



Manual de Organización Dirección General del ISAPEG



Marzo de 2023



Contenido

FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ISAPEG.....2

I. Antecedentes3

II. Marco Jurídico.....6

III. Filosofía Institucional9

Misión.....9

Visión.....9

Valores.....9

IV. Atribuciones10

V. Organigrama17

VI. Descripción de Funciones.....18

VII. Glosario30

VIII. Cambios en la versión del manual30

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ISAPEG	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Daniel Alberto Díaz Martínez Secretario de Salud del Estado de Guanajuato	
Dra. Yéssica Mireles Zavala Secretaria Técnica	
C.P. Cristina Vargas Páramo Secretaria Particular	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

En el periodo anterior a la Revolución Mexicana, la higiene pública en las principales ciudades del estado estaba a cargo del médico municipal, mientras que un inspector, dependiente también del municipio, vigilaba la salubridad en plazas y mercados.

Durante la etapa constitucional se estableció una delegación sanitaria en la entidad y se adoptaron medidas de prevención y control más formales, que se mejoraron con la expedición del Código Sanitario del Estado, en el año de 1917.

Para 1932 funcionaban en Guanajuato, al igual que en otros estados de la República, los servicios sanitarios federales, así como los que estaban a cargo del gobierno local, mediante la Delegación Sanitaria Federal y la Dirección de Salubridad del Estado, respectivamente.

A finales de ese año, se propuso ante el jefe del entonces Departamento de Salubridad Pública, en el ámbito federal, la unificación de los servicios sanitarios en la entidad, que por aquel tiempo estaban a cargo de una misma persona. La iniciativa fue aceptada, dado que tenía la intención de aprovechar mejor los recursos y contar con un sólo programa de trabajo.

En el año de 1933, funcionaron dichos servicios de manera experimental, con el nombre de Servicios Sanitarios Coordinados del Estado de Guanajuato. Esta coordinación se hizo inicialmente de palabra, es decir, sin un convenio escrito y fue hasta 1934 en que se suscribió un documento formal al respecto, al expedirse en ese año la Ley de Coordinación de Servicios Sanitarios (D.O.F. 25/VIII/1934)

Este convenio, firmado por el Jefe del Departamento de Salubridad, Dr. Gastón Melo, y por el Gobernador del Estado, Lic. Melchor Ortega, fue de los primeros en esta materia que se celebraron en la República y dio origen a los Servicios Sanitarios Coordinados del Estado de Guanajuato, de los que fue primer jefe el Dr. Manuel B. Márquez Escobedo. La institución fue conocida posteriormente como Servicios de Salubridad y Asistencia del Estado.

En el año de 1956 comenzó a operar en la entidad una nueva forma de organización de los servicios de salud: el Primer Distrito Sanitario de Salubridad Integral, con sede en la Ciudad de Celaya, bajo los auspicios y asesoría de Organizaciones nacionales e internacionales de salud. Este modelo fue seguido en el resto del país. En el Estado de Guanajuato funcionaron 4 distritos sanitarios en total.

A partir de 1963, los servicios cambiaron su denominación por la de Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Guanajuato. Para 1969, los Servicios Coordinados adoptaron una estructura sanitaria de 15 jurisdicciones, en sustitución de los 4 distritos mencionados. En 1979 cambió nuevamente la estructura de 15 a 7 jurisdicciones sanitarias y posteriormente a 6, hasta el año de 1985.

Entre los años de 1980 y 1981 se formuló el programa de regionalización de los servicios de salud, estableciéndose las bases para el funcionamiento de niveles de atención. Esto constituyó una modificación importante en el sistema de atención a la salud, al tratar de uniformar las características de las unidades, del personal y de las acciones a realizar.

En 1984 inició la formalización del proceso de descentralización de los servicios de salud en esta entidad.

Durante esta etapa, se realizó la integración orgánica de las unidades médicas del IMSSCOPLAMAR, en el medio rural, a los Servicios Coordinados de Salud Pública, con la finalidad de consolidar el sistema estatal de salud, atendiendo a la normatividad establecida en el Modelo de Atención a la Salud de la Población Abierta, para definir la organización global del nivel operativo, mediante el establecimiento de las bases para el estudio de regionalización operativa, incluyendo la reclasificación de unidades de primer nivel y el dimensionamiento de unidades hospitalarias y de jurisdicciones sanitarias.

En 1985, a raíz del proceso descentralizador, los Servicios Coordinados de Salud Pública cambiaron su denominación por la de Secretaría de Salud y Seguridad Social, después de la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Ese mismo año se cambió nuevamente la división territorial de los servicios, quedando 7 jurisdicciones sanitarias en funcionamiento. En marzo de 1986 se suscribió el Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta, que prestaban en la entidad la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado a través de los Servicios Coordinados de Salud Pública, y el IMSS a través del Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria denominado IMSS-COPLAMAR, habiéndose formalizado dicho Acuerdo en marzo de 1989.

En septiembre de 1992, cambió el nombre de la institución por el de Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

Durante el año de 1996 se firmó el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, toda vez que se había tomado la determinación de consolidar el proceso iniciado en la década anterior, a efecto de asegurar a la sociedad el otorgamiento de servicios oportunos y de la más alta calidad posible.

En noviembre de ese mismo año, como acto derivado del mencionado Acuerdo, se creó el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado y que sería el órgano operador y ejecutor de la prestación de los servicios de salud. Bajo este esquema, la Secretaría de Salud permanecería como instancia normativa y autoridad sanitaria.

En 1997 se determinó el establecimiento de una octava jurisdicción, con lo que una vez más se replanteó la estructura de la zonificación sanitaria de la entidad. Durante ese año se emitió el Reglamento Interior del ISAPEG, a fin de regular su estructura organizacional y su adecuado funcionamiento.

En el año 2001 se reestructuró la organización interna del ISAPEG, con el propósito de hacerla congruente con las disposiciones de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, generándose por lo tanto un nuevo Reglamento Interior; con fundamento en el mismo, las unidades centrales del Instituto, que anteriormente estaban clasificadas como direcciones de área y subdirecciones, quedaron con el carácter de direcciones generales y direcciones de área, respectivamente.

El 25 de junio de 2001, de acuerdo al plan de Gobierno 2000-2006 y a la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Guanajuato, en donde establece que los organismos públicos descentralizados podrán contar con órganos consultivos, y en seguimiento al acuerdo JG/250602/62, tomado por la Junta de Gobierno, se determina contar con un órgano consultivo denominando Consejo de Salud del Estado de Guanajuato, por sus siglas COSEG.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997.

- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos una institución con profesionales íntegros y comprometidos con la salud de la población, a través de servicios vanguardistas y de calidad.

Visión

Compartir nuestra pasión e inspiración para consolidarnos como referente nacional en salud pública, atención médica y generación de conocimientos, a través del acceso efectivo, con servicios de calidad y reducción de riesgos mediante la participación de la sociedad.

Valores

Compromiso: Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.

Empatía: Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.

Integridad: Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.

Respeto: Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.

Lealtad: Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

Atribuciones Generales del ISAPEG

Artículo 2. El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo la ejecución de la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, así como aquellas acciones que en materia de salud establecen las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos emitidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 4. La Secretaría de Salud del Estado y el ISAPEG, integran una sola estructura orgánica, la cual se conformará en los términos de este artículo, para proporcionar y coordinar los servicios de salud, regulación sanitaria y asistencia social, así como para su estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los demás asuntos que le competan, contando con la siguiente estructura administrativa:

- I. Director General del ISAPEG:
 - a) Secretaría particular;
 - b) Secretaría técnica;
 - c) Coordinación de Asuntos Jurídicos;
 - c. 1) Dirección de lo Laboral; y
 - c. 2) Dirección de lo Contencioso y Normatividad.
 - d) Coordinación de Comunicación Social; y
 - e) Coordinación Intersectorial;
 - e. 1) Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados.
 - f) Órgano Interno de Control

Facultades del Director General del ISAPEG

Artículo 7. El Director General del ISAPEG, además de las facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y del Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual, se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado, publicado en la novena parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 50-B, de fecha 25 de junio de 2001, tendrá las siguientes:

- I. Representar, tramitar, organizar, dirigir, controlar, operar y evaluar los asuntos competencia del ISAPEG; asimismo, podrá delegar mediante acuerdo dichas facultades en los servidores públicos subalternos que determine, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables;
- II. Nombrar y remover a los servidores públicos del ISAPEG, así como validar, previamente a su expedición, los nombramientos del personal adscrito al ISAPEG que sean emitidos por la Dirección General de Personal;
- III. Proponer las políticas generales del ISAPEG y presentar los planes de trabajo, a la Junta de Gobierno;
- IV. Vigilar el cumplimiento del objeto del ISAPEG;
- V. Instrumentar y dirigir los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos materiales y financieros conforme a las normas aplicables, según el origen federal o estatal de los recursos;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno informes semestrales de las actividades realizadas, resultados obtenidos y los estados financieros correspondientes;
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Facultades del Titular de la Secretaría Particular

Artículo 11. El titular de la Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Director General del ISAPEG la organización y planeación de la agenda de actividades inherentes a su cargo;
- II. Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Director General del ISAPEG;
- III. Coordinar el correcto funcionamiento del Despacho del Director General del ISAPEG;
- IV. Convocar, por acuerdo del Director General del ISAPEG, a personal del ISAPEG con los que éste requiera tener acuerdo;
- V. Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo;
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG.

Facultades del Titular de la Secretaría Técnica

Artículo 12. El titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con el proceso de descentralización integral de los servicios de salud en el Estado;
- II. Dar continuidad a los acuerdos tomados al interior del Consejo Nacional de Salud;
- III. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno las convocatorias de las sesiones a celebrarse;
- IV. Instrumentar las minutas de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de dicho órgano de gobierno;
- V. Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG.

Facultades del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 13. El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las siguientes direcciones de área:

- a) Dirección de lo Laboral;
- b) Dirección de lo Contencioso y Normatividad.

Artículo 14. El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Participar en la concertación y conciliación de conflictos laborales;
- II. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en la atención a los requerimientos presentados por las secciones sindicales de los trabajadores;
- III. Suscribir en ausencia del Director General del ISAPEG, los informes que dicho funcionario deba rendir ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- IV. Previo acuerdo con el Director General del ISAPEG, como una alternativa de solución de las controversias, conciliar las que recaigan sobre derechos respecto de los cuales los involucrados tengan libre disposición, sin afectar el orden público;
- V. Apoyar a las unidades administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales;
- VI. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales;
- VII. Coordinar la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas.
- VIII. Representar jurídicamente al ISAPEG y sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- IX. Asesorar a las diferentes áreas administrativas del ISAPEG, en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- X. Solicitar a las unidades administrativas del ISAPEG los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender; y
- XI. Validar para aprobación del Director General del ISAPEG, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local.

Facultades del Titular de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 18.- El titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas correspondientes en la difusión de los programas y campañas que se emprendan en materia de salud;
- II. Implementar estrategias de difusión hacia los medios impresos;
- III. Analizar y clasificar la información que los medios de comunicación difundan en materia de salud;
- IV. Establecer, coordinar y mantener vinculación con los representantes de los medios de comunicación;
- V. Diseñar y elaborar materiales gráficos, para ser distribuidos a la ciudadanía;
- VI. Producir y difundir materiales de radio y televisión;
- VII. Concertar espacios en prensa y tiempos de radio y televisión, a fin de fortalecer las campañas de salud; y
- VIII. Generar y gestionar oportunamente elementos de apoyo para la organización de eventos que le sean encomendados.
- IX. IX. Difundir a través de la diferentes Redes Sociales las Campañas elaboradas.

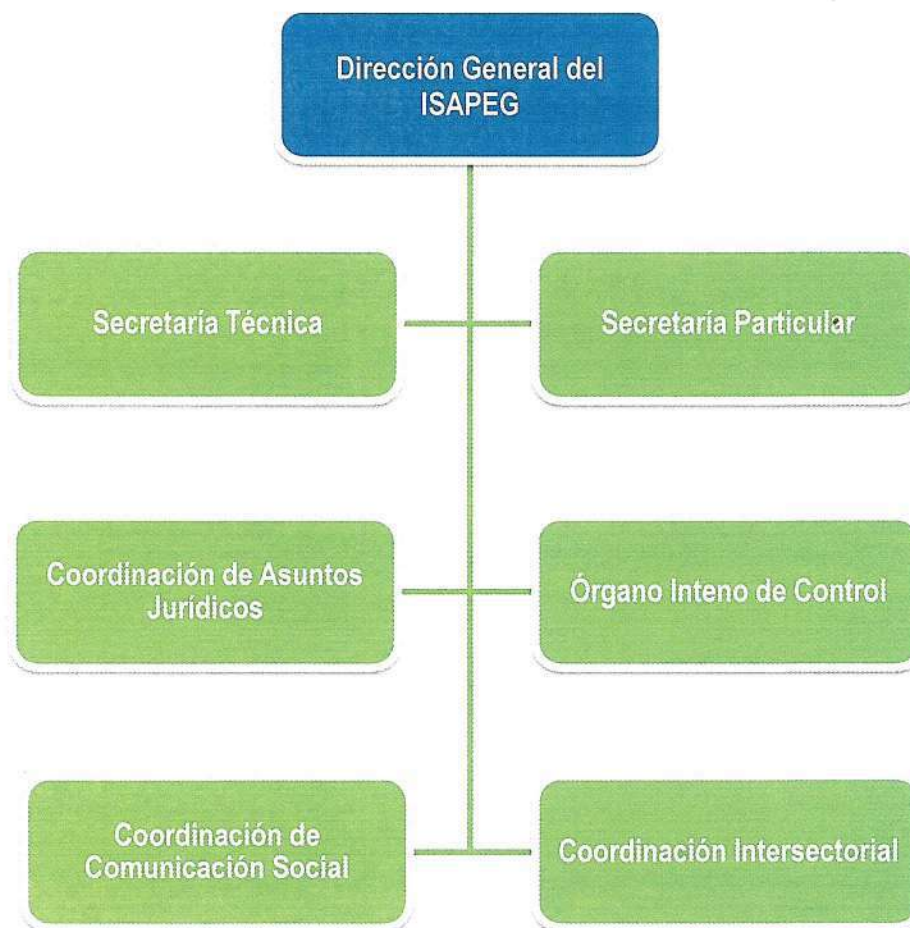
Facultades del Titular de la Coordinación Intersectorial

Artículo 19.- La Coordinación Intersectorial deberá apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados.

