



# MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES



*MARZO 2011*

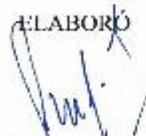




# MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES



ELABORÓ

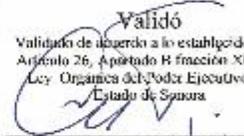


---

Dr. Guillermo Rodríguez Carrisoza  
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 Astiazarán  
Secretario de la  
Contraloría General

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPITULO I</b> ANTECEDENTES HISTORICOS .....	2
<b>CAPITULO II</b> MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO .....	5
<b>CAPITULO III</b> ATRIBUCIONES.....	8
<b>CAPITULO IV</b> ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
<b>CAPITULO V</b> ORGANIGRAMA.....	14
5.1 ESPECIFICO .....	15
5.2 ANALITICO.....	16
<b>CAPITULO VI</b> OBJETIVO Y FUNCIONES.....	17
<b>CAPITULO VII</b> BIBLIOGRAFIA .....	26

## 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 del mismo, 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 surge con la intención de que en el estado exista una formación educativa en materia de donación de trasplantes de órganos, tejidos y células. Tiene su primer antecedente el 21 de agosto del 2000, a través del Boletín Oficial N° 15 Sección I, 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 Sección I de fecha 20 de Junio del 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 y apoyar las acciones en materia de trasplantes que efectúan los sectores público, social 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.

El día 3 de Noviembre de 2006 se publica en el Boletín Oficial N° 36 Sección II el reglamento interior del Centro Estatal de Trasplantes, reflejando en el mismo las siguientes unidades administrativas: Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional, Dirección de Enseñanza y Difusión y la Dirección Administrativa.

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, teniendo por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes y donaciones que realizan las instituciones de salud con fines curativos así como la difusión de la cultura de la donación y la

capacitación de Recursos Humanos 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. 268 que reforma y deroga diversas disposiciones de las Leyes Orgánicas del Poder Ejecutivo y de Salud para el Estado de Sonora (B.O. N° 20 Sección II del 10/Marzo/1997).
- Ley No. 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora (B.O. 10/Marzo/1997).
- Ley No. 40 de Planeación del Estado (B.O. 02/02/1984).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O. 29/Diciembre/1976).

- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. N°41 Sección I 19/Noviembre/1987).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O. 31/Diciembre/1976).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal (B.O. 17/Agosto/1984).
- Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16 Secc. II del 25/Febrero/2005).
- Ley No. 158 de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos (B.O No. 49 Secc. I del 20 de Junio del 2005).
- Reformado B.O N° 43, Sección I 31/Mayo/ 2010 (se adiciona el Art.21 Bis)
- 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 y Código de Procedimientos del Estado de Sonora (B.O. No.37 Secc. I del jueves 4 de Noviembre del 2010).

**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 la 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.- Realizar la asignación de los órganos, tejidos y células para los pacientes, tomando como referencia el criterio establecido en el artículo 336 de la Ley General de Salud y presentar un informe detallado de dichas asignaciones a la Junta en cada sesión ordinaria;

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 y los estados financieros;

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 acuerdos y convenios de coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, instituciones públicas y con organismos del sector privado y social, en materia de la competencia del Centro, previa autorización de la Junta;

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 objetivo 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 del 2006.):

Art. 23.- Al Director General le corresponde además de lo establecido en el Artículo 13 de la ley, la siguientes atribuciones:

