

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	Pág. 1
Introducción.....	Pág. 2
Organigrama General.....	Pág. 3
Procedimientos.....	Pág. 4
Delegación Administrativa.....	Secc. A
Dirección de Planeación y Desarrollo.....	Secc. B
Dirección de Normativa de Trasplantes.....	Secc. C
Dirección de Registro y Asignación.....	Secc. D
Glosario de Términos.....	Pág. 5
Grupo de Trabajo	Pág. 6

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 59 y 65 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; artículo 7 fracción I, del Decreto de Creación publicado en Periódico Oficial No. 108 Tomo III de fecha 21 de mayo de 2014; artículo 13 fracción VIII, del Reglamento Interior, publicado en Periódico Oficial No. 227 Tomo III de fecha 09 de marzo de 2016 del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas; se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento guía en los procesos para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Agosto de 2018.

Autoriza

Valida


Dra. Ingrid Lizeth Villaseñor Fraga
Directora General del Centro Estatal
de Trasplantes del Estado de Chiapas


Dra. Leticia Montoya Liévano
Encargada del despacho de la Secretaría de Salud
y de la Dirección General del Instituto de Salud

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2018		Agosto 2019	1

Manual de Procedimientos

Introducción

El Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas, promueve, apoya y coordina las acciones en materia de donación y trasplante de órganos y tejidos que realizan las Instituciones de Salud Estatal en los sectores público, social y privado.

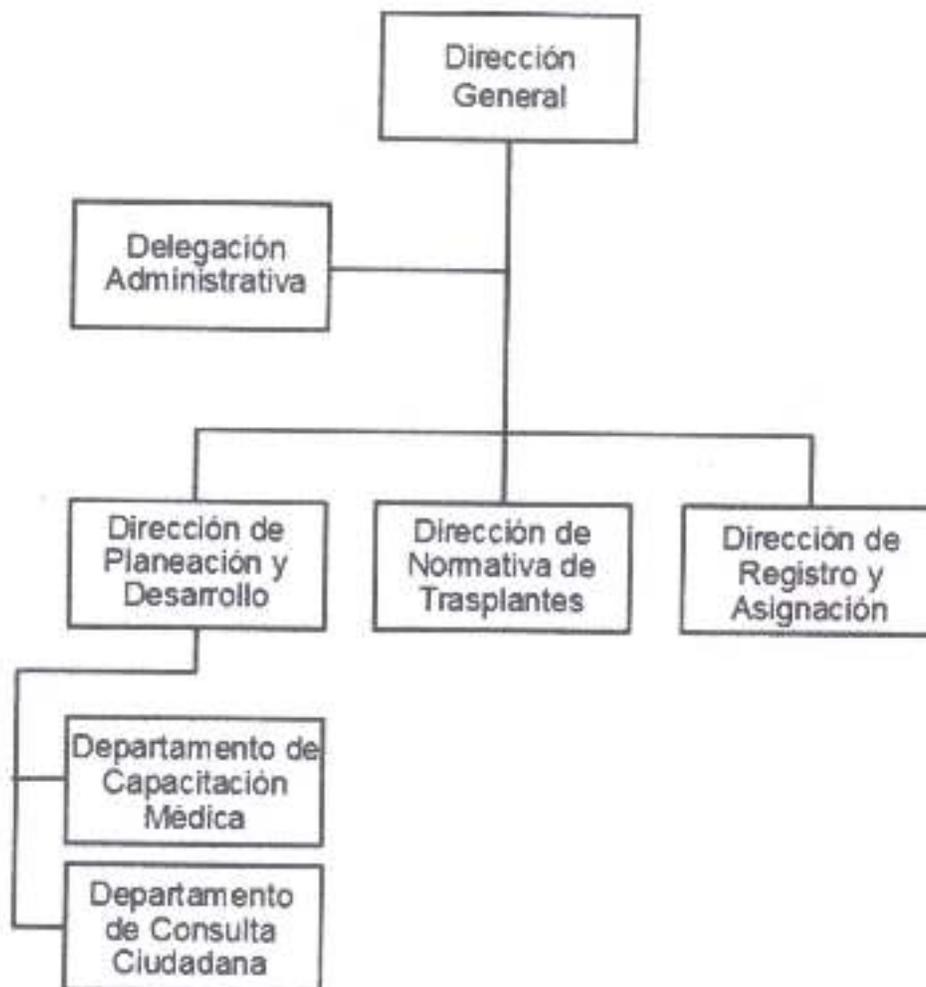
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Entidad, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2018		Agosto 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2018		Agosto 2019	3

[Firmas manuscritas]

PROCEDIMIENTOS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2018		Agosto 2019	4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2018		Agosto 2019	A

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-001

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación para el personal de Nuevo Ingreso.

Propósito: Obtener el Dictamen de Evaluación de Nuevo Ingreso de competente o de aun no competente del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para la evaluación, hasta que se recibe el dictamen de evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso al Gobierno del Estado, emitidos por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá enviar solicitud para obtener dictamen de competencia anexo con la siguiente documentación para programación de evaluación: Solicitud de evaluación de nuevo ingreso (original y copia) copia de la carta de notificación al candidato, copia de identificación (INE), solicitud de empleo con fotografía reciente.
- En caso de obtener Dictamen de Evaluación para Nuevo Ingreso de "AUN NO COMPETENTE" del candidato, éste podrá evaluarse para el mismo puesto dos meses después de la última evaluación, previa solicitud.
- Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de su página de internet.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del trámite correspondiente para evaluación al candidato a ocupar la plaza, del órgano administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	<p>Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original memorándum: Titular de órgano administrativo solicitante 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
3	Recibe del candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación.		
4	<p>Llena formato "Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso, anexa documentos del personal de nuevo ingreso, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de formato de solicitud de evaluación para nuevo ingreso y documentos: 1a. copia de formato : Titular de Dirección de Evaluación y Formación. 2a. copia de formato: Titular de Dirección General del Centro. 3a. copia de formato: Minutario. Expediente.</p>		
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, calendario para solicitudes de evaluación de nuevo ingreso, promoción o recategorización, verifica la fecha y la hora de aplicación de la evaluación.		
6	Comunica de manera económica al candidato fecha, hora y material necesario para la evaluación en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.		
7	<p>Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, oficio dictamen de evaluación de nuevo ingreso, del personal evaluado y verifica si el candidato aprobó la evaluación.</p> <p>¿El candidato aprobó la evaluación?</p> <p>Si, continua con la actividad No. 8 No. Continúa con la actividad No. 7a</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7a	<p>Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual informa el cual el candidato no aprobó la evaluación, imprime, firma, copia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>		
8	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Procede a realizar el movimiento de alta de personal en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-002

Nombre del procedimiento: Tramite de evaluación para promoción o recategorización de personal.			
Propósito: Beneficiar al órgano administrativo, con personal con conocimientos para el logro de los objetivos.			
Alcance: Desde la recepción del memorándum de la solicitud del trámite para la evaluar al candidato a promoverse o recategorizarse, hasta la obtención del resultado final.			
Responsable del procedimiento: Delegación administrativa			
Reglas: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas. • Lineamientos y políticas para evaluar a promoverse o recategorizarse emitidos por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. 			
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos deberán obtenerlos del sitio web de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. 			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

HC

X

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe el memorándum de solicitud del trámite correspondiente para la evaluación al candidato a promoverse o recategorizarse del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza.		
2	Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo, mediante el cual informa los requisitos de deberá presentar el candidato para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, imprime, firma, fotocopia y distribuya de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
3	Recibe del candidato la documentación para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía formato "Solicitud de Evaluación del Desempeño", anexa los documentos del personal propuesto, imprime, firma, fotocopia y distribuya de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la dirección de evaluación y formación 1a. copia de oficio: Titular de la Coordinación General 2a. copia de oficio: Minutario 3a. copia de oficio: Expediente		
5	Comunica de manera económica al candidato fecha, hora y lista de material necesario para evaluación, y que deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, para su evaluación correspondiente.		
6	Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, el Dictamen del Resultado de la Evaluación de Competencias de candidato y verifica si aprobó la evaluación. ¿El candidato aprobó la evaluación? No, continúa con la actividad No. 6a. Sí, continúa con la actividad No. 7.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6a	<p>Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual informa que el candidato "Aun no es competente" y que requiere capacitación, imprime, firma, fotocopia, distribuye y archiva en expediente:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente</p> <p>Continúa con la actividad No. B</p>		
7	<p>Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual comunica el resultado de la evaluación aprobatorio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
8	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Proceder al movimiento nominal de promoción o recategorización de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-003

Nombre del procedimiento: Baja y Alta de personal de confianza.

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), al personal que deja de presentar sus servicios en el Centro; así como, satisfacer los requerimientos de personal del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de movimiento nominal de baja y alta del personal, hasta el archivo del expediente.

Responsable del procedimiento: Delegación administrativa

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Políticas:

- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable, al día siguiente de que entre en vigencia para estar en condiciones de realizar en tiempo y forma el bloqueo, retención de sueldos, baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, y debe contener la firma autografiada del interesado.
- Todo oficio de propuesta de baja deberá tener el visto bueno de autorización del Director General del Centro.
- Para realizar el movimiento de baja y alta, deberá observarse las fechas establecidas para la captura del mismo, emitidas por la Secretaría de Hacienda.
- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Para realizar el movimiento nominal de alta, deberá recibir del titular del Centro la siguiente documentación en original y copia:
 - Solicitud de empleo con fotografía.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Acta de nacimiento actualizada en formato.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial con fotografía. (Pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o credencial del INE).
 - Constancia del último grado de estudios;
 - Comprobante de domicilio actualizado, (Recibo de luz, agua o teléfono).
 - Constancia de No inhabilitación (expedida por la Secretaría General de la Contraloría);
 - Curriculum Vitae.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular del Centro de forma económica instrucción para realizar la baja, así como la contratación y movimiento nominal de alta de personal de nuevo ingreso, así como la documentación soporte.		
2	Captura los datos del trabajador y los da de baja en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH).		
3	Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita la liberación de la plaza en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) para poder realizar el trámite de alta, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Centro; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de oficio. Minutario. 3a. copia de oficio. Expediente.		
4	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio mediante el cual comunica que la plaza ha sido liberada para la captura de alta de personal en el Sistema NECH, sella de recibido, registra y se entera.		
5	Realiza captura de los datos del personal a dar de alta en el Sistema NECH e imprime reporte de movimientos nominales de altas y bajas.		
6	Elabora oficio dirigido la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía reporte de movimientos nominales de altas y bajas, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y reporte de movimientos nominales de altas y bajas: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio. Minutario. 2a. copia de oficio. Expediente.		
7	Llena "Formato Único de Movimiento Nominal" en original y copia, con los datos de la persona a contratar e integra expediente.	El Formato Único de Movimiento Nominal Formato, es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-004

Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización del personal de confianza del Centro.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, hasta el archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Delegación administrativa.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para que se efectúe la promoción o recategorización de personal deberá el candidato haber aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- La promoción o recategorización se realizará únicamente al personal de confianza.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del día uno o del dieciséis de cada mes.
- La documentación necesaria para el movimiento de promoción o recategorización, la tomará del expediente del trabajador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo donde se encuentra adscrita la plaza a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador.		
2	Llena "Formato Único de Movimiento Nominal" de promoción o recategorización, imprime, firma y recaba firmas de los titulares de los órganos administrativos que correspondan.		
3	Efectúa el movimiento de promoción o recategorización en Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH).		
4	Integra y archiva documentación en expediente del trabajador.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-005

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance: Desde la realización del movimiento nominal de alta del trabajador, hasta el archivo de la hoja azul.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Deberá contar con el Convenio de Incorporación de trabajadores de confianza del Gobierno del Estado de Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), se realizará una vez que se haya realizado el movimiento nominal de alta del trabajador en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), será exclusivamente para el personal de confianza del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Entrega de manera económica al trabajador formato Cuestionario Medico Individual Complementario, para su llenado,	El formato "Cuestionario Medico Individual Complementario" es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
2	Recibe del trabajador el Cuestionario Medico Individual Complementario, llena el formato "Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02)", firma y recaba firma del trabajador,	El formato "Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02)" es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
3	Elabora oficio dirigido al Departamento de Afiliación y vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual solicita la inscripción del trabajado al régimen, anexo la documentación anteriormente mencionada, imprime, firma, fotocopiada y distribuye de la siguiente manera: Origina de oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente		
4	Entrega al trabajador el Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) (hoja rosa), el cual le firma de recibido en la copia de la misma (hoja azul) y archiva en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-006

Nombre del procedimiento: Trámite de modificación salarial del trabajador del Centro, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Notificar el incremento salarial de trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde que se tiene el conocimiento de la promoción o recategorización del personal, hasta efectuar la modificación de salario.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Deberá contar con el Programa de Modificación de Salarios mediante el Sistema Dispositivo Magnético (DISPMAG), implementado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Llenar formato "Modifsal SAIIA-01" con los datos del trabajador que obtiene del listado analítico y captura en el Sistema Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), genera listado de las modificaciones y guarda archivo digital en diskette.	Formato "Modifsal SAIIA-01", es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
2	Elabora oficio dirigido a la Subdelegación Administrativa del IMSS en el Estado de Chiapas; mediante el cual solicita la modificación al salario del trabajador; imprime, firma, fotocopia, anexa formato SAIIA-01 y diskette; y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y formato (Formato SAIIA-01) y diskette: Titular de la Subdelegación Administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Estado de Chiapas. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
3	Acude a las oficinas administrativas del IMSS y entrega oficio, formato "Modifsal SAIIA-01" y diskette para su validación, recibe copia de oficio con sellos de recibido y diskette.		
4	Archiva documentación y diskette en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-007

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de incidencias para descuentos en la nómina de sueldos del personal.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal del Centro.

Alcance: Desde el registro de firmas de entrada y salida, hasta el archivo de los formatos de justificación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del servicio civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir solicitud de justificación de manera oficial y debidamente firmado por el titular de órgano administrativo solicitante.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En caso de comisión anexar oficio.
- Toda justificación deberá ser entregada a la delegación administrativa en un lapso no mayor de 03 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Racaba firmas del personal en lista de asistencia de entrada y salida.		
2	Revisar las listas de asistencia de entrada y salida de los trabajadores del Centro de forma mensual y extrae la información de las incidencias.		
3	Recibe de los diversos órganos administrativos del Centro, las justificaciones del personal.	Formato "Solicitud de Justificación de Incidencias".	
4	Realiza el cruce de las incidencia contra las justificaciones del trabajador y anota en el reporte de control de asistencia de personal los días a descontar a cada trabajador		
5	Llena formato "Descuento Via Nómina", para la aplicación de los descuentos correspondientes, en caso de no presentar justificación alguna.	Formato "Descuentos Via Nomina".	
6	Ingresa a la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y captura las incidencias a descontar a cada trabajador en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas "NECH" en línea e imprime reporte "Movimientos Nominales".		
7	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de Nominas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa la captura de las incidencia de personal, anexa reporte "Movimientos Nominales", imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y reporte de "Movimientos Nominales: 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio: 3a. copia de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Nominas de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas. Minutario. Expediente.	
8	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Hoja
Agosto 2018			2/2
		Próxima Revisión	
		Agosto 2019	

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del formato

"Solicitud de Justificación de Incidencias"

Se anotaran en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Numero consecutivo, el cual es proporcionado por el órgano administrativo que elabora la justificación.
2. Día, mes y año en que se llena el formato.
3. Nombre del titular de la Delegación Administrativa del Centro.
4. Nombre completo del empleado al que se le justifica.
5. Nombre de la categoría del empleado, de acuerdo al Tabulador de Sueldos del Personal de Confianza del Gobierno del Estado.
6. Marcar con una "X".
7. Nombre completo del órgano administrativo donde se encuentra adscrito nominalmente el trabajador.
8. Marcar con una X el tipo de incidencia a justificar.
9. Fecha o periodo de la incidencia a justificar.
10. Describir claramente el motivo de la incidencia.
- 11 y 12. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

		DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA				
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		REPORTE DE REVISIÓN DE LISTA DE ASISTENCIA			CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS	
PERIODO DE REVISIÓN: (1)			FECHA DE ELABORACIÓN: (2)			
FECHA	NOMBRE	N° DE EMPLEADO	CATEGORIA	PUESTO		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
DISCIPLINARIO:		(8)				
INASISTENCIA:		(9)				
ELABORÓ (10)			REVISÓ (11)			
_____ RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS			_____ DELEGADO ADMINISTRATIVO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de formato

"Descuento Via Nomina"

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del mes en que se aplicará el descuento.
2. Día, mes y año en que se llena el formato.
3. Día, mes y año en la que se aplicara el descuento en nómina.
4. Nombre completo del trabajador al que se le aplicará el descuento.
5. Numero consecutivo asignado al trabajador en la lista de asistencia.
6. Nombre de la categoría que tiene el trabajador, mismo que se obtiene del Tabulador de Sueldos de Gobierno del Estado.
7. Nombre del puesto que tiene el trabajador, mismo que se obtiene del Referente de Puesto por Categoría.
8. Falta.
9. Disciplinario.
10. Nombre completo y firma del responsable de las actividades de Recursos Humanos.
11. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-008

Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Desincorporar del régimen del seguro social al trabajador que deja de prestar sus servicios en el Centro.