Artículo 20.- El titular de la Coordinación Intersectorial tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Llevar un registro de los diversos Consejos, Comisiones, Comités u otros organismos similares en los que participe el ISAPEG;
- II. Ser el enlace con las distintas instituciones de los sectores público y privado;
- III. Coordinar acciones y objetivos del ISAPEG con instituciones públicas y privadas; y
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como con las organizaciones no gubernamentales.

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

Director General del ISAPEG

Objetivo

Organizar, planear, conducir, controlar y evaluar los asuntos de la competencia de esta dependencia

Funciones

- Formular los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado.
- Proponer al Gobernador del Estado las políticas en materia de salud en los términos de las Leyes General y Estatal de salud, de los acuerdos celebrados con el Ejecutivo Federal y demás disposiciones legales aplicables, y de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional de Salud."
- Integrar y coordinar el Sistema Estatal de Salud a través de las instituciones competentes y los mecanismos que al efecto se establezcan, así como vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Salud.
- Apoyar la coordinación de los programas y servicios de las dependencias o entidades en materia de salud pública y atención médica, en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren.
- Determinar la periodicidad y características de la información estadística y epidemiológica que deberán proporcionar las dependencias y entidades de salud del Estado, con apego a la normatividad aplicable, para operar el Sistema Estatal de Información en salud.
- Programar y coordinar las actividades de salud en el Estado.
- Impulsar en el Estado las acciones de investigación científica y de desarrollo tecnológico en el campo de la salud.
- Apoyar a las dependencias federales y estatales competentes en cuanto a la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de salud.
- Promover la formación, capacitación y distribución de los recursos humanos para la salud, de acuerdo a las prioridades del Sistema Estatal de Salud, estableciendo y apoyando la coordinación entre las instituciones educativas y de salud del Estado.
- Promover e impulsar la participación organizada de la comunidad en la prevención y solución de los problemas de salud."

- Establecer coordinación con el Consejo Estatal de Protección Civil para la atención de la salud en casos de emergencia, siniestro o desastre.
- Promover la constitución de patronatos de fomento sanitario.
- Aprobar los proyectos de normas aplicables a materia de salubridad local, de conformidad con lo establecido en la Ley de Salud del Estado.
- Acordar con el Gobernador del Estado, los nombramientos de los directores generales y de área adscritos a la Secretaría de Salud, así como designar a los representantes de esta dependencia en los órganos colegiados de las entidades locales y comisiones creadas por el Ejecutivo del Estado.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de Salud.
- Rendir los informes en materia de ejercicio y control presupuestal.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Formular recomendaciones a las instituciones que corresponda sobre la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de salud del Estado.
- Promover, coordinar y evaluar los programas y servicios de salud que le sean solicitados por el Gobernador del Estado, así como los que, en el Marco Nacional de salud, se requieran.
- Promover la consolidación del Sistema Estatal de Información Básica en materia de Salud.
- Aprobar el manual de organización, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público y tramitar, por conducto de la Secretaría de Gobierno, su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Proponer al Gobernador del Estado, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, atendiendo a los procedimientos establecidos al efecto."
- Conducir el proceso de control de la Secretaría de Salud.
- Otorgar poder general para pleitos y cobranzas.
- Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas oficiales en materia de salubridad local, así como sus reformas o adiciones, competencia de la Secretaría de Salud.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los Gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General y Estatal de Salud, así como las demás disposiciones legales aplicables.
- Impulsar la desconcentración y descentralización de los servicios de salud a los municipios.
- Las demás que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador del Estado y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar eficazmente al Director General del ISAPEG en la operación institucional de la Dependencia en forma integral mediante el soporte técnico y en estricto apego a la normatividad vigente y leyes aplicables a la materia, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Funciones

- Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con el proceso de descentralización integral de los servicios de salud en el Estado.
- Revisar los informes de actividades que se presentaran en la Junta de Gobierno
- Revisar los informes de actividades que se presentaran en el COSEG.
- Instrumentar las minutas de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de dicho órgano de gobierno.
- Instrumentar las minutas del Consejo de Salud del Estado de Guanajuato y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de dicho órgano
- Dar continuidad a los acuerdos tomados al interior del CONASA.
- Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica.
- Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría Técnica.
- Dar cuenta de inmediato al Secretario de Salud y Director General del ISAPEG de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Acompañar al Director General del ISAPEG en eventos y reuniones tanto del interior como del exterior de la dependencia
- Dar seguimiento a acciones de comités internos.
- Acordar con el Director General del ISAPEG el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos.
- Colaborar con la Secretaria Particular, para la atención de los asuntos competencia de la Dirección General del ISAPEG.
- Asistir de manera presencial al Secretario de Salud y Director general del ISAPEG en el ejercicio de su agenda.

- Dar seguimiento a las peticiones derivadas en los eventos en los que se acompaña al Secretario de Salud y Director General del ISAPEG.
- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Secretario de Salud y Director General del ISAPEG.

Secretaría Particular

Objetivo

Coordinar la agenda de actividades del Director General del ISAPEG, supervisar el despacho y seguimiento de los asuntos que deben ser atendidos oportunamente por las diferentes áreas del ISAPEG, atención a representaciones en el exterior y a peticiones planteadas por diferentes Dependencias y Entidades.

Funciones

- Acordar con el Director General del ISAPEG la organización y planeación de la agenda de actividades inherentes a su cargo, coordinando con las áreas internas del ISAPEG o en su caso, Dependencias y Entidades externas.
- Atender al público que solicite audiencia, peticiones y trámites de Dependencias y Entidades Federales y Estatales; canalizando en su caso, a las unidades administrativas correspondientes para su atención.
- Despachar la correspondencia física o por correo electrónico, canalizando a las unidades administrativas o Dependencias asignadas para su atención.
- Acordar con el Director General la atención de asuntos prioritarios que ingresen al despacho y canalizar a las áreas correspondientes para su debido desahogo.
- Emitir valoraciones y dar seguimiento al sistema de agenda del Gobernador, respecto a los folios que sean turnados para la atención del Director General del ISAPEG.
- Coordinar el correcto funcionamiento del Despacho del Director General del ISAPEG.
- Convocar, por instrucción del Director General del ISAPEG a personal de este organismo, con el que éste requiera tener acuerdos.
- Certificar las constancias de los documentos que obran en los archivos del área a su cargo.
- Coordinar la totalidad de los trámites administrativos para el adecuado funcionamiento del Despacho del Director General del ISAPEG.
- Autorizar y firmar oficios de comisión del personal adscrito al Despacho del Director General del ISAPEG.
- Coordinar actividades de relaciones públicas, que contribuyan a mantener una imagen adecuada del Director General del ISAPEG con colaboradores y funcionarios estatales y federales.
- Supervisar el correcto y adecuado archivo de la documentación que se genere en el Despacho del Director General del ISAPEG.



Manual de Organización Dirección General del ISAPEG

MA-DGI-ORG

- Coordinar la recepción y gestión de atención médica, solicitada a través del Despacho del Director General del ISAPEG, canalizando a las instancias correspondientes para su atención.
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Realizar las acciones de representación jurídica en los asuntos donde el ISAPEG sea parte ante autoridades jurisdiccionales; coadyuvar en la regularización de bienes inmuebles; proponer, actualizar y difundir la normatividad en materia sanitaria; elaborar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto de ISAPEG.

Funciones

- Coordinar, controlar, evaluar y asegurar el correcto funcionamiento de las Direcciones a ella adscritas;
- Regular y conciliar los conflictos laborales del ISAPEG, y llevar a cabo el acompañamiento de las unidades administrativas del ISAPEG en la atención de los asuntos en la materia;
- Apoyar a los titulares de las unidades administrativas del ISAPEG, en la atención de los escritos o solicitudes de las secciones sindicales, relacionados con la competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- Rendir, en ausencia del Director General del ISAPEG, los informes ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- Conciliar las controversias que recaigan sobre derechos, respecto de los cuales los involucrados tengan libre disposición, sin afectar el orden público, como una alternativa de solución de las mismas, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG;
- Apoyar a las unidades administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales;
- Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- Coordinar la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas;
- Representar al ISAPEG y sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales, en que éstos sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones, con facultades enunciativas y no limitativas para formular o

contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

- Asesorar a las áreas administrativas del ISAPEG en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas, así como solicitarles los informes y documentación necesarios para el desahogo de los asuntos jurídicos que les corresponda atender;
- Validar para la aprobación del Director General del ISAPEG, los acuerdos, convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y normas en materia de salubridad local,
- Participar en la implementación y seguimiento a la mejora regulatoria dentro de la dependencia.

Órgano Interno de Control

Objetivo

Vigilar, auditar y evaluar, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos; calificar las fallas administrativas cometidas por los servicios públicos del ISAPEG y realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves.

Funciones

- Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- Solicitar acceso a sistemas, información y documentación al ISAPEG, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del ISAPEG, se apeguen a las disposiciones legales;
- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del ISAPEG;
- Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y

mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;

- Resolver los recursos de revocación
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control Interno.

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo

Coordinar la totalidad de las acciones de los Jefaturas que derivan de la estructura de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones

- Coordinar oportunamente la información que genera la Secretaría de Salud en los medios de comunicación a través del monitoreo, percepción, evaluación y definición de estrategias de seguimiento para formar una buena imagen de la dependencia.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como Organizaciones no Gubernamentales y medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de difusión de los programas, acciones y logros del sector salud.
- Mantener una relación permanente con los Directores de los medios de comunicación estatales y nacionales.
- Proponer estrategias para la interacción de información con los funcionarios de la Secretaría con los medios informativos.
- Supervisar la elaboración y distribución de información y contenidos a los medios.
- Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones entrevistas y actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios.
- Evaluar y supervisar el seguimiento de los diversos programas de difusión y acciones de promoción de la Salud que genere la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar y supervisar la elaboración del material fotográfico de giras, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis informativa.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales de divulgación y cultura de la salud.

Coordinación Intersectorial

Objetivo

Coordinar la totalidad de las acciones de los Departamentos que derivan de la estructura de la Coordinación Intersectorial.

Impulsar y dar seguimiento a la participación de los sectores público, privado y social, en la formulación, instrumentación y evaluación de acciones conjuntas en materia de salud.

Funciones

- Llevar un registro de los diversos Consejos, Comisiones, Comités u otros organismos similares en los que participe el ISAPEG;
- Ser el enlace con las distintas instituciones de los sectores público y privado;
- Coordinar acciones y objetivos del ISAPEG con instituciones públicas y privadas; y
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, así como con las organizaciones no gubernamentales.

VII. Glosario

CONASA: Consejo Nacional de Salud

COSEG: Consejo de Salud del Estado de Guanajuato

Folios: Documento con número de identificación generado en sistema de turnos o sistema corea.

ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18 de marzo de 2022	Actualización de fecha
02	21 de marzo de 2023	Se actualiza el formato según la Guía Técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización

Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Validó/ Autorizó:
 Lic. Miriam Leticia Huerta Rosas Asistente Particular de la Secretaria Técnica	 Dra. Yéssica Mireles Zavala Secretaria Técnica	 C.P. Cristina Vargas Páramo Secretaria Particular	 Dr. Daniel Alberto Díaz Martínez Secretario de Salud del Estado de Guanajuato y Director General del ISAPEG



Manual de Organización Coordinación de Asuntos Jurídicos



Febrero 2023

ÍNDICE

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco Jurídico.....	5
III.	Filosofía institucional.....	8
IV.	Atribuciones.....	9
V.	Organigrama.....	13
VI.	Coordinación de Asuntos Jurídicos.....	14
	Departamento de Administración y Recursos Humanos.....	16
	Dirección de lo Contencioso.....	18
	Departamento de Derechos Humanos.....	19
	Departamento de Bienes Inmuebles.....	20
	Departamento Penal.....	21
	Departamento de Litigio.....	23
	Dirección de lo Laboral.....	25
	Departamento de Actas Administrativas y Responsabilidad Laboral.....	26
	1º Departamento de Litigios Laborales. Junta Celaya y Guanajuato.....	28
	1º Departamento de Litigios Laborales. Junta León e Irapuato.....	29
	Unidad de Negociaciones Laborales.....	30
	Departamento de Amparo.....	31
	Dirección de Convenios y Normatividad.....	32
	Departamento de Normatividad.....	33
	Departamento de Convenios y Contratos.....	34
	Departamento de Acceso a la Información.....	36
	Unidad Especializada en Voluntad Anticipada.....	40
VII.	Glosario.....	41
VIII.	Cambios de versión del manual.....	42

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Claudio Fernando Reyes Mendoza Director de lo Laboral	
Lic. Pedro Arturo Ramírez Ramírez Director de lo Contencioso	
Lic. Mariano Flores Maldonado Director de Convenios y Normatividad	
<p>La Dirección General de Planeación y Desarrollo, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
Lic. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

En el 2001, mediante decreto Gubernativo número 13, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 50-B, segunda parte, el 25 de junio de junio de 2001, integrando en su artículo 3, fracción V.1, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos como parte de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud.

En el 2001 mediante Decreto Gubernativo Número 73, se expide el Reglamento Interior del ISAPEG, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 52 – B, cuarta parte, de fecha 30 de junio del 2001, apareciendo la Coordinación de Asuntos Jurídicos dentro de la estructura organizacional del ISAPEG en el artículo 3, fracción V.1.

En el 2006 mediante Decreto Gubernativo Número 268, se expide el Reglamento Interior del ISAPEG, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 80, segunda parte, de fecha 19 de mayo. La Coordinación de Asuntos Jurídicos estaba en la estructura organizacional del ISAPEG en el artículo 3, fracción I inciso c).

En el Decreto Gubernativo número 230 de 2012, se emite el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 154, quinta parte, de fecha 25 de septiembre de 2012. La Coordinación de Asuntos Jurídicos aparece como parte de la estructura del ISAPEG en el artículo 4, fracción I, inciso c), incluyen sus dos direcciones de área, siendo éstas: la Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas, y la Dirección de lo Contencioso y Normatividad, así como sus respectivas atribuciones.

El 2 de julio de 2018 se publicó en publicó el Decreto Gubernativo número 229 doscientos veintinueve, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 131 ciento treinta y uno, segunda parte, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos, entre ellos, el Reglamento Interior del ISAPEG, modificándose el nombre de la Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas, para queda únicamente como Dirección de lo Laboral.

Ahora bien, el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud establece que en razón de que la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) integran una sola estructura orgánica, las facultades de las unidades administrativas que conforman dicha estructura, se desarrollarán en el Reglamento Interior del Instituto.

De igual forma el artículo 4 del Reglamento vigente del ISAPEG refiere que la Secretaría de Salud del Estado y el ISAPEG integran una sola estructura orgánica, la cual se conformará en los términos de este artículo, para proporcionar y coordinar los servicios de salud, regulación sanitaria y asistencia social, así como para su estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los demás asuntos que le competen.

En el año 2016, el progresivo incremento de personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Jurídicos sumó un aumento de responsabilidades, obligaciones, requerimientos, seguimientos y trámites de atención inmediata en materia de administración. A raíz de ello, se identificó la necesidad imperativa de cubrir a través de un Departamento de Administración y Recursos Humanos todos aquellos requerimientos propios de la administración, planeación, organización, gestión y control los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de asegurar la correcta administración. En virtud de lo anterior, comenzó a operar el Departamento de Administración y Recursos Humanos en la Coordinación de Asuntos Jurídicos como parte imprescindible de un adecuado control y administración.

De manera paulatina la Coordinación de Asuntos Jurídicos ha venido logrando el fortalecimiento de funciones y actividades conforme a la plantilla de personal con la que se dispone, asimismo ha incrementado el número de asuntos a atender, contándose al día de hoy con tres Direcciones de Área, siendo éstas: Dirección de lo Laboral; la Dirección de lo Contencioso; y la Dirección de Convenios y Normatividad.

Razones que, en suma, nos llevan a concluir la necesidad de emitir un nuevo Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997

- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos el área encargada de realizar las acciones de representación jurídica en los asuntos donde el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato sea parte ante autoridades jurisdiccionales; asesorar y realizar análisis normativos que permitan a las unidades administrativas proyectar propuestas jurídico-normativas; coadyuvar en la regularización de bienes inmuebles; proponer, actualizar y difundir la normatividad en materia sanitaria; elaborar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto de ISAPEG; así como dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Visión

Ser el área del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato que contribuya a regular que el actuar de esta entidad se apegue en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y transparencia que rigen el servicio público, salvaguardando los intereses de la Institución.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.
- **Respeto:** Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponden a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

Capítulo IV

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Sección Primera. _ Integración y Facultades Unidades Adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 13. El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las siguientes direcciones de área:

- a) Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas; y
- b) Dirección de lo Contencioso y Normatividad.

Facultades del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 14. El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Participar en la concertación y conciliación de conflictos laborales;
- II. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en la atención a los requerimientos presentados por las secciones sindicales de los trabajadores;
- III. Suscribir en ausencia del Director General del ISAPEG, los informes que dicho funcionario deba rendir ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- IV. Previo acuerdo con el Director General del ISAPEG, como una alternativa de solución de las controversias, conciliar las que recaigan sobre derechos respecto de los cuales los involucrados tengan libre disposición, sin afectar el orden público;
- V. Apoyar a las unidades administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales;
- VI. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales;
- VII. Coordinar la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas.
- VIII. Representar jurídicamente al ISAPEG y sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o

- contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- IX. Asesorar a las diferentes áreas administrativas del ISAPEG, en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
 - X. Solicitar a las unidades administrativas del ISAPEG los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender; y
 - XI. Validar para aprobación del Director General del ISAPEG, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local.

Sección Segunda

Dirección de lo Laboral

Facultades de la Dirección de lo Laboral

Artículo 15.- El titular de la Dirección de lo Laboral tendrá, las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG, en los asuntos y procedimientos laborales;
- II. Atender los asuntos laborales que se ventilen ante las diversas instancias en la materia
- III. Dictaminar el cese o suspensión de los efectos del nombramiento del personal y someterlo para aprobación del Director General del ISAPEG;
- IV. Derogada;
- V. Colaborar con las autoridades en las investigaciones que lleven a cabo en asuntos relacionados con las atribuciones del ISAPEG;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables los servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades;
- VII. Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

Sección Tercera

Dirección de lo Contencioso y Normatividad

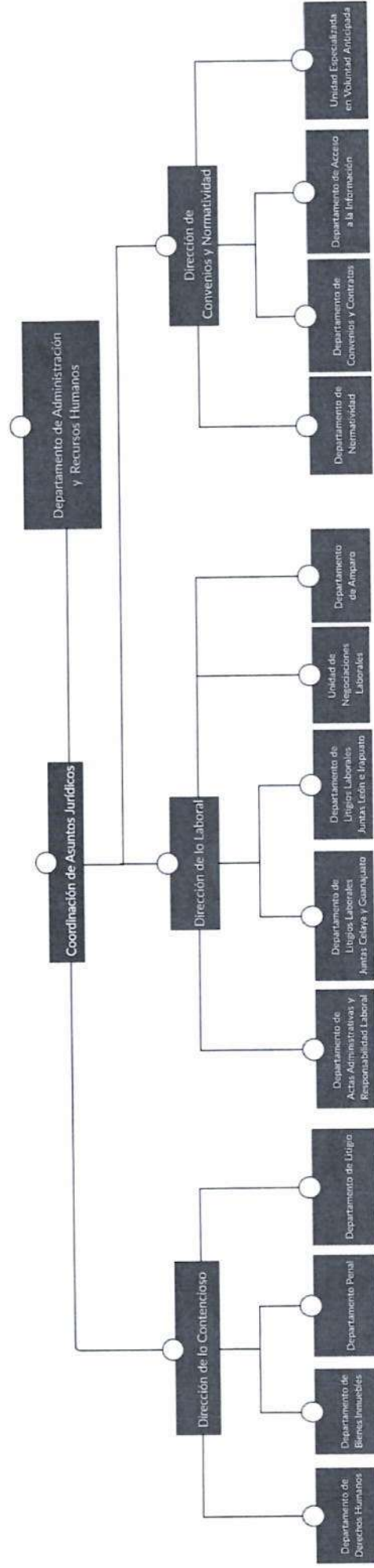
Facultades de la Dirección de lo Contencioso y Normatividad

Artículo 16.- El titular de la Dirección de lo Contencioso y Normatividad tendrá, las facultades siguientes:

- I. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local, así como sus reformas o adiciones, y someterlos a la consideración del Director General del ISAPEG;
- II. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, resoluciones, circulares, órdenes de carácter federal y estatal relacionadas con las funciones del ISAPEG y demás normatividad aplicable;
- III. Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG;
- IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia sanitaria;
- V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas;
- VI. Representar al ISAPEG y a sus unidades administrativas, cuando sean parte en un procedimiento judicial penal por actos derivados en el desempeño de sus facultades;
- VII. Formular en nombre del ISAPEG denuncias, querrelas y recursos, así como cuando se vean afectados en cualquier forma sus intereses y coadyuvar con las autoridades competentes en la integración de los procedimientos penales;
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables los servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades;
- IX. Formular demandas y contestación de demandas en los juicios en los que las unidades administrativas del ISAPEG forme parte, actuar sobre la substanciación de los mismos, e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;
- X. Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG;
- XI. Fijar, difundir y analizar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos que celebre el ISAPEG;
- XII. Formular, revisar y en su caso validar los contratos, convenios, acuerdos que celebre el ISAPEG;

- XIII. Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el ISAPEG, excepto los relativos a la contratación de personal;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas del ISAPEG en la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados al mismo;
- XV. Resolver los medios de impugnación planteados contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria estatal, así como designar al personal adscrito al ISAPEG que habrá de llevar a cabo las diligencias y notificaciones derivadas de los mismos, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG o el Coordinador de Asuntos Jurídicos

V. Organigrama



VI. Coordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Realizar las acciones de representación jurídica en los asuntos donde el ISAPEG sea parte ante autoridades jurisdiccionales; coadyuvar en la regularización de bienes inmuebles; proponer, actualizar y difundir la normatividad en materia sanitaria; elaborar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto de ISAPEG.

Funciones

- I. Coordinar, controlar, evaluar y asegurar el correcto funcionamiento de las Direcciones a ella adscritas;
- II. Regular y conciliar los conflictos laborales del ISAPEG, y llevar a cabo el acompañamiento de las unidades administrativas del ISAPEG en la atención de los asuntos en la materia;
- III. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas del ISAPEG, en la atención de los escritos o solicitudes de las secciones sindicales, relacionados con la competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Rendir, en ausencia del Director General del ISAPEG, los informes ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- V. Conciliar las controversias que recaigan sobre derechos, respecto de los cuales los involucrados tengan libre disposición, sin afectar el orden público, como una alternativa de solución de las mismas, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG;
- VI. Apoyar a las unidades administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales;
- VII. Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VIII. Coordinar la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas;
- IX. Representar al ISAPEG y sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales, en que éstos sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones, con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- X. Asesorar a las áreas administrativas del ISAPEG en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas, así como solicitarles los informes y documentación necesarios para el desahogo de los asuntos jurídicos que les corresponda atender;

- XI. Validar para la aprobación del Director General del ISAPEG, los acuerdos, convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y normas en materia de salubridad local;
y
- XII. Participar en la implementación y seguimiento a la mejora regulatoria dentro de la dependencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar de manera óptima los recursos materiales, humanos y financieros que le son asignados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de asegurar la correcta administración.

Funciones

- I. Procurar la gestión administrativa del personal como lo son: ingresos, promociones, renunciaciones, vacaciones, licencias, incidencias, apoyo en los procesos de entrega-recepción, proceso de reclutamiento y selección de personal, evaluación y desempeño de personal, capacitación y resguardo de expedientes de personal;
- I. Optimizar los recursos materiales asignados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos dando cumplimiento a los lineamientos de austeridad a través de la implementación de procedimientos y/o técnicas necesarias para la adecuada administración de los mismos;
- II. Gestionar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo, refacciones, papelería, limpieza y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos;
- III. Planear, coordinar, controlar actividades relacionadas con la administración del recurso financiero presupuestado para la Coordinación de Asuntos Jurídicos conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Establecer los requerimientos financieros anuales a fin de elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V. Gestionar trámite de pago de facturas a proveedores y prestadores de servicio de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Elaborar pólizas de solicitudes de gasto a reserva de comprobar, comprobación de anticipos, pagos directos y registros contables en sistema R3;
- VII. Gestionar los servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones ante la Dirección de Recursos Materiales;

- VIII. Detectar y atender necesidades de mantenimiento y servicios generales en las Direcciones y Departamentos que conforman la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IX. Supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza, mantenimiento y vigilancia asignado a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- X. Gestionar y tramitar el mantenimiento del parque vehicular asignado a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XI. Promover y difundir la misión, visión y objetivos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato en el personal adscrito la Coordinación de Asuntos Jurídicos a fin de lograr un compromiso institucional;
- XII. Realizar el levantamiento, registro, actualización y control del inventario de los bienes muebles de la Coordinación; y
- XIII. Las demás que le confieran el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Realizar acciones necesarias para la defensa jurídica del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y llevar a cabo las estrategias para el eficaz desarrollo de los juicios y procedimientos contenciosos en que tenga injerencia el Instituto, con excepción de los juicios de naturaleza laboral. Dicha defensa a través del análisis y representación conforme al marco normativo, con el propósito de la debida tutela de los intereses del Instituto.

