



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>5. Elaboración de la Presentación y personificadores para la reunión</b>	
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	
	<b>6. Confirmación de Asistencia</b>	
Secretaria	6.1 Realiza confirmación de asistencia a la reunión informando de los resultados al Director Administrativo del Centro	
	<b>7. Revisión de preparativos previos a la reunión</b>	
Secretaria	7.1 Solicita previa autorización del Director Administrativo lo que se ofrecerá en la reunión	
	<b>8. Realización de Reunión</b>	
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	



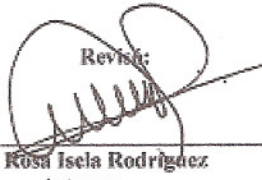
## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

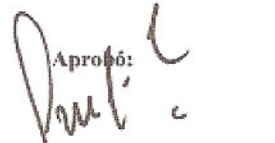
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>9. Elaboración del Acta y gestión de firmas</b>	
Director General de Centro	9.1 Elabora Acta	
Director Administrativo	9.2 Elabora Oficio firmado por el Director General para enviar acta a firma del 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  
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 General del Centro Estatal de Trasplantes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno</b>	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

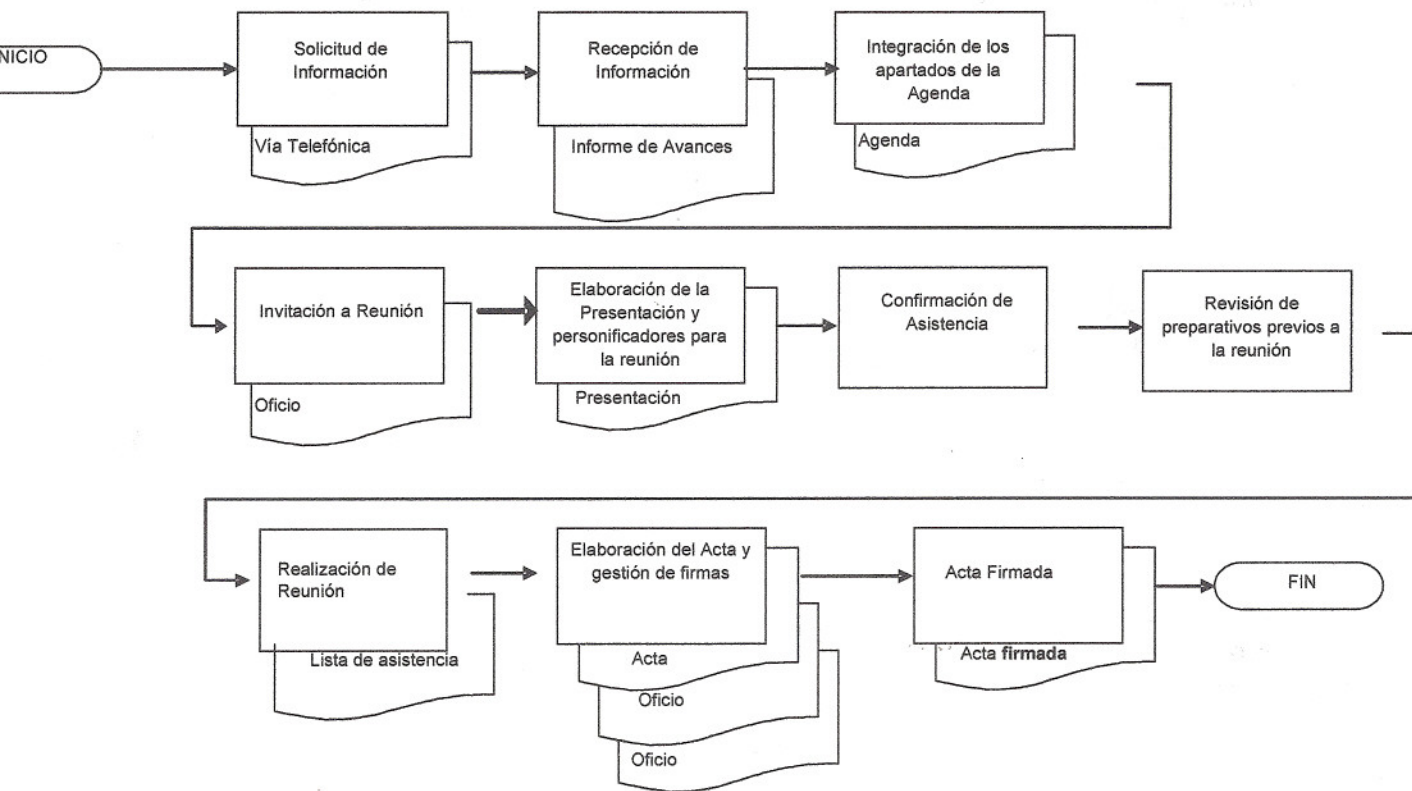
\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

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: <b>Organización y Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno</b>	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>89-DGT-P01/REV.01</b>



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: <b>Organización y Desarrollo de las Reuniones Ordinarias de la Junta de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>89-DGT-P01/REV.01</b>	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
	<b>1.Verificación Información Sistema RNT</b>	
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
	<b>2. Comunicación</b>	
	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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación de Lista de Espera y coordinación con hospitales autorizados para la asignación de un órgano.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 89-DPE-P02/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> MARZO 2011

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>3. Coordinación</b>	
	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.	
	<b>4. Seguimiento a resultados de trasplantes y donaciones realizadas</b>	
	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