



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 Astjazarán
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	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
02-2.1	A	1	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	1	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	2	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 platicas realizadas	1	Realización de platicas y eventos informativos de la Cultura de la donación de órganos	Eventos/Platicas Informativas	No. de eventos realizados/No. de eventos programados No. de platicas realizadas//No. de platicas programadas.	Instituciones Públicas, Privadas, Grupos Sociales y Ciudadanía en General.
02-2.1	D	3	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	3	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., Órganos 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	COORDINACION
B	PLANEACIÓN
C	DIFUSIÓN
D	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA

Elaboró	Revisó	Validó
 Dra. Rosa Isela Rodríguez Astorga Dir. Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes	 Dra. 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
	<i>Nota.</i> 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