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 ORGANICA**

##### 1. Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

1.1 Dirección de Planeación y Enlace Interinstitucional.

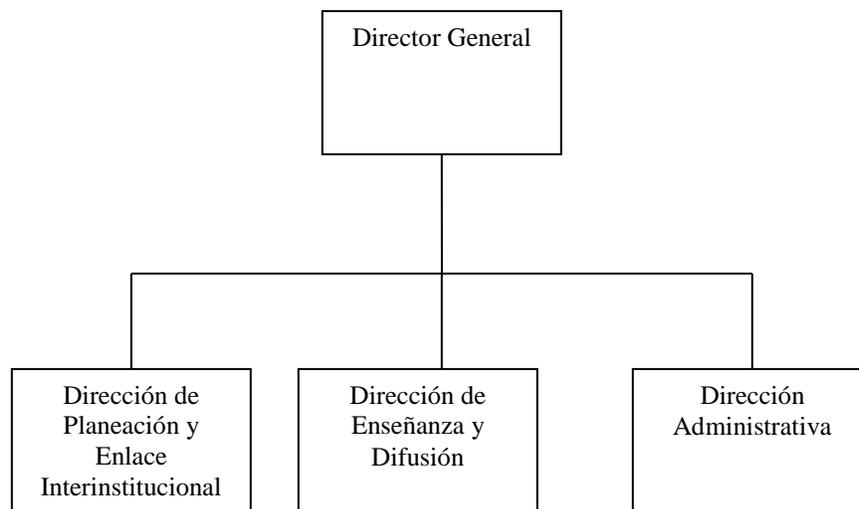
1.2 Dirección de Enseñanza y Difusión

1.3 Dirección Administrativa.

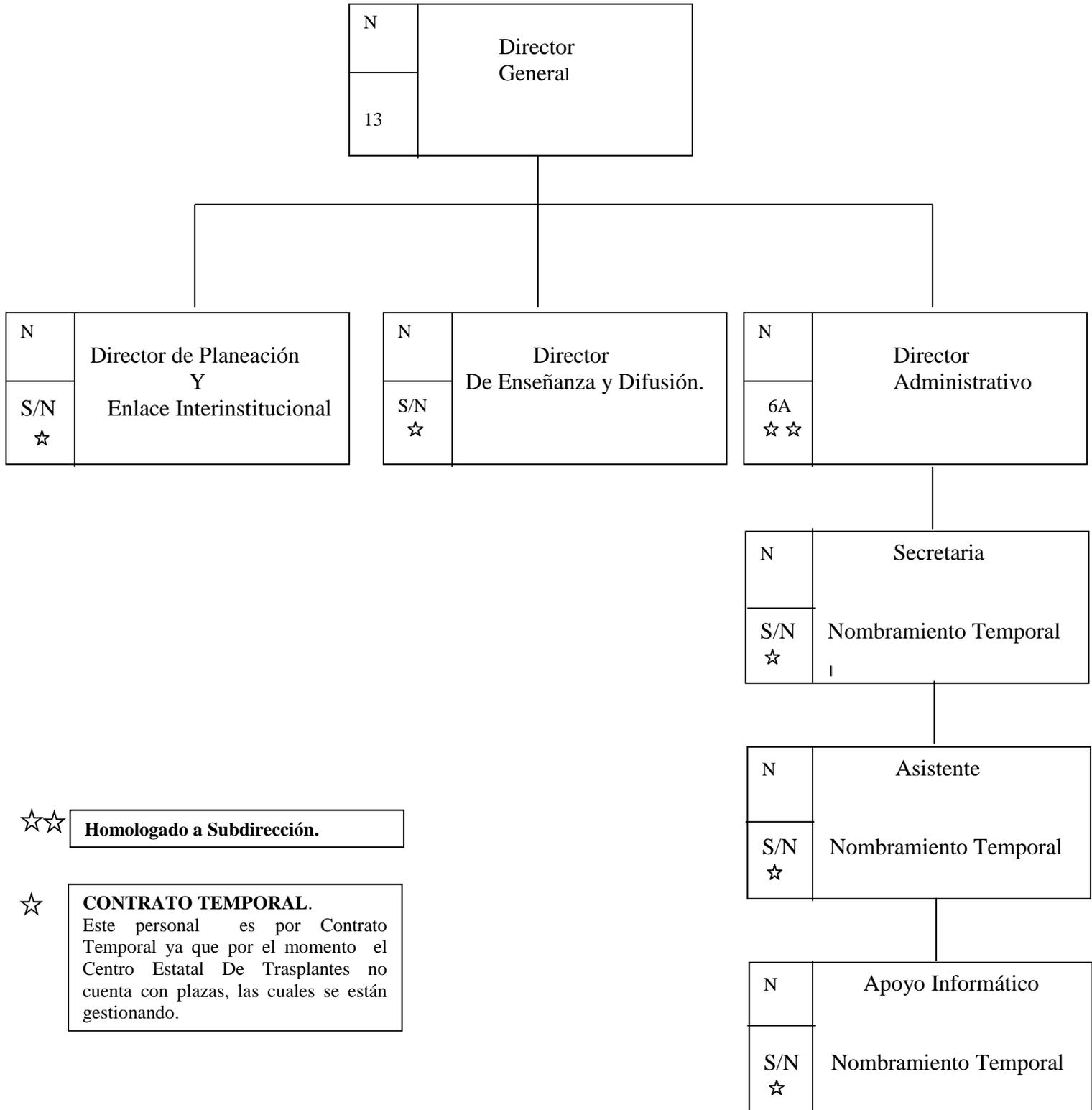
**CAPÍTULO V**  
**ORGANIGRAMAS**

## V. ORGANIGRAMAS

### 5.1. ESPECIFICO



### 5.3 ANALITICO



**CAPITULO VI**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

## **6.1. 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, mismas que se deberán de presentar ante la junta para su autorización;
- 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 la misma 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;
- 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.
- Dirigir, Organizar y Autorizar la información básica que debe ser difundida según la ley de Acceso a la información pública.
- Organizar y dirigir los diferentes medios existentes para la difusión de información Pública mediante medios impresos, el sitio de internet o por cualquier otro medio de fácil acceso para el público que así lo solicite.
- Coordinar, administrar y autorizar el directorio del Centro Estatal de Trasplantes a través de la página del DAP (Directorio de la Administración Pública por medio de la página de internet de la Secretaría de la Contraloría General).
- Organizar, dirigir y asegurar los documentos administrativos, archivos generales y demás documentos administrativos e históricos, que formen parte del centro así como también planear la conservación de cualquier documento que expida o reciba.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **6.2. DIRECCIÓN DE PLANEACION 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:**

