



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



MANUAL de Organización

**APLICADO A:
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DEL 2023

CONTENIDO

	Sección
▪Introducción 1	
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal 3	
▪Misión	4
▪Código de Conducta	5
▪Estructura Orgánica	6
▪Organigrama 7	
▪Descripción de Funciones 8	
▪Autorización	

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Centro Estatal de Trasplantes**, así como las funciones de su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Centro Estatal de Trasplantes** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objetivo de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Eusermin Gámez Gómez

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LAE María José Cancino González

DIRECCIÓN MÉDICA

Dr. Ricardo Javier Díaz de León Navarro

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS

Lic. Gerardo Nemesio Falcón Sánchez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Centro Estatal de Trasplantes son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 4º).
- Ley General de Salud. (14 de Octubre del 2021). Título Decimocuarto: Donación, trasplantes y pérdida de la vida.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí (POE 25 de Febrero del 2022).
- Ley de Donación y Trasplantes para el Estado de San Luis Potosí (POE 02 mayo de 2022).
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí (POE 05 de Junio del 2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (DOF 19 de Febrero del 2021).
- Ley del I.S.R. y su reglamento. (DOF 22 de noviembre de 2021 y 06 de mayo de 2016).
- Ley del I.M.S.S. y su reglamento. (DOF 20 de enero de 2023 y 15 de julio de 2005).
- Ley del Instituto Nacional para el Fondo de la Vivienda de los Trabajadores. (DOF 18 de mayo de 2022).
- Ley Federal del Trabajo.(DOF 27 de diciembre de 2022).
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí. (POE 30 de Enero de 2013)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí. (POE 20 de Junio de 2022).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 28 de mayo de 2009).
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. (POE 03 de junio de 2017).

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 793 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de Junio del 2020, en la que se menciona dentro del Código Penal para el Estado de San Luis Potosí, el Artículo 127 a efecto de establecer el concepto de pérdida de la vida, relacionada con los Artículos 343 y 344 de la Ley General de Salud. (POE 14 de Octubre del 2021).
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. (DOF 29 de Junio del 2012).
- Convenio Programa de Acción “Trasplantes” entre el Centro Nacional de Trasplantes y el Centro Estatal de Trasplantes (15 de marzo de 2021, vigencia indeterminada).
- Plan Nacional de reactivación de los programas de donación y trasplantes tras la pandemia por SARS CoV 2. (26 de Agosto del 2022).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí. (POE 4 de julio de 2015).
- Ley de Planeación del Estado y Municipio de San Luis Potosí. (POE 01 de octubre de 2018).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí. (POE 27 de diciembre de 2019).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (DOF 22 de noviembre de 2021).
- Ley del SAR y su reglamento. (DOF 16 de diciembre de 2020 y 25 de febrero de 2020).
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. (POE 24 de octubre de 2021).

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. (POE 18 de abril de 2022).
- Ley de Bienes del Estado y Municipio de San Luis Potosí. (POE 26 de febrero de 2021).
- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí. (POE 25 de febrero de 2022).
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí. (POE 25 de abril de 2015).
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (POE 19 de septiembre de 2023).
- Ley Reglamentaria del Art. 133 de la Const. Pol. Del Edo. En Materia de Remuneraciones. (11 de noviembre de 2010).
- Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí (06 de enero de 2023)
- Decreto de creación del Centro Estatal de Trasplantes (POE 20 de diciembre de 2003).
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Trasplantes. (DOF 26 de Marzo de 2014).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. (DOF 26 de Marzo del 2014).
- Reglamento interno del Centro Estatal de Trasplantes (POE 20 de Febrero 2019).
- Acuerdo administrativo por el que se le delegan en el Titular de Contraloría Interna de Servicios de Salud de San Luis Potosí, las facultades disciplinarias de control y vigilancia para ser ejercidas respecto del Centro Estatal de Trasplantes, (POE 18 de diciembre de 2012).
- Manual del Registro Nacional de Trasplantes (21 de Febrero del 2022).

MISIÓN

Vigilar y supervisar las acciones en materia de donación y trasplantes en los establecimientos de la entidad autorizados para la realización de estos procesos. Además de gestionar en las diferentes instituciones y secretarías del ámbito estatal y federal los recursos necesarios para difusión, capacitación y el buen funcionamiento de los programas de donación y trasplante de órganos y tejidos, beneficiando a la población que lo requiera con una administración adecuada y transparente, rindiendo cuentas a la autoridad correspondiente y a la sociedad.

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Todo servidor público que labore en Centro Estatal de Trasplantes tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento se reportará a las instancias correspondientes, a efecto de proceder con el procedimiento y a las sanciones que correspondan.

1.- Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.