Alcance: Desde la captura de los datos del trabajador en el sistema DISPMAG, hasta que se envía el "Modifsal SAIA-01" y el dispositivo magnético a la Subdelegación Administrativa de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en Chiapas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Ley de Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Las bajas del personal deberán contar con el documento soporte que amparen cualquiera de los motivos o causas de baja.
- Para realizar la baja, deberá primero haber realizado la baja del trabajador en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas "NECH" y contar con el reporte de baja.
- El trámite de baja se realizará el quince o treinta de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura datos del trabajador que causo baja en el Programa Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).		
2	Genera archivo e imprime formato "Modifsal SAIIA-01" y respalda en dispositivo magnético.		
3	Elabora oficio dirigido a la Subdelegación Administrativo de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en Chiapas, mediante el cual envía formato "Modifsal SAIIA-01", disco magnético y recibe fotocopia con sellado de recibido; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, formato "Modifsal SAIIA-01" y, disco magnético; 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Nominas de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas. 3a. copia de oficio: Minutario, Expediente.	Formato "Modifsal SAIIA-01" es proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	
4	Archiva la documentación en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-009

Nombre del procedimiento: Tramite de cursos de capacitación para el personal del Centro.

Propósito: Mantener actualizado en conocimientos al personal que labora en el Centro, para el mejor desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de cursos de capacitación, hasta la entrega del diploma al participante.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar que el personal que participe en la capacitación, asista puntualmente.
- Deberá verificar que la capacitación se realice de acuerdo a lo programado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Centro, original del memorándum de solicitud de cursos de capacitación, sella de recibido y se entera.		
2	Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante en el cual envía relación de los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del Centro, sella de recibido y se entera.		
3	Informa de manera económica a los órganos administrativos del Centro, los cursos existentes para que elijan el adecuado a sus necesidades.		
4	Recibe de manera económica a los órganos administrativos del Centro, el nombre del curso y relación del personal que asistirá al mismo.		
5	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa los cursos y el personal que asistirá a la capacitación, imprime, firma o recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de oficio: Mnutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
6	Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General del Centro, oficio en el que informa la fecha, hora y lugar en que se realizará la capacitación.		
7	Verifica que la capacitación se realice de acuerdo a lo programado, hasta la entrega de los diplomas a los participantes.		
8	Archiva copia del diploma en el expediente personal del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-010

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que contengan información del Centro; que permitan delimitar las funciones y actividades de cada órgano administrativo que lo integra.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de las asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta su difusión a todos los órganos administrativos del Centro.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el caso del Manual de Inducción no se realizan las actividades Nos. 11, 12, 13, 20 y 21 de este procedimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/6




Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita asesorías para la elaboración o actualización de manuales administrativos y designa al servidor público que fungirá como enlace para dar seguimiento a la actualización, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Delegación Administrativa y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, 1a. copia de oficio: Titular de la Delegación Administrativa. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio Expediente.</p>		
2	<p>Recibe vía telefónica del asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha, hora y lugar para llevar a cabo reunión de trabajo para establecer compromisos y estrategias a seguir.</p>		
3	<p>Asiste a reunión de trabajo con el asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y conjuntamente determinan los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría, elaboran Programa de Trabajo, recibe el documento en dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.</p>		
4	<p>Recaba firma del titular de la Delegación Administrativa en los dos tantos originales del Programa de Trabajo, devuelve de manera económica al asesor para que recabe las firmas del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.</p>		
5	<p>Recibe vía telefónica del asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa de Trabajo está firmado y que pasa a recogerlo, establece fecha y hora</p>		
6	<p>Recibe del asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, Programa de Trabajo debidamente firmado, material de apoyo para la plática, acuerdan fecha, hora y lugar para proporcionar plática inductiva con el personal que integrará el documento, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/8

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro que participarán en la elaboración o actualización del manual, mediante la cual informa la fecha, hora y lugar en que recibirán la plática inductiva, así mismo solicita los nombres de las personas que asistirán, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos que participarán en la elaboración o actualización del manual.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Dirección General del Centro.</p> <p>2a. copia de circular: Minutarlo.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
8	<p>Recibe de los titulares de los órganos administrativos del Centro que participarán en la elaboración o actualización del manual, tarjeta mediante la cual informan los nombres de las personas que asistirán a la plática inductiva.</p>		
9	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular de la Dirección de Registro y Asignación, mediante la cual solicita proporcione el equipo informático necesario que se utilizará en la realización de la plática inductiva para la actualización del manual, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de Tarjeta: Titular de la Dirección de Registro y Asignación</p> <p>1a. copia de tarjeta: Minutarlo</p> <p>2a. copia de tarjeta: Expediente</p>		
10	<p>Recibe de manera económica de la Dirección de Registro y Asignación, el equipo informático necesario que se utilizará en la plática inductiva para la actualización del manual.</p>		
11	<p>Prepara documentación y material a utilizar.</p>	<p>El material a utilizar es: Lista de asistencia, Hojas blancas, lapiceros y material de apoyo para la plática en archivo digital e impreso.</p>	
12	<p>Registre datos del personal participante en lista de asistencia, distribuye material de apoyo, verifica que el asesor de manuales administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda realice la plática inductiva de acuerdo a lo programado y toma de fotografías del evento.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 3/6

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Devuelve de manera económica a la Dirección de Registro y Asignación, el equipo informático que proporcionó en calidad de préstamo.		
14	Recibe asesoría o acompaña al personal de los órganos administrativos del Centro a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para que reciban asesoría para la elaboración o actualización del manual, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma. Nota: Las asesorías se reciben permanentemente de acuerdo al Programa de Trabajo hasta que se concluyen todas las funciones o procedimientos de cada uno de los órganos administrativos del Centro.		
15	Integra la información de todos los apartados del documento, en el modelo del manual establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda e imprime proyecto de manual.		
16	Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, proyecto de manual para su revisión integral, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma.		
17	Recibe llamada telefónica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, donde comunican que el manual ha sido revisado, que se presente para su entrega.		
18	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos el Manual y verifica si tiene observaciones; firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma. ¿El Manual tiene observaciones? Sí: Continúa con la actividad No. 18a No: Continúa con la actividad No. 19		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			4/6

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18a	Corrige las observaciones al Manual, conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, recibe archivo digital del documento para su impresión, firma Cédula de Seguimiento y recibe un tanto original de la misma. Cantúa con la actividad No. 19.	Nota: En caso de que las observaciones sean de fondo, estas se corregirán conjuntamente con la intervención del órgano administrativo responsable.	
19	Imprime el Manual en un tanto original y recaba firmas de los titulares de los órganos administrativos de la Entidad. Nota: Para el caso del Manual de Inducción, únicamente recabará firma del titular del Centro en el apartado "Bienvenida" y rúbrica de quienes integran el apartado "Grupo de Trabajo"		
20	Entrega de manera económica a la Dirección General del Centro manual, para su firma de autorización y recabe firma de validación del titular de la Secretaría de Salud.		
21	Recibe de manera económica de la Dirección General del Centro, manual de debidamente firmado.		
22	Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía manual impreso en original y archivo digital, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, manual impreso y en archivo digital: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
23	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la elaboración o actualización del manual administrativo, mismo que adjunta.		
24	Escanea el Manual Administrativo, genera archivo digital en formato PDF y guarda.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			5/6

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
25	<p>Elabora tarjeta dirigida a la Dirección de Registro y Asignación, mediante la cual solicita la publicación del manual administrativo en la página Web del Centro; anexe archivo digital en formato PDF en medio extraíble, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta y manual en archivo digital en formato PDF: Titular de la Dirección de Registro y Asignación del Centro.</p> <p>1a. copia de tarjeta: Minutario.</p> <p>2a. copia de tarjeta: Expediente.</p>		
26	<p>Racibe de manera económica de la Dirección de Registro y Asignación, notificación de que el manual administrativo ha sido publicado en la página Web del Centro.</p>		
27	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos del Centro, mediante la cual informa que el manual fue publicado en la página Web del Centro, así mismo, solicita se haga extensiva la información al personal a su cargo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Dirección General del Centro.</p> <p>4a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
28	<p>Archiva la documentación generada en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	8/6

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
GEETRAECH-DG-DA-011

Nombre del procedimiento: Elaboración del Capítulo 1000 (Servicios personales) para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro, para el siguiente ejercicio fiscal.

Propósito: Que el Capítulo 1000 (Servicios Personales) se elabore en tiempo y forma para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del Capítulo 1000 (Servicios Personales), hasta que se entrega para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional del Centro.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide el Instrumento Normativo para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de egresos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo en la que se darán a conocer los lineamiento y fechas de captura, así mismo solicita la elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro para el siguiente ejercicio fiscal, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Asiste a la reunión de trabajo en la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, en la que conoce los lineamientos y fechas de captura en el SAPE, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios personales).		
3	Realiza análisis en cada una de las partidas del capítulo 1000 (Servicios Personales), realiza ajustes necesarios e imprime memoria de cálculo.		
4	Entrega de manera económica de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, el Capítulo 1000 (Servicios Personales), para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro.		
5	Capture las plazas y partidas presupuestales en el SAPE.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-012

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de viáticos y comprobación de los mismos.

Propósito: Que el personal comisionado cuente con el recurso para el cumplimiento de las comisiones asignadas por el Centro.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del trámite de pago de viáticos, hasta la comprobación por parte del comisionado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo por el que se expiden las "Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes" emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Políticas:

- Deberá recibir solicitud del pago de viáticos de manera oficial firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida al titular de la Delegación Administrativa del Centro, la cual debe contener la documentación siguiente:
 - Original oficio de comisión otorgada al trabajador.
 - Original de "Formato Único de Comisión" debidamente llenado; en caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días hábiles después de la comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Centro, original de memorándum de solicitud del pago de viáticos, anexo Formato Único de Comisión documentación y oficio de comisión sella de recibido, registra y se entera.	Formato Único de Comisión es proporcionado por la Secretaría de Hacienda del Estado.	
2	Verifica que la información contenida del formato "Único de Comisión" se apege a lo establecido en el tabulador de viáticos vigente. ¿La información del formato se apega al tabulador? No. Continúa en la actividad No. 2a. Sí. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Devuelve al órgano administrativo o al trabajador de manera económica el formato Único de Comisión para que realicen las correcciones pertinentes.	formato "Orden de Pago" es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda	
2b	Recibe de manera económica del órgano administrativo o del trabajador el formato "Único de Comisión" debidamente corregido para continuar con el trámite. Continúa en la actividad No. 3		
3	Llena formato "Orden de Pago" y captura los datos de estos en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera cédula del gasto del recurso e imprime; anexa documentación soporte, rubrica y recabe las firmas de autorización correspondiente.		
4	Entrega de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, orden de pago, anexa documentación soporte, para que realice el depósito del recurso a la cuenta del Centro.		
5	Verifica permanentemente la cuenta bancaria si el recurso ya fue depositado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
6	Elabora cheque y póliza de cheque, y anexa documentación soporte y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro para su pago correspondiente.		
7	Comunica vía telefónica al órgano administrativo o al trabajador que el cheque está listo y que pase a recogerlo.		
8	Entrega cheque, original de formato "Único de Comisión" al interesado y recaba firma en póliza.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe de manera económica del interesado, original de formato Único de Comisión con los sellos y documentación comprobatoria del gasto, una vez realizada la comisión.		
10	Archiva original de póliza y documentación soporte, en el expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-013

Nombre del procedimiento: Pagos de impuestos estatales y federales del Centro.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Centro.

Alcance: Desde que se recibe el oficio en que informa la Secretaría de Hacienda el costo total a pagar de los impuestos; hasta que se realiza el pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.

Políticas:

- Los rubros en los que los impuestos se pagan ante la Secretaría de Hacienda del Estado son los siguientes:
 - Impuestos del 2% sobre nómina se paga de manera bimestral.
 - Impuesto sobre sueldos y salarios (ISR), se paga de manera mensual.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-013

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual informa el costo total a pagar de los impuestos del 2% sobre nómina y de sueldos y salarios, sella de recibido y se entera.		
2	Llena formato "Orden de Pago" y captura los datos de estos en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera cédula del gasto del recurso e imprime; anexa documentación soporte y firma de autorización.		
3	Entrega de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, orden de pago, anexa documentación soporte, para que realice el depósito del recurso a la cuenta del Centro.		
4	Verifica permanentemente la cuenta bancaria si el recurso ya fue depositado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
5	Elabora cheque y póliza de cheque, y anexa documentación soporte de los impuestos a pagar, y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro para su pago correspondiente.		
6	Ingresa al portal de la Institución Bancaria por medio de la Banca Electrónica y efectúa el pago, imprime el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales; o en su caso acude al banco y realiza el pago del 2% sobre nómina en ventanilla y recibe comprobante.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-014

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe del cierre contable mensual de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados al Centro.

Alcance: Desde la captura de la información financiera en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente para el Estado de Chiapas.
- Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC)

Políticas:

- El registro de la información de las pólizas de ministraciones se realizará de manera permanente en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal
- Las observaciones que en su caso haga la Secretaría de Hacienda se operarán en el mes siguiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura de la información contenida en las pólizas de cheques, ministraciones, transferencias electrónicas, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegro, costos de nóminas y comisiones e intereses bancarios en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
2	Genera e imprime pólizas de diario, anexa documentación soporte y archiva de manera temporal.		
3	Imprime auxiliares contables y fotocopia estados de cuenta, estados de situación financiera, estado de actividades, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada, y analítico de saldos mensuales para su revisión y análisis.		
4	Verifica que los Ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas contables y programas de gobierno estatal y federal; en caso de existir observaciones, realiza correcciones.		
5	Envía de manera económica e impresa la información contabilizada a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda para su revisión correspondiente.		
6	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, observaciones y realiza correcciones.		
7	Procesa la información contabilizada mensualmente en el SIAHE para la incorporación de saldos a los estados financieros contables y presupuestales.		
8	Realiza las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, de los reportes contables y de los estados financieros para la correcta aplicación de los recursos autorizados.		
9	Concilian los estados financieros y validan que la información contable y presupuestal sea correcta. ¿Es correcta la información contable? No. Regresa a la actividad No. 4 Si. Continúa en la actividad No. 10		
10	Genera en el SIAHE archivo digital del cierre mensual debidamente validado con los estados financieros e imprime para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.	Realiza copia del archivo digital del cierre mensual en Unidad "C" del equipo de cómputo.	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía información financiera, anexa estados financieros e integra información del cierre presupuestal, rubrica y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa y del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, información financiera correspondiente al cierre contable de cada mes : Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
12	<p>Archivo documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-015

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias de las cuentas del Centro.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Centro.

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta bancaria, hasta el envío de los movimientos de conciliación bancaria y estados financieros mensuales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá solicitar de forma oficial a la Institución bancaria, el reintegro de las comisiones bancarias cargadas indebidamente al Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Deberá realizar de forma inmediata ante la Institución bancaria, las aclaraciones por los cargos indebidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-015

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe y/o solicita ante la Institución Bancaria los estados de cuenta correspondientes a las cuentas.		
2	Concilia los estados de cuenta con ayuda del libro de bancos mensual, determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la Entidad por la Institución Bancaria, elabora relación y determina si los saldos coinciden. ¿Los saldos coinciden? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria de que se trate, mediante el cual solicita los cargos indebidos y/o bonificación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Institución Bancaria de que se trate. 1a. copia oficio: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 2a. copia oficio: Minutario. 3a. copia oficio: Expediente.		
2b	Recibe de la Institución Bancaria los estados de cuenta con los cargos indebidos y/o las bonificaciones.		
3	Llena formato "Movimientos de Conciliación Bancaria", firma y recaba firma del titular de la Dirección General.	El formato "Movimientos de Conciliación Bancaria" es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.	
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía los movimientos de conciliación bancaria y estados financieros mensuales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, movimientos de conciliación bancaria y estados financieros mensuales: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Dirección General. 1a. copia oficio: Minutario 2a. copia oficio: Minutario 3a. copia oficio: Expediente		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/3



Manual de Procedimientos

GEETRAECH-DG-DA-015

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Recibe copia de oficio con sellos de recibido y archiva copias de movimientos conciliados, estado de cuenta y libro de bancos en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-016

Nombre del procedimiento: Integración y comprobación de la Cuenta Pública cuantitativa.

