



Secretaría
de Salud Pública



Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes

Noviembre de 2019

INTRODUCCIÓN

Uno de los propósitos de este Manual de Organización es el de determinar y precisar las funciones de cada unidad administrativa de este Centro Estatal de Trasplantes, para llevar una mejor coordinación y uniformidad en las actividades de cada área.

En el primer y segundo capítulo del documento se presenta, los Antecedentes Históricos, y posteriormente, el Marco Jurídico-Administrativo que fundamenta la creación de este, para enseguida correlacionarlos con las atribuciones otorgadas al Centro en el Reglamento Interior correspondiente.

Continuando con el cuarto capítulo, se relaciona la estructura orgánica, seguida de los organigramas específico y analítico de este Centro Estatal de Trasplantes, además de la descripción de los objetivos y funciones del mismo y de cada una de las áreas que lo conforman; finalmente, se presenta la bibliografía utilizada para su elaboración.

Es importante mencionar que este Manual de Organización estará a disposición de todo el personal y deberá ser utilizado como herramienta de consulta para la continuidad en la prestación del servicio y como apoyo en la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.

Asimismo, será revisado anualmente, y en caso de presentarse adecuaciones a la estructura orgánica planteada, se actualizará de acuerdo a las necesidades del Centro, así como de conformidad a los cambios que se efectúen en la normatividad jurídica aplicable para cada uno de los órganos que la integran.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

I. - ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro Estatal de Trasplantes tiene su primer antecedente el 21 de agosto del 2000, donde fue publicado el decreto que creó el Consejo Estatal de Trasplantes, con objeto de promover, coordinar y apoyar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, privado y social en el estado de Sonora.

En marzo del 2004 por iniciativa de gobierno se reinstalan los trabajos del Consejo Estatal de Salud y dentro del seno de este Consejo se instaló la Comisión de Trasplantes del Consejo Estatal de Salud, que se dio a la tarea de revisar y proponer el marco legal y administrativo para la actividad de trasplantes en el estado de Sonora y a propuesta de Gobierno, se crea el Centro Estatal de Trasplantes a través de la Ley No. 158 de Donaciones y Trasplantes para Organismos Humanos, que fue publicada mediante B.O No. 49 Secc. I de fecha 20 de junio de 2005.

Con el objetivo principal de: I.- Establecer las bases para que en nuestro estado exista una cultura en materia de donación en trasplantes de Órganos, Tejidos y Células., II.- Promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado, con el propósito de reducir la morbilidad y mortalidad por padecimientos susceptibles de ser corregidos mediante este procedimiento; y, III.- Regular y estructurar el Centro Estatal de Trasplantes como la estructura coordinadora y de enlace en todo lo referente en la materia de trasplantes.

Con la organización del Centro Estatal de Trasplantes aunado a organizaciones sociales se pretende incrementar la cultura de las donaciones en el estado y por ende los trasplantes, en beneficio de muchos pacientes para los que el trasplante de órgano o tejido significa la única oportunidad de recuperar la salud o la función de un órgano.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 31/Enero/1917).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.
- Ley Orgánica No. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus Reformas (B.O. N° 53 Sección XVII del 30/Diciembre/1985).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. N° 17 del 27/Agosto/1977).
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. N° 29 Sección II del 9/Abril/1984).
- Ley General de Salud (D.O. 7/Febrero/1984).
- Ley N° 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos (B.O N° 49 Sección I del 20/06/2005). Reformado B.O N° 43, Sección I del 31/Mayo/ 2010 (se adiciona el Art.21 Bis)
- Ley No. 109 de Salud para el Estado de Sonora (B.O. N° 50 Sección I del 22/Junio/1992).
- Ley No. 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora (B.O. 10/Marzo/1997).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O. 29/Diciembre/1976).
- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (B.O. N° 41 Sección I 19/Noviembre/1987).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal (B.O. 17/Agosto/1984).
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 16 Secc. II del 25/Febrero/2005).
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes (B.O. No. 36 Secc. II del viernes 3 de noviembre del 2006).
- Código Penal del Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora (B.O. No.37 Secc. I del jueves 4 de noviembre del 2010).

○ CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.

○ LEYES

- Ley 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

- Ley 269 que Crea los Servicios de Salud
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega - Recepción del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Publico Estatal
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley 250 sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora.

