

Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Coordinación de archivos	Lic. Alma Luisa López Sandoval	Secretaria General	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	contacto@cetraslp.gob.mx
Archivo de concentración					
Coordinación de archivos	Lic. Alma Luisa López Sandoval	Secretaria General	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	contacto@cetraslp.gob.mx

SECCIONES COMUNES					
Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Sección 1C Asuntos Jurídicos	Lic. Ernesto Solís Torres	Coordinador Jurídico	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	juridico@cetraslp.gob.mx
Sección 2C Programación, Organización y Presupuesto	Lic. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	admistracion@cetraslp.gob.mx
Sección 3C Recursos Humanos	Lic. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	admistracion@cetraslp.gob.mx
Sección 4C Recursos Financieros	C.P. Miguel Ángel Segura Rodríguez	Contador Administración y finanzas	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	facturas@cetraslp.gob.mx
Sección 5C Recursos Materiales y Obra Publica	Lic. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	admistracion@cetraslp.gob.mx
Sección 6C Servicios Generales	Lic. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	admistracion@cetraslp.gob.mx
Sección 6C Control de Parque Vehicular	T.A.M.P. Héctor Rafael Hernández Isais	Dirección de Administración	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	hdezisais@gmail.com

Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Sección 7C Tecnologías y Servicios de la Información	Ing. Héctor Miguel Ortiz Salgado	Responsable del área de informática	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	hector.ortiz@cetraslp.gob.mx
Sección 8C Comunicación Social	Ing. Héctor Miguel Ortiz Salgado	Responsable del área de informática	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	hector.ortiz@cetraslp.gob.mx
Sección 9C Control de auditoría de actividades publicas	Lic. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	admistracion@cetraslp.gob.mx
Sección 10C Transparencia y Acceso a la Información	Mtra. Alejandra Martínez Rodríguez	Responsable de la unidad de Transparencia	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	transparencia@cetraslp.gob.mx
Sección 11C Administración y Servicios de Archivo	Lic. Alma Luisa López Sandoval	Secretaria General	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	contacto@cetraslp.gob.mx

SECCIONES SUSTANTIVAS					
Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Sección 1S Supervisión y Vigilancia	Dr. Ricardo Javier Díaz de León Navarro	Coordinador Medico	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	direccionmedica@cetraslp.gob.mx
Sección 2S Funciones y objetivos CETRA	Dr. Eusermin Gámez Gómez	Secretaria General	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	dirgral.cetra.slp@gmail.gob.mx
Sección 3S Difusión en materia de Cultura y Donación	Lic. Alma Judith Velázquez Torres	Difusión en cultura de Donación	Scop No. 1050 col. Jardín	8133364	divulgacion@cetraslp.gob.mx

Sección 1C Asuntos Jurídicos		
Código	Serie documental	Descripción básica
1C.1	Convenios	Documentos que contienen derechos y obligaciones de los intervinientes en la celebración de convenios con el CETRA.
1C.2	Contratos	Documentos que contienen derechos y obligaciones de los intervinientes en la celebración de contratos con el CETRA.
1C.3	Actuaciones en representación en materia legal	Documentos que contienen un poder general o específico para llevar a cabo ciertas actividades o funciones en representación del organismo.
1C.4	Juicios de la Dependencia	Documentos que contienen la demanda interpuesta por CETRA o en contra del organismo de un hecho determinado, y que se combatirá jurídicamente.
1C.5	Faltas administrativas y responsabilidades penales	Actas generadas con motivo de una falta administrativa y/o conducta relacionados con sus funciones y/o responsabilidades en el ejercicio de las mismas.
Sección 2C Programación, Organización y Presupuestación		
Código	Serie documental	Descripción básica
2C.1	Programas operativos anuales	El expediente contiene los procesos administrativos que se requiere para la integración del Proyecto de Presupuestos para el ejercicio próximo, de esta unidad administrativa.
2C.2	Integración y dictamen de manuales de organización	Es un documento administrativo en el cual se requisitan los formatos determinados para establecer políticas y procedimientos para la formulación del manual de organización.
Sección 3C Recursos humanos		
Código	Serie documental	Descripción básica
3C.1	Expediente único del personal	información personal, trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier situación con el trabajador, derivada a la relación laboral, que necesite ser resguardada en expediente único del personal que corresponda.