Propósito: Informar la situación contable y presupuestal de los recursos asignados al Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde el Informe mensual contable y presupuestal, hasta la comprobación de la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas. Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- La Información de la Cuenta Pública Presupuestal deberá ser enviada de forma impresa, debidamente engargolada y en medio magnético

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-018

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Imprime reportes presupuestales y contables por fuente de financiamiento del Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), Resumen tipo de gasto y partida "EP-08", por capítulo, concepto, partida genérica, partida específica y por clasificación administrativa "EP-03", Analfítico de partida por clasificación Administrativa "EP-01".		
2	Raquisate e imprime formatos presupuestales.	Los formatos se bajan de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda en Excel. FPA (Formatos Presupuestales Armonizados).	
3	Integra la cuenta presupuestal.		
4	Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, la cuenta presupuestal de forma impresa.		
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, las observaciones a la cuenta presupuestal.		
6	Realiza correcciones y ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas.		
7	Imprime en un tanto la información e integra la cuenta pública y guarda copia de la información en medio magnético, imprime, firma, recaba firmas del titular de la Dirección General.		
8	Escanea documentación firmada, genera y guarda archivo digital en medio magnético.		
9	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía la cuenta pública cuantitativa, anexa archivo digital en medio extraíble, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y cuenta pública cuantitativa: Titular de la Dirección de Contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
10	Archiva la documentación en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-017

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre presupuestal mensual.

Propósito: Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados al Centro.

Alcance: Desde la captura de las pólizas de ministraciones e información contable, hasta el envío del cierre presupuestal a la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable vigente para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC)

Políticas:

- La captura de la información de pólizas de ministraciones se realizara diariamente en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal en línea de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-017

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Capturan la información contenida en las pólizas en los rubros de lo comprometido, devengado, ejercido y pagado* en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE) en línea y guarda archivo digital de la información en medio extraíble.		
2	Descarga la información en el Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE) en el archivo maestro.		
3	Imprime analítico de partidas (EP-01), clasificación por capítulo y tipo de gasto (EP-03), y clasificación por partida y tipo de gasto (EP-08) del SIAHE de manera mensual en dos tomos e integra al cierre contable.		
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía documentación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y cierre presupuestal: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente.		
5	Archivo documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-018

Nombre del procedimiento: Compras directas.

Propósito: Sumistrar materiales a los órganos administrativos del Centro y contribuir en el desarrollo de sus funciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta la entrega de los materiales a los órganos administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- La solicitud de materiales e insumos se recibirán los primeros 05 días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Para realizar la compra deberá de contar con tres cotizaciones como mínimo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-018

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos memorándum de solicitud, anexo solicitud de compra.	Formato "Solicitud de Compra".	
2	Verifica existencias y de acuerdo a los faltantes, elabora concentrado de los materiales y llena formato "Orden de Compra Menor" para solicitar al proveedor.	Formato "Orden de Compra Menor"	
3	Revisa catálogo de proveedores y elige uno o varios, de acuerdo a los materiales requeridos y solicita cotización de manera económica.		
4	Recibe de forma económica cotizaciones de los proveedores y llena formato "Cuadro comparativo".	Formato "Cuadro Comparativo"	
5	Verifica si cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Queda en espera de la suficiencia presupuestal. Regresa a la actividad No.5		
6	Comunica vía telefónica al proveedor la autorización de la compra y solicita se suministre el material.		
7	Recibe de manera económica del proveedor material de acuerdo a la orden de compra menor, original de la factura y sella nota de remisión al proveedor.		
8	Comunica vía telefónica al órgano administrativo, se presente a recibir los materiales requeridos; así mismo presente vale de salida debidamente llenado.		
9	Entrega el material solicitado y recibe vale de salida debidamente firmado.	Formato "Vale de Salida"	
10	Llena formato "Orden de Pago" y captura los datos de estos en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera cédula del gasto del recurso e imprime; anexa documentación soporte y firma de autorización.		
11	Entrega de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, orden de pago, anexa documentación soporte, para que realice el depósito del recurso a la cuenta del Centro.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-018

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Verifica permanentemente la cuenta bancaria si el recurso ya fue depositado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
13	Ingresar al portal de la Institución Bancaria por medio de la Banca Electrónica con número de cuenta o clave interbancaria y realiza la transferencia del pago correspondiente, imprime el comprobante de pago.		
14	Archiva documentación en expediente respectivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS 				
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA				
SOLICITUD DE COMPRA				
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA	(1)	DESCRIPCIÓN	
	CANTIDAD	UNIDAD		
	(1)	(2)	(3)	
	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
	UTILIZADO PARA:	(4)		
	DIRECCIÓN:	(5)		
	PROYECTO:	(6)		
	CLAVE PRESUPUESTAL:	(7)		
	PARTIDA:	(8)		
	SOLICITÓ	(9)	REVISÓ	AUTORIZÓ
		(10)	(11)	
		RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DELEGADO ADMINISTRATIVO	

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Solicitud de Compra"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Día, mes y año en que se llena el formato.
- 2.- Cantidad del material requerido.
- 3.- Caja, paquete, pieza, litro, metro y kilo.
- 4.- Descripción del material requerido.
- 5.- Especificar para que va hacer utilizado el material.
- 6.- Nombre completo del órgano administrativo que requiere el material.
- 7, 8 y 9. Para uso exclusivo del responsable de las actividades de Recursos Financieros.
- 10.- Nombre completo, cargo y firma del solicitante.
- 11 y 12.- Nombre completo y firma.



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA				CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS	
ORDEN DE COMPRA MENOR							
FECHA: (1)					FOLIO: (2)		
DEPENDENCIA: CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS							
PROVEEDOR:		(3)					
ÁREA SOLICITANTE:		(4)					
Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
					(11)		
					(12)		
IMPORTE: (14)					(13)		
REVISÓ (15) RESPONSABLE DE ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				AUTORIZÓ (16) DELEGADO ADMINISTRATIVO			

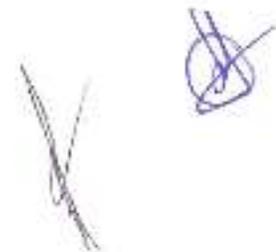
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Orden de Compra Menor"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Día, mes y año de la solicitud de la compra menor.
- 2.- Número consecutivo asignado a la orden de compra menor.
- 3.- Nombre completo de la persona física o moral a quien se le realizara la compra menor.
- 4.- Nombre completo del Órgano Administrativo que solicita la compra menor.
- 5.- Número consecutivo asignado al material o servicio que se comprará o contratará
- 6.- Cantidad del material requerido.
- 7.- Caja, paquete, pieza, litro, metro, kilo, etc.
- 8.- Descripción del material requerido
- 9.- Precio unitario del material requerido.
- 10.- Resultado de la multiplicación de la cantidad del material requerido por el precio unitario.
- 11.- Subtotal de los materiales requeridos.
- 12.- I.V.A del subtotal de los materiales requerido.
- 13.- Total con I.V.A a pagar al proveedor.
- 14.- Importe total a pagar con letra.
- 15.- Nombre completo y firma.



Manual de Procedimientos

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		Delegación Administrativa				CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS	
CUADRO COMPARATIVO							
						FECHA:	(1)
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO		(2)		(2)		(2)	
(3)	CANTIDAD	P/UNIT	TOTAL	P/UNIT	TOTAL	P/UNIT	TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(6)	(7)
(3)							
(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(7)	(6)	(7)
		SUBTOTAL	(8)			(8)	(8)
		I.V.A. 16%	(9)			(9)	(9)
		TOTAL	(10)			(10)	(10)
ELABORÓ (11)				REVISÓ (12)			
				JEFE DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

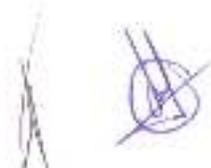
Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Cuadro Comparativo"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año de elaboración del cuadro comparativo.
2. Nombre o razón social del proveedor.
3. Descripción general de lo solicitado.
4. Descripción por artículo.
5. Cantidad de lo solicitado.
6. Precio unitario de los artículos por cada proveedor.
7. Total de los artículos por cada proveedor.
8. Subtotal de las cotizaciones de cada proveedor.
9. I.V.A. del subtotal de las cotizaciones de cada proveedor.
10. Importe total a pagar de las cotizaciones de cada proveedor.
11. Nombre completo, cargo y firma de quien elabora el cuadro comparativo.
12. Nombre completo y firma del responsable de las actividades de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Manual de Procedimientos

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA						
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS		VALE DE SALIDA			CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS	
DIRECCIÓN / UNIDAD: (1)			FOLIO: (4)			
DEPARTAMENTO / ÁREA: (2)			FECHA DE ENTREGA: (5)			
EXTENSIÓN TELEFÓNICA: (3)						
CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SURTIDA		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
OBSERVACIONES: (11)						
SOLICITANTE (12)		RECIBIÓ (12)		ENTREGADO (12)		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		

Nota: Este formato también es utilizado en el procedimiento "Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por licitación".

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-019

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratar los servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran el Centro Estatal de Trasplantes del estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud y entrega de bienes y/o servicios; hasta el pago al proveedor o prestado del servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado De Chiapas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener los siguientes:
 - Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio
 - Copia del oficio de autorización de recursos.
 - Copia de anexos técnicos y de ejecución, cuando aplique.
 - Convenio de colaboración, cuando aplique.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-019

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Centro, memorando anexo formato "Requisición de Servicio".		
2	<p>Elabora memorándum dirigido al responsable de las actividades de Recursos Materiales y Servicios Generales que funge como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, en el que solicita someter a sesión de Subcomité, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera. adjunta oficio de autorización de recursos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum y oficios de autorización de recursos: Responsable de las actividades de Recursos Materiales y Servicios Generales que funge como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones.</p> <p>1a. copia de memorándum: Titular de la Delegación Administrativo del Centro.</p> <p>2a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
3	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, memorándum mediante el cual envían fallo y acuerdo de fallo, para conocer el proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio externo a contratar.		
4	Solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento.		
5	Recibe de manera económica del proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza del cumplimiento; y entrega contra recibo.		
6	Llena formato "Hojas Pedido", Modelo de Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio; y solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles o prestador de servicio se presente para la firma de los documentos.	<p>El formato "Hojas Pedido", Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio se firmaran en tres tantos originales.</p> <p>Nota: El Formato "Hojas Pedido" es proporcionado por la Secretaría de Hacienda del Estado.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-019

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recaba firma en Hoja de Pedido y en Contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambos documentos en original al proveedor de bienes muebles y/o prestador del servicio		
8	Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que cuando el servicio se realice sea de acuerdo a lo solicitado.		
9	Notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante, pase recoger el material y/o se coordine con el prestador del servicio.		
10	Entrega material solicitado, llena formato "Vale de Salida" y recaba firmas.	Formato "Vale de Salida".	
11	Recibe de los órganos administrativos, memorándum mediante el cual comunican que el servicio fue proporcionado por el prestador de servicio, de acuerdo a lo solicitado.		
12	Llena formato "Orden de Pago" y captura los datos de estos en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera cédula del gasto del recurso e imprime; anexa documentación soporte y firma de autorización.		
13	Entrega de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, orden de pago, anexa documentación soporte, para que realice el depósito del recurso a la cuenta del Centro.		
14	Verifica permanentemente la cuenta bancaria si el recurso ya fue depositado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.		
15	Ingresar al portal de la Institución Bancaria por medio de la Banca Electrónica con número de cuenta o clave interbancaria y realiza la transferencia del pago correspondiente, imprime el comprobante de pago.	Nota: El número de cuenta y la clave interbancaria son proporcionados por el proveedor o prestador de servicios,	
16	Archiva documentación en expediente respectivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-020

Nombre del procedimiento: Realización del inventario de bienes muebles del Centro.

Propósito: Llevaran control del resguardo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Entidad.

Alcance: Desde que se notifica a los órganos administrativos del Centro la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario se realizará por lo menos un vez al año, siendo preferentemente en el mes de diciembre de cada ejercicio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-020

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de trabajo en el que establece los tiempos, actividades y los órganos administrativos en los que se realizará el inventario de los bienes informáticos en coordinación con la Dirección de Registro y Asignación.		
2	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante la cual comunica, la fecha, hora y las actividades que se realizarán, anexa copia del programa de trabajo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. 1a. copia de circular: Titular de la Contraloría Interna, 2a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.	La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con que cuente la Entidad.	
3	Imprime reporte general del mobiliario del Centro en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB".		
4	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados, anota las observaciones encontradas en el reporte general del mobiliario.		
5	Realiza los cambios en el "SISMOB" de acuerdo a la información obtenida en el inventario.		
6	Imprime resguardo personal del "SISMOB" en dos tantos originales recaba firma del resguardante y firma y entrega al resguardante.		
7	Archiva original del resguardo personal en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-021

Nombre del procedimiento: Tramite de baja por robo o por sustitución de extravío del bien mueble.

Propósito: Controlar el inventario de mobiliario y equipo; y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Centro.

Alcance: Desde la detección del faltante físico del bien, hasta la integración de la documentación en el expediente del inventario y la base respectiva.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-021

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el cruce de la información del inventario actual con la información del inventario anterior y determina si existen diferencias ¿Existen diferencias entre el inventario actual contra el anterior? Si: Continúa con la actividad No. 1a No: Continúa con la actividad No. 2		
1a	Elabora memorándum dirigido al trabajador responsable del bien (resguardatario), mediante el cual notifica la falta de bien, derivado del inventario realizado y solicita la aclaración correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Trabajador responsable del bien (resguardatario) del Centro. 1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el resguardatario. 2a. copia de memorándum: Minutario 3a. copia de memorándum: Expediente.		
1b	Recibe del resguardatario, nota informativa mediante la cual aclara del porque la falta del bien, sella de recibido y determina si fue extraviado o robado. ¿El bien fue extraviado? Si: Continúa en la actividad No. 1b.1 (Por extravió) No: Continúa en la actividad No. 2 (Por robo)		
1b.1	Comunica de manera económica al resguardatario que deberá acudir a la Dirección de Normativa de Trasplantes para el levantamiento del acta circunstanciada de hechos correspondiente, la cual debe entregar en copia.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-021

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1b.1.2	Recibe del resguardatario, nota informativa, anexo copia de acta circunstanciada de hechos.		
1b.1.3	Recibe de manera económica del resguardatario, el bien con características similares o superiores.		
1b.1.4	<p>Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual envía característica similares o superiores del bien; y solicita sean sustituidas en el Sistema de Mobiliario, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Directos de Normativa de Trasplantes del CEETRAECH"</p> <p>2a. copia de oficio: Responsable de las actividades de Recursos Materiales y Servicios Generales del "CEETRAECH"</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario,</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
1b.1.5	<p>Recibe la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual comunica que su solicitud ha sido procesada en el Sistema de Mobiliario.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5</p>		
2.	Comunica de manera económica al resguardatario que acuda a la Agencia del Ministerio Público y realice la denuncia correspondiente.		
3	Recibe del resguardatario, nota informativa mediante la cual envía copia del acta de averiguación previa de los hechos ocurrido.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agoato 2018		Agosto 2019	3/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-021

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, mediante el cual notifica el robo del bien mueble y solicita la baja correspondiente, anexa copia de denuncia realizada ante la Agencia del Ministerio Público, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Oficio y copia de denuncia: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes "CEETRAECH"</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
5	<p>Archiva documentación en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DA-022

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles y bienes informáticos.

Propósito: Desincorporar de los sistemas los bienes muebles y bienes informáticos por baja.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de baja del mobiliario y bienes informáticos, hasta que se entrega físicamente los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las bajas de mobiliario y equipo se realizará cuando exista notificación de sustitución del bien, por robo o extravío, por término de vida útil, o por incosteabilidad de reparación
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Deberá contar con el Sistema de Mobiliario y Equipo expedido por la Dirección de Patrimonio dependiente del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, instalados en los equipos para tal efecto; así también con la clave de acceso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-022

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo de que se trate, memorándum mediante el cual solicita la baja del bienes muebles y equipo informático, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Cancela el resguardo asignado del mobiliario o equipo a dar de baja tanto en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB" como en el expediente.		
3	Elabora cédula de baja en el SISMOB y elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual solicita el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, anexa documentación soporte y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal 1a. copia de oficio: Contralor Interno del CEETRAECH. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
4	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, través de la Dirección General, oficio y verifica si se autorizó el ingreso de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado. ¿Se autorizó el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado? No. Continúa en la actividad No.4a Si. Continúa en la actividad No.5		
4a	Queda a la espera de confirmar la fecha y hora para el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, por falta de espacio. Continúa en la actividad No.5		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DA-022

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Entrega físicamente los bienes muebles e Informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, en la fecha y hora establecida.		
6	Recibe copia de Cédula de Baja procesada, sellada y firmada.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2018		Agosto 2019	B

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-001

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro.