- CÓDIGOS
 - Código Penal del Estado de Sonora.
 - Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora
 - Código Civil para el Estado de Sonora.
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.
 - Código Fiscal del Estado de Sonora.

- REGLAMENTOS
 - Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes
 - Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes.

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
- Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

- **NORMATIVIDAD FEDERAL**

- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Archivos.

- **DECRETOS**

- Ley 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Custodia y el Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental.

- **ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos 2017. (Boletín Oficial, Tomo CXCIX, N° 1 Sección I del 02 de enero de 2017)

- **OTROS**

- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Lineamientos Generales para la administración Documental.
- Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Políticas Generales para la Difusión de Información Pública mediante las Redes Sociales Digitales.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES

III.- ATRIBUCIONES

Ley No. 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos

ARTÍCULO 13.- La Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I.- Representar legalmente al Centro, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como para aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley, quedando facultado para delegar dicha representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;

II.- Proponer a la Junta para su aprobación las políticas y programas de actividades del Centro;

III.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta;

IV.- Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del Centro;

V.- Se deroga; *(Se Deroga el 9 de abril de 2018)*

V BIS. - Dar seguimiento a la salud de las personas a quienes se les haya realizado un trasplante, y coordinarse con la Secretaría de Salud para que se les proporcione los servicios médicos que sean necesarios para garantizar, en la medida de lo posible, la adecuada recepción y funcionamiento del órgano trasplantado; *(Se Adiciona el 6 de noviembre de 2017)*

VI.- Organizar y dirigir el Registro;

VII.- Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Centro y someterlo a la consideración de la Junta para su aprobación;

VIII.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del Centro, así como ordenar la práctica de auditorías internas y externas que estime necesarias e implementar las medidas de control convenientes;

IX.- Rendir un informe anual ante la Junta o cada vez que ésta lo solicite, en relación a los avances de los programas establecidos, las metas alcanzadas, los estados financieros y los casos de receptores de trasplantes,

incluyendo el resultado del seguimiento que se haya hecho en cada uno de los casos; *(Reformado el 6 de noviembre de 2017)*

X.- Nombrar y remover al personal del Centro;

XI.- Elaborar y registrar las actas de las sesiones de la Junta en el libro que para el efecto se lleve e integrarlas para su archivo, acompañadas de la información presentada y analizada en la reunión correspondiente;

XII.- Celebrar y firmar acuerdos y convenios de coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, instituciones públicas y con organismos del sector privado y social con la finalidad de apoyar las actividades de difusión de la donación, así como a las instituciones para que se lleven a cabo las donaciones y los trasplantes necesarios; *(Reformado el 9 de abril de 2018)*

XIII.- Elaborar el proyecto de reglamento interior y demás instrumentos de apoyo administrativo del Centro;

XIV.- Realizar los actos administrativos y jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las anteriores facultades y obligaciones, el logro del objeto y atribuciones del Centro; y

XV.- Las demás que señale la presente Ley, el reglamento interior del Centro y otras disposiciones legales.

Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes

Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes (B.O. No. 36 secc. II 3 de noviembre de 2006.):

- I.- Concentrar y manejar la información relativa a los donantes de órganos, tejidos y células para su control y asignación;

- II.- Promover y apoyar el adiestramiento del personal profesional, técnico o auxiliar en la materia;

- III.- Proponer y someter a consideración de la Junta las normas técnicas relativas a la creación y funcionamiento de bancos de órganos, tejidos y células en el Estado;

- IV.- Promover proyectos de investigación relacionados con esta materia;

- V.- Captar, procesar y almacenar órganos, tejidos y células, así como proveer de éstos a los establecimientos de Salud, públicos o privados; y

- VI.- Realizar todos los actos relacionados con la disposición de órganos, tejidos y células humanas.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