3C.2	Nómina de pago del personal	recibo en el que se acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo de un trabajador, el cual es la nómina donde se certifica que esta Unidad Administrativa ha cumplido con abonar la remuneración a los empleados.
3C.3	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Documentos generados para el control de incidencias del personal.
3C.4	Servicio social en Áreas Administrativas	Documentar los trámites necesarios para la solicitud de servicio social o prácticas profesionales de estudiantes.
Sección 4C Recursos Financieros		
Código	Serie documental	Descripción básica
4C.1	Egresos por partida presupuestal	Disposiciones contables para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público.
4C.2	Ingresos	Documentos derivados de los procesos contables consistentes en: facturas, órdenes de pago y registro de operaciones contables en el contexto de activos y pasivos.
4C.3	Asignación de recursos financieros	Documentos diversos de la distribución de los recursos disponibles consistentes en: asignación de presupuesto, repartición del presupuesto y por objeto del gasto.
4C.4	Estados Financieros	Estados financieros (<u>contables, presupuestarios y programáticos</u>).
4C.5	Registro y Control de Pólizas de Ingreso y Egresos	Informar y analizar la situación financiera del Centro Estatal de Trasplantes para una adecuada toma de decisiones financieras.
Sección 5C Recursos materiales y obra publica		
Código	Serie documental	Descripción básica
5C.1	Inventario físico y control de bienes muebles	Controlar y administrar los bienes inmuebles propiedad del Centro Estatal de Trasplantes.
5C.2	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Registrar, controlar y administrar los bienes muebles propiedad del Centro Estatal de Trasplantes, para una adecuada localización.
Sección 6C Servicios Generales		
Código	Serie documental	Descripción básica
6C.1	Servicios de Seguridad y Vigilancia	Documentos comprobatorios por el otorgamiento de servicios profesionales de vigilancia, cuyo objetivo es reducir los riesgos que puedan generarse al inmueble y a los bienes muebles pertenecientes al Centro Estatal de Trasplantes.
6C.2	Servicio de limpieza, Higiene y Fumigación	Documentos comprobatorios por el otorgamiento de servicios de limpieza, higiene y fumigación.
6C.3	Control de parque Vehicular	Controlar y administrar los procesos administrativos de los vehículos utilizados en las encomiendas del Centro Estatal de Trasplantes que se realizan en el desarrollo propias del área.

6C.4	Control de Combustible	Registrar el abastecimiento de combustible de los vehículos utilizados en las encomiendas del Centro Estatal de Trasplantes.
Sección 7C Tecnologías y servicios de la información		
Código	Serie documental	Descripción básica
7C.1	Desarrollo de Infraestructura del portal de internet institucional	Archivos que contienen el registro de las modificaciones realizadas en el portal de internet debido a mantenimiento, actualización de software o actualización de la información.
7C.2	Seguridad informática	Archivos generados en donde se registran los eventos presentados y como se solucionaron.
7C.3	Documentación de conocimiento del área	Archivos generados y recopilados para tener un acervo de consulta sobre cuestiones técnicas para mantener un funcionamiento óptimo de todo el equipo tecnológico de la institución.
7C.4	Mantenimiento a equipos	Archivos que contienen el registro de lo realizado en cada equipo debido a mantenimiento, actualización de software y hardware.
Sección 8C Comunicación social		
Código	Serie documental	Descripción básica
8C.1	Publicaciones e impresiones institucionales	Archivos visuales en donde se presentan datos generales y concretos acerca de la situación competente, al igual con información preventiva dirigida al público en general.
8C.2	Actos y eventos oficiales	Archivos con la descripción general del evento, invitados, programa e invitados especiales.
Sección 9C Control de Auditoria de actividades publicas		
Código	Serie documental	Descripción básica
9C.1	Entrega – recepción	Se resguardan copias de las actas de Entrega - Recepcion