Propósito: Contar con recursos para la ejecución de los proyectos del Centro.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de invitación, hasta que se recibe oficio de notificación del monto del presupuesto de egresos aprobado por el H. Congreso del Estado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Desarrollo.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda del Estado a través del titular de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos, criterios, catálogos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sella de recibido y se entera.		
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que conoce los lineamientos, criterios, catálogos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;		
3	Ingresar y descarga de la página de internet de la Secretaría de Hacienda, los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.	www.haciendachiapas.gob.mx	
4	Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante el cual invita a reunión de trabajo, para dar a conocer los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, establece, fecha, hora y lugar; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo del Centro. 1a. copia del memorándum: Minutario. 2a. copia del memorándum: Expediente.	Elaborará un original de memorándum para cada titular de órgano administrativo del Centro.	
5	Realizar reunión y dar a conocer los lineamientos, criterios y demás normatividad para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, y entrega de manera impresa y archivo digital en medio magnético, elabora minuta de trabajo, firma y recaba firma de los asistentes, fotocopia y entrega copia a cada titular de órgano administrativo.		
6	Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos integrantes del Grupo Estratégico Centro, mediante el cual invita a reunión de trabajo, para analizar e integrar los elementos cualitativos y cuantitativos a considerar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo integrantes del Grupo Estratégico del Centro. 1a. copia del memorándum: Minutario. 2a. copia del memorándum: Expediente.	Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo integrante del grupo estratégico.	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Realiza reunión y conjuntamente definen objetivos, metas y estrategias; elabora e integra las propuestas de los proyectos para conformar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así también solicita a los órganos administrativos que deberán capturar la información del anteproyecto en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SAPE); elabora minuta de trabajo, firmar y recabar firma de los asistentes, fotocopia y entrega copia a cada uno.		
8	Recibe de los órganos administrativos, original de memorándum mediante el cual envían las propuestas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para validación del Grupo Estratégico.		
9	Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos integrantes del Grupo Estratégico Centro, mediante el cual invita a reunión de trabajo, para la validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo integrantes del Grupo Estratégico del Centro. 1a. copia del memorándum: Minutario. 2a. copia del memorándum: Expediente.	Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo integrante del grupo estratégico.	
10	Realiza reunión y conjuntamente definen objetivos, metas y estrategias; elabora e integra las propuestas de los proyectos para conformarán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base a los lineamientos, criterios y demás normatividad; elaborar minuta de trabajo, firmar y recabar firma de los asistentes, fotocopia y entrega copia a cada uno.		
11	Recibe de manera económica de los titulares de los órganos administrativos integrantes del grupo estratégico del Centro, propuestas de los proyectos para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, forma impresa y en archivo digital.		
12	Elabora e integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro, e imprime en originales y dos copias; firma y recaba firmas del titular de la Dirección General, titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y titular de la Delegación Administrativa.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su análisis y aprobación correspondiente, de forma impresa, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. Titular de la Delegación Administrativa del Centro.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro.</p> <p>3a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia del oficio: Expediente.</p>		
14	<p>Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección General, oficio en el que comunica el monto del presupuesto de egresos del centro, que fue aprobado por el H. Congreso del Estado, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
15	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-002

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del Informe de Gobierno del Centro.

Propósito: Dar a conocer las acciones realizadas por el Centro, para su integración al Informe de Gobierno del Sector Salud.

Alcance: Desde que recibe el oficio de invitación a reunión de trabajo; hasta que se envía la información de las acciones realizadas por el Centro para su integración al Informe de Gobierno del Sector Salud.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Desarrollo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información de las acciones realizadas por el Centro para su integración al Informe de Gobierno, se recibirá de los órganos administrativos de manera oficial y de forma impresa, y en archivo digital en medio magnético.
- La entrega de la información para el informe de gobierno se realizará en los tiempos establecidos en el Calendario para tal efecto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular de la Secretaría de Salud y/o titular de la Dirección General del Instituto de Salud del Estado a través del titular de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos aplicable para la elaboración e integración del informe de gobierno; así mismos solicita la designación del servidor público que fungirá como enlace sectorial para coordinar los trabajos.		
2	Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Salud y/o titular de la Dirección General del Instituto de Salud del Estado, mediante el cual designa al funcionario público del Centro que fungirá como enlace para coordinar los trabajos de elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio: Titular de la Secretaría de Salud y/o titular de Dirección General del Instituto de Salud del Estado. 1a. copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda del Estado 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 3a. copia del oficio: Minutario 4a. copia del oficio: Expediente		
3	Asiste a la reunión de trabajo en la que conoce los lineamientos aplicables para la elaboración e Integración del informe de gobierno		
4	Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante el cual solicita la información relevante de las actividades que realizaron; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de cada órgano administrativo del Centro. 1a. copia del memorándum: Minutario. 2a. copia del memorándum: Expediente.	Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo del Centro.	
5	Recibe de los Órganos Administrativos del Centro, memorándum anexo información solicitada, sella de recibido, registra y se entera.		
6	Analiza la información de los avances trimestrales de las acciones realizadas por el Centro y en caso de existir observaciones, solicita realicen los ajustes necesarios.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Integra la Información de las acciones relevantes realizadas por el Centro y elabora propuesta de Informe de Gobierno.		
8	Revisa y valida conjuntamente con el titular de la Dirección General, la Información del Informe de Gobierno para su envío a la Secretaría de Salud y/o Instituto de Salud.		
9	Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Salud y/o titular de la Dirección General del Instituto de Salud, mediante el cual envía la información de las acciones realizadas por el Centro para su integración al Informe de Gobierno, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio e Titular de la Secretaría de Salud y/o titular de la informe de Gobierno: Dirección General del Instituto de Salud del Estado 1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia del oficio: Expediente.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-003

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Propósito: Informar de los avances de los proyectos institucionales y cumplir con la transparencia en la rendición de cuentas de los recursos mediante la publicación de la Cuenta Pública.

Alcance: Desde de la convocatoria para elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Centro, hasta el envío de la información a la Secretaría de Hacienda del Estado de manera oficial y en archivo magnético de los mismos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Desarrollo.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El avance de metas deberá ser acorde a lo programado en el Presupuesto de Egresos del Centro.
- La información para la integración del análisis funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública, se recibirá de manera oficial e impresa en la formatearía correspondiente y en archivo magnético de forma trimestral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular de la Dirección de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría de Hacienda del Estado, a través del titular de la Dirección General del Centro, vía correo electrónico oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos para la elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.		
2	Asiste a la reunión de trabajo en la que conoce los lineamientos aplicables para la elaboración del análisis funcional de la cuenta pública.		
3	Elabora memorándum dirigido al titular del Departamento de Capacitación Médica y al titular de la Dirección de Registro y Asignación, mediante el cual solicita información de las acciones realizadas trimestralmente por el Centro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Departamento de Capacitación Médica y titular de la Dirección Registro y Asignación. 1a. copia del memorándum: Minutario. 2a. copia del memorándum: Expediente.	Elaborará un memorándum original para cada titular de órgano administrativo del Centro.	
4	Recibe del titular del Departamento de Capacitación Médica y del titular de la Dirección de Registro y Asignación, memorándum anexa información de las acciones realizadas trimestralmente por el Centro, sella de recibido y se entera.		
5	Analiza la información y en caso de existir observaciones, solicita de manera económica realice las correcciones.		
6	Integra la información de los avances de las acciones realizadas por el Centro e ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) en la página de la Secretaría de Hacienda y captura la información de los beneficiarios e indicadores en los formatos del análisis funcional de la cuenta de la Hacienda Pública, genera archivo digital e imprime en original y dos copias; y guarda archivo digital en medio magnético.	www.haciendachiapas.gob.mx	
7	Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de la Cuenta de la Hacienda Pública la Secretaría de Hacienda del Estado, mediante el cual envía el análisis funciones de la cuenta pública del centro, de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Análisis Funcional de la Cuenta Pública del Centro: Titular de la Dirección de la Cuenta de la Hacienda Pública la Secretaría de Hacienda, Titular de la Delegación Administrativo 1a. copia del oficio: Minutario. 2a. copia del oficio: Expediente. 3a. copia del oficio: Expediente.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	Archiva documentación en expedientes respectivo. TÉRMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-04

Nombre del procedimiento: Capacitación a los profesionales, especialistas y técnicos que realicen trasplantes en los Hospitales de la Red del Estado.

Propósito: Actualizar permanentemente a los profesionales, especialistas y técnicos que realicen trasplantes en los Hospitales de la Red del Estado, para su adecuado desempeño.

Alcance: Desde que se comunica la realización de la capacitación; hasta el envío de los reconocimientos para su entrega al personal capacitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación Médica

Reglas:

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Programa de Estudios para la Formación de Coordinadores Hospitalarios de Donación de Órganos y Tejidos con Fines de Trasplantes, emitido por el Centro Nacional de Trasplantes en coordinación con la Universidad Autónoma de México.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de colaboración para la realización de la capacitación.
- La capacitación se realizará únicamente a los profesionales, especialistas y técnicos que realicen trasplantes en el Estado.
- La capacitación será en materia de actualizaciones médicas del proceso de trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido al titular del Hospital de la Red que corresponda, mediante el cual comunica que se realizará la capacitación a los profesionales, especialistas y técnicos que realicen trasplantes en el Estado; y solicita determinen la fecha, hora y lugar en la que se llevara a cabo dicha capacitación; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, imprime, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Hospital de la Red que corresponda. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe del Hospital de la Red que corresponda, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio mediante el cual autoriza que se realice la capacitación y establece fecha, hora y lugar, sella de recibió, registra y se entera.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita designe al personal médico o en su caso proporcione el nombre del especialista invitado que realizará la capacitación a los profesionales, especialistas y técnicos que realicen trasplantes en el Hospital de la Red que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del de la Dirección de Planeación Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, original de memorándum mediante el cual comunica la designación del personal médico o en su caso el nombre del especialista invitado que realizará la capacitación a los profesionales, especialistas y técnicos que realicen trasplantes en el Hospital de la Red que corresponda, anexa copia de oficio de comisión o de invitación, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
5	<p>Prepara documentación y material a utilizar en la capacitación.</p>	<p>La documentación y material que utilizar es: Presentación en diapositivas en PowerPoint, trípticos informativos, lista de asistencia, laptop, cañón proyector.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe a los participantes, registra datos en la lista de asistencia y realiza capacitación en la que da a conocer las actualizaciones médicas de trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos, entrega trípticos informativos a los participantes; o en su caso verifica que el especialista invitado realice la capacitación de acuerdo con lo programado.		
7	Elabora reconocimientos de cada uno de los participantes, recaba firma del titular del Centro.		
8	Elabora oficio dirigido al titular del Hospital de la Red que corresponda, mediante el cual envía reconocimiento para su entrega a los participantes de la capacitación, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del Hospital de la Red que corresponda. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.	Los reconocimientos se enviarán en sobre cerrado.	
9	Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la que da a conocer los pormenores de la capacitación realizada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Planeación Desarrollo del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-005

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal administrativo involucrado en los procesos de trasplantes en los Hospitales de la Red del Estado.

Propósito: Actualizar permanentemente al personal administrativo involucrado en los procesos de donación y trasplantes en el Estado en los Hospitales de la Red del Estado, para su adecuado desempeño.

Alcance: Departamento de Capacitación Médica

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación Médica

Reglas:

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Programa de Estudios para la Formación de Coordinadores Hospitalarios de Donación de Órganos y Tejidos con Fines de Trasplantes, emitido por el Centro Nacional de Trasplantes en coordinación con la Universidad Autónoma de México.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de colaboración para la realización de la capacitación.
- La capacitación se realizará únicamente al personal administrativo involucrado en los procesos de trasplantes en el Estado del Hospital de la Red que corresponda.
- La capacitación será en materia administrativa relacionada con el proceso de trasplantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido al titular del Hospital de la Red que corresponda, mediante el cual comunica que se realizará la capacitación al personal administrativo involucrado en los procesos de trasplantes en el Estado; y solicita determinen la fecha, hora y lugar en la que se llevara a cabo dicha capacitación: imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Hospital de la Red que corresponda. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe del Hospital de la Red que corresponda, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio mediante el cual autoriza que se realice la capacitación y establece fecha, hora y lugar, sella de recibió, registra y se entera.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita designe al personal que realizará la capacitación al personal involucrado en los procesos de trasplantes en el Hospital de la Red que corresponda, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, original de memorándum mediante el cual comunica la designación del personal que realizará la capacitación al personal involucrado en los procesos de trasplantes en el Hospital de la Red que corresponda, anexa copia de oficio de comisión, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
5	<p>Prepara documentación y material a utilizar en la capacitación.</p>	<p>La documentación y material que utilizar es: Presentación en diapositivas en PowerPoint, trípticos informativos, lista de asistencia, laptop, cañón proyector.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe a los participantes, registra datos en la lista de asistencia y realiza capacitación en la que da a conocer las actualizaciones médicas y administrativas en materia de trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos, entrega trípticos informativos a los participantes; o en su caso verifica que el ponente realice la capacitación de acuerdo con lo programado.		
7	Elabora reconocimientos de cada uno de los participantes y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro.		
8	Elabora oficio dirigido al titular del Hospital de la Red que corresponda, mediante el cual envía reconocimiento para su entrega a los participantes de la capacitación, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y reconocimientos: Titular del Hospital de la Red que corresponda. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
9	Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la que da a conocer los pormenores de la capacitación realizada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-006

Nombre del procedimiento: Capacitación en Normatividad de trasplantes a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado.

Propósito: Actualizar permanentemente a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado que están involucrados en los procesos de donación y trasplantes de órganos y tejidos de seres humanos en los Hospitales de la Red del Estado, para su adecuado desempeño.

Alcance: Desde que se comunica la realización de la capacitación; hasta el envío de los reconocimientos para su entrega al personal capacitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación Médica

Reglas:

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Programa de Estudios para la Formación de Coordinadores Hospitalarios de Donación de Órganos y Tejidos con Fines de Trasplantes, emitido por el Centro Nacional de Trasplantes en coordinación con la Universidad Autónoma de México.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de colaboración para la realización de la capacitación.
- La capacitación se realizará únicamente a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado involucrado en los procesos de trasplantes en el Estado.
- La capacitación será en materia de normatividad jurídica en el proceso de donación y trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido al Fiscal General del Estado, mediante el cual comunica que se realizará la capacitación a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de ese organismo público, involucrado en los procesos de trasplantes en el Estado; y solicita determinen la fecha, hora y lugar en la que se lleve a cabo dicha capacitación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Fiscalía General del Estado. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la Fiscalía General del Estado, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio mediante el cual autoriza que se realice la capacitación y establece fecha, hora y lugar, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita designe al personal médico, jurídico o en su caso proporcione el nombre del especialista invitado que realizará la capacitación a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado que están involucrados en los procesos de donación y trasplantes en los Hospitales de la Red del Estado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, original de memorándum mediante el cual comunica la designación del personal que realizará la capacitación a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado que está involucrado en los procesos de donación y trasplantes en los Hospitales de la Red del Estado que corresponda, anexa copia de oficio de invitación a los ponentes, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-006

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
5	Prepara documentación y material a utilizar en la capacitación.	La documentación y material para utilizar es: Presentación en diapositivas en PowerPoint, trípticos informativos, lista de asistencia, laptop, cañón proyector.			
6	Recibe a los participantes, registra datos en la lista de asistencia y realiza capacitación en la que da a conocer las actualizaciones jurídicas, médicas y administrativas en materia de trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos, entrega trípticos informativos a los participantes; o en su caso verifica que ponente realice la capacitación de acuerdo con lo programado.				
7	Elabora reconocimientos de cada uno de los participantes, recaba firma del titular del Centro.				
8	Elabora oficio dirigido al titular de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual envía reconocimiento para su entrega a los participantes de la capacitación, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Fiscalía General del Estado. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.				
9	Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la que da a conocer los pormenores de la capacitación realizada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Planeación Desarrollo del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.				
10	Archiva documentación en expediente respectivo.				
TERMINA PROCEDIMIENTO					
Primera Emisión	Actualización			Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018				Agosto 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-007

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de actividades de los procesos de trasplantes de órganos, células y tejidos en seres humanos, realizados en el Estado.