1.1 Asistente de Dirección General

1.2 Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional

1.3 Dirección de Enseñanza y Difusión

1.3.1 Auxiliar de Difusión

1.4 Dirección Administrativa

1.4.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos

1.4.1.1 Auxiliar Jurídico

1.4.2 Coordinación de Contabilidad

1.4.2.1 Auxiliar Administrativo

1.4.3 Coordinación de Informática

1.4.3.1 Auxiliar de Informática

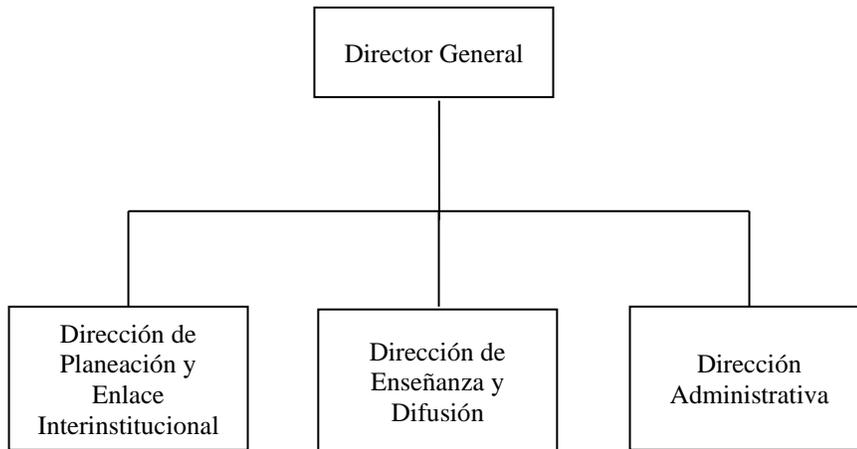
1.4.4 Chofer

1.4.5 Intendencia

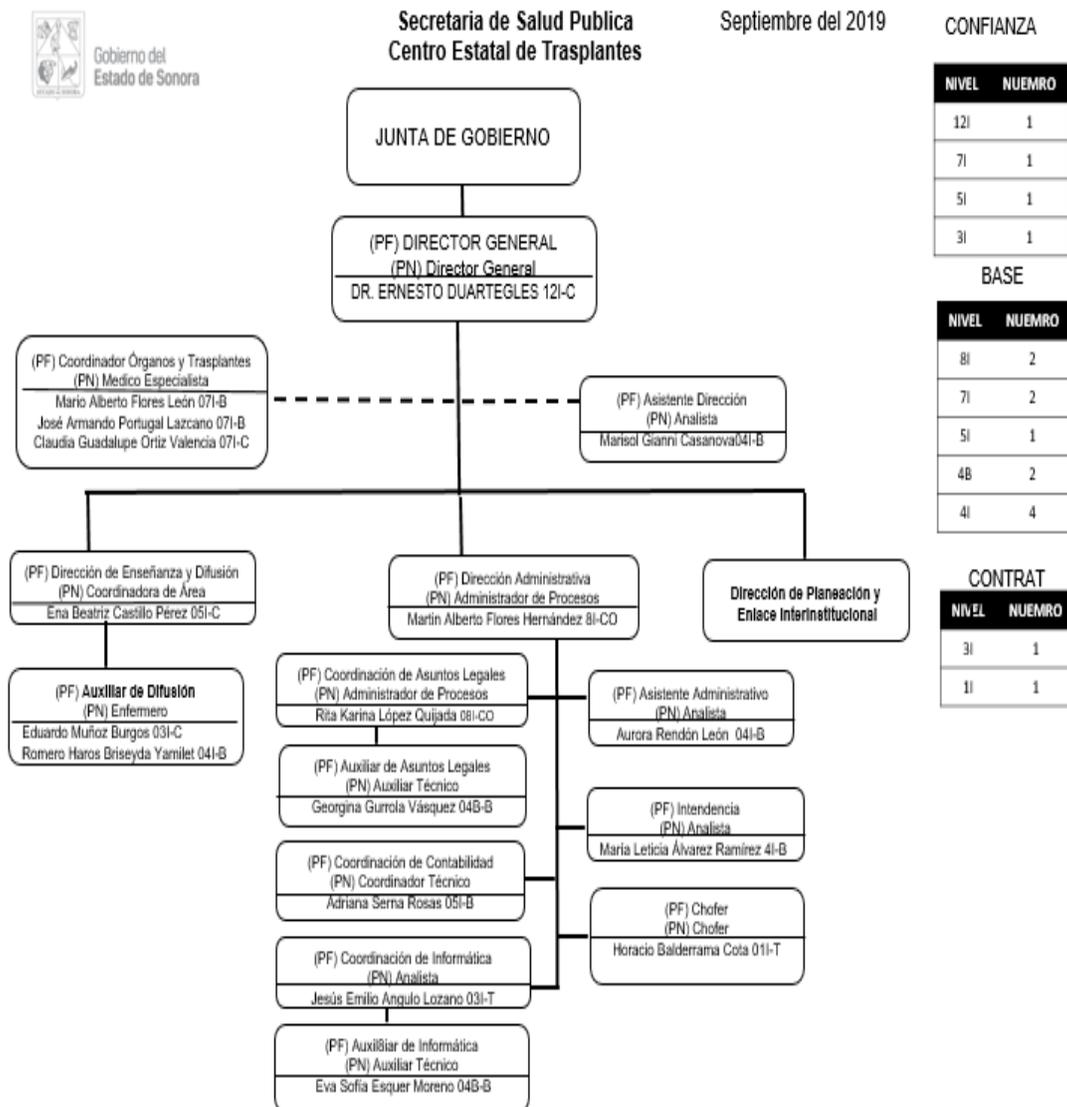
CAPÍTULO V
ORGANIGRAMAS

V. ORGANIGRAMAS

5.1. Específico



5.2 Analítico



CAPÍTULO VI
OBJETIVOS Y FUNCIONES

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Incrementar el número de donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células en el Estado, en beneficio de las personas susceptibles de curación o mejora con esta terapéutica, a través de mecanismos de difusión de la cultura de la donación y de coordinación interinstitucional, concientizando a la ciudadanía e impulsando la calidad de vida de las personas.

Funciones:

- Llevar a cabo reuniones de Junta de Gobierno del Centro donde se informará de los programas y actividades inherentes a la materia;
- Solicitar a las áreas correspondientes la información relativa a los donantes de órganos, tejidos y células; así como las personas en espera de un trasplante, para su control y asignación;
- Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional, programas de capacitación para el personal profesional, técnico o auxiliar en la materia;
- Coordinar todos los actos, reuniones, eventos que se realicen para la promoción y difusión en materia de trasplantes;
- Solicitar mediante un informe mensual detallado, de los trasplantes realizados en cada Institución autorizada para un trasplante de órgano;
- Realizar un Informe detallado de las asignaciones de los órganos, tejidos y células de pacientes y presentarlos ante la Junta de Gobierno, así como un informe anual o cada vez que la Junta lo solicite de los avances de los programas establecidos, las metas alcanzadas y los estados financieros;
- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta e integrarlas para su archivo, acompañada de la información presentada y analizada en la reunión correspondiente;
- Promover la difusión y programas de donación a través de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, instituciones públicas y con organismos del sector privado y social, previa autorización de la Junta;