Sección 10C Transparencia y acceso a la información		
Código	Serie documental	Descripción básica
10C.1	Disposiciones en materia de Acceso a la información	Expediente que contiene la normativa aplicable a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
10C.2	Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de Información Pública que realiza la ciudadanía a la Unidad de Información Pública de CETRA
10C.3	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Expediente que contiene información de programas y proyectos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información del CETRA.
10C.4	Comité de transparencia	Actas, convocatorias, resoluciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

10C.5	Unidades de enlace	Resguardo de oficios y memorándum del tema de enlace.
10C.6	Cumplimiento en obligaciones de transparencia	Expediente que contiene información sobre obligaciones.
10C.7	Impugnación en materia de acceso a la información	Documento que contiene denuncias de información hacia CETRA. - medio legal con el que cuentan las personas para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, por parte de los sujetos obligados a las solicitudes de acceso a la información pública
10C.8	Entradas de Oficios/Memorandums	Documento que contiene el listado de la correspondencia recibida y turnada, en las diversas áreas del instituto.

Sección 11C Administración y Servicios de Archivos		
Código	Serie documental	Descripción básica
11C.1	Instrumentos de consulta y control archivístico	El cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; así como los Instrumentos de consulta que son los que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental
11C.2	Programa anual de desarrollo archivístico	Es contemplar las acciones a emprender dentro del CETRA para cumplir con un mandato de ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional.
11C.3	Grupo interdisciplinario	Contiene los documentos que deriven del grupo interdisciplinario como las Actas de las juntas ordinarias, así como de las reuniones de trabajo y demás documentos
11C.3.1	Sesiones Ordinarias y extraordinarias	Minutas, actas y acuerdos que deriven de las reuniones del grupo interdisciplinario.
11C.3.2	Reuniones de trabajo	Minutas y material que deriven de las reuniones.
11C.4	Bajas documentales	Contiene fichas técnicas de pre-valoración documental, así como sus bajas documentales con toda la información requerida.
11C.4.1	Transferencias secundarias	Contiene fichas técnicas de pre-valoración documental para su transferencia al archivo histórico.
11C.5	Control de oficios enviados y Recibidos	Documento que contiene el listado de la correspondencia recibida y turnada, en las diversas áreas del CETRA.

SUSTANTIVAS

Sección 1S supervisión y vigilancia		
Código	Serie documental	Descripción básica
1S.1	Supervisión y vigilancia	Formatos y documentos de supervisión de cumplimiento de obligaciones de los establecimientos autorizados para procesos de donación, trasplantes y banco de órganos y/o tejidos en el Estado.
1S.2	Reporte de Actividades	Información sobre actividades con relevancia de donaciones, platicas, entrevistas, etc...
Sección 2S Funciones y Objetivos CETRA		
Código	Serie documental	Descripción básica
2S.1	Junta de Gobierno	Minutas de informes trimestrales y acuerdos de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Trasplantes.
2S.2	Juntas Directivas	Minutas de informes trimestrales y acuerdos del Centro Estatal de Trasplantes.
2S.3	Juntas del personal	Minutas de informes y planeación mensual de actividades de cada área del Centro Estatal de Trasplantes.
2S.4	Informe mensual de Dirección Médica	Informe mensual de actividades de la Dirección Médica y áreas a su cargo.
2S.5	Estadísticas	Informe de desagregación de la información de la base de datos de donantes y candidatos receptores inscritos en la plataforma del Registro Nacional de Trasplantes.
2S.6	Control oficios enviados y recibidos dirección medica	Oficios entrada y salida dirección medica
Sección 3S Difusión de la Cultura de Donación		
Código	Serie documental	Descripción básica
3S.1	Difusión de la Cultura de Donación	Reportes que contienen evidencia documental de las actividades de difusión de la cultura de donación y trasplantes.