Propósito: Dar a conocer las actividades de los procesos de trasplantes de órganos, células y tejidos en seres humanos, realizados en el Estado al Centro Nacional de Trasplantes.

Alcance: Desde que se solicita información sobre los indicadores de donación y trasplantes que se han realizado en los Hospitales de la Red; hasta que se envía el informe de actividades al Centro Nacional de Trasplantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación Médica

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Programa de Reporte Anual del Centro Nacional de Trasplantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2





Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita información sobre los indicadores de donación y trasplantes que se han realizado en los Hospitales de la Red, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>	<p>El "Formato de Indicadores en Materia de Donación de Hospitales Procuradores", es proporcionado por el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).</p> 	
2	<p>Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, el memorándum anexo "Formato de Indicadores en Materia de Donación de Hospitales Procuradores" debidamente llenado, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
3	<p>Analiza la información contenida en el "Formato de Indicadores en Materia de Donación de Hospitales Procuradores" y elabora informe de actividades de los procesos de trasplantes de órganos, células y tejidos en seres humanos, realizados en el Estado.</p>		
4	<p>Ingresar a la página de internet del CENATRA y captura los datos del informe de indicadores en el Sistema Interno de Registro Nacional Informático de Trasplantes (SIRNT) y envía; genera archivo digital y guarda.</p>		
5	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la cual comunica que el informe se realizó y entregó en tiempo y forma al CENATRA, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
6	<p>Archiva documentación en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> 		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-008

Nombre del procedimiento: Forma Médicos Coordinadores Hospitalarios de donación.

Propósito: Capacita Coordinadores Hospitalarios de Donación para el desarrollo de programas de estudios e investigación.

Alcance: Desde que se comunica la realización de la capacitación; hasta el envío de los reconocimientos para su entrega a los capacitados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación Médica

Reglas:

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Programa de Estudios para la Formación de Coordinadores Hospitalarios de Donación de Órganos y Tejidos con Fines de Trasplantes, emitido por el Centro Nacional de Trasplantes en coordinación con la Universidad Autónoma de México.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de colaboración para la realización de la capacitación.
- La capacitación se realizará únicamente a los abogados, ministerios públicos y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado involucrado en los procesos de trasplantes en el Estado.
- La capacitación será en materia de normatividad jurídica en el proceso de donación y trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular dirigida a los Coordinadores Hospitalario de Donación del CEETRAECH que se encuentran asignados en los Hospitales de la Red; mediante la cual solicita se presente en las instalaciones del Centro, para recibir capacitación para el desarrollo de programas y estudios de investigación relacionados con disposición de órganos, células y tejidos de seres humanos; establece fecha y hora; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Coordinador Hospitalario de Donación del CEETRAECH. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.</p>		
2	Prepara documentación y material a utilizar en la capacitación.	<p>La documentación y material que utilizar es: Presentación en diapositivas en PowerPoint, programa de capacitación anual del CENATRA-Exámenes de evaluación.</p>	
3	Recibe a los participantes, registra datos en la lista de asistencia y realiza capacitación en la que da a conocer las actualizaciones médicas en los programas de capacitación y diseño de estudios de Investigación en materia de donación de órganos y tejidos con fines de trasplante, aplica los exámenes de evaluación al final de la capacitación y califica.		
4	Elabora reconocimientos de cada uno de los participantes, recaba firma del titular del Centro y distribuye a cada uno de los participantes de la capacitación.		
5	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la que da a conocer los pormenores de la capacitación realizada y la evaluación del desempeño, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta Informativa: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
6	<p>Archiva documentación en expediente respectivo,</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-009

Nombre del procedimiento: Verificación de la funcionalidad de la Red de Trasplantes del Estado a través de sus indicadores.

Propósito: Conocer las debilidades de la Red e implementar mejoras para su desarrollo y funcionamiento.

Alcance: Desde que se solicita la información, hasta que se entrega de manera trimestral el informe a la Dirección de Planeación y Desarrollo informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación Médica.

Reglas:

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud.

Políticas:

- Deberá solicitar la información a los Coordinadores Hospitalarios de Donación en los Hospitales de la Red. el informe de sus actividades realizadas trimestralmente de forma oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agoosto 2018		Agoosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita información de las actividades realizadas por los Coordinadores Hospitalarios de Donación en los Hospitales de la Red, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, el memorándum con el anexo "Formato de Actividades del Coordinador Hospitalario de Donación" de cada Coordinador Hospitalario de Donación, debidamente llenado, sella de recibido, registra y se entera.</p>	<p>El "Formato de Actividades del Coordinador Hospitalario de Donación", es proporcionado por el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).</p>	
3	<p>Analiza la información contenida en el "Formato de Actividades del Coordinador Hospitalario de Donación" y elabora informe de la funcionalidad operativa en las actividades de los Coordinadores Hospitalarios de Donación de los Hospitales de la Red, imprime y recaba firma de los coordinadores.</p>		
4	<p>Entrega de manera económica a la Dirección de Planeación y Desarrollo informe de manera trimestral y recaba sellos de recibido</p>		
5	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPyD-DCM-010

Nombre del procedimiento: Solicitud de verificación a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en materia de donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes en los hospitales de la red.

Propósito: Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos dentro de los hospitales de la Red en el Estado.

Alcance: Desde de que se realiza la solicitud de la verificación a COFEPRIS, hasta que se recibe dictamen del resultado de la verificación realizada.

Responsable del procedimiento: Departamento Capacitación Médica

Reglas:

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPyD-DCM-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), mediante el cual solicita realice verificación al programa de donación y/o trasplantes del hospital dentro de la red, imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección General de la COFEPRIS 1a. copia de oficio: Dirección General del Centro. 2a. copia de oficio: Dirección de Planeación y Desarrollo. 3a. copia de oficio: Minutario.</p>		
2	Recibe de la Dirección General del Centro a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio de la COFEPRIS mediante el cual establece fecha, lugar, horario de la supervisión, sella de recibido y se entera.		
3	Recibe de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio mediante el cual designa el personal que participara en la verificación.		
4	Realiza acompañamiento en la verificación que efectúa la COFEPRIS en el hospital dentro de la red, en la fecha y hora establecida.		
5	<p>Elabora oficio dirigido a la COFEPRIS, mediante el cual solicita el dictamen del resultado de la verificación realizada, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, y firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección General de la COFEPRIS. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
6	Recibe de la Dirección General del Centro a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio de la COFEPRIS mediante el cual envía dictamen del resultado de la verificación realizada, sella de recibido y se entera.		
7	<p>Recibe de la Dirección de Planeación y Desarrollo, memorándum mediante el cual instruye realice el seguimiento a la implementación de las observaciones realizadas por la COFEPRIS al hospital dentro de la red, sella de recibido y se entera.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Deberá realizar el seguimiento a la implementación de las observaciones de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPYD-DCC-011

Nombre del procedimiento: Realización de pláticas para difundir entre la población la cultura de la donación y trasplante de órganos, células y tejidos de seres humanos en el Estado.

Propósito: Dar a conocer la importancia de la donación y el trasplante de órganos, células y tejidos de seres humanos entre la población del Estado.

Alcance: Desde que se elabora el oficio para comunicar la realización de la plática hasta la entrega de la tarjeta informativa al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Consulta Ciudadana.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud.

Políticas:

- Deberá contar con el convenio de colaboración firmado por la dependencia, empresa u organización civil, para la realización de pláticas.
- La plática informativa será en materia de donación y trasplante de órganos, células y tejidos de seres humanos para la sensibilización y fomento de la misma.
- Deberá Desarrollar el tema con principios de ética y responsabilidad social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a la dependencia, empresa u organización civil, mediante el cual comunica que se realizará la plática su personal; solicita determinen la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo dicha plática; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la dependencia, empresa u organización civil. 1a. copia de oficio: Titular del Departamento de Consulta Ciudadana 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la dependencia, empresa u organización civil que corresponda, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio mediante el cual autoriza que se realice la plática, establece fecha, hora y lugar, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita designe al personal a su cargo que realizará la plática, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe de la Dirección de Planeación y Desarrollo, memorándum mediante el cual comunica la designación del personal a su cargo que realizará la plática, anexa copia de memorándum de comisión, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
5	<p>Prepara documentación y material a utilizar como: Presentación en diapositivas en PowerPoint, trípticos informativos, lista de asistencia, laptop, cañón proyector.</p>		
6	<p>Recibe a los participantes, registra datos en la lista de asistencia y realiza plática en la que da a conocer los beneficios de la donación de órganos y tejidos con fines de trasplantes en seres humanos, entrega trípticos informativos.</p>		
7	<p>Solicita de manera económica al Departamento de Capacitación Médica, diseñe y elabore los reconocimientos de cada uno de los participantes; así mismo entrega copia de las listas de asistencia.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-011

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
8	Recibe de manera económica del Departamento de Capacitación Médica, los reconocimientos de cada uno de los participantes de forma impresa y entrega a la Dirección de Planeación y Desarrollo para que recabe la firma del titular del Centro.	El correo electrónico lo extrae de las listas de asistencia.			
9	Recibe de manera económica de la Dirección de Planeación y Desarrollo, los reconocimientos firmados, escanea cada uno y genera archivo digital.				
10	Envía por correo electrónico a cada uno de los participantes el reconocimiento en archivo digital.				
11	Elabora oficio dirigido a la dependencia, empresa u organización civil, mediante el cual envía reconocimientos y solicita entregue los mismo a los que participaron en la plática, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de Dirección de Planeación y Desarrollo y firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y reconocimientos: Titular de la dependencia, empresa u organización civil. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.				
12	Elabora tarjeta informativa dirigida a titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual informa el resultado obtenido de la plática realizada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.				
13	Archiva documentación en expediente respectivo.				
TERMINA PROCEDIMIENTO					
Primera Emisión	Actualización			Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018				Agosto 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPYD-DCC-012

Nombre del procedimiento: Elaboración de campañas de difusión para la promoción de la cultura de la donación y trasplante de órganos, células y tejidos de seres humanos en el Estado.

Propósito: Promover la cultura de la donación y el trasplante de órganos, células y tejidos de seres humanos entre la población del Estado.

Alcance: Desde que se elabora la circular de invitación a reunión de trabajo, hasta que se publica y difunde la campaña de promoción de la cultura de la donación entre la población en general.

Responsable del procedimiento: Departamento de Consulta Ciudadana

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud.

Políticas:

- Deberá apegarse a la normatividad publicitarias y medios de comunicación.
- Para el diseño de la campaña deberá considerar los requerimientos siguientes: objetivo, a que público estará dirigida la campaña, tipo de material de promoción, medios de comunicación a utilizar, fechas de difusión y promoción.
- La publicación de la campaña se realizará en los medios de comunicación que se dispongan.
- Deberá conducirse con principios de ética y responsabilidad social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro mediante la cual invita a reunión de trabajo para dar a conocer los criterios para la elaboración de la campaña de difusión y promoción de la cultura de la donación de órganos, células y tejidos de seres humanos entre el sector educativo y salud del Estado. Imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.</p>		
2	Realiza reunión de trabajo en la que da a conocer los criterios en materia de difusión para la elaboración de la propuesta de campaña de difusión y promoción de la cultura de la donación entre el sector educativo y salud del Estado, elabora minuta de trabajo con los acuerdos tomados, imprime, recaba firma de los asistentes y entrega un tanto a cada uno.		
3	Recibe de manera económica de los titulares de los órganos administrativos del Centro, propuestas del contenido para la elaboración de la campaña de difusión y promoción de la cultura de la donación de órganos, células y tejidos de seres humanos entre el sector educativo y salud del Estado.		
4	Analiza la información antes mencionada, determina los conceptos y materiales a utilizar para el diseño.		
5	Elabora el plan de trabajo interno para la campaña.		
6	Diseña la campaña de difusión y promoción de la cultura de la donación para su publicación, integrando todos sus elementos.		
7	Solicita de manera económica al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, se realice reunión de trabajo para la revisión y validación por parte de titular de la Dirección General del Centro de la propuesta de campaña de difusión.		
8	Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fecha y hora en la que se realizará la reunión de trabajo.		
9	Presenta propuesta de la campaña de difusión y promoción de la cultura de la donación al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y al titular de la Dirección General del Centro, conjuntamente se revisa y en caso de existir observaciones realiza correcciones; o el proyecto es validado.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	<p>Publica y difunde la campaña de la cultura de la donación de órganos, células y tejidos de seres humanos validada en los diferentes medios de comunicación que se disponga.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPYD-DCC-013

Nombre del procedimiento: Intervención tanatológica a potenciales donadores y receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos; así como a familiares, en el Estado.

Propósito: Concientizar a los potenciales donadores y receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos; así como familiares, en la adherencia a los tratamientos antes, durante y después de la donación y/o trasplante.

Alcance: Desde que se elabora el oficio para comunicar la realización de la intervención tanatológica; hasta que se informa el resultado que se obtuvo de dicha intervención y se archiva la documentación al expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Consulta Ciudadana

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud.

Políticas:

- La intervención tanatológica se realizará a los potenciales donados y receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos; así como a familiares de los mismos.
- La intervención tanatológica se realiza en apego de los principios de bioética, misma que será de una hora de duración.
- La integración del expediente será de carácter confidencial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-013

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido al titular de Unidad Hospitalaria perteneciente a la Red Interhospitalaria, mediante el cual comunica que llevará a cabo la intervención tanatológica dirigida a los potenciales donadores y receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos; solicita determine fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo dicha intervención; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, imprime, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Unidad Hospitalaria perteneciente a la Red Interhospitalaria. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la Unidad Hospitalaria perteneciente a la Red Interhospitalaria, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, oficio mediante el cual autoriza se realice la intervención tanatológica, establece fecha, hora y lugar; sella de recibido, registra y se entera.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita designe al personal que realizará la intervención tanatológica a donadores y receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Reciba del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, memorándum mediante el cual comunica la designación del personal a su cargo que llevará a cabo la intervención tanatológica dirigida a los donadores y receptores tanatológica a donadores y receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos, anexa copia de oficio de comisión, sella de recibido, registra y se entera.</p>		
5	<p>Prepara la documentación y material a utilizar como: presentación en diapositivas en PowerPoint, trípticos informativos, laptop y cañón proyector.</p>		
6	<p>Recibe a los potenciales donadores y/o receptores de órganos, tejidos y/o células de seres humanos; así como a familiares, realiza la intervención tanatológica y entrega trípticos informativos.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-013

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio dirigido al titular de Unidad Hospitalaria perteneciente a la Red Interhospitalaria, mediante el cual informa el resultados que se obtuvo de la intervención realizada, imprime, rubrica y recibe rúbrica del titular de Dirección de Planeación y Desarrollo y firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de Unidad Hospitalaria perteneciente a la Red Interhospitalaria. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
8	<p>Archiva documentación generada en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente se integrará con toda la documentación que se genere durante el proceso de intervención.</p>	
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DPYD-DCC-014

Nombre del procedimiento: Entrega de reconocimiento al mérito y altruismo del disponente secundario del donador cadavérico.

Propósito: Fomentar la cultura de la donación y el trasplante de órganos, células y tejidos de seres humanos entre la población del Estado.

Alcance: Desde que se solicitan la información de los trasplantes de órganos, tejidos y/o células de seres humanos que se hayan realizado en el Estado, hasta que entrega el reconocimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Consulta Ciudadana

Reglas:

- Ley General de Salud.

