



PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE  
YUCATÁN



**CEETRY**  
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES  
YUCATÁN

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024**

## Contenido

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b> .....	<b>3</b>
<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>4. PLANEACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>5. ACTIVIDADES 2024</b> .....	<b>11</b>
<b>6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b> .....	<b>15</b>
<b>7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b> .....	<b>16</b>
<b>8. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	<b>16</b>
<b>9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA</b> .....	<b>17</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- **AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán.
- **LAEY:** Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CADIDO:** Catálogo de disposición documental.
- **COMITÉ:** Comité de Transparencia.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **ICCA:** Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT(s):** Responsable (s) de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **TUA 's:** Titulares de las Unidades Administrativas.
- **UA (s):** Unidad (es) Administrativa (s).

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El **Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán**, es un Organismo Público Descentralizado, que funge como instrumento para fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos y vigilar las funciones de donación, procuración y trasplantes tanto de los hospitales públicos como privados; así como brindar apoyo y orientación a los pacientes.

El **Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán** es el encargado de fomentar en forma continua la Cultura de Donación, así como regular y vigilar que los Trasplantes de Órganos y Tejidos en el Estado de Yucatán se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes.

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN** en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Programa Anual contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA:

**Nivel estructural.** Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, así como de igual manera determina que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por las unidades e instancias siguientes:

**Órgano normativo.** Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo interdisciplinario.

Órganos operativos. Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- Correspondencia u Oficialía de Partes.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso.

La entidad se encuentra actualmente en la identificación de los instrumentos del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

**Nivel documental.** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

**Nivel normativo.** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y con el objeto de procurar la continuidad a las actividades realizadas durante el 2023, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), para dar seguimiento a las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos con una amplia perspectiva de planeación, programación y evaluación, lo que permitirá fortalecer el resguardo documental y mejorar las herramientas de acceso a los expedientes.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El presente programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de lo cual, su cumplimiento permitirá:

- Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- Automatizar los procesos archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los archivos.

### 3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN** apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

- Vigilar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; garantizando la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de la información.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.
- Desarrollar las herramientas, instrumentos y manuales de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.

De los 5 objetivos específicos que se han planteado se van a derivar las actividades.

## 4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el presente **Programa Anual 2024**, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, el área Coordinadora de archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN**, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos de la entidad con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

### 4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

#### *Recursos materiales y tecnológicos*

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.</li> <li>● Equipo de cómputo y proyector.</li> </ul>
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fichas técnicas de valoración.</li> <li>● Papel bond tamaño carta.</li> <li>● Comunicación vía telefónica y electrónica.</li> <li>● Impresora y tóner.</li> </ul>
3	Gestión de inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadoras.</li> <li>● Paquetería de office.</li> <li>● Papel bond</li> <li>● Impresora</li> <li>● Folders.</li> </ul>



4	Organización y clasificación de los expedientes en concentración del <b>Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li> <li>● Archiveros.</li> <li>● Anaqueles.</li> <li>● Cajas de cartón tamaño carta.</li> <li>● Computadoras.</li> <li>● Paquetería de office.</li> <li>● Papel bond.</li> <li>● Impresora.</li> <li>● Folders.</li> <li>● Foliador de hojas.</li> <li>● Pegamento.</li> <li>● Hilo de algodón.</li> </ul>

### Recursos Humanos

Función	Descripción
<b>Responsable del área coordinadora de archivos</b>	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo y al Comité de Transparencia los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración; el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con él área de tecnologías de la información.
Persona Asignada	Unidad Administrativa
Lic. Pamela Janeth Sánchez Frías	Administrativa y Finanzas

Función	Descripción
---------	-------------

<b>Responsables de archivo de trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
<b>Personas Asignadas</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
C. Karime Pérez Pinzón	Dirección General
Cp. Juan Manuel Marrufo Alcocer	Administrativa y Finanzas
Dr. Luis Antonio Castro Avilés	Médica
Lic. Francia Georgina Estrella Manzanero	Jurídica y Acceso a la Información.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsable del archivo de concentración</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.
<b>Personas Asignadas</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
C. Karime Pérez Pinzón	Dirección General

## 5. ACTIVIDADES 2024

Actividades planificadas	Requerimientos e insumos	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del PADA 2024 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 25 de la ley de archivos del estado de Yucatán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación del <b>informe del PADA 2023</b> y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 28 de la ley de archivos del estado de Yucatán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de modificaciones de las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del <b>CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del manual de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del <b>CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en materia de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite.</li> </ul>



PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE  
YUCATÁN



6	Sesiones del Grupo interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos para planificar o aprobar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario</li> </ul>
7	Validación y registro de los instrumentos de control y consulta por Archivo General de Estado de Yucatán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento por parte del AGEY para el uso de los instrumentos archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
8	Solicitar avances Informativos archivísticos a las diversas unidades administrativas, para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y de las fichas técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo grupales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.</li> </ul>
9	Gestión de inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo grupales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de trámite y Responsable del archivo de concentración.</li> </ul>
10	Organización y clasificación de los expedientes en concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo grupales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de trámite y Responsable del archivo de concentración.</li> </ul>
11	Actualización del Registro Nacional de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web de la institución para su actualización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
12	Políticas para la elaboración del sistema institucional de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Informe PADA 2023</li> <li>• Página Web de la institución para su publicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>



PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE  
YUCATÁN



5.1 Cronograma de Actividades 2024

No	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Presentación del PADA 2024 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 25 de la ley de archivos del estado de Yucatán.												
2	Presentación del informe del PADA 2023 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 28 de la ley de archivos del estado de Yucatán.												
3	Presentación de modificaciones de las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.												
4	Elaboración del manual de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.												
La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.													



PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE  
YUCATÁN



5	Capacitación en materia de archivos.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
6	Sesiones del Grupo interdisciplinario.												
7	Validación y registro de los instrumentos de control y consulta por Archivo General de Estado de Yucatán.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
8	Solicitar avances Informativos archivísticos a las diversas unidades administrativas, para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y de las fichas técnicas de valoración documental.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
9	Gestión de inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas.												
10	Organización y clasificación de los expedientes en concentración.												
11	Actualización del Registro Nacional de Archivo.												
12	Políticas para la elaboración del sistema institucional de archivo.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											

## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2024, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración.	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos. AGEY	• Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

### 6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2024

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal electrónico del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.



## 7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal del Centro Estatal de Trasplante de Yucatán.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

## 8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)



## 9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN**, todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y por el grupo interdisciplinario de archivo.

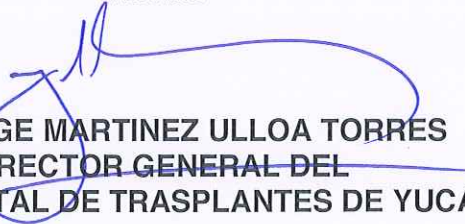
Mérida, Yucatán, México, a 26 de Enero del 2024.

Elaboró



**LIC. PAMELA JANETH SÁNCHEZ FRÍAS**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL**  
**CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**

Revisó



**DR. JORGE MARTINEZ ULLOA TORRES**  
**DIRECTOR GENERAL DEL**  
**CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".

## PROGRAMA DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

El presente programa de investigaciones científicas tiene como objetivo principal el estudio de los aspectos fundamentales de la física y la química de los sistemas complejos, con especial énfasis en el desarrollo de teorías y modelos que permitan comprender mejor el comportamiento de estos sistemas en condiciones de no equilibrio. El programa se desarrollará en el marco del Centro de Estudios Científicos de Yucatán, con el apoyo de la Universidad de Yucatán y el gobierno del estado de Yucatán.

2000



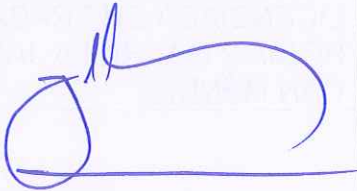






UNIVERSIDAD DE YUCATÁN  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS DE YUCATÁN  
CALLE DE LA ESCUELA DE QUÍMICA, S/N, C. P. 97000, UCMAY, YUCATÁN, MÉXICO

2000

DR. JORGE MANUEL LÓPEZ  
DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS DE YUCATÁN

El presente programa de investigaciones científicas tiene como objetivo principal el estudio de los aspectos fundamentales de la física y la química de los sistemas complejos, con especial énfasis en el desarrollo de teorías y modelos que permitan comprender mejor el comportamiento de estos sistemas en condiciones de no equilibrio. El programa se desarrollará en el marco del Centro de Estudios Científicos de Yucatán, con el apoyo de la Universidad de Yucatán y el gobierno del estado de Yucatán.

**INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL  
DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**

NOMBRES	CARGO	FIRMAS
DOCTOR: JORGE MARTÍNEZ ULLOA TORRES	DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL GRUPO DE INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN. <b>VOCAL</b>	
LICENCIADA: FRANCIA GEORGINA ESTRELLA MANZANERO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. <b>VOCAL</b>	
LICENCIADA: PAMELA JANETH SÁNCHEZ FRÍAS	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. <b>VOCAL</b>	
CONTADOR PÚBLICO: JUAN MANUEL MARRUFO ALCOCER	RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS. <b>VOCAL</b>	
DOCTOR: LUIS ANTONIO CASTRO AVILÉS	RESPONSABLE DE UNIDAD MÉDICA.  <b>VOCAL</b>	
CIUDADANA: KARIME PÉREZ PINZÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA. <b>INVITADA</b>	
CIUDADANA: GABRIELA DE JESÚS NAVARRETE MACHAIN	COORDINADORA DE LA CULTURA DE DONACIÓN. <b>INVITADA</b>	



PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
DEL CENTRO ESTATAL DE  
TRASPLANTES DE YUCATÁN



CONTADORA PUBLICA: CLARA ESTHELA AMAYA HAU	COORDINADORA ADMINISTRATIVA. <b>INVITADA</b>	
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL: GABRIELA JANICE CAN MÉNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA <b>INVITADA</b>	

LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS PERTENECE A LA APROBACIÓN DE **PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024** DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN, CELEBRADA EL DIA 26 DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, CONSTA DE DIECINUEVE (19) FOJAS UTILES.