2.- Realizar el trabajo encomendado, de acuerdo a su empleo, cargo o comisión, y cumplir las leyes y otras normas que determinan el manejo de recursos económicos públicos.

3.- Utilizar la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines encomendados y permitidos por la norma vigente.

4.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

5.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

6.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

7.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos, inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

8.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas que tenga de las órdenes que reciba.

CÓDIGO DE CONDUCTA

9.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

10.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores.

11.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

12.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento.

13.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación.

14.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, conforme a la competencia de ésta.

15.- Supervisar que los servidores público sujetos a su dirección, cumplan con el presente Código de Conducta; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad.

16.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

CÓDIGO DE CONDUCTA

17.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

18- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0 Dirección General

1.0.1 Secretaria de Dirección General

1.0.2 Asesoría Medica

1.1.0 Dirección Médica

1.1.1 Informática e Imagen

1.1.2 Promoción y Difusión

1.2.0 Dirección de Administración y Finanzas

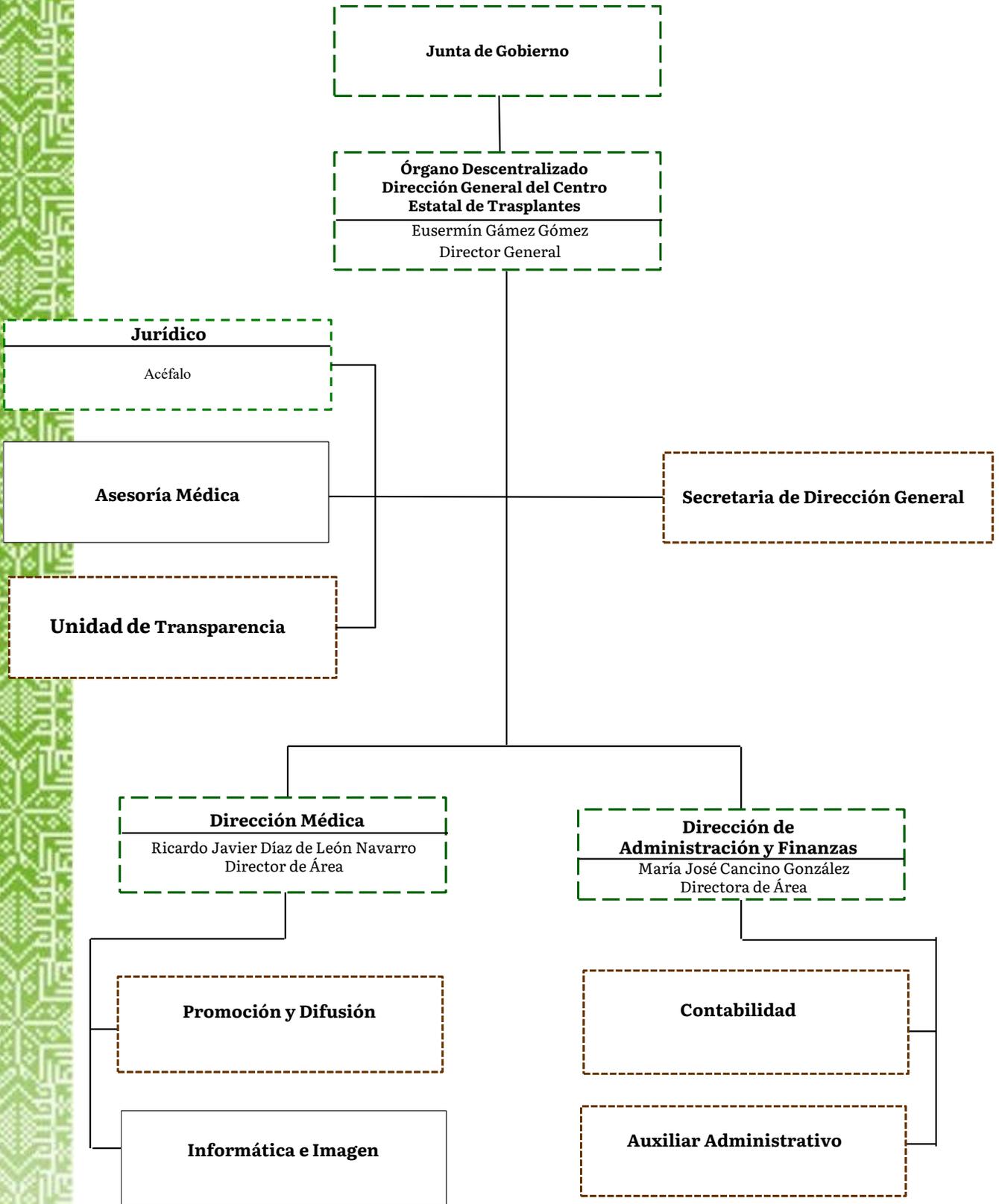
1.2.1 Contabilidad

1.2.2 Auxiliar administrativo

1.3.0 Unidad de Transparencia

1.4.0 Jurídico

ORGANIGRAMA



04 Puesto de Confianza
00 Puesto de Base
05 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 4



La C. María José Cancino González, Titular Administrativo del Centro Estatal de Trasplantes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del 2023.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de órganos, tejidos y células, así como la donación y trasplantes de éstos y respecto de los establecimientos en que se realizan los actos relativos.