- Asistir a eventos relacionados con la materia, a fin de estar actualizado con la normatividad y procedimientos para la disposición de órganos, tejidos y células humanas;
- Dirigir y manejar el Registro Estatal de Trasplantes;
- Presentar ante la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuesto anual del Centro y someterlo a consideración de esta para su aprobación;

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- Solicitar a la Dirección Administrativa los informes financieros correspondientes del Centro, para su revisión y vigilancia para la adecuada aplicación de los recursos;
- Participar en las reuniones del Comité de Información para la Salud;
- Coordinar la integración y la actualización en su caso, del Manual de Organización, del Manual de Procedimientos, del Manual de Trámites y Servicios, así como de Cartas Compromisos al Ciudadano si así se requiriera y del Directorio del Centro, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General;
- Coadyuvar en el desarrollo de las acciones del Centro, así como procurar la permanente actualización del reglamento interior y demás instrumentos de apoyo administrativo del Centro;
- Colaborar en la integración de los documentos que presente el Centro en materia de evaluación a las instancias de gobierno competentes; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asistente de Dirección

Objetivo:

Apoyar a las diferentes áreas del Centro en los asuntos que tengan que ver con el logro de los objetivos de la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes.

Funciones:

- Llevar la agenda del Director General;
- Organización, logística y planeación de Sesiones de Gobierno del Centro Estatal de Trasplantes;
- Elaboración de oficios, circulares, etc., de la Dirección General;
- Control y resguardo de oficios enviados y recibidos;
- Control de folios de oficios y circulares enviados;
- Recibir y canalizar las llamadas externas;
- Recibir la documentación de las diferentes instituciones de Gobierno;
- Apoyo en los eventos realizados por el Centro Estatal de Trasplantes;
- Apoyo en redes sociales al área de difusión;
- Control y resguardo de archivo de la Dirección General; y
- Apoyo a la Dirección Administrativa.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Objetivo:

Contribuir en la mejora para la procuración y trasplante de órganos mediante actividades entre las distintas instituciones y hospitales públicos y privados, estableciendo mecanismos más eficientes como la capacitación profesional para la promoción, procuración y trasplante de órganos.