- Administrar la información referente a los trasplantes y donaciones realizadas en los hospitales autorizados dentro del Estado.
- Formular e Integrar la lista de donadores premeditados en el Estado.
- Actualizar la lista de receptores de trasplante a nivel Estatal para la adecuada asignación y eficacia al presentarse el caso.
- Llevar comunicación permanente con los Hospitales autorizados en trasplantes para la asignación y supervisión de órganos, tejidos y células en base a la lista de espera de receptores que se tenga.
- Supervisar y actualizar el Registro Estatal de Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células.
- Facilitar al Registro Nacional de Trasplantes la información correspondiente al Estado en referencia a las donaciones y trasplantes realizados, así como llevar la debida actualización de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **6.3. DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSION**

#### **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, platicas y difusión en radio, prensa y T.V.
- Solicitar y promover 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 el proselitismo 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.
- Mostrar para aprobación de la Junta su programa anual de actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **6.4. DIRECCION 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:**

- Disponer, formular y actualizar, el Programa Operativo Anual del centro, en base a las políticas, reglas y procedimientos aplicables.
- Desarrollar, diseñar y evaluar el Programa –Presupuesto en base a las políticas, normas, y procedimiento establecidos para el Centro.
- Administrar, supervisar el Programa-Presupuesto revisando su formulación integración y ejercicio.
- Autorizar las modificaciones del Programa-Presupuesto, asesorando a las diferentes áreas en su manejo aplicando y facilitando la información que requiera al respecto el Presidente Honorario, o en su caso el Presidente Ejecutivo de la junta.
- Emplear los lineamientos que se deben de llevar en las políticas, normas y procedimientos para una optima y mayor racionalización, austeridad y disciplina del gasto, según lo marque respectivamente la Secretaria de Hacienda o bien la Contraloría General.
- Formular y facilitar para su aplicación en el ejercicio y control en el presupuesto de egresos las políticas, reglas y lineamientos para la preparación y consolidación de este.
- Actualizar y formular el informe trimestral y anual para la obtención 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.
- Integrar y respaldar las pólizas que se generen del gasto, con la factura original.
- Registrar la Contabilidad por medio del Programa CONTPAQ Integral.
- Administra, evaluar y controlar los Ingresos y Egresos en el Libro de Bancos.
- Programar para su autorización las prioridades de inversión y de gasto corriente e integrar los propuestos de mejoramiento en la prestación de servicios del Centro.
- Planear, organizar y autorizar los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo que requiera el Centro.
- Administrar, organizar, vigilar y supervisar los almacenes mediante un control de inventario verificando el debido registro de la distribución de bienes o insumos, estableciendo la baja de equipo y maquinaria cuando se amerite, elaborando el respectivo dictamen médico y organizando el procedimiento aplicable.
- Integrar y supervisar la mejora en los diversos procesos administrativos y la optimización de los recursos en busca de una constante mejora en la toma de decisiones en los diferentes ámbitos del centro.
- Evaluar, coordinar y dirigir los proyectos de desarrollo en infraestructura tecnológica y sistematización para el mejor funcionamiento del centro canalizándolos a las instancias correspondientes.
- Inspeccionar y detectar las necesidades de equipo medico, de cómputo, mantenimiento e insumos y encaminar a las instancias correspondientes.

- Coordinar y mantener implementados los diversos actos administrativos para la adecuada funcionalidad del centro.
- Elaborar e informar ante el SAT mensualmente el mantenimiento del DIOT (Declaración Informativa de Operación con Terceros) en cumplimiento con las obligaciones fiscales.
- Actualizar y asegurar que los recursos públicos cuenten con la debida transparencia y continuidad mediante el SIA (Sistema de Información de Acciones de Gobierno).
- Integrar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento del SIR (sistema de información de Recursos Gubernamentales), regulado por la contraloría..
- Organizar, evaluar y dirigir el SEVI (Sistema de Evidencias) de la secretaria de la contraloría capturando los expedientes generados por el Centro.
- Participar en la elaboración así como coadyuvar en el diseño y/o actualización del manual de organización y de procedimientos del Centro, en cumplimiento con los compromisos de Contraloría.
- Agendar las reuniones de la Junta de Gobierno del Centro; así como coordinar la realización de la misma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**CAPÍTULO VII**  
**BIBLIOGRAFÍA**

## **VII. BIBLIOGRAFÍA**

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General, 2010.