FUNCIONES

- Representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como con facultades para sustituir, otorgar y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno.
- Llevar el Registro Estatal de Trasplantes y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno.
- Vigilar, dentro de su ámbito de competencia, la asignación de órganos, tejidos y células en seres humanos, informando de ello a la Junta de Gobierno en las sesiones ordinarias.
- Fomentar y promover la cultura de la donación de órganos.
- Rendir un informe anual ante la Junta de Gobierno, en cuanto a los avances de los programas establecidos, las metas alcanzadas y los estados financieros.
- Nombrar y remover a los servidores públicos del organismo, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones, con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES (Continúa)

- Autorizar los actos que se le ordenen, pudiendo delegar esa facultad en otros servidores públicos, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del organismo.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del organismo.
- Presentar para su aprobación los planes de trabajo, propuesta de presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del organismo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual del organismo, y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno.
- Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- Expedir los nombramientos del personal.
- Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del organismo.
- Suscribir acuerdos y convenios con dependencias de la administración pública federal, con las entidades federativas, con los municipios, y con organismos de los sectores privado y social, en materia de la competencia del organismo.
- Autorizar y realizar los actos, suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones y atribuciones del organismo.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES (Continúa)

- Planear y dirigir técnicamente y administrativamente el funcionamiento del organismo.
- Presentar anualmente o cuando lo requiera la Junta de Gobierno del organismo, un informe de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Formular los estados financieros del organismo, y someterlos a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Practicar el inventario de bienes que el organismo tenga bajo su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente, y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno.
- Hacer del conocimiento del representante social de la Federación o, en su caso, del Estado, a través de querrela o denuncia según corresponda, las irregularidades y violaciones que se detecten o conozcan en materia de donación y trasplantes de órganos, cuando éstos se obtengan de manera ilícita.
- Rendir un informe trimestral a los miembros de la Junta de Gobierno del estado que guarda el organismo, y las demás que otros ordenamientos legales y administrativos establezcan.
- Planear y dirigir técnicamente y administrativamente el funcionamiento del organismo.
- Presentar anualmente o cuando lo requiera la Junta de Gobierno del organismo, un informe de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Formular los estados financieros del organismo, y someterlos a consideración de la junta de Gobierno para su aprobación.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES (Continúa)

- Practicar el inventario de bienes que el organismo tenga bajo su cuidado, actualizarlo y controlarlo permanentemente, y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno.
- Hacer del conocimiento del representante social de la Federación o, en su caso, del Estado, a través de querrela o denuncia según corresponda, las irregularidades y violaciones que se detecten o conozcan en materia de donación y trasplantes de órganos, cuando estos se obtengan de manera ilícita.
- Rendir un informe trimestral a los miembros de la Junta de Gobierno del Estado que guarda el organismo.
- Previo acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno, convocar a las sesiones de la Junta.
- Elaborar las actas correspondientes a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, las que presentara para que, en su caso sean aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Formulará, por acuerdo de la Junta de Gobierno, el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, y tendrá bajo su custodia el archivo.
- Asistir a las sesiones del órgano de gobierno.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo del órgano de gobierno y las demás funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno
- Los demás que otros ordenamientos legales y administrativos establezcan.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURIDICO

OBJETIVO

Representar Jurídicamente al Centro Estatal de Trasplantes ante diversas autoridades, en materia laboral, administrativa, penal, civil o cualquier otra dependiendo la naturaleza del asunto, cuando éste sea demandado o demandante, inclusive promover y desistirse del juicio de amparo.

FUNCIONES

- Representar legalmente al Organismo y a la Dirección General ante las autoridades jurisdiccionales Federales, Estatales y Municipales en los procedimientos en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico, o se le designe como parte, en los términos de los poderes que le otorgue el Dirección General, así como a sus servidores públicos sujetos a investigación que sean parte en juicios penales o civiles, por actos derivados del servicio y no impliquen conflicto de intereses con el Centro Estatal de Trasplantes , ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones
- Elaborar y revisar los Convenios de colaboración con asociaciones e instituciones públicas y privadas a favor de la donación y trasplantes de órganos y tejidos.
- Establecer y difundir entre las unidades administrativas del Organismo los criterios de interpretación de las disposiciones legales, que sean de interés y competencia del Centro Estatal de Trasplantes.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos competencia del Organismo.
- Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público cuando se trate de hechos delictuosos cometidos en contra del patrimonio o de los bienes muebles e inmuebles del Centro Estatal de Trasplantes .