Funciones:

- Solicitar, recopilar y mantener actualizadas las estadísticas en materia de trasplantes;
- Mantener actualizada la lista de donadores expresos en el Estado;
- Llevar las listas actualizadas de receptores de trasplante a nivel Estatal y Nacional para la adecuada asignación y eficacia al presentarse el caso;
- Llevar a cabo la permanente actualización de la lista de espera de los receptores de trasplante;
- Mantener comunicación con Hospitales autorizados para trasplantes para la asignación de órganos;
- Operar y actualizar el Registro Estatal de Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Desarrollar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células para trasplantes a través de la difusión y promoción en la materia; así como concientizar a la ciudadanía de lo importante ser un donador expreso; promoviendo el respeto y la protección del derecho a la libre donación de órganos, tejidos y células.

Funciones:

- Llevar a cabo actos relacionados con la educación en materia de donaciones, por medio de eventos, reuniones, pláticas y difusión en radio, prensa, T.V y redes sociales.
- Solicitar a las Instancias del sistema educativo público y privado la implementación de programas y eventos relacionados en la materia de donación de trasplantes;
- Coordinar con grupos sociales y clubes de servicio actividades para la promoción y difusión referente a la materia;
- Llevar a cabo la instalación de módulos informativos en todo el Estado; aportando material alusivo a la donación a la ciudadanía;
- Llevar el Programa de Credencialización de Donador Expreso a nivel Estado, otorgando la credencial en cada evento u acto que se realice dentro de sus actividades de promoción y difusión, llevando un registro de este;

- Presentar para aprobación de la Junta su programa anual de actividades; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, estableciendo mecanismos de control que permitan dar cumplimiento a las políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas; así como integrar los asuntos que se traten en la Junta de Gobierno para la adecuada toma de decisiones de sus integrantes.

Funciones:

- Proyectar, coordinar, integrar y actualizar, en su caso, el Programa Operativo Anual y el Programa-Presupuesto del centro, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
- Coordinar, controlar y supervisar la formulación, integración, ejercicio y control del Programa-Presupuesto. Así como autorizar sus adecuaciones asesorando a las diferentes áreas en su manejo y aplicación y proporcionar la información que requiera al respecto el Presidente Honorario, en su caso el Presidente Ejecutivo;
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto en su caso, de conformidad con los lineamientos que en la materia señalen la Secretaría de Hacienda y de la Contraloría General, respectivamente;
- Integrar y difundir para su aplicación las políticas, normas y lineamientos para la elaboración, ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- Realizar, revisar y presentar ante la Junta, en su caso, las solicitudes de transferencia de recursos del presupuesto federalizado;
- Integrar el informe trimestral y anual para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública del Centro;
- Realizar los informes mensuales de la situación presupuestal del Centro; así como la elaboración de los estados financieros del Centro;
- Integrar las pólizas que se generan del gasto, respaldando la póliza con la factura original.
- Registrar la Contabilidad por medio del Programa InteggraPlus.
- Llevar el control de Ingresos y Egresos en el Libro de Bancos;
- Proponer las prioridades de inversión y de gasto corriente de acuerdo a las necesidades de salud de la población en la materia y a las propuestas de mejoramiento en la prestación de servicios del Centro; y
- Llevar a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo que requiera el Centro;

- Impulsar, diseñar y detectar la mejora de los procesos administrativos, proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización y las necesidades de equipo médico, de cómputo, mantenimiento e insumos que requiera el Centro y canalizarlos a las instancias correspondientes;
- Efectuar y llevar a cabo todos los actos administrativos y las finanzas del Centro;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de contraloría;
- Realizar todos los actos en relación al manejo de personal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Apoyar, orientar, asesorar, elaborar, revisar y validar que los documentos legales que deban ser formalizados, reúnan los contenidos jurídicos necesarios de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de optimizar y mejorar la organización funcional del Centro Estatal de Trasplantes y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico.

