpaq)	
	1.2 Captura las facturas del mes.	Facturas (en forma electrónica)
	1.3 Captura los ingresos del Centro.	Depósito de los Ingresos
	1.4 Captura los egresos del Centro.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de Emisión: MARZO 2011

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. Impresión y Envío de Estados Financieros	
Director Administrativo.	2.1 Imprime el Balance General mensual del Centro a través del Contpaq.	
	2.2 Imprime el Estado de Resultados del centro mensual.	
	2.3 Firma el Balance General y Estados de Resultados y recaba firma del Director General.	
	“Una vez firmados elabora oficio de envío a la Subsecretaría de Administración de a S.S.P.”	
	2.4 Envía los Estados Financieros por oficio a la Subsecretaría de Administración de la S.S.P. recabando acuse de recibido en copia de oficio y archiva oficio y estados financieros.	Copia de Oficio de envío de estados financieros. Estados Financieros firmados
	Fin de Procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Revisó:

Lic. Rosa Isela Rodríguez
Astorga
Dir. Administrativo del
Centro Estatal de
Trasplantes

Aprobó:

Dr. Guillermo Rodríguez
Carrizosa
Dir. Gral. del Centro Estatal de
Trasplantes

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES****Dirección Administrativa**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de elaboración: MARZO 2011

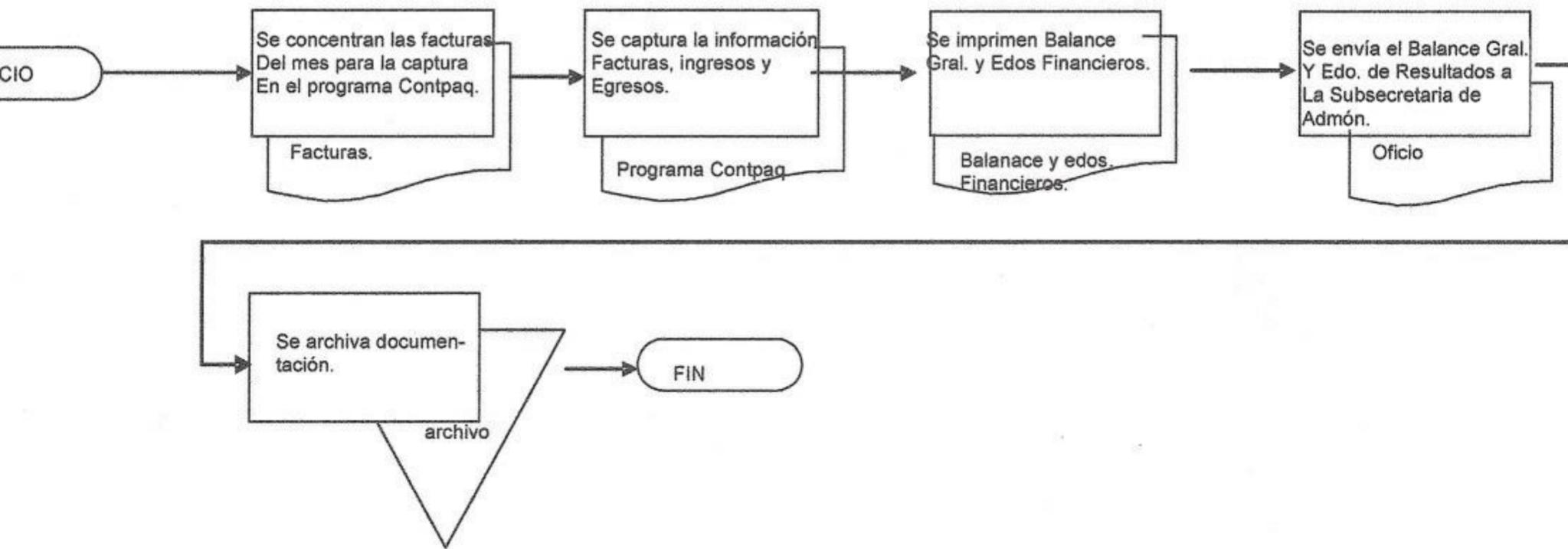
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Facturas (en forma electrónica)	Dirección Administrativa	papel	12 años	Dirección Administrativa.
2	Estado Financieros Firmados	Dirección Administrativa	Electrónico y/o Papel	12 años	Dirección Administrativa
3	Copia de Oficio de envío de Estados Financieros	Dirección Administrativa	Electrónico y/o Papel	12 años	Dirección Administrativa.
4	Depósito de Ingresos	Dirección Administrativa	Papel	12 años	Dirección Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Centro Estatal de Trasplantes	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: MARZO 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 89-DGA-P05/REV.01



89-DGA-P05-G02/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 89-DGA-P05/REV.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se concentraron las facturas para su captura del mes?			
2	Se capturó la información del mes en el Programa Contpaq?			
3	Se imprimieron el Balance Gral. y el Edo. de Resultados?			
4	Se enviaron el Balance Gral. y Edo. de Resultados a la Subsecretaría de Admón. Para su conocimiento?			
5	Se archivo la documentación enviada?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

CAPÍTULO V

BIBLIOGRAFÍA

V. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General. 2010. (DA-05-05)