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURIDICO (Continua)

- Promover cuando sea necesario el juicio de amparo tanto en su vía indirecta como directa cuando se trate de defender los intereses jurídicos del Centro Estatal de Trasplantes contra actos de toda clase de autoridades.
- Elaborar la contestación de demandas administrativas, laborales, civiles e informes previos y justificados que en materia del Juicio de amparo deban rendir la Dirección General, Dirección de Área, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; realizar los escritos, promociones necesarias para el seguimiento de los juicios competencia del Organismo, y promover los recursos que a dichos juicios se refieran.
- Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la continuación de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante los Tribunales Judiciales y Administrativos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo y demás comités en donde tenga intervención el área jurídica.
- Revisar los contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en beneficio del Centro Estatal de Trasplantes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativas en los asuntos competencia del Centro Estatal de Trasplantes.
- Elaborar un registro de los convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación que celebre el Organismo.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURIDICO (Continua)

- Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales competencia del Centro Estatal de Trasplantes del Estado.
- En coordinación con la Dirección Médica emitir opiniones jurídicas, acuerdos y resoluciones en la vigilancia y revisión de los procedimientos y trámites para disponer órganos, tejidos de cadáveres y donaciones entre personas vivas, de conformidad con la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, Ley de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células del Estado, los reglamentos, normas oficiales y lineamientos que al efecto se dicten.
- Dictaminar las actas administrativas que se instrumenten a los servidores públicos del Organismo por transgredir las disposiciones laborales aplicables.
- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias en los procesos o juicios legales que existan en los archivos a su cargo cuando procedan.
- Asesorar en materia de Derechos Humanos, con enfoque a la donación y trasplantes, a las autoridades del Centro Estatal de Trasplantes y población general.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de datos personales conforme a la legislación vigente aplicable a dicha Área.
- Atender los lineamientos vigentes en materia de Archivo para la organización de expedientes dentro del área jurídica.
- Solicitar cuando sea necesario la fe pública de notarios en ejercicio en esta capital para que den fe de situaciones del Centro Estatal de Trasplantes que requieran ser fedatadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORIA MÉDICA

OBJETIVO

Asesorar a la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes en la vigilancia y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de órganos, tejidos y células, así como la donación y trasplantes de éstos, y como auxiliar en las actividades que emanen de estos temas.

FUNCIONES

- Asesorar y coadyuvar en las acciones determinadas por Dirección General.
- Revisar de manera conjunta con la Dirección General y la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual del organismo.
- Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- Asesorar a la Dirección General en los acuerdos y convenios con dependencias de la administración pública federal, con instituciones del estado, con los municipios, y con organismos de los sectores privado y social, en materia de la competencia del organismo.
- Apoyar en la realización de actos y reuniones inherentes al Organismo.
- Asesorar a la Dirección General, conjuntamente con el Área Jurídica en los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones y atribuciones del organismo.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORIA MÉDICA (Continua)

FUNCIONES

- Conjuntamente con la Dirección General la realización del informe de las actividades efectuadas y de los resultados obtenidos.
- Asesorar en los temas que se presenten respecto de querrela o denuncia según corresponda, las irregularidades y violaciones que se detecten o conozcan en materia de donación y trasplantes de órganos, cuando éstos se obtengan de manera ilícita.
- Revisar conjuntamente con las diversas áreas la elaboración y presentación de la Junta de Gobierno.
- Asesorar en las diferentes instituciones públicas y privadas sobre los pasos a seguir para la obtención de las diferentes licencias que requieren los establecimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar el Acceso a la Información Pública que se genera en el Centro Estatal de Trasplantes como sujeto obligado, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos en la legislación vigente.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información pública que se refiere el Artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí, tanto en la Plataforma Estatal como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las notificaciones de contestación a los solicitantes de información pública.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Centro Estatal de Trasplantes.
- Hacer del conocimiento del Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos conforme a la ley de la materia.
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible.
- Recibir y dar trámite a los Recursos de información interpuestos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Difundir y publicar en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas. correspondientes la información a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las Unidades administrativas correspondientes.
- Participar en las acciones que deriven de la integración del Comité de Transparencia.
- Notificar al Comité de Transparencia a petición de las áreas, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley en la materia.
- Reportar la baja de formatos que presenten errores o duplicidad durante la carga en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Atender los lineamientos vigentes en materia de Archivo para la organización de expedientes dentro de la Unidad de Transparencia.
- Asistir y participar en capacitaciones relacionadas a temas concernientes a Transparencia, Datos abiertos, Datos Personales e información actualizada que sirva para el mejoramiento de los procedimientos a desarrollar en la Unidad de Transparencia.
- Mantener actualizado al personal sobre temas en Materia de Transparencia, Datos abiertos y Protección de Datos Personales, así como información importante para el cumplimiento de obligaciones de cada dirección dentro del Centro Estatal de Trasplantes.
- Atender los lineamientos vigentes en materia de Archivo para la organización de expedientes dentro de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Realizar y atender actividades de apoyo secretarial de la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes.