Políticas:

- El reconocimiento al mérito y altruismo se realizará únicamente al disponente secundario del donador cadavérico.
- La invitación al evento es realizada por la Dirección General del Centro.
- El desarrollo del evento será conducido por la Coordinación General de Giras de la Oficina del Gobernador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum dirigido a los médicos coordinadores hospitalarios del Centro, mediante el cual solicitan información de los casos de trasplantes de órganos, tejidos y/o células de seres humanos que se hayan realizado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Médicos coordinadores hospitalarios del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de los médicos coordinadores de donación del centro, memorándum mediante el cual informa los casos de trasplantes de órganos, tejidos y/o células de seres humanos que se han realizado, dentro de la red interhospitalaria, sella de recibido y se entera.</p>		
3	<p>Revisa la información antes mencionada, identifica y extrae datos del disponente secundario.</p>		
4	<p>Elabora oficio dirigido al disponente secundario del donador, mediante el cual invita se presente en evento público a recibir reconocimiento al mérito y altruismo, así también solicita su confirmación al evento, imprime, rubrica y entrega al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo para que recabe firma del titular del Centro.</p>		
5	<p>Recibe del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo oficio firmado por el titular del Centro y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Disponente secundario del donador. 1a. copia de oficio: Minutario, 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
6	<p>Recibe del disponente secundario respuesta a la invitación y verifica si acepto o no.</p> <p>¿El disponente secundario acepto la invitación?</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 15 Si. Continúa con la actividad No. 7</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección General del Centro, mediante el cual solicita establezca fecha, lugar y hora en que se realizará el evento para la entrega del reconocimiento al mérito y altruismo al disponente secundario del donador, Imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Consulta Ciudadana. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
8	<p>Recibe de manera económica del titular de la Dirección General a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo, fecha, lugar y hora en la que se realizará el evento.</p>		
9	<p>Elabora el texto y diseño del reconocimiento.</p>		
10	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Delegación Administrativa del Centro, mediante el cual solicita la impresión del reconocimiento; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 1a. copia de memorándum: Titular del Departamento de Consulta Ciudadana. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
11	<p>Recibe de la Delegación Administrativa del Centro, memorándum anexo el reconocimiento y sella de recibido.</p>		
12	<p>Prepara material a utilizar al desarrollo del evento como, listas de asistencia, orden del día y bolígrafos.</p>		
13	<p>Recibe a los asistentes, recaba datos en listas de asistencia y realiza el evento el cual se da a conocer el acto altruista de la donación y trasplante de órganos, tejidos y/o células de seres humanos, y hacen entrega del reconocimiento al disponente secundario de acuerdo a lo programado.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DPYD-DCC-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección General de Centro, en la que da a conocer los pormenores del desarrollo del evento, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección General del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Consulta Ciudadana. 2a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 3a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
15	<p>Archiva documentación generada en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			4/4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2018		Agosto 2019	C

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-001

Nombre del procedimiento: Asesorar a los órganos Administrativos del Centro.

Propósito: Que los órganos administrativos del centro atiendan sus asuntos especiales con certidumbre jurídica.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de asesoría, hasta el envío de la respuesta al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Legislación y Normatividad aplicable en la materia.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera oficial, firmada por el titular del órgano administrativo solicitante, dirigido al titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes, misma que debe traer el documento a analizar.
- En caso de algunas dudas en la interpretación de normas optar por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir la función pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Centro, original de memorándum mediante el cual solicita asesoría legal, anexa documento para su análisis técnico y jurídico, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa y analiza el documento y consulta el marco jurídico aplicable para elaborar la respuesta.		
3	Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual da respuesta al asunto citando el marco legal en la materia y con las precisiones correspondientes que le permitan atender el asunto de su competencia y ejecutar sus funciones y actividades con certidumbre jurídica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
4	Archiva la documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios y/o acuerdos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos en los que intervengan los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para la elaboración de convenios y/o acuerdos, hasta la entrega del convenio y/o acuerdos al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas, y normatividad aplicable en la materia.

Políticas:

- La solicitud de elaboración de proyecto de convenio y/o acuerdo, se recibirá de forma oficial, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida al titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes.
- Para la elaboración del proyecto de convenio y/o acuerdos, deberá recibir del órgano administrativo solicitante, los datos generales de la(s) parte(s) con la(s) que se celebre, así como la información técnica cuando aplique.
- Para la elaboración de proyectos de convenios o acuerdos con empresas, deberá recibir del órgano administrativo solicitante copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del representante legal y testigo.

Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del representante legal y testigo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/4

X

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-002

- Para la elaboración de proyectos de convenio o acuerdos con dependencias, deberá recibir del órgano administrativo solicitante copia de la documentación siguiente:
 - Decreto de creación, ley orgánica, nombramiento o el que aplique de conformidad a su normatividad.
 - Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
 - Comprobante de domicilio fiscal actualizado.
 - Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del apoderado legal, representante o titular de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular de la Dirección General o de los órganos administrativos del Centro, instrucción u original de memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto de convenios y/o acuerdos en los que intervenga el Centro; sella de recibido, registra y se entera;		
2	Verifica si existen antecedentes que sirvan de base para la elaboración del convenio y/o acuerdos. ¿Existen antecedentes de convenio y/o acuerdos que sirvan de base para su elaboración? Sí. Continúa en la actividad 2a No. Continúa en la actividad 3		
2a	Extrae de la base de datos el archivo digital y realiza las modificaciones al proyecto de convenio y/o acuerdo de conformidad a lo solicitado; y genera archivo digital. Continúa en la actividad No. 4		
3	Revisa la documentación, analiza la Información; y elabora proyecto de convenio y/o acuerdos, y genera archivo digital.		
4	Entrega de manera económica al titular de la Dirección General o elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, en el envía proyecto de convenio y/o acuerdo para su revisión correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del Órgano solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente. Continúa en la actividad No. 5		
5	Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante, proyecto de convenio y/o acuerdo, y verifica si existen observaciones para su corrección. ¿Existen observaciones al proyecto de convenio y/o acuerdo? Sí. Continúa en la actividad 5a No. Continúa en la actividad 6		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5a	Realiza las correcciones al proyecto de convenio y/o acuerdo, con base a las observaciones realizadas por el órgano administrativo solicitante; y genera archivo digital. Continúa en la actividad No. 6		
6	Imprime convenio y/o acuerdo en 2 tantos originales, y elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual lo envía de forma Impreso y en archivo digital, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y convenio y/o acuerdo en 2 tantos originales, y archivo digital: 1a. copia de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 2a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro, Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.		
7	Archiva documentación generada en el expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	4/4

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Código de Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de modelos de contratos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre el Centro en materia contractual.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Normatividad aplicable en la materia.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del proyecto de contrato deberá ser de forma oficial, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida a la Dirección de Normativa de Trasplantes del Centro.
- Para la elaboración del proyecto de contrato con prestadoras de servicio deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura o recibo de honorarios vigente.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE).

Acta de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.

Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.

Garantía de cumplimiento, cuando aplique.

Cédula de Registro Federal de Contribuyente.

Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura vigente.
- Identificación oficial con fotografía del representante legal (IFE/INE).
- Acta de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
- Propuesta técnica del prestador del servicio.
- Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
- Garantía de cumplimiento, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Ago 2018		Ago 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-003

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de contrato con proveedores deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura o recibo de honorarios vigente.
- Constancia de no adeudos fiscales.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE).
- Acta de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.
- Orden de compra cuando aplique.
- Garantía de cumplimiento
- Garantía de vicios ocultos, cuando aplique
- Garantía del anticipo de pago.

Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio fiscal actualizado.
- Factura vigente.
- Constancia de no adeudos fiscales.
- Identificación oficial con fotografía del apoderado legal o representante (IFE/INE).
- Acta de apertura de propuestas y fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
- Garantía de cumplimiento.
- Orden de compra, cuando aplique.
- Garantía de vicios ocultos, cuando aplique.
- Garantía del anticipo del pago.

- Para la elaboración del proyecto de contrato de arrendamiento deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado del arrendador.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE).
- Recibo fiscal vigente.

Persona Moral:

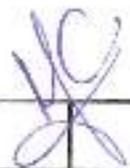
- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado del arrendador.
- Identificación oficial con fotografía del apoderado legal o representante (IFE/INE).
- Recibo fiscal vigente.
- Acta constitutiva.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos del Centro, memorándum de solicitud de elaboración de proyecto de contrato, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Analiza la documentación, elabora contrato e imprime.	Normatividad aplicable en la materia.	
3	Solicita de manera económica al órgano administrativo solicitante, se presente para realizar la revisión conjunta del proyecto de contrato.		
4	Revisa conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto de contrato, en caso de existir observaciones, realiza correcciones.		
5	Recibe del órgano administrativo solicitante el proyecto de contrato revisado y validado por la contraparte e imprime en tres tantos originales.		
6	Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía contrato en tres tantos originales. Imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y tres tantos originales de contrato: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
7	Recibe del órgano administrativo solicitante, memorándum anexa original de contrato debidamente firmado por los que en el intervienen, sella de recibido, registra y se entera.		
8	Archiva memorándum y original del contrato debidamente firmado en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	El registro de contratos se realizará en relación impresa.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3






Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-004

Nombre del procedimiento: Revisión y análisis de los procesos de donación, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos se hayan realizado en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

Propósito: Verificar que los procesos de donación, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Alcance: Desde que se solicita la información y documentación soporte al Establecimiento de Salud; hasta el envío del informe del resultado de la revisión a la Dirección General del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley de salud del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes.
- Reglamento interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá solicitar información de los procesos de donación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos de forma trimestral y el estatus clínico del paciente trasplantado durante 2 años.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido al titular del Establecimiento de Salud que haya realizado los procesos de donación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos de forma trimestral en el Estado, mediante el cual solicita información y documentación soporte de los mismos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Establecimiento de Salud. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe del titular del Establecimiento de Salud, oficio anexo información de los procesos de donación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos se haya realizado de forma trimestral en el Estado, sella de recibido y se entera.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el cual solicita su apoyo y designe al personal para realizar el análisis de los procesos de donación, asignación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos que haya realizado el establecimiento de salud; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Minutario. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, memorándum mediante el cual designa y comunica el nombre del personal que conjuntamente realizará el análisis de los procesos de donación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos que haya realizado el establecimiento de salud, sella de recibido y se entera.</p>		
5	<p>Realiza llamada telefónica al personal asignado, acuerdan fecha y hora para realizar el análisis antes mencionado.</p>		
6	<p>Revisa y analiza conjuntamente con el personal designado, la información de los procesos de donación, asignación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos, se hayan realizado con base a la normatividad establecida en la materia y elabora informe del resultado de la revisión.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General del Centro, mediante el cual envía informe del resultado de la revisión, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
8	<p>Archiva documentación generada en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-005

Nombre del procedimiento: Verificar que los establecimientos de salud cumplan con los requisitos establecidos por ley para la realización de actividades en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos en el Estado.

Propósito: Contribuir en el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley en los establecimientos de salud que realicen actividades en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos en el Estado.

Alcance: Desde que envía el oficio de solicitud de información, hasta que se envía el informe de resultados de la revisión a la Dirección General del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes.
- Reglamento interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La verificación se realizará única y exclusivamente al cumplimiento de los requisitos de licencia sanitaria, de personal, infraestructura, equipo, instrumental e insumos necesarios y demás requisitos establecidos por la normatividad en la materia, para la realización de las actividades de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a los titulares de los Establecimientos de Salud en el Estado, mediante el cual solicita información del cumplimiento de los requisitos establecidos por ley para la realización de las actividades en materia de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titulares de los Establecimientos de Salud en el Estado. 1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de oficio: Coordinador Hospitalario de la Unidad Médica. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de los titulares de los Establecimientos de Salud, oficio mediante el cual envían información del cumplimiento de los requisitos establecidos por ley para la realización de las actividades en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos, sella de recibido y se entera.</p>		
3	<p>Analiza la información y verifica que los Establecimientos de Salud en el Estado, cumplan con los requisitos de licencia sanitaria, de personal, infraestructura, equipo, instrumental e insumos necesarios y demás requisitos establecidos por la normatividad en la materia para la realización de las actividades de donación y trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos; y elabora informe del resultado de la revisión.</p>		
4	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección General del Centro, mediante el cual envía informe del resultado de la revisión, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum e informe: Titular de la Dirección General del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Archiva documentación generada en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-008

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos del Centro.

Propósito: Certificar documentación que obre en los archivos del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud; hasta la entrega de los documentos certificados al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La certificación se realizará única y exclusivamente a los documentos propios del Centro.
- La solicitud de certificación de documentos se recibirá de manera oficial, dirigida al titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes, firmada por el titular del órgano administrativo solicitante, presentando original y copia de la documentación a certificar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Centro, oficio de solicitud de certificación de documentos que obren en sus archivos del Centro, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Revisa las copias a certificar y coteja contra los documentos originales.		
3	Certifica anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso inserta la leyenda donde se hace constar y sella de cotejado, y firma.		
4	Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía documentos certificados y devuelve originales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum, documentos certificados y originales: Titular del órgano administrativo solicitante de Centro. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
5	Archiva documentación generada en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/2

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-007

Nombre del procedimiento: Compilación y difusión de la normatividad jurídica y administrativa del Centro.

Propósito: Que todo el personal del Centro conozca y apliquen las nuevas disposiciones jurídicas competencia del Centro.

Alcance: Desde que se ingresa a la página de internet del Periódico Oficial del Estado de Chiapas o a la del Diario Oficial de la Federación, hasta que se dan a conocer las nuevas disposiciones jurídicas a los titulares de los órganos administrativos del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas

Políticas:

- Deberá contar con la suscripción al Periódico Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Federación.
- La difusión de las nuevas disposiciones competencia del Centro, se realizará únicamente de lo publicado en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación.
- La difusión se realizará de manera oficial al interior del Centro y en la página web del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresar a la página de internet del Periódico Oficial del Estado de Chiapas o a la del Diario Oficial de la Federación, busca y localiza las publicaciones que sean competencia del Centro, descargue archivo digital y guarde.		
2	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante la cual comunica las nuevas disposiciones jurídicas para su observancia y aplicación correspondiente; anexa archivo digital en medio extraíble, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
3	<p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro.</p> <p>1a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
4	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Registro y Asignación, mediante el cual envía las nuevas disposiciones jurídicas en archivo digital en medio extraíble y solicita su publicación en la página de internet del Centro.</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección de Registro y Asignación del Centro.</p> <p>1a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-008

Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Delimitar las atribuciones de cada uno de los órganos administrativos del Centro.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría, hasta su publicación en la página electrónica del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes

Reglas:

- Decreto de Creación del Centro Estatal del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Para la elaboración o actualización deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/5

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante el cual invita a reunión de trabajo para realizar la revisión y análisis del Proyecto de elaboración o actualización del Reglamento Interior de acuerdo a las atribuciones de cada órgano administrativo, establece fecha, hora y lugar; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titular del Órgano administrativo. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General del Centro. Original de circular: Expediente.</p>	La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con atribuciones del Centro.	
2	Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos administrativos, analizan, definen las atribuciones propuestas, y realizan las modificaciones al proyecto de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Centro e imprime.		
3	<p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita asesoría y designa al servidor público del Centro, que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del proyecto de Reglamento Interior, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas. 2a. copia de oficio Titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes. 3a. copia de oficio Minutario. 4a. copia de oficio Expediente.</p>		
4	Recibe vía telefónica del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha, hora y lugar para llevar a cabo reunión de trabajo para establecer compromisos y estrategias a seguir.		
5	Asiste a reunión de trabajo con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y conjuntamente determinan los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría, elaboran Programa de Trabajo, recibe el documento en dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes, firma y recibe "Cédula de Seguimiento".		
6	Firma en los dos tantos originales el Programa de Trabajo, devuelve de manera económica al asesor para que recabe las firmas del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma y recibe "Cédula de Seguimiento".		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/5

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Recibe vía telefónica del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, notificación de que el Programa de Trabajo está firmado y que pasa a recogerlo, establece fecha y hora.		
8	Recibe del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda Programa de Trabajo debidamente firmado y Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, firma y recibe "Cédula de Seguimiento".		
9	Recibe asesoría o acompaña al personal de los órganos administrativos del Centro a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para que reciban asesoría para la elaboración o actualización del proyecto de Reglamento Interior, firma y recibe Cédula de Seguimiento. Nota: Las asesorías se reciben permanentemente de acuerdo al Programa de Trabajo, hasta que se concluyen con todos los órganos administrativos del Centro que tienen atribuciones.		
10	Integra la información de todo el documento, en el modelo de Reglamento Interior establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda e imprime proyecto del documento.		
11	Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para su revisión integral, firma y recibe "Cédula de Seguimiento".		
12	Recibe llamada telefónica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, donde comunican que el proyecto de elaboración o actualización de Reglamento Interior ha sido revisado, que se presente para su entrega.		
13	Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos el proyecto de Reglamento Interior y verifica si tiene observaciones: firma y recibe Cédula de Seguimiento.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	Corrige todas las observaciones al proyecto de Reglamento Interior, conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, rubrica proyecto, firma y recibe Cédula de Seguimiento y Constancia de Conformidad, y archivo digital del documento.		
15	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General del Centro, copia de oficio mediante el cual el proyecto de reglamento interior ha sido remitido al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, para su validación técnica y jurídica.		
16	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, oficio mediante el cual entrega el proyecto de Reglamento Interior debidamente validado técnica y jurídicamente; y solicita recabe las firmas del titular de la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas y del titular del Centro; y devuelva el documento una vez validado para continuar con el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
17	Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Salud del Estado, mediante el cual solicita su validación al proyecto de Reglamento Interior, mismo que anexa, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio Titular de la Secretaría de Salud del Estado. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes. 2a. copia de oficio Minutario. 3a. copia de oficio Expediente.		
18	Recibe de la Secretaría de Salud del Estado, a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior debidamente validado.		
19	Entrega de manera económica al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal el proyecto de Reglamento Interior debidamente firmado de validado por el titular de la Secretaría de Salud del Estado y firmado de autorización por el titular de la Dirección General del Centro.		
20	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, a través de la Dirección General del Centro, tarjeta mediante la cual informa que el proyecto de Reglamento Interior, ha sido remitido Periódico Oficial del Estado, para su publicación correspondiente.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
21	Ingresar a la página electrónica de Periódico Oficial del Estado y descargar periódico en el que se publicó el Reglamento Interior del Centro e imprimir un tanto y fotocopia.		
22	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante la cual envía copia del Reglamento Interior del Centro para su aplicación correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.		
23	Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Registro y Asignación, mediante el cual envía Reglamento Interior del Centro en archivo digital en medio extraíble y solicita su publicación en la página electrónica del Centro. Imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular de la Dirección de Registro y Asignación del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
24	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
		Primera emisión	Actualización
		Agosto 2018	
		Próxima revisión	Hoja
		Agosto 2019	5/5

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-009

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurisdiccionales en materia Penal, Civil, Laboral y Administrativo.