Funciones

- I. Planear las actividades inherentes a la Dirección de lo Contencioso y someterlas al Coordinador de Asuntos Jurídicos para su autorización;
- II. Organizar, acordar y supervisar con los titulares de los departamentos que conforman la Dirección de lo Contencioso, el seguimiento y atención de los procedimientos a su cargo;
- III. Evaluar los procesos de los departamentos que la conforman, de acuerdo a las directrices de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, informando al Coordinador los resultados logrados y las áreas de oportunidad, para acordar la implementación de esquemas de mejora continua;
- IV. Fungir como asesor de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en procesos relacionados con la misma;
- V. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos de la Dirección lo Contencioso;
- VI. Rendir los informes que le solicite el Coordinador de Asuntos Jurídicos relacionados con los procesos que corresponden a la Dirección de lo Contencioso;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables los servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades; además su sustanciación e incluso interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;
- VIII. Representar al ISAPEG, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda Autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que sea parte o tenga interés jurídico;
- IX. Dirigir y coordinar la atención de requerimientos de documentación o información, conforme la normatividad aplicable;
- X. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos competencia de la Dirección de lo Contencioso;
- XI. Firmar las resoluciones de los medios de impugnación en materia sanitaria; y

- XII. Las demás que le confieran el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo

Dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con requerimientos y recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos, así como de diversas dependencias del Estado y Federación.

Funciones

- I. Representar a las unidades médicas y administrativas del ISAPEG en los asuntos jurídicos en que sea parte y/o tenga interés jurídico; en materia de derechos humanos;
- II. Asesorar, contribuir, participar y representar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y al ISAPEG, ante consejos, comisiones, subcomisiones, grupos de trabajo, comités y de más órganos colegiados que encomiende el Director del Área y el Coordinador de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de derechos humanos impacten al ISAPEG;
- III. Fungir como enlace ante Procuraduría de Derechos Humanos y ante la Red Interinstitucional de derechos humanos con seguimiento a diversos requerimientos realizados;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y peticiones generados dentro de las reuniones de los órganos colegiados mencionados en las fracciones II y III;
- V. Asesorar, orientar e integrar respuestas a las unidades médicas, administrativas y del ISAPEG respecto a solicitudes de información, gestiones, quejas, propuestas generales o particulares, observaciones, criterios, lineamientos, informes y todos aquellos documentos emitidos por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Dirección General de Derechos Humanos de Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato o cualquier otra instancia relacionada con la materia;
- VI. Capacitar y asesorar a las unidades médicas y administrativas que forman parte del ISAPEG en materia de derechos humanos;
- VII. Acordar todos aquellos asuntos en materia de Derechos Humanos con el Director del Área o el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Registrar las solicitudes realizadas por los diversos organismos protectores de derechos humanos;

- IX. Elaborar informe de actividades en la periodicidad que el Director del Área o el Coordinador de Asuntos Jurídicos lo soliciten;
- X. Organizar el archivo de los expedientes generados por las diversas actividades realizadas;
- XI. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos, proyectos y en general los asuntos que encomiende el Director del Área o el Coordinador de Asuntos Jurídicos; y
- XII. Las demás que le confieran el Coordinador de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES

Objetivo

Regular los Bienes Inmuebles del ISAPEG, con la finalidad de analizar cada uno de los inmuebles y observar si se encontraban regularizados; es decir, si cuentan con un título o escritura pública que acredite la propiedad a favor de Gobierno del Estado. De lo contrario, se debería identificar la naturaleza jurídica del inmueble, para realizar las gestiones necesarias para su debida regularización o adquisición.

Funciones

- I. Analizar el padrón inmobiliario del ISAPEG, para proponer al Coordinador la vía más apropiada para regularización de los predios, en los que operan los centros de salud;
- II. Realizar visitas de verificación a las unidades de salud, para conocer la situación particular de cada inmueble;
- III. Proponer al Coordinador las gestiones técnico-administrativas, relacionadas con los bienes inmuebles destinados al ISAPEG;
- IV. Previo acuerdo con el Coordinador, realizar los trámites y procedimientos necesarios para regularizar de la situación jurídica de los bienes inmuebles del Estado, destinados al ISAPEG;
- V. Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG;
- VI. Acordar con el Director de lo contencioso la revisión e integración de los expedientes jurídicos, mediante los cuales se adquieran inmuebles para la construcción de Centros de Salud;
- VII. Actualizar el Padrón Inmobiliario del ISAPEG; y
- VIII. Las demás que le confieran el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO PENAL

Objetivo

Presentar y dar seguimiento ante el ministerio público y juzgados penales a las peticiones de las unidades de ISAPEG que impliquen hechos posiblemente delictuosos, y dar seguimiento a las peticiones y requerimientos realizados por autoridades penales federales y locales.

Funciones

- I. Elaborar, presentar y dar seguimiento a los hechos posiblemente delictuosos comunicados por las unidades de ISAPEG, actuando en defensa del patrimonio del Instituto, por lo cual se inician denuncias en calidad de apoderados legales por los delitos de daños, robo, abuso de confianza, fraude, entre otros., previo acuerdo con el Director de lo Contencioso, con la finalidad de que deslinden responsabilidades de los involucrados;
- II. Previo acuerdo del Director de lo contencioso, elaborar, presentar y dar seguimiento a denuncias por suministro de clembuterol a ganado bovino destinado al consumo humano, derivado de hechos comunicados por la Dirección General de Protección Contra Riesgos Sanitarios, al girar órdenes de verificación para analizar y determinar la inocuidad del producto cárnico, libre de clembuterol;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos de ministerios públicos federales y locales para informar si las unidades médicas de ISAPEG cuentan con datos de personas reportadas como desaparecidas;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de ministerios públicos federales, locales, UMECA's (Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso) y juzgados penales locales y federales, para proporcionar tratamiento para adicción y/o psicológico a personas en conflicto con la ley penal;
- V. Dar seguimiento a los requerimientos formulados por el ministerio público federal sobre la existencia o inexistencia de permiso para comercializar drogas o fármacos;
- VI. Dar seguimiento a los requerimientos de búsqueda de domicilios de personas, solicitados por ministerios públicos federales y locales, juzgados locales y federales;
- VII. Brindar a las unidades de ISAPEG asesoría en materia penal, respecto al proceder al presentarse el robo o extravío de bienes, daños a vehículos, hechos que puedan ser constitutivos de delitos, citatorios ante el ministerio público federal o local, juzgados federales y locales;

- VIII. Dar seguimiento los requerimientos emitidos por los juzgados penales del Estado relativos al internamiento provisional o definitivo de personas sujetas a proceso para inimputables o declarados inimputables, una vez turnada la respuesta emitida se elabora proyecto de oficio para informar a la autoridad requirente;
- IX. Elaborar informes sobre asuntos en trámite a petición del Director de lo Contencioso;
- X. Dar seguimiento a los requerimientos de ministerios públicos federales y locales, juzgados federales y locales, relativos a designación de peritos en diversas ramas de la medicina, psicología, trabajo social, entre otros;
- XI. Brindar asesoría y asistencia legal al personal que acude a instancias en materia penal en calidad de testigos o imputados;
- XII. Asesorar, contribuir, participar y representar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y al ISAPEG, ante consejos, comisiones, subcomisiones, grupos de trabajo, comités y de más órganos colegiados que encomiende el Coordinador o Director de lo Contencioso, para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales;
- XIII. Elaborar oficio a las peticiones de apoyo de los Centros de Reclusión Estatales y Federales, turnadas por el Despacho del Secretario a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Elaborar informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los amparos presentados por personas privadas de su libertad en contra del titular de la Dependencia y de los encargados de las unidades médicas de ISAPEG;
- XV. Tramitar ante el ministerio público actas de atención, cuando no se desprenden elementos constitutivos de delito (extravío) o por el tiempo transcurrido o las circunstancias de los hechos no es viable interponer denuncia;
- XVI. Dar seguimiento a los requerimientos del ministerio público federal y juzgados de distrito, respecto a si existe interés por parte de esta Dependencia para dar uso lícito a drogas u demás sustancias decomisadas, para lo cual se realiza oficio para solicitar la información a la Dirección General de Protección Contra Riesgos Sanitarios y al Laboratorios Estatal de Salud Pública para que indique la respuesta que se debe proporcionar;
- XVII. Recibir, almacenar y solicitar a la FGR apoyo para la destrucción de muestras decomisadas (narcóticos) por autoridades locales y federales, al no ser útiles a esta Dependencia;
- XVIII. Coordinar al personal a cargo para dar seguimiento a las actividades del Departamento Penal;
- XIX. Dar seguimiento a diversas peticiones de ministerio público federal, local y juzgados federales y locales en materia penal, no comprendidas en los incisos anteriores mediante los cuales solicitan a esta Dependencia información o colaboración;
- XX. Atender y dar seguimiento a las quejas o gestiones que se presenten ante CECAMED;
- XXI. Archivar los asuntos a los que se dan seguimiento en el departamento.

DEPARTAMENTO DE LITIGIO

Objetivo

Dar asesoría jurídica a las diferentes unidades pertenecientes al ISAPEG, así como dar seguimiento como parte actora o como parte demandada a los asuntos tramitados ante cualquier órgano jurisdiccional.

Funciones

A). Previo consenso con el Director de lo Contencioso, las funciones a desempeñar son las siguientes:

- I. Presentar demanda y/o dar contestación en los asuntos en los cuales el ISAPEG forme parte, así como su sustanciación;
- II. Dar seguimiento a las demandas de nulidad presentadas por los particulares, por los actos de autoridad emitidos por el ISAPEG, con base en las facultades reglamentarias; Así como la defensa a los juicios de responsabilidad patrimonial derivada de presuntas negligencias médicas de los organismos desconcentrados por función y territorio del ISAPEG;
- III. Contestar las demandas interpuestas por los ejidatarios al presumir violados sus derechos en las donaciones realizadas por los comisariados ejidales al ISAPEG;
- IV. Realizar demandas y/o contestaciones, así como su sustanciación en los asuntos que pudieran ser considerados actos de comercio por el código de comercio;
- V. Elaborar los informes previos y justificado en aquellos en los que sean autoridades responsables sea el ISAPEG, por actos derivados cumplimiento de sus funciones, así como la defensa de los intereses del instituto en dicho juicio de garantías;
- VI. Resolver los medios de impugnación planteados contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria estatal y federal, así como designar al personal adscrito al ISAPEG que habrá de llevar a cabo las diligencias y notificaciones derivadas de los mismos, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG;
- VII. Dar contestación a las demandas planteadas contra las visitas de inspección sanitaria por los órganos desconcentrados por territorio y de la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios. Así como promover los recursos necesarios contra las multas impuestas por autoridades Sanitarias y Ambientales Federales a las unidades administrativas que integran el ISAPEG;
- VIII. Cumplir con los requerimientos de solicitud de información o documentación de los órganos jurisdiccionales en las materias antes señaladas; y
- IX. Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG.

B). Funciones a desempeñar en forma administrativa:

- I. Rendir informes cuando lo solicite el Coordinador de Asuntos Jurídicos y/o el Director de lo Contencioso;
- II. Asesorar y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG, en materia de su competencia;
- III. Coordinar y vigilar al personal adscrito al departamento;
- IV. Presentar o contestar las quejas que se pudieran presentar por parte de los partidos políticos durante los periodos electorales en las que tenga injerencia el ISAPEG; y
- V. Archivo.

DIRECCIÓN DE LO LABORAL

Objetivo

Establecer una oportuna atención jurídica en los asuntos laborales derivado de las demandas instauradas en las diversas Juntas de Conciliación y Arbitraje; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el que se pueda evitar un perjuicio económico al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

Funciones

- I. Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG, en los asuntos y procedimientos laborales;
- II. Atender los asuntos laborales que se ventilen ante las diversas instancias en la materia;
- III. Dictaminar las actas administrativas instrumentadas por las unidades del ISAPEG;
- IV. Someter a aprobación del Director General, cuando sea procedente, la suspensión o cese del nombramiento del personal, derivado del dictamen de las actas administrativas instrumentadas por las unidades del ISAPEG;
- V. Dar vista al Órgano Interno de Control, de los hechos contenidos en las actas administrativas, a efecto de que se inicie la investigación correspondiente;
- VI. Colaborar con las autoridades en las investigaciones que lleven a cabo en asuntos de carácter laboral relacionados con las atribuciones del ISAPEG;
- VII. Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG; y
- VIII. Las demás que le confieran el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y RESPONSABILIDAD LABORAL

Objetivo

Implementar una coordinación entre las unidades administrativas que intervienen en la realización de actas para resolver sobre responsabilidad institucional del ISAPEG, así como facilitar y agilizar la dictaminación de las mismas con la finalidad de reforzar la disciplina requerida dentro del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la debida prestación del servicio público de salud.