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de diseñar, implementar y realizar el seguimiento de los procesos de control archivístico, para el correcto funcionamiento de la organización de los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, aplicando el principio de procedencia, orden original, y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos, que permitan su pronta localización, así como de la concentración de archivos, las transferencias primarias, secundarias y las bajas documentales.

FUNCIONES

- Organizar y turnar la correspondencia, así como los documentos recibidos para su trámite correspondiente en las diferentes áreas.
- Coordina y registra la agenda de las actividades de la Dirección General.
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- Capturar, registrar y controlar la correspondencia y documentación ingresada.
- Realizar y dar seguimiento de oficios y memorándums de la Dirección General

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL (Continua)

- Revisar las solicitudes que llegan mediante correo electrónico para su seguimiento y término.
- Apoyar y auxiliar en forma general en las tareas que encomiende la Dirección General.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso histórico, los Instrumentos de control archivístico previstos en la normativa vigente, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o en su caso el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos apruebe el Grupo Interdisciplinario, así como aquellas de aplicación general.
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normativa aplicable.
- Establecer y vigilar la aplicación de los procesos de control archivístico atendiendo los lineamientos establecidos y normativa vigente bajo la vigilancia del responsable de la Coordinación de Archivos.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo la integración de los expedientes asociados a la gestión procedente de las áreas generadoras, recibéndolos para su clasificación, ordenación, descripción y resguardo en el Archivo de Trámite y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
- Recibir de los responsables de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva y conservarla precautoriamente en el archivo de concentración hasta que cumpla su vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Elaborar los inventarios de Baja Documental de Transferencia, Primaria y Secundaria.
- Realizar y supervisar el préstamo de expedientes del Archivo de Trámite y Concentración al personal que lo solicite.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos personales conforme a la legislación vigente aplicable a (Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, Dirección General, según el área que presente).
- Atender a las personas que requieran de información relacionada con el Centro Estatal de Trasplantes.
- Atender, realizar y canalizar llamadas telefónicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Que todo proceso de donación y trasplante realizado en los establecimientos de la entidad federativa este controlado mediante la vigilancia y supervisión, quedando documentado para dar transparencia a los mismos.

FUNCIONES

- Conocer, respetar y aplicar los ordenamientos legales de carácter Federal y Estatal en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, así como las normas oficiales Mexicanas y técnicas que al efecto se instituyan y que sean aplicables en la materia.
- Ejecutar, dirigir y administrar los proyectos, programas y acciones de trabajo dispuesto por la Dirección General o la Junta de Gobierno.
- Integrar un informe mensual de trabajo, para presentarlo a la Dirección General para su evaluación.
- Atender a nombre de la Dirección General todo asunto relativo a pacientes y/o familiares de ellos que acudan y soliciten apoyo e intervención del Centro Estatal de Trasplantes .
- Enviar la información requerida por las instituciones, dependencias y organismos federales y estatales en el ámbito de su competencia de conformidad con los ordenamientos legales en materia de transparencia y protección de datos personales.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MÉDICA (Continúa).

- Coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación de planes y programas que coadyuven a eficientizar los servicios del Centro.
- Establecer acciones y mecanismos para lograr la participación de la comunidad en la donación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos.
- Vigilar que los establecimientos cuenten con un sistema de gestión de calidad en donación y trasplantes y cumplan con los estándares propuestos por el Centro Estatal de Trasplantes y Centro Nacional de Trasplantes.
- Promover la capacitación en materia de trasplantes dirigida a profesionales de la Salud en el Estado, así como al público en general que lo solicite.
- Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trasplantes en coordinación con los establecimientos autorizados en el Estado y con el Registro Nacional de Trasplantes.
- Vigilar que la asignación de órganos y tejidos se realice conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de trasplantes, así como la Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células para el Estado en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes.
- Vigilar que los profesionales y personas que intervengan en la donación, trasplante y traslado de órganos tejidos y células, apeguen su actuación a las disposiciones legales aplicables y se encuentren registrados en el portal del Sistema del Registro Nacional de Trasplantes, en coordinación con el área Jurídica y de Derechos Humanos.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MÉDICA (Continúa)