Propósito: Defender jurídicamente los intereses y patrimonio del Centro ante las autoridades competentes.

Alcance: Desde que recibe el oficio de notificación, hasta el archivo de la documentación con la resolución definitiva.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas, y demás leyes aplicables según la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la autoridad competente a través de la Dirección General del Centro, original del oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento judicial, civil, laboral y/o administrativo; revisa fecha, hora y lugar donde se realizará la diligencia; sella de recibido, registra y se entera.		
2	<p>Analiza el asunto que se trate y elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo involucrado, mediante el cual comunica de forma breve el asunto en cuestión; así mismo, solicita información y/o documentación; imprime, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo involucrado. 1a. copia de memorándum: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de memorándum: Minutero. 3a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
3	Recibe del órgano administrativo involucrado, memorándum mediante el cual envía información y/o documentación solicitada.		
4	Realiza las acciones necesarias para la defensa jurídica del Centro, ante la autoridad competente.		
5	Asiste a la cita en la fecha, hora y lugar indicado, presenta la documentación ante la autoridad competente y realiza la defensa de los intereses y patrimonio del Centro.		
6	Realiza el seguimiento del asunto que se trate ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución definitiva por la autoridad competente.		
7	<p>Recibe de la autoridad competente cédula de notificación, anexa resolución, sella de recibido y revisa si la resolución es favorable para el Centro.</p> <p>¿La resolución es favorable para el Centro?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 7a Si. Continúa con la actividad No. 8</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7a	<p>Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente en contra de las resoluciones que afecten los intereses del Centro, hasta modificar o confirmar el acto reclamado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del escrito: Autoridad competente. 1a. copia del escrito: Minutario. 2a. copia del escrito: Expediente.</p>	<p>El recurso legal pueda ser: Apelación Ampero Revisión</p>	
7b	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular de la Dirección General del Centro, mediante el cual informa el resultado de la resolución; así como las acciones realizadas para el seguimiento del asunto en trámite, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección General del Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p> <p>Regresa a la actividad No. 7</p>		
8	<p>Elabora tarjeta dirigida al titular de la Dirección General del Centro, mediante el cual informa la resolución definitiva del asunto en cuestión, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección General Centro. 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>	<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio</p>	
9	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

**Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-010**

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento que compete al Centro.

Propósito: Modificar y adecuar el marco normativo que rige al Centro para su mejor funcionamiento.

Alcance: Desde que recibe la instrucción de elaborar o modificar el marco jurídico; hasta su publicación en la página electrónica del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los proyectos a realizarse, deberán ser derivados de las necesidades del servicio y se harán para mejorar la actuación del Centro.



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/4





Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del titular de la Dirección General del Centro, instrucción de elaboración o modificación de proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal del Centro.		
2	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante el cual invita a reunión de trabajo para realizar el análisis y elaboración de proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal del Centro, de acuerdo a las atribuciones de cada órgano administrativo, establece fecha, hora y lugar; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titular del Órgano administrativo. 1a. copia de circular: Titular de la Dirección General del Centro. 2a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.	La cantidad de copias será de acuerdo al número de órganos administrativos con atribuciones del Centro.	
3	Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos administrativos, analizan y elaboran proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal del Centro e imprime.		
4	Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección General del Centro, mediante la cual envía proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal en archivo digital, debidamente revisado y validado por los órganos administrativos involucrados; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjetas informativa y proyecto en archivo digital: Titular de la Dirección General del Centro 1a. copia de tarjeta informativa: Minutario. 2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.		
5	Recibe de manera económica del titular de la Dirección General del Centro, proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal autorizado y revisa, en caso de existir observaciones realiza correcciones; imprime proyecto y guarda archivo digital en medio magnético.		
6	Elabora oficio dirigido al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal mediante el cual solicita la revisión y validación del proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal; anexa proyecto impreso y en archivo digital en medio extraíble, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	Original del oficio y proyecto impreso y en archivo digital: 1a. copia de oficio: 1a. copia de oficio:	Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. Minutario. Expediente.	
7	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, oficio mediante el cual entrega el proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal debidamente validado técnica y jurídicamente; y solicita recabe las firmas del titular de la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas y del titular del Centro; y devuelva el documento una vez validado para continuar con el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
8	Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Salud del Estado, mediante el cual solicita su validación al proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal, mismo que anexa, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Centro, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio Titular de la Secretaría de Salud del Estado. 1a. copia de oficio Titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes. 2a. copia de oficio Minutario. 3a. copia de oficio Expediente.		
9	Recibe de la Secretaría de Salud del Estado, a través de la Dirección General del Centro, oficio mediante el cual envía el proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal debidamente validado.		
10	Entrega de manera económica al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal el proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal debidamente firmado de validado por el titular de la Secretaría de Salud del Estado y firmado de autorización por el titular de la Dirección General del Centro.		
11	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, a través de la Dirección General del Centro, tarjeta mediante la cual informa que el proyecto o iniciativa de ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal, ha sido remitido a Periódico Oficial del Estado, para su publicación correspondiente.		
12	Ingresa la página electrónica de Periódico Oficial del Estado y descarga periódico en el que se publicó la ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal del Centro e imprime un tanto y fotocopia.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante la cual envía copia de la ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal del Centro para su aplicación correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.</p>		
14	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Dirección de Registro y Asignación, mediante el cual envía ley, decreto, reglamento, acuerdo y/o lineamiento legal del Centro en archivo digital en medio extraíble y solicita su publicación en la página de electrónica del Centro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Dirección de Registro y Asignación del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
15	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	4/4

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DNT-011

Nombre del procedimiento: Realización de levantamiento de las Actas Circunstanciada de Hechos.

Propósito: Dejar constancia de ciertos hechos ocurridos durante la jornada laboral.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para la intervención, hasta que se archiva el acta en el expediente respectivo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos, deberá recibir de manera económica solicitud del órgano administrativo donde acurren los hechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos de manera económica, reporte de hechos ocurridos en el órgano administrativo que corresponda.		
2	Prepara modelo de acta circunstanciada de hechos en archivo digital en medio magnético.		
3	Acude al órgano administrativo solicitante, constata los hechos ocurridos y toma declaración de los hechos a las partes involucradas y de los testigos que les constan los hechos en su caso, así también, solicita identificaciones oficiales con fotografía, y levanta acta circunstanciada de hechos correspondiente; imprime en dos tantos originales, recaba firmas de las partes y de los testigos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: 1er. Original del Acta Circunstanciada de Hechos: Trabajador involucrado. 2do. Original de Acta Circunstanciada de Hechos y copias de las identificaciones oficiales con fotografía de los involucrados: Titular del órgano administrativo donde se generaron los hechos. 1a. copia de Acta Circunstanciada de Hechos: Minutario. 2a. copia de Acta Circunstanciada de Hechos y copias de las identificaciones oficiales con fotografía de los involucrados: Expediente.	La identificación oficial con fotografía puede ser: - Credencial para votar con fotografía. - Licencia de Conducir. - Pasaporte - Cartilla Militar (Para personal masculino).	
4	Elabora memorándum dirigido a la Delegación Administrativa del Centro, mediante el cual envía copia de Acta Circunstanciada de Hechos para su integración al expediente del trabajador, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y copia de Acta Circunstanciada de Hechos: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
5	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-012

Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas.

Propósito: Dar soporte legal a determinada situación; así como, a la terminación de la relación laboral para contar con elementos necesarios para un Juicio laboral.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del órgano administrativo, hasta que se presenta el Acta Administrativa ante la instancia competente o a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normativa de Trasplantes.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Normatividad vigente aplicable en materia no laboral en su caso.

Políticas:

- Deberá recibir del órgano administrativo del Centro oficio de solicitud firmado por el titular del mismo y dirigido al titular de la Dirección de Normativa de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Deberá recibir originales de las tres Actas Circunstanciadas de Hechos, en caso de tratarse de asuntos laborales; debiendo notificar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DNT-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos del Centro, original del memorándum, de solicitud de levantamiento de Acta Administrativa, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Prepara modelo de Acta Administrativa en archivo digital.		
3	Analiza la documentación soporte y elabora Acta Administrativa, imprime, firma y distribuye de la siguiente: Original y copia del Acta Administrativa : Instancia competente en la materia y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo de Gobierno del Estado. 1a. copias de Acta Administrativa: Minutario. 2a. copias de Acta Administrativa: Expediente.		
4	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto 2018		Agosto 2019	D

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-001

Nombre del procedimiento: Actualización de altas y bajas de donadores y/o receptores de órganos, células y tejidos de seres humanos en el Sistema Informático Estatal de Trasplantes.

Propósito: Contar con información real de los donadores y/o receptores de órganos, células y tejidos de seres humanos en el Estado.

Alcance: Desde que se elabora el oficio de solicitud del nombre del coordinador hospitalario; hasta que se envía el reporte estadístico de las altas y bajas de posibles donadores y receptores de órganos, células y tejidos de seres humanos a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación

Reglas:

- Ley General de Salud
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligado del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La actualización de altas y bajas de donadores y/o receptores de órganos, células y tejidos de seres humanos en el Sistema Informático Estatal de Trasplantes, se realizará de forma diaria.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a los titulares del Área de Enseñanza de los Hospitales que integral la Red Hospitalaria, mediante el cual solicita el nombre del coordinador hospitalario, para la creación de la cuenta de acceso al Sistema Informático Estatal de Trasplante (SIRESTECH), para la actualización de la Información del sistema, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Área de Enseñanza de cada Hospital que integra la Red.</p> <p>1a. copia de oficio: Expediente.</p>	Deberá elaborar un oficio original para cada titular.	
2	Recibe de las Área de Enseñanza de los Hospitales, oficio mediante el cual solicitan la creación de la cuenta de acceso al SIRESTECH y dan a conocer el nombre del Coordinador Hospitalario designado y su área de adscripción, sella de recibido, registra y da entera.		
3	Comunica vía telefónica al coordinador hospitalario que se presente para la proporcionarle la asesoría en el uso y manejo del SIRESTECH, le establece fecha, hora y lugar.		
4	Crea la cuenta de acceso con los datos del coordinador hospitalario.		
5	Recibe al coordinador hospitalario, entrega cuenta de acceso y asesora en el manejo y uso del SIRESTECH, de acuerdo a lo programado.		
6	Ingresar al SIRESTECH, verifica la información y la integración del expediente de posibles donadores y/o receptores de órganos, células y tejidos de seres humanos, realizada por el coordinador hospitalario, y en caso de existir errores, realiza correcciones dentro del mismo sistema; y actualiza el estatus de altas y bajas de pacientes en la base de datos.		
7	Genera reporte estadístico de manera trimestral de los pacientes registrados en el SIRESTECH e imprime en dos tantos originales.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agoato 2018			Agoato 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el que envía el original de reporte estadístico de las altas y bajas de posibles donadores y receptores de órganos, células y tejidos de seres humanos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y reporte estadístico de altas y bajas: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro.</p> <p>1a. copia de oficio: Expediente.</p>		
9	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Código de procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-002

Nombre del procedimiento: Verificación de la elaboración del reporte estadístico de los pacientes registrados en el Sistema de Registro Nacional de Trasplantes.

Propósito: Contar con información veraz y oportuna para detectar inconsistencias en los registros del Sistema Informático Estatal de Trasplantes.

Alcance: Desde que se elabora el oficio de solicitud del listado de pacientes registrados en el Sistema de Registro Nacional de Trasplantes; hasta que se envía el reporte estadístico a la Dirección de Planeación y Desarrollo para la integración del análisis funcional del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La verificación de los pacientes registrados en el Sistema de Registro Nacional de Trasplantes, se realizará de forma mensual.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a los titulares del Área de Enseñanza de los Hospitales que integran la Red Hospitalaria, mediante el cual solicita de manera mensual el listado de pacientes registrados por el coordinador hospitalario en el Sistema de Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT), imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Área de Enseñanza de cada Hospital que integra la Red. 1a. copia de oficio: Expediente.</p>	Deberá elaborar un oficio original para cada titular de Área de Enseñanza de los Hospitales que integran la Red Hospitalaria.	
2	Recibe de las Áreas de Enseñanza de los Hospitales, oficio mediante el cual se hace entrega del listado de pacientes registrados en el SIRNT por el coordinador hospitalario.		
3	<p>Verifica el listado de pacientes registrados en el SIRNT con la información registrada en el Sistema Informático Estatal de Trasplantes (SIRESTECH), si los datos son correctos o tienen inconsistencias.</p> <p>¿Los datos tienen inconsistencias?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 3a No: Continúa en la actividad No. 4</p>		
3a	<p>Elabora oficio dirigido a los titulares de las Áreas de Enseñanza de los Hospitales que integran la Red, mediante el cual solicita justificación o aclaración a las inconsistencias que tiene la información del listado de pacientes registrados en el SIRNT, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Área de Enseñanza de cada Hospital que integra la Red. 1a. copia de oficio: Expediente.</p>		
3b	<p>Recibe de las Áreas de Enseñanza de los Hospitales, oficio mediante el cual se justifica o aclara las inconsistencias encontradas en el listado de pacientes registrados en el SIRNT.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4</p>		
4	Genera en el SIRNT reporte estadístico de manera trimestral de los pacientes registrados e imprime en dos tantos originales.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Elabora oficio dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro, mediante el que envía el original de reporte estadístico de los pacientes registrados en el SIRNT, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y reporte estadístico: Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Centro.</p> <p>1a. copia de oficio: Expediente.</p>		
6	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Código de procedimiento
CEETRAECH-DG-DRYA-003

Nombre del procedimiento: Asesoría técnica en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos del Centro.

Propósito: Que el personal del Centro use adecuadamente los equipos de cómputos; así como los sistemas de información.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se proporciona la asesoría técnica al personal del órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las asesorías serán exclusivamente para el personal del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía telefónica de los órganos administrativos del Centro, solicitan asesoría técnica en el manejo de los equipos de cómputo y/o sistemas de información.		
2	Asesora al personal del órgano administrativo solicitante, aclara las dudas necesarias para el mejor manejo de los equipos de cómputo y/o sistemas de información.		
3	Llenar formato "Servicio de Asesoría" y recaba firma del personal asesorado.	Formato DRA-SA-F-01-18 "Servicio de Asesoría"	
4	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN	
			DRA-SA-F-01-18
Servicio de asesoría			
Nombre del solicitante:	(2)	Fecha:	(3)
Cargo:	(3)		
Área/Departamento:	(4)		
Descripción de la asesoría (5)			
Equipo de cómputo:	<input type="checkbox"/>	Sistema de información:	<input type="checkbox"/>
Motivo de la asesoría			
(6)			
Observaciones			
(7)			
(8)		(9)	
Firma del solicitante		Nombre y firma del técnico	

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Servicio de Asesoría"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año, de solicitud del servicio de asesoría.
2. Nombre del solicitante del servicio.
3. Cargo que ocupa el solicitante del servicio.
4. Área o Departamento requirente.
5. Descripción de la asesoría que se requiere, deberá marcar con una (X) el cuadro correspondiente.
6. Motivo por el cual se solicita la asesoría.
7. Observaciones realizadas por el técnico después de la asesoría.
8. Firma del solicitante.
9. Nombre y firma del técnico que brindó la asesoría.



Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-004

Nombre del procedimiento: Actualización de la información del Centro en el Sitio Web.