Funciones

- I. Brindar asesoría jurídica (personal, telefónica y vía electrónica) a las Unidades administrativas del ISAPEG en los asuntos de responsabilidades laborales;
- II. Manejar y controlar la plataforma SIGNArh - Sistema General para la Administración de Recursos Humanos, incluidas la captura, control y seguimiento de las actas que se levanten en las unidades con motivo de las responsabilidades laborales, así como en la propia Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III. Capacitar a los Directivos de las unidades Administrativas y personal de apoyo (recursos humanos) para la elaboración y registro de actas administrativas en la plataforma SIGNArh.
- IV. Elaboración de proyectos de dictamen de las actas instrumentadas por las unidades administrativas del ISAPEG, con motivo de la comisión de conductas prohibidas o incumplimiento de obligaciones de sus trabajadores;
- V. Elaborar oficio para que el Coordinador de Asuntos Jurídicos someta a consideración del Director General del ISAPEG, cuando sea procedente, la suspensión o cese del nombramiento personal de los trabajadores, derivado de las actas administrativas instrumentadas por las unidades administrativas del ISAPEG;
- VI. Elaborar oficio para que el Coordinador de Asuntos Jurídicos someta a consideración del Director General del ISAPEG las sanciones que procedan para el personal que incurrió en hechos prohibidos o incumplió con sus obligaciones como trabajador del ISAPEG;
- VII. Elaborar oficio mediante el cual el Coordinador de Asuntos Jurídicos informa a los Directores de las unidades administrativas del ISAPEG del dictamen del acta administrativa instrumentada, así como de las sanciones impuestas a los trabajadores para su notificación y debida ejecución;

- VIII. Elaborar oficio de comunicación mediante el cual el Coordinador de Asuntos Jurídicos informa a la Dirección General de Recursos Humanos respecto de los dictámenes de actas administrativas para la ejecución de los efectos administrativos respectivos;
- IX. Efectuar oficios y proyecto para aprobación del Director de la Laboral, de la denuncia que corresponda remitir al órgano interno de control, respecto de hechos (de apariencia delictuosa o que pudieran derivar de conductas de corrupción) contenidos en actas administrativas a efecto de que se inicie la investigación correspondiente;
- X. Coadyuvar con el Director de lo Laboral para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de las denuncias presentadas en que tengan relación las unidades administrativas del ISAPEG;
- XI. Elaboración de oficios de respuesta para someter a consideración del Director de lo Laboral, para rendir información requerida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XII. Brindar asesoría a las unidades administrativas del ISAPEG respecto de temas que sean requeridos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XIII. Integración y resguardo de los expedientes remitidos por las unidades administrativas con motivo de la dictaminación de las actas levantadas con motivo de la responsabilidad laboral de los trabajadores;
- XIV. Registro y manejo de las actas ingresadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su dictaminación;
- XV. Resguardo de las renunciaciones cuando se entreguen al área y sean presentadas por los trabajadores investigados con motivo de las actas que se levanten;
- XVI. Facilitar a las diversas áreas de la Coordinación que lo requieran, la información que obre en los expedientes laborales de los trabajadores del ISAPEG iniciados con motivo de su responsabilidad laboral; y
- XVII. Rendir informe de labores al Director y/o Coordinador de Asunto Jurídicos del ISAPEG en el momento que éste lo solicite.

1º DEPARTAMENTO DE LITIGIOS LABORALES

JUNTAS DE CELAYA Y GUANAJUATO

Objetivo

Establecer una estrategia jurídica para la atención de las demandas laborales, coordinando la atención de los juicios laborales vigilando jurídicamente que cada uno de ellos sea contestado conforme a derecho en cada una de sus etapas. Buscando la conclusión de la mayor cantidad de demandas laborales de manera tal que redunde en un menor impacto económico y no se ponga en riesgo el patrimonio del ISAPEG.

Funciones

- I. Recibir, valorar, analizar, formular indicaciones y distribuir al personal a su cargo la diversa documentación relativa a los juicios laborales en contra de este Instituto;
- II. Revisar los proyectos de oficios, contestaciones de demanda, ofrecimiento de pruebas, así como todos y cada uno de los documentos generados durante la substanciación de los juicios laborales;
- III. Revisar, acordar y someter a validación del Director los proyectos de los diversos medios de defensa legales ordinarias y/o extraordinarios con los que cuenta el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral;
- IV. Revisar, acordar y someter a validación del Director los proyectos de amparo directo; indirecto; adhesivo y alegatos promovidos por este Instituto ante los Tribunales Federales Jurisdiccionales;
- V. Proporcionar información y dar atención a las unidades con relación a los juicios laborales tramitados en contra del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. Concentrar y valorar la información relativa a los juicios laborales;
- VII. Analizar, acordar para cumplimiento los laudos, resoluciones y sentencias emitidas en la tramitación de los juicios laborales;
- VIII. Acordar en conjunto con el área de negociación la solución de los diversos juicios laborales tramitados en la Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- IX. Dar seguimiento a las diligencias de embargo y cumplimiento a cargo del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

1º DEPARTAMENTO DE LITIGIOS LABORALES

JUNTAS DE LEÓN E IRAPUATO

Objetivo

Establecer una estrategia jurídica para la atención de las demandas laborales, coordinando la atención de los juicios laborales vigilando jurídicamente que cada uno de ellos sea contestado conforme a derecho en cada una de sus etapas. Buscando la conclusión de la mayor cantidad de demandas laborales de manera tal que redunde en un menor impacto económico y no se ponga en riesgo el patrimonio del ISAPEG.

Funciones

- I. Recibir, valorar, analizar, formular indicaciones y distribuir al personal a su cargo la diversa documentación relativa a los juicios laborales en contra de este Instituto;
- II. Revisar los proyectos de oficios, contestaciones de demanda, ofrecimiento de pruebas, así como todos y cada uno de los documentos generados durante la substanciación de los juicios laborales;
- III. Revisar, acordar y someter a validación del Director los proyectos de los diversos medios de defensa legales ordinarias y/o extraordinarios con los que cuenta el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral;
- IV. Revisar, acordar y someter a validación del Director los proyectos de amparo directo; indirecto; adhesivo y alegatos promovidos por este Instituto ante los Tribunales Federales Jurisdiccionales;
- V. Proporcionar información y dar atención a las unidades con relación a los juicios laborales tramitados en contra del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. Concentrar y valorar la información relativa a los juicios laborales;
- VII. Analizar, acordar para cumplimiento los laudos, resoluciones y sentencias emitidas en la tramitación de los juicios laborales;
- VIII. Acordar en conjunto con el área de negociación la solución de los diversos juicios laborales tramitados en la Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- IX. Dar seguimiento a las diligencias de embargo y cumplimiento a cargo del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

UNIDAD DE NEGOCIACIONES LABORALES

Objetivo

Analizar los juicios en etapa determinada como riesgo de condena y/o ejecución, así como cierre de los expedientes laborales, buscando salvaguardar los intereses del instituto, además de realizar el trámite a las solicitudes de prima de antigüedad y disposiciones administrativas.

Funciones

- I. Revisar expedientes en riesgo de condena y/o ejecución;
- II. Revisar expedientes para el cierre del mismo;
- III. Calcular prestaciones laborales para ofrecimiento de propuesta de cierre de expediente en juicio laborales;
- IV. Realizar la proyección de convenios y propuesta de pago para el cierre de expedientes en juicio laboral;
- V. Solicitar información del personal que demanda al ISAPEG para el análisis de dicha información;
- VI. Realizar promociones para cumplimiento de laudo;
- VII. Realizar incidentes de prescripción de la acción de ejecución de laudo;
- VIII. Enviar propuestas para cierre de expedientes a los abogados de los trabajadores que demanda al ISAPEG;
- IX. Realizar escritos de caducidad de expediente; y
- X. Coordinar y dar seguimiento a los juicios de subrogados, donde el ISAPEG es codemandado;
- XI. Recibir solicitudes por concepto de pago de prima de antigüedad solicitadas por el interesado, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud secciones 37 y 46, y por la Dirección General de Recursos Humanos;
- XII. Solicitar Información a unidades de adscripción de los ex trabajadores y a la Dirección General de Recursos Humanos, respecto de las solicitudes de pago de prima de antigüedad;
- XIII. Negociar con Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud sección 37 y 46 o directamente con el ex trabajador, sobre el convenio a firmar respecto del pago de prima de antigüedad, el cual se ratificará ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Guanajuato, Gto;
- XIV. Atención a oficios diversos para efecto de dar la respuesta correspondiente a dichos oficios;

- XV. Estadística de cheques solicitados por la Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas; y
- XVI. Realizar convenios por terminación de la relación de trabajo o por Disposiciones Administrativas.

DEPARTAMENTO DE AMPARO

Objetivo

Promover las demandas de amparo, directo, indirecto y adhesivo, necesarias dentro de los litigios laborales y establecer estrategias dando especial énfasis a los laudos desfavorables a la Institución.

Funciones

- I. Recibir, valorar y analizar la viabilidad o no de presentar demanda de amparo para salvaguardar los intereses del ISAPEG;
- II. Revisar los proyectos de contestaciones de demanda de amparo y su substanciación ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito;
- III. Revisar, acordar y someter a validación del Director los proyectos de las demandas de amparo en las que el ISAPEG puede fungir como quejoso o quejoso adherente, autoridad responsable o tercero interesado;
- IV. Revisar, acordar y someter a validación del Director los proyectos de alegatos promovidos por este Instituto ante las diversas instancias Federales Jurisdiccionales;
- V. Coordinarse con el departamento de litigio para la cumplimentación de las resoluciones de amparo, y en su caso, los recursos que resultaren procedentes;
- VI. Concentrar y valorar la información relativa a los amparos laborales.

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMATIVIDAD

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de la Unidad Especializada de Voluntad Anticipada, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Voluntad Anticipada para el estado de Guanajuato, y su Reglamento; en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en correlación con las disposiciones en la materia, en el ámbito federal y estatal; el proceso elaboración de convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc., que celebre el ISAPEG, para el cumplimiento de su objeto; y Normatividad inherente al ISAPEG, que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

Funciones

- I. Planear las actividades inherentes a la Dirección de Convenios y Normatividad y someterlas al Coordinador de Asuntos Jurídicos para su autorización;
- II. Acordar con el Coordinador de Asuntos Jurídicos el seguimiento a los asuntos relacionados con los procesos de la Dirección de Convenios y Normatividad, materia de su competencia;
- III. Organizar a los titulares de los departamentos que conforman la Dirección de Convenios y Normatividad, en la atención y seguimiento de los procedimientos a su cargo;
- IV. Coordinar la ejecución de los procesos de los departamentos que la conforman, y supervisa su cumplimiento, informando al Coordinador de Asuntos Jurídicos lo conducente;
- V. Formular, revisar y en su caso validar los contratos, convenios, acuerdos que celebre el ISAPEG, en materia de su competencia;
- VI. Dar seguimiento y atención a las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Coordinar la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas;
- VIII. Analizar iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como sus reformas o adiciones;
- IX. Participar en los comités, consejos, comisiones, y en general en cualquier grupo de trabajo, existente o que se pretenda conformar, en los que se consideren asuntos competencia de la Dirección de Convenios y Normatividad;

- X. Fungir como asesor de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en procesos relacionados con la Dirección de Convenios y Normatividad;
- XI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos de la Dirección de Convenios y Normatividad;
- XII. Reportar, con la oportunidad que le demande el Coordinador de Asuntos Jurídicos las actividades de la Dirección de Convenios y Normatividad y de los departamentos que la conforman;
- XIII. Rendir los informes que le solicite el Coordinador de Asuntos Jurídicos relacionados con los procesos que corresponden a la Dirección de Convenios y Normatividad; y
- XIV. Las demás que le confieran el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Realizar las acciones para atender los temas relacionados con las iniciativas de leyes en materia de salud, las modificaciones o adiciones de las leyes, intervenir en los temas de mejora regulatoria, así como coadyuvar en la integración de grupos de trabajo relacionados con el objeto del ISAPEG.