Funciones:

- Representar al Centro Estatal de Trasplantes, previo poder que otorgue el Director General para promover y desistirse de toda clase de acciones, recursos, juicios y procedimientos aún el de Amparo; transigir, comprometer en árbitros; absolver y articular posiciones; recusar, para recibir pagos; formular denuncias, querellas de carácter penal y desistirse de ellas; otorgar perdón cuando lo estime conveniente, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y para exigir reparación civil del daño y además para tener la representación legal en juicios o procedimientos en cualquier materia incluyendo los laborales en los términos y para los efectos a los que se refieren los artículos 11, 692, fracciones II y III, 694, 695, 786, 787 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo. Las facultades que se enumeran las ejercerá en forma enunciativa y no limitativa. Igualmente, se le faculta para otorgar poderes en esta materia, así como revocarlos;
- Comparecer en representación de los intereses del Centro Estatal de trasplantes ante las autoridades administrativas y judiciales en la substanciación de los juicios y procedimientos en que sea parte;
- Asesorar y proponer al Director General y a las unidades administrativas del Centro Estatal de Trasplantes las medidas necesarias para que se conduzcan con estricto apego a derecho;
- Revisar y opinar y, en su caso, formular los proyectos de leyes, reglamentos decretos y demás disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Director General;
- Difundir en el Centro Estatal de Trasplantes los ordenamientos jurídicos que conformen el marco jurídico de actuación de este, así como los que estén relacionados con su ámbito de competencia;

- Intervenir en la elaboración y revisión de los instrumentos normativos de aplicación general que regulen las relaciones laborales entre el Centro Estatal de Trasplantes y sus trabajadores;
- Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Centro Estatal de Trasplantes; revisarlos, autorizarlos y llevar el registro de estos.
- Emitir opinión respecto de la procedencia de las bajas y sanciones por incidencias o faltas laborales que en relación al personal del Centro Estatal de Trasplantes le sean sometidas a su consideración por las Direcciones.
- Dar atención y seguimiento a las quejas en materia de derechos humanos que se presenten, derivadas de la operación del Centro Estatal de Trasplantes;
- Expedir cuando proceda, copias certificadas o bien certificaciones electrónicas de los documentos originales que obren en los archivos físicos y/o electrónicos del Centro Estatal de Trasplantes, previo cotejo que se realice de dichos documentos; y
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos durante el desarrollo de las actividades propias del área, sin menoscabo de realizar lo propio en apoyo a las distintas Unidades del Organismo, cuidando que sea en apego a la normatividad aplicable vigente.

Funciones:

- Elaboración y revisión de oficios e instrumentos jurídicos que se generen o se reciban en el área;
- Colaborar durante la preparación y realización de las Sesiones de la H. Junta de Gobierno del CEESTRA;
- Apoyar en los eventos de capacitación y/o difusión que organice o sea partícipe el Centro Estatal de Trasplantes;
- Registrar y llevar a cabo el control y resguardo de los documentos que se reciban o sean emitidos por el área; y
- Apoyo en las tareas de coordinación que se hagan con las áreas internas y/o organismos externos al CEESTRA, así como las demás que le sean conferidas para el cumplimiento de cumplimiento de los objetivos.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Cumplir con la normatividad vigente de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) y enviar en tiempo y forma los Estados Financieros mensuales, trimestrales y Cuenta Pública.

Funciones:

- Elaboración de cheques;
- Conciliaciones mensuales de las cuentas de bancos;
- Elaboración de estados financieros (mensuales y trimestrales);
- Atender a los entes fiscalizadores (ISAF y Contraloría) en lo que refiere a información financiera y contable;
- Captura de control de pólizas de ingresos, egresos y diarios;
- Pago de impuestos ISR y DIOT;
- Captura y registro de modificaciones presupuestales;
- Reembolsos de caja chica;
- Elaboración de la Cuenta Pública;
- Trabajar en conjunto con el área de Informática con el objeto de proporcionar la información financiera para alimentar los portales de transparencia;
- Capturar en el SISPE indicadores, POA y presupuesto;
- Elaborar mensualmente las solicitudes del gasto operativo del Organismo;
- Manejo del sistema contable SAACG.net; y
- Resguardo y archivo de los documentos generados en el departamento.

Asistente Administrativo

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo, contable y de Recursos Humanos, con el objeto de eficientar los procesos y procedimientos establecidos del Organismo.