- Asistir a la Dirección General en los convenios de coordinación de acciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales relacionados con la donación y trasplante de órganos, así como su difusión y vigilancia.
- Requerir a los comités internos de trasplantes o direcciones de los establecimientos y hospitales públicos o privados que cuenten con programa de donación y trasplantes, los documentos, actas e información que permitan verificar que los procesos de donación y trasplantes se encuentren apegados a la legislación aplicable, informando a la Dirección General
- Emitir en coordinación con el área jurídica y de derechos humanos resoluciones, acuerdos, opiniones y criterios, relacionados con el control y vigilancia de las donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos, así como de las actividades relacionadas con estos.
- Organizar y coordinar eventos de difusión de la cultura de donación y trasplante de órganos y tejidos de seres humanos.
- Proponer y elaborar programas de capacitación a las personas que intervienen en los programas de trasplante y banco de órganos y tejidos en el Estado, además de difundir la información de dichos temas al público en general.
- Coadyuvar a los establecimientos y hospitales en los procesos de donación cadavérica y entre vivos, verificando que se cumplan con las formalidades legales.
- Verificar y registrar el seguimiento y la evolución clínica del paciente trasplantado de manera inmediata y de forma permanente.
- Realizar un reporte estadístico de mortalidad de paciente en espera de trasplante, sobrevida del paciente trasplantado y sobrevida del injerto.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN MÉDICA (Continúa).

- Participar con la Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes en la formación de Recursos Humanos en la docencia, investigación y aplicación operativa de los trasplantes y de la cultura de la donación de órganos tejidos y células de seres Humanos, bajo los lineamientos establecidos en la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Desarrollar acciones que sean necesarias para mejorar la calidad de los servicios y procedimientos de trasplantes en la entidad.
- Atender los lineamientos vigentes en materia de Archivo para la organización de expedientes dentro de la Dirección Médica.
- Las demás que le señale la legislación federal y estatal aplicable, así como los acuerdos de la Junta de Gobierno y las instrucciones de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Promover el desarrollo y el fomento a la salud de la población del estado en lo referente a donación y trasplante de órganos

FUNCIONES

- Promover la cultura de la donación de órganos y tejidos mediante el módulo de atención que se instala en dependencias municipales y estatales, centros educativos, ferias de salud de empresas de la zona industrial, hospitales y clínicas, con el fin de incrementar la cultura de la donación de órganos entre la población.
- Participar en la organización de eventos tanto deportivos, educativos y culturales con el fin de dar a conocer y difundir la importancia y necesidad de la cultura de donación de órganos como: foros, pláticas, publicaciones, conferencias, etc.
- Dar seguimiento a solicitudes del módulo de promoción que se reciben vía electrónica y en físico para programar visitas en las semanas de salud e higiene organizadas por empresas e instituciones de San Luis Potosí.
- Visitar hospitales, clínicas y establecimientos para distribuir material de promoción, trípticos y tarjetas de donador.
- Controlar la distribución del material de promoción que se utiliza en los eventos, campañas y módulos, así como llevar a cabo el inventario del mismo.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Realizar inventario del material de promoción, así como elaborar reportes de la distribución del mismo. Mantener el orden del almacén de artículos de promoción. Llevar el control de las entradas y salidas de material de promoción.
- Vincular donantes de medicamentos e insumos para pacientes en protocolo de trasplantes y trasplantados.
- Realizar mensualmente la elaboración del periódico mural para dar a conocer las fechas importantes relacionadas con el ámbito médico y darlo a conocer entre el personal y visitantes.
- Dar atención al módulo de información instalado de manera permanente en la entrada de las instalaciones de Centro Estatal de Trasplantes.
- Gestionar nuevos espacios dentro y fuera de la ciudad para incrementar la cultura de la donación entre la población.
- Fomentar y registrar a la población para registrarse como donador voluntario en la página de Centro Nacional de Trasplantes.
- Llevar el control de reconocimientos al valor altruista que se entregan a donantes vivos y familias de donantes cadavéricos, coordinar las entregas y organizar la ceremonia para la entrega de reconocimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA E IMAGEN

OBJETIVO

Mantener actualizado los sistemas de información e integrarlos para facilitar la toma de decisiones, así como la administración y distribución de los recursos informáticos con que cuenta el Centro Estatal de Trasplantes.