Propósito: Mantener actualizada la información del Centro Estatal de Trasplantes en el Sitio Web para su difusión permanente.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud; hasta que se notifica via memorándum que la información ha sido publicada en el sitio web del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud para la actualización de la información en el sitio web del Centro, se recibirá de manera oficial firmado por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigido al titular de la Dirección de Registro y Asignación.
- La información a publicar se recibirá en formato digital e impreso, siendo el órgano administrativo solicitante el único responsable del contenido de la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo del Centro, memorándum mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información del sitio web del Centro, anexa archivo digital en medio extraíble, sella de recibido, registra y se archiva.		
2	Copia y adapta la información al diseño del sitio web del Centro.		
3	Realiza la transferencia de los archivos digitales al servidor web y publica en internet.		
4	Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo, mediante el cual comunica que la información fue publicada en el sitio web del Centro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
5	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-005

Nombre del procedimiento: Respaldo de información y bases de datos usadas y/o generadas por los órganos administrativos del Centro.

Propósito: Contar con la información histórica, para su posterior consulta.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio; hasta la entrega de la copia de seguridad de la información al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección Registro y Asignación.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El respaldo de la información se realizará única y exclusivamente la que se haya generado por los órganos administrativos del Centro, siendo esta la oficial.
- La solicitud para el respaldo de la información se recibirá de manera oficial, firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida al titular de la Dirección de Registro y Asignación del Centro.
- El órgano administrativo solicitante será el responsable directo del resguardo, custodia y conservación de su información respaldado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual solicita el respaldo de la información generada, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Agenda fecha, hora y notifica vía telefónica al órgano administrativo solicitante.		
3	Acude con el órgano administrativo, realiza copia de seguridad de la información en la unidad de almacenamiento externo.	Los dispositivos a utilizar como medio de almacenamiento externo pueden ser: - Memoria USB, SD, Disco Duro Portátil, CD y/o DVD	
4	Informa de manera económica personal del órgano administrativo solicitante, que el respaldo ha sido realizado y etiqueta el dispositivo de almacenamiento.		
5	Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante mediante el cual informa que se ha realizado copia de seguridad de la información y anexa dispositivo de almacenamiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Foja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRYA-006

Nombre del procedimiento: Administración de la red integral de cómputo y de comunicaciones del Centro.

Propósito: Garantizar a los órganos administrativos del Centro el acceso a los servicios de la red de cómputo y de comunicación.

Alcance: Desde que se recibe el reporte, hasta que se comunica a los órganos administrativos del Centro que la falla reportada ha sido solucionada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La atención a la falla en los servicios de la red de cómputo y/o de comunicación, se realizará de forma inmediata.
- Las fallas detectadas en las instalaciones eléctricas, serán resueltas únicamente y exclusivamente por el proveedor o contratista.
- Deberá verificar que todos los equipos informáticos del Centro, cuenten con el licenciamiento correspondiente de antivirus, suite ofimática y de sistema operativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía telefónica del órgano administrativo del Centro, reporte donde notifica la falla en los servicios de la red de cómputo y/o de comunicación.		
2	Realiza revisión a los servicios de la red de cómputo y de comunicación mediante software de monitoreo.		
3	Realiza soporte de primer nivel en el que verifica el fluido eléctrico, que los equipos de cómputo y comunicación se encuentran encendidos e inspecciona y determina si la falla es eléctrica y/o de red. ¿La falla es eléctrica o de red? Si. Continúa en la actividad No. 3a (Eléctrica) No. continúa en la actividad No. 4 (De Red)		
3a	Reporta vía telefónica el proveedor o contratista la falla detectada en las instalaciones eléctrica y recibe indicaciones para que realice el seguimiento.		
3b	Realiza seguimiento y verifica si el proveedor o contratista soluciono la falla. ¿El proveedor o contratista soluciono la falla? No. Regresa a la actividad No. 3a Si. Continúa con la actividad No. 6		
4	Revisa la configuración interna de la red de cómputo y de comunicaciones.		
5	Repara la falla en la configuración interna de la red de cómputo y de comunicaciones.		
6	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante el cual comunica que la falla reportada ha sido solucionada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. Original de circular: Expediente.	El número de copias de la circular será de acuerdo a la cantidad de órganos administrativos del Centro.	
7	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-007

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos cómputo del Centro.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de los equipos informáticos.

Alcance: Desde que se elabora el cronograma de actividades, hasta que se realiza el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El mantenimiento de hardware se realizará anualmente, en los casos de actualización de aplicaciones quedarán sujetos a la fecha que marque el fabricante o desarrollador.
- Se otorga el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos pertenecientes al Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRYA-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora cronograma de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de los órganos administrativos del Centro.		
2	Elabora circular dirigido a los titulares de los órganos administrativos, mediante en el que comunica la realización del mantenimiento preventivo en las fechas establecidas en el cronograma, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. Original de circular: Expediente.		
3	Elabora oficio dirigido al titular de la Delegación Administrativa del Centro, mediante el cual solicita la compra de los materiales a utilizar en el mantenimiento preventivo. Imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 1a. copia de oficio: Expediente.		
4	Recibe vía telefónica de la Delegación Administrativa del Centro, notificación de que material solicitado está listo y que pasa a recogerlo.		
5	Recibe de manera económica de la Delegación Administrativa del Centro, material solicitado para realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.		
6	Prepara documentación y material a utilizar en mantenimiento preventivo.	El material a utilizar: - Fomato DRA-SMP-F-02-18 "Servicio de Mantenimiento Preventivo". - Aire comprimido. - Espuma limpiadora. - Alcohol isopropílico. - Destornillador - Software de diagnóstico.	
7	Acude a las instalaciones de los órganos administrativos del Centro, realiza el mantenimiento preventivo y llena formato "Servicio de Mantenimiento Preventivo".		
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN	 CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS
DRA-SMP-F-02-18		
Servicio de Mantenimiento Preventivo		
Nombre del solicitante _____	Fecha _____	(1)
Cargo _____		(2)
Área/Departamento _____		(3)
Área/Departamento _____		(4)
Descripción del equipo	No. de serie	Observaciones
Equipo de cómputo <input type="checkbox"/> (5)	(6)	(7)
Laptop <input type="checkbox"/>		
Impresora <input type="checkbox"/>		
Scanner <input type="checkbox"/>		
Cañón proyector <input type="checkbox"/>		
Trabajo realizado		
(8)		
(9)	(10)	
Firma del solicitante _____	Nombre y firma del Técnico _____	

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Servicio de Mantenimiento Preventivo"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año del llenado de solicitud del servicio de mantenimiento preventivo.
2. Nombre del solicitante del servicio.
3. Cargo que ocupa el solicitante del servicio.
4. Área o Departamento requirente.
5. Descripción del equipo que requiere el servicio, deberá marcar con una (X) el cuadro correspondiente.
6. No. de serie del equipo correspondiente.
7. Observaciones realizadas al momento del servicio.
8. Trabajo realizado en el bien informático.
9. Firma del solicitante.
10. Nombre y firma del técnico que realizó el servicio.

HC

X

X

/

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-008

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo del Centro.

Propósito: Corregir las fallas de los equipos de cómputo para su adecuado funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de reparación del equipo de cómputo; hasta la entrega del equipo reparado al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

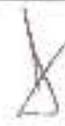
Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El mantenimiento correctivo se realizará única y exclusivamente a los equipos propios del Centro.
- Deberá recibir la solicitud de manera oficial, firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida al titular de la Dirección de Registro y Asignación.
- En caso de que el equipo informático requiera formateo, el órgano administrativo solicitante deberá entregar el listado de los archivos o carpetas a respaldarse.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, memorándum mediante el que solicita la reparación del equipo de cómputo, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Acude al órgano administrativo solicitante, recoger el equipo, diagnosticar la falla y verifica si el equipo de cómputo tiene garantía vigente. ¿El equipo de cómputo cuenta con garantía? Si: Continúa en la actividad No. 2a. No: Continúa en la actividad No. 3		
2a	Solicita vía telefónica al proveedor, se presente para la entrega del equipo de cómputo para su reparación correspondiente.		
2b	Solicita de manera económica a la Delegación Administrativa proporcione copia de la factura del equipo de cómputo.		
2c	Recibe de manera económica de la Delegación Administrativa copia de la factura del equipo de cómputo.		
2d	Solicita al órgano administrativo, se presente el personal para que realice la entrega del equipo de cómputo al proveedor.		
2e	Recibe al proveedor y conjuntamente con el personal del órgano administrativo entregan de manera económica el equipo de cómputo para su reparación.		
2f	Recibe de manera económica del proveedor, el equipo de cómputo debidamente reparado y copia de la hoja de servicio. Continúa en la actividad No. 7		
3	Verifica si cuenta con el material para realizar el mantenimiento correctivo. ¿Cuenta con el material para realizar el mantenimiento correctivo? No: Continúa en la actividad No. Si: Continúa en la actividad No.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora memorándum dirigido al titular de la Delegación Administrativa, mediante el que solicita la adquisición del material a utilizar, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 1a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
5	<p>Recibe de manera económica de la Delegación Administrativa del Centro, notificación de que el material está listo y que pase recogerlo Continúa en la actividad No. 6</p>		
6	<p>Realiza el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, elabora reporte técnico e imprime.</p>		
7	<p>Entrega el equipo de cómputo al órgano administrativo solicitante.</p>		
8	<p>Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía copia de la hoja de servicio o reporte técnico del mantenimiento correctivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
9	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja
			3/3

X

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-009

Nombre del procedimiento: realización o actualización del inventario de los bienes informáticos del Centro.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo de los bienes informáticos, asignado al personal que labora en la Entidad.

Alcance: Desde la elaboración del programa de trabajo para la actualización del inventario; hasta que se envía relación impresa y en archivo digital a la Delegación Administrativa del Centro.

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario se realizará por los menos una vez al año; y será al hardware y software; mismo que serán en coordinación con la Delegación Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRYA-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de trabajo en el que establece los tiempos, actividades y los órganos administrativos en los que se realizará el inventario de los bienes informáticos en coordinación con la Delegación Administrativa.		
2	Prepara el material necesario para realizar el inventario o en su caso imprime de la base de datos los resguardos de equipo para actualizar el inventario de los bienes informáticos del Centro.		
3	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Centro, mediante la cual comunica, la fecha, hora y las actividades que se realizarán, anexa copia del programa de trabajo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos del Centro. Original de circular: Expediente.	La cantidad de copias de la circular, será de acuerdo al número de órganos administrativos del Centro.	
4	Acude con el personal de la Delegación Administrativa del Centro, a las instalaciones de cada uno de los órganos administrativos, verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que funcionario los tiene asignados; y obtiene información o anota los cambios en los resguardos de equipo.	Formato DRA-RE-F-03-18 "Resguardo de Equipo".	
5	Elabora resguardo o lo actualiza con la información obtenida en el inventario, revisa y en caso de existir observaciones corrige e imprime relación con los mismos datos.		
6	Imprime resguardo personal en dos tantos originales, firma y recaba firma del resguardatario, y entrega original al resguardatario.		
7	Elabora memorándum dirigido al titular de la Delegación Administrativa, mediante el cual envía relación impresa y archivo digital de los bienes informáticos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente forma: Original de memorándum relación impresa y archivo digital de los bienes informáticos: Titular de la Delegación Administrativa del Centro. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS	CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN	
DRA-RE-F-03-18			
Resguardo de equipo			
		Fecha	(1)
Tipo			(2)
Marca / Modelo			(3)
No. de serie / Licencia			(4)
		(5)	
Estado	Operativo <input type="radio"/>	No operativo <input type="radio"/>	De baja <input type="radio"/>
Resguardante			(6)
Departamento / Área			(7)
Fecha de baja			(8)
Observaciones / Motivos de baja			
(9)			
(10)			
Firma del resguardante			

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

"Resguardo de Equipo"

Se anotara en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Tipo de bien a inventariar, (Ejemplo: PC fijo, Monitor plano, PC portátil, netbook, impresora, entre otros).
3. Marca y modelo del bien.
4. Número de serie del equipo o licencia de software.
5. Marcar con una "X" según corresponda, (Ejemplo: Operativo= bien que puede ser utilizado sin problema, No Operativo= bien que requiere ser reparado para ser utilizado, De baja= bien que es dado de baja, que no puede ser utilizado).
6. Nombre del trabajador que tiene asignado el bien informático.
7. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra el bien.
8. Día, mes y año en que es dado de baja el bien (cuando aplique).
9. Describir la situación en particular que presente el bien informático.
10. Llenar como corresponde.

MC

✓

✓

✓

Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento
CEETRAECH-DG-DRyA-010

Nombre del procedimiento: Desarrollo e Implementación de sistemas de información.

Propósito: Eficientar la operatividad de los órganos administrativos que faciliten el manejo de la información.

Alcance: Desde de la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información; hasta la notificación de que el sistema se ha puesto en operación

Responsable del procedimiento: Dirección de Registro y Asignación.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida al titular de la Dirección de Registro y Asignación.
- La elaboración del sistema informático deberá apagararse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Agosto 2018		Agosto 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual solicita la creación de un sistema de información, con los detalles y características específicas del sistema.		
2	Realiza entrevistas y estudios de campo que considere pertinente para el desarrollo del sistema.		
3	Analiza y define la necesidad operativa y funcional del sistema con base a la metodología de desarrollo de sistemas de información.		
4	Diseña la propuesta y diagrama de contexto del sistema.		
5	Desarrolla el sistema de información con base a las necesidades del órgano administrativo, realiza pruebas preliminares juntamente con el órgano administrativo y realiza los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Implementa el sistema de información en el órgano administrativo solicitante.		
8	Asesora a los usuarios en el manejo del sistema de información y entrega Manual de Usuario.		
9	Elabora memorándum dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual informa que el sistema se ha puesto en operación; así como la asesoría del personal en el manejo de este, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de memorándum: Expediente.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión		Actualización	Próxima Revisión
Agosto 2018			Agosto 2019
			Hoja 2/2

Manual de Procedimientos

CEETRAECH-DG-DRyA-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo, memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios Informáticos con base a las necesidades y a la Normatividad para tal efecto.		
3	Captura información del proyecto en el Sistema de Dictámenes y envía vía internet para su aprobación por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.	http://www.cetic.chiapas.gob.mx/sidic/	
4	Recibe notificación vía internet de la aprobación del proyecto. ¿El proyecto fue aprobado? No: Continúa en la actividad No. 4a. Si: Continúa en la actividad No. 5.		
4a	Revisa y realiza correcciones a las observaciones en el Sistema de Dictámenes, envía para su aprobación. Regresa a la actividad No. 4		
5	Genera oficio de dictamen de viabilidad técnica en el Sistema de Dictámenes, descarga el archivo del Proyecto Dictaminado y ficha de recepción.		
6	Elabora oficio dirigido al titular de la Delegación Administrativa, mediante el que envía original del dictamen de viabilidad técnica del proyecto para su trámite y seguimiento correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y original dictamen de viabilidad técnica del proyecto:		
7	1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio:	Titular de la Delegación Administrativa del Centro. Titular de la Dirección General del Centro. Expediente.	
	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Noja
Agosto 2018		Agosto 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

Administración de Personal:

Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.

Cadáver:

Cuerpo humano en el que se ha comprobado la pérdida de la vida.

CENATRA:

Centro Nacional de Trasplantes.

COFEPRIS:

Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios.

Donación:

Es el acto de dar un órgano, tejido o células de si mismo a otra persona que lo necesita para mejorar su salud.

Extracción de órganos, tejidos o células:

El acto quirúrgico a través del cual se obtienen uno o varios órganos, tejidos o células de un donador vivo o fallecido para su posterior trasplante en uno o varios receptores.

Órgano:

Entidad morfológica compuesta por la agrupación de tejidos diferentes, que mantiene de modo autónomo su estructura, vascularización y capacidad de desarrollar funciones fisiológicas.

Procuración:

Al proceso y las actividades dirigidas a promover la obtención oportuna de órganos, tejidos y células donados para su trasplante.

SIRESTECH:

Sistema Informático de Registro Estadístico de Trasplantes en el Estado de Chiapas.

Tejido:

Agrupación de células especializadas que realizan una o más funciones.

Trasplante:

La transferencia de un órgano, tejido o células de un individuo a otro para que se integren al organismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2018		Agosto 2019	5

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas

Coordinación

Lic. Uriel Vázquez López
Delegado administrativo

Lic. Zitlaly Jaqueline Vázquez Aguilar
Enlace de Manuales administrativos

Desarrollo del Documento

C.P. Cesar López Luque
Director de planeación y Desarrollo.

Lic. Mirna Edaly Dávila Morales
Directora de Normativa de Trasplantes.

Lic. Luis Ramón López Castillo
Director de Registro y Asignación.

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Director de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesor

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2018		Agosto 2019	6





CHIAPAS NOS UNE