Funciones

- I. Analizar las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se sometan para comentarios u observaciones a la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y emitir las opiniones conducentes;
- II. Solicitar a las áreas del ISAPEG comentarios a las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones y analizar la viabilidad de los mismo;
- III. Integrar los comentarios de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de las áreas técnicas del ISAPEG y generar el proyecto de respuesta para remitir a la Coordinación General Jurídica del Poder Ejecutivo o al Congreso del Estado, según sea el caso, las observaciones a las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones revisadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las de las áreas técnicas del ISAPEG;
- IV. Participar, cuando se requiera, en la integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, así como sus reformas o adiciones, y someterlos a la consideración de la autoridad competente;

- V. Generar proyecto para proporcionar información a las diferentes unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, resoluciones, circulares, órdenes de carácter federal y estatal relacionadas con las funciones del ISAPEG y demás normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar en la integración de los grupos de trabajo del ISAPEG (Comités, comisiones, etc.), así como apoyar a las áreas en la revisión de las disposiciones que regirán el funcionamiento de dichos grupos;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG;
- VIII. Atender los exhortos que emitan en materia de salud las autoridades legislativas, previa respuesta de las áreas técnicas del ISAPEG;
- IX. Revisar documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado relacionados con disposiciones normativas; y
- X. Las demás que le confiera quien sea titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de Convenios y Normatividad.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Objetivo

Dar certeza jurídica a los convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc., a celebrar por el ISAPEG con la finalidad de que en su formalización se atiendan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones

- I. Asesorar a las diferentes áreas administrativas del ISAPEG en los asuntos relacionados con convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc.;
- II. Revisar, y en su caso actualizar, el formato que contendrá la información para elaborar los instrumentos consensuales (ficha técnica), los modelos de contratos convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc., a celebrar por el ISAPEG y los requisitos para su elaboración, los cuales serán obligatorios al interior del Departamento de Convenios y Contratos, y al exterior, a todas las unidades que soliciten la elaboración de dichos instrumentos;
- III. Revisar las solicitudes de elaboración de convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc., que realicen las unidades del ISAPEG, elaborando en su caso los instrumentos que se consideren viables jurídicamente, emitiendo las opiniones jurídicas que procedan, y proponer la validación del Coordinador de Asuntos Jurídicos, cuando así proceda, del documento que corresponda;

- IV. Implementar el "Procedimiento para elaborar instrumentos consensuales", revisarlo y proponer la actualización que corresponda, para hacerlo de conocimiento de las unidades administrativas para su cumplimiento obligatorio;
- V. Elaborar, para aprobación del Director General del ISAPEG, o de los representantes legales de dicho organismo, proyectos de convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc.;
- VI. Revisar los convenios, contratos, acuerdos, anexos y demás instrumentos jurídicos consensuales que requieran ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, y someter al Director de Convenios y Normatividad, para su autorización.
- VII. Capacitar a las unidades administrativas del ISAPEG en materia de lineamientos, requisitos y elaboración de contratos, convenios y acuerdos que celebren ambos organismos;
- VIII. Registrar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el ISAPEG, excepto los relativos a la contratación de personal y adquisiciones, y en su caso, los celebrados por los órganos desconcentrados del ISAPEG, de acuerdo con los montos establecidos en las disposiciones administrativas que correspondan a cada ejercicio presupuestal;
- IX. Integrar y resguardar el expediente que corresponda a cada convenio, contrato, acuerdo, anexo, etc., elaborado;
- X. Someter a aprobación del Director de Convenios y Normatividad los convenios, contratos, acuerdos, anexos, etc., que se elaboren, de manera previa a su autorización por parte del Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- XI. Archivar y salvaguardar la integridad de los contratos, acuerdos, anexos, etc., que se elaboren, con las herramientas de control que se tengan (membretes, números de registro, troquel, etc.);
- XII. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el ISAPEG, que hayan sido elaborados en el Departamento de Convenios y Contratos; y
- XIII. Las demás que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de Convenios y Normatividad.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo

Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales que establezca la Ley de la materia, observando las directrices que marca la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE), instancia que instrumenta y coordina las acciones al interior del sujeto obligado.

Funciones

El Departamento de Acceso a la Información, para la atención de los asuntos que, legalmente le corresponden a la Unidad de Enlace (Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG), atiende las siguientes áreas:

I. TRANSPARENCIA

Área encargada de poner a disposición de los ciudadanos, en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia, la información que genera el ISAPEG de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, dichas obligaciones se establecen en 50 fracciones, en el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato de las que nos corresponden 29 fracciones (algunas divididas en 2 o 3 incisos) siendo entre otras: marco normativo, estructura orgánica, facultades de las áreas, directorio, remuneración de los servidores, gastos de representación del secretario, etc.

- I. Observar los principios que en materia de transparencia señala la Ley General y la Local.
- II. Difundir las obligaciones de transparencia, a todas las unidades responsables, que correspondan al ISAPEG;
- III. Analizar, Integrar y validar la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia; comunes para su remisión a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE) y su publicación;
- IV. Requerir a las unidades responsables la información correspondiente a las obligaciones de transparencia;
- V. Cargar y publicar la información correspondiente a las obligaciones comunes de transparencia en las Plataformas Estatal y Nacional;
- VI. Operar los Módulos de Obligaciones de Transparencia, tanto estatal como nacional;

- VII. Verificar el cumplimiento en la publicación y actualización, en las plataformas estatal y nacional, de las obligaciones de transparencia conforme a la periodicidad, características y criterios establecidos en la normatividad de la materia, así como en los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- VIII. Coordinar con las unidades responsables, en caso de requerirse, la habilitación del Módulo de Obligaciones de Transparencia (MOT) para integrar información que por alguna razón no se publicó;
- IX. Capacitar y asesorar a las unidades responsables que forman parte del ISAPEG en la materia.
- X. Impulsar acciones de apertura de información pública mediante la transparencia proactiva.
- XI. Someter a consideración del Comité de Transparencia la tabla de aplicabilidad y versiones públicas de documentos publicados en plataforma;
- XII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios y lineamientos que en esta materia emitan la UTAPE, IACIP, SNT, CNT, COMITÉ DE TRANSPARENCIA;
- XIII. Atender los requerimientos del órgano garante en los procedimientos de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIV. Atender y responder, en coordinación con las unidades responsables, las denuncias interpuestas por el incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia;
- XV. Elaborar y remitir a la UTAPE, de forma anual, el Plan de Apertura Institucional; y
- XVI. Atender y seguimiento a los requerimientos, por el proceso de investigación, realizado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas derivados de la notificación de incumplimiento realizada por la UTAPE en cuanto a la publicación de la información.

II. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Área encargada de coordinar las acciones con las unidades responsables para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública (todo documento, registro, base de datos, archivo, etc.), que solicite cualquier ciudadano y que genere, procese y conserve derivado del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, incluso de los procesos deliberativos el ISAPEG.

- I. Recibir, analizar y turnar a la (s) unidad (es) responsable (s) la solicitud de acceso remitida por la UTAPE;
- II. Operar el Sistema Único de Gestión de Información (SUGI), mediante el cual se le da seguimientos a las solicitudes de acceso;
- III. Solicitar aclaraciones de solicitudes de acceso incompletas o ambiguas a la UTAPE en los términos establecidos en la normatividad;

- IV. Coordinar respuestas consolidadas con las áreas internas responsables, así como con otras Unidades de Enlace, a una solicitud de información cuya competencia sea compartida.
- V. Verificar si la respuesta otorgada en una solicitud de acceso corresponde a las Obligaciones Comunes de Transparencia, se encuentre publicada correctamente en las plataformas de transparencia;
- VI. Recopilar, revisar e integrar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados;
- VII. Someter a consideración del Comité de Transparencia:
 - Inexistencias e incompetencias
 - Clasificación (reservada y confidencial) y desclasificación de información
 - Ampliación de periodo de reserva de información clasificada
 - Ampliación de término de entrega
 - Índice de expedientes clasificados
 - Versiones públicas de información peticionadaLos cuales cada uno de ellos lleva un procedimiento específico que se tiene que coordinar con la unidad responsable para su realización conforme los términos de ley y los criterios emitidos por la UTAPE;
- VIII. Revisar y observar las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso por parte de las unidades responsables;
- IX. Recopilar las respuestas remitidas por las unidades responsables para integrar el proyecto de respuesta final en los plazos establecidos en ley y criterios señalados por UTAPE;
- X. Atender y responder los medios de impugnación (recurso de revisión) interpuestos por el solicitante al no satisfacerle la respuesta otorgada;
- XI. Atender notificaciones, requerimientos u observaciones realizadas por la UTAPE;
- XII. Planear la capacitación y prestar asesoría a las unidades responsables en el procedimiento de acceso a la información;
- XIII. Difundir lineamientos relativos al cumplimiento del acceso a la información;
- XIV. Documentar el trámite y procedimiento interno de la atención a las solicitudes de acceso; y
- XV. Atención y seguimiento a los requerimientos, por el proceso de investigación, realizado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas derivados de la notificación de incumplimiento realizada por la UTAPE en cuanto a la no atención en tiempo de las solicitudes de acceso a la información.

III. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es el área que se encarga de darle trámite a las solicitudes de derechos de Acceso Rectificación Corrección u Oposición (ARCO) de información confidencial, que realice cualquier persona física, atendiendo los requerimientos, observaciones, recomendaciones, criterios y lineamientos que en esta materia emitan la UTAPE, IACIP, SNT, CNT, así como para llevar a cabo la transmisión de los mismos.

- I. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en el Instituto.
 - II. Tramitar las solicitudes de acceso a derechos ARCO que remitan las unidades administrativas;
 - III. Atender y establecer las obligaciones, procedimientos y condiciones que regirán el tratamiento de los Datos Personales conforme la Ley y disposiciones normativas de la materia y las emitidas por la UTAPE;
 - IV. Apoyar en la elaboración, implementación y difusión, en la página Institucional de la dependencia, de Avisos de Privacidad de las unidades administrativas que requieran;
 - V. Dar el tratamiento debido de datos personales (confidencialidad, integridad y disponibilidad);
 - VI. Establecer en coordinación con las unidades responsables controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable, lineamientos y criterios establecidos por la UTAPE y el IACIP;
 - VII. Planear la capacitación y prestar asesoría a las unidades responsables en el procedimiento de acceso a derechos ARCO; y
 - VIII. Observar el procedimiento y mecanismo necesario para la sustanciación del recurso de revisión por la negativa a dar trámite a una solicitud de acceso a derechos ARCO.
- IV. ARCHIVO.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo y demás disposiciones jurídicas, locales y federales en la materia, así como el artículo 27 fracciones IV y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deben organizar, clasificar, actualizar y manejar con eficiencia los archivos y documentos, así como documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, organizando, clasificando, actualizando y manejando con eficiencia los archivos, salvaguardando la información pública.

Derivado de lo anterior esta área se encarga de implementar las acciones necesarias para facilitar la organización, administración y conservación homogénea del archivo de trámite dentro de la CAJ, para su posterior transferencia al archivo de concentración del ISAPEG, con la finalidad de administrar y conservar la documentación, así como de optimizar el mobiliario y los espacios físicos que se tienen para su resguardo.

- I. Dar a conocer los instrumentos de control archivístico, a las áreas de la CAJ, con la finalidad de establecer la conservación, organización y fácil localización de los archivos;
- II. Acompañar en la integración de los expedientes hasta su integración final, conforme los instrumentos de control archivístico, ya validados, por el titular del ISAPEG;
- III. Apoyar a las áreas de la CAJ en la actualización de los inventarios documentales;
- IV. Recopilar los inventarios documentales remitidos por las áreas de la CAJ;
- V. Apoyar en la organización de los archivos de las áreas de la CAJ, conforme al croquis de instalación y espacios asignados;
- VI. Etiquetar archiveros y estantería para la localización expedita de los expedientes;
- VII. Realizar transferencias primarias al archivo de Concentración al concluir el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental (Instrumento de control archivístico);
- VIII. Revisar los Instrumento de control archivístico (Guía Simple, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística) con la finalidad de que las series se encuentren actualizadas conforme las atribuciones de la CAJ;
- IX. Sensibilizar, mediante capacitaciones, al personal de la CAJ para fortalecer una cultura archivística; y
- X. Coordinarse con el responsable del Archivo de Concentración para la capacitación y actualización en la materia, de los servidores públicos adscritos a la CAJ.

UNIDAD ESPECIALIZADA EN VOLUNTAD ANTICIPADA

Objetivo

Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del ISAPEG derivadas de la Ley de Voluntad Anticipada para el estado de Guanajuato, y su Reglamento.

Funciones

- I. Recibir, inscribir, cancelar, anotar, registrar, archivar, resguardar y, en su caso, dar publicidad a los documentos de voluntad anticipada, formatos de voluntad anticipada y revocación, así como cualquier otro que por mandamiento de autoridad jurisdiccional deba emitirse;
- II. Organizar y actualizar el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas;
- III. General la constancia de inscripción de los documentos de voluntad anticipada, formatos de voluntad anticipada y formatos de revocación, así como cualquier otro que por mandamiento de autoridad jurisdiccional deba expedirse, para su emisión por parte del titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Orientar y asesorar al enfermo en situación terminal o al representante para la suscripción o revocación de la voluntad anticipada;
- V. Reportar ante instancias competentes las irregularidades observadas en la suscripción del documento o formato de voluntad anticipada;
- VI. Realizar campañas de sensibilización y capacitación dirigidas al personal de las instituciones de salud, respecto a la normatividad vigente para la Ley;
- VII. Informar, sensibilizar y orientar al público en general sobre la voluntad anticipada, así como difundir la normatividad al respecto;
- VIII. Vigilar que la información que se genere en función a la voluntad anticipada, se sujete a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. Elaborar nombramientos al personal autorizado, a solicitud de la unidad médica, para su emisión por parte del titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- X. Llevar un registro actualizado de los nombramientos del personal autorizado de las instituciones de salud;
- XI. Elaborar certificaciones relativas a los documentos, formatos o cualquier otro que se encuentre en los archivos y registros de la Unidad Especializada, para su emisión por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- XII. Aquellas que se determinen en los lineamientos correspondientes y demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan

VII. Glosario

ARCO. Acceso Rectificación Cancelación u Oposición.