Difundir a la ciudadanía las acciones que se realizan en el Centro Estatal de Trasplantes, ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantener el contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

FUNCIONES

- Diseñar, configurar y mantener la red de cómputo del Centro Estatal de Trasplantes.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y periféricos.
- Configurar el software de los equipos de cómputos, periféricos y así garantizar un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Elaborar software y *formatos* para la captura de la información del Centro Estatal, que sirvan de resguardo, además de apoyar la toma de decisiones.
- Diseñar logotipos, formatos y demás materiales de difusión, que sirvan para promover la imagen del Centro Estatal de Trasplantes en la población.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA E IMAGEN (Continúa)

- Diseñar, programar y mantener actualizada la página Web del Centro Estatal de Trasplantes .
- Mantener actualizado el inventario de consumibles utilizados, referentes al área para el funcionamiento del centro
- Realizar actualizaciones y monitoreo de la red de información, con fines de seguridad.
- Realizar actualizaciones del software y hardware del equipo de cómputo.
- Elaborar y editar material audio visual con fines informativos y de difusión.
- Capacitar en lo necesario al personal de Centro Estatal de Trasplantes en cuestiones relacionadas a la informática.
- Desarrollar campañas visuales de información sobre la Cultura de la Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos.
- Mantener informado al titular y personal de la dependencia de los principales temas de discusión en los medios de comunicación sobre temas de Salud, Trasplantes, Política e innovaciones.
- Elaborar boletines informativos, fotografías y videos alusivos a los eventos y otras actividades de necesaria difusión.
- Organizar ruedas de prensa y concertación de entrevistas con los medios de comunicación que indique la Dirección General.
- Colocar publicaciones en la página web del Centro Estatal de Trasplantes con información relevante y actualizada.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA E IMAGEN (Continúa)

- Coordinar la información que generan las diferentes áreas de la dependencia para la difusión en medios y mantener comunicación con reporteros, columnistas, editorialistas y directores de medios de comunicación.
- Difundir en las redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) y página web oficial las acciones que se realizan en el Centro Estatal de Trasplantes.
- Apoyar en la elaboración del plan de contingencias para situaciones críticas que se presenten durante el año, en materia de comunicación social.
- Apoyar en la logística de los eventos del Centro Estatal de Trasplantes para cuestiones informativas.
- Apoyar técnicamente en la instalación y manejo del equipo de proyección y sonido para la difusión de programas de donación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Organizar y optimizar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Estatal de Trasplantes, de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

FUNCIONES

- Planear, organizar y controlar, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Centro Estatal de Trasplantes, con la aprobación de la Dirección General de acuerdo con las políticas y legislación aplicable.
- Elaborar los estados financieros del Centro Estatal de Trasplantes y realizar el registro de la contabilidad, además de llevar a cabo la contabilidad gubernamental de acuerdo a las disposiciones legales de la materia.
- Realizar los pagos y liquidaciones de cualquier remuneración del personal del Centro Estatal de Trasplantes, que sean procedentes conforme a derecho.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Estatal de Trasplantes, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones y realizar las licitaciones y procedimientos de invitación restringida que establezcan las disposiciones legales, para lo cual determinara los bienes que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, y en el ámbito de su competencia, proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar los recursos de los programas correspondientes

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
María José Cancino González	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (continúa)

- Verificar que el personal del Centro Estatal de Trasplantes cumpla con las tareas encomendadas, con los principios del Organismo y con los horarios establecidos.
- Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Centro Estatal de Trasplantes, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos aplicables, además de los proyectos y programas que beneficien a dicho Centro.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para la racionalización y aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia.
- Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Participar y coordinar los procesos de modernización administrativa del Centro Estatal de Trasplantes, además de proponer la estructura organizacional y tabuladores de sueldos a la Dirección General de dicho Centro.
- Coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Centro Estatal de Trasplantes, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Tramitar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
María José Cancino González	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (continúa)

- Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Centro Estatal de Trasplantes, además de elaborar el resguardo de los bienes asignados al personal del Organismo.
- Controlar y organizar el archivo del Centro Estatal de Trasplantes y en coordinación con la Unidad de Transparencia proporcionar los documentos y expedientes a las unidades administrativas que lo requieran.
- Establecer, coordinar y vigilar las operaciones de Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Centro Estatal de Trasplantes.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad de las instalaciones y bienes del Centro Estatal de Trasplantes.
- Someter a la aprobación de la Dirección General los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio del Centro Estatal de Trasplantes .
- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorización en su caso aquellos que afecten el presupuesto del Centro Estatal de Trasplantes, previa autorización de la Dirección General.
- Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo cuando procedan.
- Celebrar contratos con los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las unidades administrativas.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
María José Cancino González	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (continúa)