Funciones:

- Elaboración de oficios;
- Llevar la agenda del Administrador;
- Dar seguimiento y contestar cuestionarios de evaluación del portal SEVAC;
- Apoyo en las auditorías practicadas al Organismo por los entes fiscalizadores (ISAF y Contraloría);

- Enviar los movimientos de nómina del Centro a la Subsecretaría de Recursos Humanos de acuerdo con calendario emitido;
- Control de la nómina del Centro, así como entrega y resguardo de recibos;
- Control y resguardo de expedientes del personal del Centro, así como verificar que cumplan con los requisitos;
- Control de asistencia, permisos, vacaciones, descuentos y movimientos generados;
- Responsable de dar seguimiento a las solicitudes INFOMEX respondiéndolas mediante oficios;
- Asistir a las reuniones semanales de seguimiento de Enlaces de Transparencia; y
- Responsable de la captura del portal SEVI.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Proponer, implementar, mantener y buscar la constante renovación de los recursos de las tecnologías de información y comunicación; así como lograr el correcto e íntegro procesamiento de datos generados por las distintas áreas del centro para la generación de información, misma que se deberá mantener actualizada, confiable y resguardada.

Funciones:

- Supervisión de actividades relacionadas con el procesamiento y captura de información de los distintos portales;
- Administración de los recursos de telecomunicaciones;
- Supervisión de actividades relacionadas con el procesamiento de los datos de los distintos departamentos;
- Mantener los canales de comunicación con los niveles directivos, promoviendo la información necesaria para ellos;
- Supervisión de la operación de los sistemas de cómputo;
- Participación directa en los planes de crecimiento a nivel dependencia para asegurar los planes particulares del organismo;
- Proveer la información necesaria a los Organismos externos que lo soliciten;
- Mantener respaldada la información generada por los distintos departamentos;
- Participar en el proceso de elaboración de las Juntas de Gobierno;
- Diseñar, implementar y vigilar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
- Miembro del comité COCODI;

- Responsable del control de archivo documental; y
- Mantener actualizada y confiable la información de los portales SIR, DAP y OEE.

Auxiliar de Informática

Objetivo:

Auxiliar y asistir al encargado de informática con la digitalización de archivos y con el soporte básico de computadoras y demás equipos de cómputo y telecomunicaciones; así como auxiliar y asesorar al personal del centro en el uso correcto de los mismos.

Mantener la información de las distintas Plataformas de Transparencia actualizada y confiable en tiempo y forma para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones:

- Coordinarse con las áreas del organismo para cumplir con las fechas de entrega de información para el llenado de formatos a subir a los distintos Portales de Transparencia;
- Recolectar la información obtenida de los departamentos y así organizar los datos para el llenado de los formatos a subir a los Portales de Transparencia;
- Mantener los Portales de Transparencia actualizados y confiables en tiempo y forma de acuerdo con los calendarios establecidos; y
- Auxiliar al encargado de Informática en dar mantenimiento y soporte básico a computadoras y otros equipos electrónicos, así como asesoramiento al personal con el uso de estos.

INTENDENCIA

Objetivo:

Mantener las oficinas y distintas áreas del Centro, limpias y presentables. Así como apoyar en lo que se requiera al área administrativa.

Funciones:

- Limpieza de oficinas tanto interna como al exterior de estas;
- Apoyo en entrega de oficios a las diferentes Instituciones de Gobierno o Privadas;
- Apoyar en los eventos que realice el Centro Estatal de Trasplantes;
- Apoyo en el centro de copiado, en caso de ser requerido; y
- Apoyo en distintas tareas del Organismo, como engargolado de documentos, organización de bodega de archivo, etc.

CHOFER

Objetivo:

Entregar en tiempo y forma la correspondencia generada en el Organismo, como el traslado del personal para los fines establecidos, así como apoyo en supervisión del Jardín de la Vida, y apoyo en los asuntos administrativos que le sean conferidos.

Funciones:

- Entrega de documentos a las diferentes Dependencias e Instituciones de Gobierno y privadas;
- Traslado del personal del Centro;
- Apoyo en los eventos realizados por el Centro;
- Elaboración, control y resguardo de bitácoras de vales de gasolina y kilometraje;
- Bitácora de mantenimiento del vehículo oficial del Centro (servicio automotriz); y
- Mantenimiento y supervisión del Jardín de la Vida.

CAPÍTULO VII
BIBLIOGRAFÍA

VII. BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General, 2018.