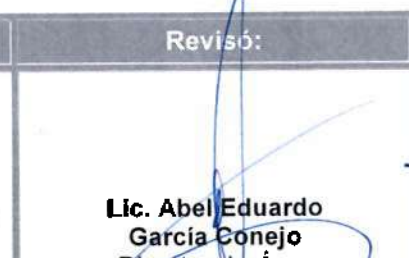

CAJ. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

CECAMED. Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

- CNT.** Consejo Nacional de Transparencia.
- FGR.** Fiscalía General de la República.
- IACIP.** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ISAPEG.** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- MOT.** Módulo de Obligaciones de Transparencia.
- SIGNArh.** Sistema General para la Administración de Recursos Humanos.
- SNT.** Sistema Nacional de Transparencia.
- SUGI.** Sistema Único de Gestión de Información.
- UMECA.** Unidades Estatales de Supervisión a Medidas Cautelares.
- UTAPE.** Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03-2021	Emisión
02	02-2022	Se actualiza el formato según la Guía Técnica para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización
03	02-2023	Actualización de fecha de revisión

Elaboró:	Revisó:	Validó y Autorizó:
 L.R.I. Cynthia Elizabeth Martínez Estrada Departamento de Recursos Humanos y Administración	 Lic. Abel Eduardo García Conejo Director de Área	 Lic. Luis Manuel Soto Navarro Coordinación de Asuntos Jurídicos



Manual de Organización Coordinación de Comunicación Social



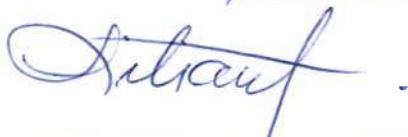
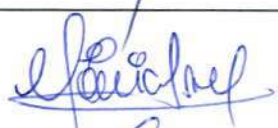


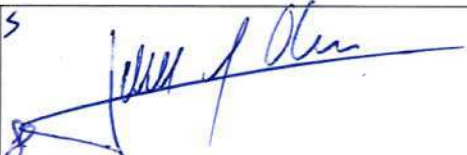


Febrero de 2023



ÍNDICE

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Filosofía institucional.....	5
IV.	Atribuciones.....	6
V.	Organigrama.....	7
VI.	Descripción de funciones.....	8
VII.	Glosario.....	12
VIII.	Cambios de versión del manual.....	12

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Mario Alejandro de Alba de la Tejera Coordinación de Comunicación Social	
Lic. Liliana Valdez Torres Jefa de Comunicación Y Publicidad	
Lic. Mónica del Carmen Narváez Martínez Jefa de Giras y Eventos	
Lic. Salvador Manjarrez Vargas Jefe de Atención a medios	
Lic. Blanca Mariana Negrete Rivera Jefa de proyectos Estratégicos	
<p>La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	<p>5</p> 

I. Antecedentes

Ante la necesidad de informar sobre lo que acontece entorno a la situación y estrategias de salud, se crea lo que fue el antecedente de esta coordinación conocido como Departamento de Prensa y Difusión.

Posteriormente se desarrollaron actividades en materia de comunicación donde se emitían boletines y se elaboró la revista de salud.

Debido al crecimiento de las funciones, y el cambio social, el personal con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, el Departamento de Prensa y Difusión adquiere la categoría de Coordinación de Comunicación Social. Posteriormente, debido a que las actividades de relaciones públicas están estrechamente ligadas a las acciones de comunicación social, se trabaja en coordinación con las diversas áreas para fortalecer las relaciones públicas con diversos sectores.

Posteriormente a finales del 2017 se presentó en el cuerpo directivo del ISAPEG, una propuesta de reestructuración de la Coordinación de Comunicación, con la finalidad de fortalecer dichas acciones a través de las 8 jurisdicciones sanitarias del Estado, misma que se encuentra en etapa de análisis y viabilidad de fortalecimiento.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos una institución con profesionales íntegros y comprometidos con la salud de la población a través de servicios vanguardistas y de calidad.

Visión

Compartir nuestra pasión e inspiración para consolidarnos como referente nacional en salud pública, atención médica y generación de conocimiento, a través del acceso efectivo, con servicios de calidad y reducción de riesgos mediante la participación de la sociedad.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.

- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.
- **Respeto:** Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

Artículo 18.- El titular de la Coordinación de Comunicación Social tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Apoyar a las unidades administrativas correspondientes en la difusión de los programas y campañas que se emprendan en materia de salud;
- II. Implementar estrategias de difusión hacia los medios impresos;
- III. Analizar y clasificar la información que los medios de comunicación difundan en materia de salud;
- IV. Establecer, coordinar y mantener vinculación con los representantes de los medios de comunicación;
- V. Diseñar y elaborar materiales gráficos, para ser distribuidos a la ciudadanía;
- VI. Producir y difundir materiales de radio y televisión;
- VII. Concertar espacios en prensa y tiempos de radio y televisión, a fin de fortalecer las campañas de salud; y
- VIII. Generar y gestionar oportunamente elementos de apoyo para la organización de eventos que le sean encomendados.
- IX. Difundir a través de la diferentes Redes Sociales las Campañas elaboradas.

V. Organigrama



Mario Alejandro de Alba de la Tejera

VI. Descripción de Funciones

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Coordinar la totalidad de las acciones de los Jefaturas que derivan de la estructura de la Coordinación de Comunicación Social.

Funciones

- Coordinar oportunamente la información que genera la Secretaría de Salud en los medios de comunicación a través del monitoreo, percepción, evaluación y definición de estrategias de seguimiento para formar una buena imagen de la dependencia.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como Organizaciones no Gubernamentales y medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de difusión de los programas, acciones y logros del sector salud.
- Mantener una relación permanente con los Directores de los medios de comunicación estatales y nacionales.
- Proponer estrategias para la interacción de información con los funcionarios de la Secretaría con los medios informativos.
- Supervisar la elaboración y distribución de información y contenidos a los medios.
- Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones entrevistas y actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios.
- Evaluar y supervisar el seguimiento de los diversos programas de difusión y acciones de promoción de la Salud que genere la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar y supervisar la elaboración del material fotográfico de giras, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis informativa.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales de divulgación y cultura de la Salud.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Objetivo

Diseñar estrategias de comunicación e imagen con la finalidad de informar a la población guanajuatense los programas, acciones y servicios que ofrece la Secretaría de Salud a través de campañas publicitarias, medios audiovisuales, fotográficos, impresos, spots de radio, tv, internet, publicidad exterior, entre otros.

Funciones

- Controlar la operación y seguimiento de los asuntos y actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
- Efectuar la revisión de los documentos recibidos para atención y/o conocimiento y turnarlos a las áreas de la Coordinación de Comunicación Social correspondientes para garantizar su cumplimiento.
- Controlar las firmas de autorización que se emiten en la Coordinación de Comunicación Social.
- Ser enlace de todas las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Médicas que conforman la Secretaría de Salud con la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- Ser enlace para la gestión de recursos, validación de imagen, planeación de campañas publicitarias y todas aquellas actividades de planeación, control y seguimiento que requiera la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- Diseñar estrategias de comunicación con la finalidad de informar a la población sobre los programas y acciones de la dependencia.
- Desarrollar y coordinar la producción de campañas publicitarias en base al manual de Imagen de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- Desarrollar estrategias de comunicación en redes sociales para difusión de información de promoción y prevención de la salud a la población guanajuatense.
- Coordinar la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos, impresos, spots de radio, tv, etc., que soliciten las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Médicas.
- Coordinar y validar con la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado la imagen que se utilice en eventos públicos y privados del Secretario de Salud y la Secretaría.
- Coordinar y Supervisar la correcta aplicación del recurso asignado anualmente a la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar y supervisar el pago a proveedores de la Coordinación de Comunicación Social.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS

Objetivo

La Jefatura de Giras y Eventos, tiene como objetivo general llevar a cabo la coordinación y logística de eventos del C. Secretario de Salud, con la finalidad de detectar y cubrir las necesidades específicas para que cada evento se realice en orden y en las mejores condiciones. De igual manera es el vínculo entre el área de Giras y Eventos del C. Gobernador para realización de eventos en materia de Salud

Funciones

- Ser enlace con dependencias municipales, estatales y federales, así como instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil con el objeto de conjuntar esfuerzo para la realización de giras y eventos que atiendan las necesidades de la población guanajuatense en materia de Salud.
- Organizar y Supervisar una visita física previa al evento, del lugar en el que se realizará (pre-gira), así como el envío del formato de Requerimientos de insumos a la Jefatura de Comunicación Social y proveedores involucrados.
- Coordinar con la Jefatura de Comunicación Social la validación de imagen que se utilice en eventos.
- Gestionar y Coordinar montajes e instalación de insumos necesarios para el correcto desarrollo de giras y eventos (imagen, sonido, maestro de ceremonias, guión, presidium, personificadores, mesas, sillas, toldos, etc.)
- Revisar el correcto desarrollo del evento y gestionar los cambios necesarios en caso de que se requieran.
- Coordinar y asegurar con los proveedores el desmontaje de insumos en el lugar de las giras y eventos.
- Supervisar y dar seguimiento posterior a los acuerdos o peticiones dirigidas a Secretaría de Salud durante las giras o eventos.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

JEFATURA DE ATENCIÓN A MEDIOS

Objetivo

Reforzar la presencia mediática de la Secretaría de Salud de Guanajuato (SSG) y sus 27 programas de salud prioritarios en los diferentes medios de comunicación como prensa escrita, televisión y radio, así como en redes sociales y portales de internet informativos.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación estatales y nacionales.
- Coordinar la formulación de análisis de contenido informativo de los medios de comunicación de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación, así como su seguimiento.
- Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa.
- Coordinar y supervisar la cobertura informativa de los eventos en los que participa el Secretario de Salud y los funcionarios de la Secretaría.

- Coordinar la agenda de medios de los funcionarios de la Secretaría con los medios informativos estatales y nacionales.
- Coordinar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración del material fotográfico y versiones estenográficas de conferencias de prensa, giras, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la síntesis informativa y el monitoreo de los medios electrónicos.
- Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio, televisión y medios electrónicos.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo

El objetivo de ésta Jefatura es poner mayor énfasis a los proyectos de interés y extraordinarios dentro de la Coordinación, llevando el seguimiento de los mismos de manera oportuna.

Funciones





- Coordinar y supervisar el Parque Vehicular del Coordinación de Comunicación Social, garantizando el seguimiento del mantenimiento de los vehículos y de las bitácoras de combustible, así como las solicitudes de recargas de combustible.
- Coordinar y dar seguimiento a los Comités Internos que existen dentro del Secretaría de Salud.
- Coordinar los proyectos, procesos y lineamientos con la Dirección de Planeación y Desarrollo a través de la elaboración de Manual de Procesos de cada una de las áreas y Flujogramas en la Plataforma.
- Enlace con la Dirección de Recursos Humanos, siendo el pagador habilitado y llevando a cabo lo correspondiente con Plazas y contratos.
- Elaboración y seguimiento de contratos de las campañas publicitarias de difusión masiva con los diferentes medios de comunicación de las partidas 3611 y 3660.
- Encargada del inventario de la Coordinación de Comunicación Social.
- Encarga del Archivo producido por la Coordinación de Comunicación Social.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

VII. Glosario

- CCS.** Coordinación de Comunicación Social
ISAPEG. Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato
SSG. Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04-junio-2019	Se agregó Campañas en Redes Sociales y 2 nuevos puestos
02	Marzo-2021	Cambio de formato del Manual
03	Marzo-2022	Cambio en el Organigrama, se quitó un puesto en la Jefatura de Giras y eventos
04	Febrero-2023	Cambio en Organigrama, se agregaron 3 puestos

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Lic. Blanca Mariana Negrete Rivera Jefatura de Proyectos Estratégicos	 Lic. Mónica del Carmen Narváez Martínez Jefatura de Giras y Eventos	 Lic. Liliana Valdez Torres Jefatura de Comunicación y Publicidad	 Lic. Mario Alejandro de Alba de la Tejera Coordinador de Comunicación Social



Manual de Organización Coordinación Intersectorial



Marzo 2023

ÍNDICE

I.	Antecedente.....	3
II.	Marco Jurídico.....	4
III.	Filosofía Institucional.....	5
	a) Misión	
	b) Visión	
	c) Valores	
IV.	Atribuciones.....	6
V.	Organigrama.....	8
VI.	Descripción de Funciones.....	9
VII.	Glosario.....	19
VIII.	Cambios en la versión del manual.....	20



 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION INTERSECTORIAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Eduardo Villalobos Grzybowicz Coordinador Intersectorial	
Dr. Eduardo Palomo H. Santibañez Departamento Vinculación Académica	
Lic. Julieta Rincón Torres Directora de Enlace de Patronatos y Voluntariados	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

Existe una histórica necesidad de fortalecer el sistema integral en salud así como establecer lazos conjuntos entre la secretaría de salud del estado de Guanajuato y el resto de Instituciones públicas y privadas del sector salud, que van desde instituciones públicas de seguridad social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, etc.), Instituciones formadoras de recursos para la salud (Universidades) pasando por las organizaciones de la sociedad civil, colegios, sociedades y asociaciones (agrupaciones legalmente constituidas) así como el sector privado (hospitales privados). La coordinación intersectorial en el decreto gubernativo 73 en el cual se expide el reglamento interior del ISAPEG, se establecen las facultades de la coordinación, así como sus actividades propuestas de las que, su fin último continúa al día de hoy, estableciendo lazos fuertes que permitan un desarrollo armónico de la salud integral a favor de la población guanajuatense.