- Admitir, custodiar y en su caso, ordenar la cancelación de fianzas de cumplimiento de los contratos que haya realizado el Centro Estatal de Trasplantes.
- Elaborar, conforme a las necesidades de las unidades administrativas del Centro Estatal de Trasplantes, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de abastecimiento dentro de su competencia, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las unidades administrativas del Centro Estatal de Trasplantes.
- Elaborar e integrar el proyecto de inversión del Centro Estatal de Trasplantes.
- Administrar los almacenes del Centro Estatal de Trasplantes por medio de un sistema adecuado de control de inventario, así como vigilar los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos a las áreas, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.
- Realizar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Centro Estatal de Trasplantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, que haya celebrado el Centro Estatal de Trasplantes, cuando los proveedores incurran en el cumplimiento de dichos contratos.
- Rescindir administrativamente los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando los contratistas incurran en el incumplimiento de los contratos.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
María José Cancino González	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (continúa)

- Efectuar el seguimiento, control y supervisión de la adjudicación y ejecución de los contratos de obra pública y adquisiciones a su cargo.
- Realizar y supervisar los finiquitos relativos a las obras que le corresponda ejecutar directamente, así como admitir, custodiar y, su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de cumplimiento de los contratos que hayan celebrado.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo del Organismo, y Las demás que le señale la legislación federal y estatal aplicable, así como los acuerdos de la Junta de Gobierno y las instrucciones de la Dirección General.
- Cumplir con los requerimientos necesarios en las Auditorías que realicen a este Centro Estatal de Trasplantes.
- Cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, ambas del Estado de San Luis Potosí, de acuerdo a la legislación vigente aplicable a Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con la Dirección General y Contador, en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro, (PBR).
- Atender a nombre de la Dirección General, todo asunto administrativo relativo ante secretarías, dependencias, instituciones y organismos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, trabajadores del mismo y en general con cualquier persona física o moral que requiera atención de parte del Centro Estatal de Trasplantes.
- Supervisar el buen funcionamiento del archivo
- Gestionar los servicios generales conforme a las necesidades del Centro Estatal de Trasplantes.

Responsable	Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes
María José Cancino González	Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Recabar, analizar documentación para presentar oportunamente información completa y confiable, con base en los estados financieros para apoyar la toma de decisiones, así como el manejo y control de los recursos materiales y financieros.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar los estados financieros de manera oportuna o cuando se requieran.
- Elaborar el timbrado de la Nómina del personal del Centro Estatal de Trasplantes.
- Elaborar las órdenes de pago de los ingresos.
- Elaborar facturas de ingreso subsidio como propios.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de Organización y Procedimientos del Centro Estatal de Trasplantes.
- Realizar y presentar informe de actividades trimestralmente y mensual.
- Actualizar y registrar los ingresos y egresos en el Sistema de Armonización Contable conforme al presupuesto asignado.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (Continúa)

- Colaborar en los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí aplicadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con el Dirección de Administración y Finanzas en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro.
- Colaboración con la Administración en el control de activos fijos.
- Elaborar en tiempo y forma las obligaciones fiscales que competen a este Centro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en la ejecución de las tareas administrativas y médicas del Centro Estatal de Trasplantes

FUNCIONES:

- Apoyo en la toma de electroencefalograma diagnóstico de muerte encefálica del potencial donante.
- Llevar control de parque vehicular perteneciente al Centro Estatal de Trasplantes en lo concerniente a mantenimientos, servicios, resguardo y control.
- Trasladar órganos y tejidos para trasplantes en los establecimientos públicos autorizados del Estado de San Luis Potosí y de origen foráneo.
- Entregar oficios y mensajería en general a las instituciones públicas y privadas con las que el Centro Estatal de Trasplantes cuenta con una relación.
- Dar mantenimiento del inmueble perteneciente al Centro Estatal de Trasplantes con actividades relacionadas a plomería, pintura, jardinería y lo que resulte.
- Brindar mantenimiento de Activo fijo perteneciente al Centro Estatal de Trasplantes.
- Capacitar personal responsable del traslado de órganos y tejidos a las instituciones de la entidad que así lo requieran.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (continúa)

- Auxiliar al Área de Difusión de la Cultura de la Donación proporcionando información impresa y por medio de platicas a Instituciones Públicas y Privadas.
- Auxiliar al Área Administrativa en el proceso de compras con el traslado de mercancía, revisión y almacén.
- Auxiliar a las Direcciones adscritas al Centro Estatal de Trasplantes con logística de traslados del personal a las Instituciones públicas y/o privadas que lo requieran.
- Apoyar con las actividades concernientes al área de archivo conforme los procesos establecidos en la Normativa aplicable.
- Estas Actividades son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes

Eusermin Gámez Gómez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

Dr. Eusermin Gámez Gómez
Dirección General

REVISÓ

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera
Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**Presidente de la Junta de Gobierno
del Centro Estatal de Trasplantes**

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo

Dr. Daniel Acosta Díaz de León

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial
Mayor)