Es entonces que la coordinación intersectorial es una unidad administrativa de vinculación con instancias educativas, sociales, políticas y de la sociedad civil. Su universo de trabajo es el estatal y su misión, fungir como enlace con las distintas instituciones de los sectores público y privado.

Las facultades otorgadas, obligan a llevar un registro actualizado de los diversos consejos, comisiones, comités, subcomités y patronatos u otros organismos similares en los que participe el ISAPEG, así como dar seguimiento permanente a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y los gobiernos federales, estatales y municipales, así como las organizaciones y entidades dependientes de los 3 niveles de gobierno; los organismos no gubernamentales y otros órganos de la sociedad civil. Forma parte del Staff Técnico del Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, en cuanto a las tareas que le competen por mandato legal.

El Comité Estatal de Patronatos y Voluntariados de las unidades desconcentradas por territorio y por función de la Secretaría de Salud (CEPAV), se constituye como un organismo el 13 de junio de 1996 por decreto gubernativo, con la premisa de promover y coordinar las acciones que llevan al cabo los patronatos y voluntariados adscritos a las unidades de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato. Su estructura se integra por un presidente, un secretario técnico y un tesorero, designados por el C. Secretario de Salud del Estado, así como dos representantes de los patronatos y dos de los voluntarios. El secretario técnico, funge como ejecutor de las actividades de dicho comité, a través de la dirección de enlace de patronatos y voluntariados, definido en el reglamento interior del ISAPEG.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política para el Estado de Guanajuato.**

Leyes

- **Ley General de Salud.**
- **Ley General del Estado de Guanajuato.**
- **Ley Federal del Trabajo.**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley General de Salud del estado de Guanajuato.**
- **Reglamento Interno de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.**
- **Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del estado de Guanajuato.**
- **Decreto Gubernativo Número 48.**
- **Decreto Gubernativo Número 31.**
- **Disposiciones administrativas 2017.**

Otras disposiciones y documentos normativos.

- **Programa Estatal de Gobierno 2018-2024**
- **Plan Estatal de Desarrollo – Plan 2035**
- **Plataforma Documental de Procesos y Procedimientos del ISAPEG**

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos una unidad administrativa que promueve la vinculación del sector salud en el estado de Guanajuato, teniendo como eje rector e integrador a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato

Visión

Ser una unidad operativa vanguardista que contribuye a la universalización de un sistema integral de salud confiable y transparente, de los servicios médicos Interinstitucionales, en el sector público y privado, en el marco del plan de gobierno 2018-2024.

Valores ISAPEG

- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.
- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Respeto:** Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2012.

Capítulo VII

Coordinación Intersectorial

Sección Primera

De su unidad adscrita

Artículo 19.- La Coordinación Intersectorial deberá apoyar, coordinar y supervisor al trabajo de la Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados.

Sección Segunda

Facultades del titular de la Coordinación Intersectorial

Artículo 20.- El titular de la Coordinación Intersectorial tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

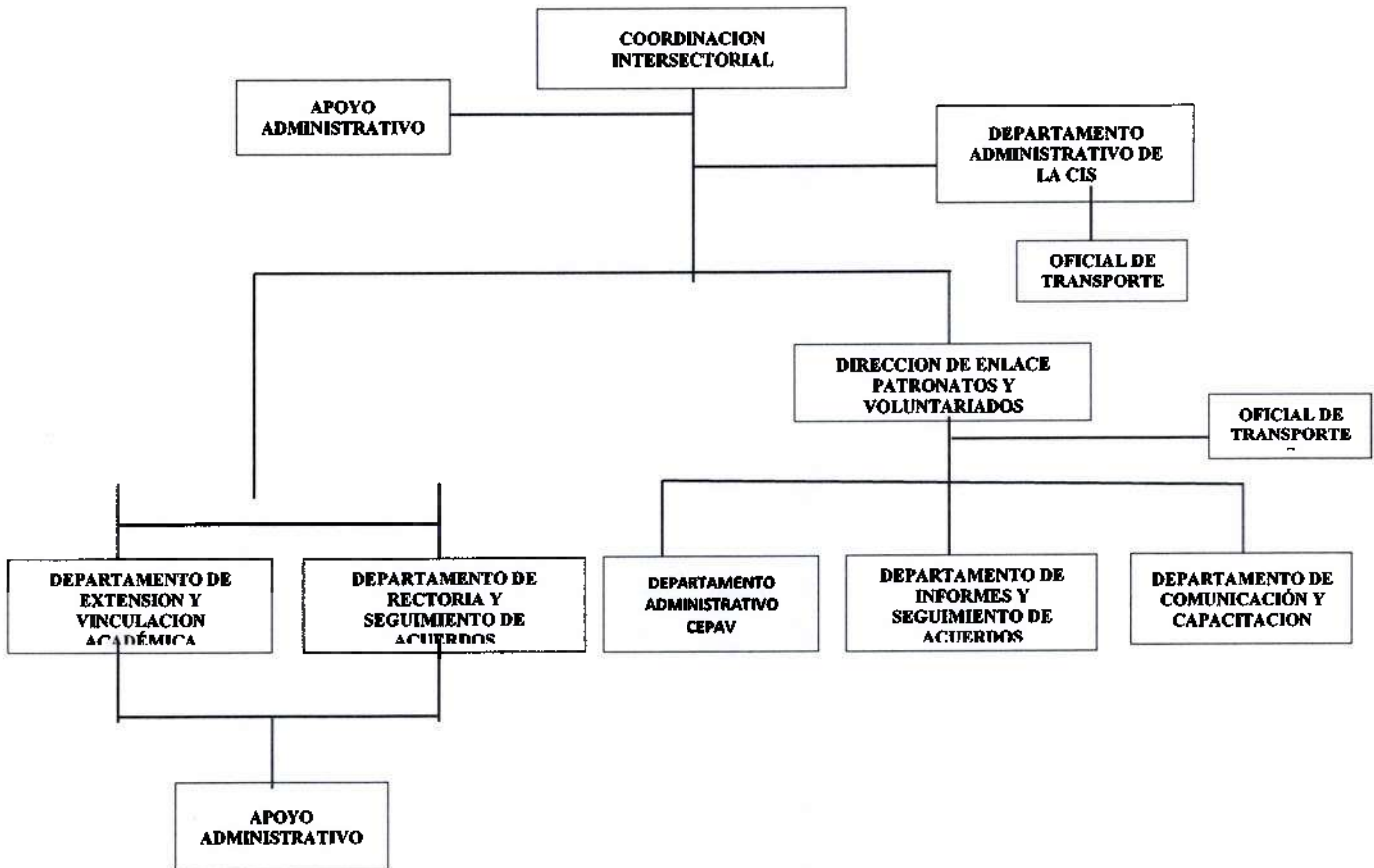
- I. Llevar un registro de los diversos Consejos, Comisiones, Comités u otros organismos similares en los que participe el ISAPEG.**
- II. Ser el enlace con las distintas instituciones de los sectores público y privado.**
- III. Coordinar acciones y objetivos del ISAPEG con instituciones públicas y privadas.**
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales así como las organizaciones no gubernamentales.**

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Promover en coordinación con el titular de la unidad hospitalaria respectiva, previa validación del Director General del ISAPEG, la integración y constitución formal de patronatos y voluntariados como órganos de consulta, opinión y apoyo de dichas unidades, que coadyuven en el mejoramiento de la prestación de servicios.**
- II. Elaborar, coordinar y reformar el Manual de Organización de los patronatos y voluntariados**
- III. Coadyuvar con los patronatos y voluntariados en la planeación y programación de sus acciones, mismas que deberán ser acordes con las establecidas por ISAPEG.**

- IV. Propiciar la participación ciudadana y de organismos afines al objeto de los patronatos y voluntariados, en las actividades que estos desarrollen.
- V. Fomentar, por conducto de los patronatos y voluntariados, la realización de acciones filantrópicas
- VI. Asesorar y capacitar a los miembros de los patronatos y voluntariados para el mejor desarrollo de sus acciones
- VII. Apoyar a los patronatos y voluntariados en la realización de gestiones para la obtención de aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades a favor de ISAPEG, así como vigilar su recepción y destino;
- VIII. Llevar el registro de los patronatos y voluntariados que se conformen en las unidades hospitalarias dependientes de ISAPEG;
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador Intersectorial, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

OBJETIVO

Coordinar la totalidad de las acciones de los Departamentos que derivan de la estructura de la Coordinación Inter Sectorial.

Impulsar y dar seguimiento a la participación de los sectores público, privado, social y privado, en la formulación, instrumentación y evaluación de acciones conjuntas en materia de salud.

FUNCIONES

- Llevar un registro de los diversos Consejos, Comisiones, Comités u otros organismos similares en los que participe el ISAPEG.
- Ser el enlace con las distintas instituciones de los sectores público y privado.
- Coordinar acciones y objetivos del ISAPEG con instituciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales. así como las organizaciones no gubernamentales.

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coadyuvar para el cumplimiento de las actividades diarias facilitando y eficientando los procesos en beneficio del equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos de la Coordinación Intersectorial.

FUNCIONES

- Apoyo administrativo, de convocatoria y logística en reuniones de Consejo (CEB, COSESAG, Reunión Ordinaria con Hospitales Privados, con Colegios y las que deriven) dependientes de la Coordinación Intersectorial.
- Trámites de Documentación y elaboración de documentos para control interno y trámite de servicios, copiado, archivo, llamadas, seguimiento a subrogados, elaboración de reportes mensuales y recepción, así como la administración de información de correo institucional.
- Apoyo administrativo en eventos académicos calendarizados en los que participa la CIS por medio del apoyo brindado por la Secretaría de Salud, participando en trámite pre, trans y post congreso.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIS

OBJETIVO

Administrar los recursos Financieros, Materiales y Humanos asignados a la Coordinación Intersectorial para su correcto aprovechamiento y con ello contar con la disponibilidad adecuada y oportuna de los mismos.

FUNCIONES

- Gestionar la nómina a los trabajadores de la unidad
- Controlar la asistencia de los trabajadores de la unidad
- Evaluar y solicitar la adquisición de bienes y materiales además de mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes.
- Planear, distribuir y ejercer el presupuesto asignado en función de los compromisos adquiridos por la Coordinación.
- Rendir informes del ejercicio presupuestal conforme a los lineamientos y disposiciones administrativas que emanen del ISAPEG

OFICIAL DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Facilitar la movilidad de personal y documentación de la Coordinación Intersectorial de la Secretaría de Salud con el resto de Instituciones Públicas y Privadas.

FUNCIONES

- Verificar continuamente el estado general del vehículo a cargo de la CIS.
- Trasladar a personal de la CIS a múltiples actividades laborales dentro del Estado.
- Entregar documentación oficial expedida por la CIS; así como recoger documentación oficial, haciendo siempre un plan de viaje para eficientar tiempo y recursos.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar asesorar y supervisar los eventos académicos que contribuyan en el proceso de formación, educación continua y desarrollo profesional de los recursos humanos para la salud, para favorecer el desempeño de las funciones del personal técnico y profesional responsable de la atención para la salud.

FUNCIONES

- Coordinar, asesorar y otorgar apoyo logístico y económico a los organizadores de eventos académicos en general, relacionados en materia de salud, a llevarse a cabo en el Estado de Guanajuato.
- Gestionar con Organizadores de Eventos Académicos que se realizan en el Estado de Guanajuato, becas académicas completas para personal de todo el sector salud y promover la elevación de aptitudes y competencias a todos los actores en salud en el Estado.
- Incrementar la actualización y la educación continua de los recursos humanos para la salud, para el mejor desempeño de las funciones del personal técnico y profesional, responsable de la atención y cuidado de la salud de la población en el Estado de Guanajuato.

DEPARTAMENTO DE RECTORÍA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

Llevar el registro de los acuerdos generados en el desempeño de los grupos de trabajo del ISAPEG, en forma de consejos, comisiones y/o comités, para favorecer su cumplimiento.

FUNCIONES

- Registrar los acuerdos que se generan en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos, comités y comisiones del ISAPEG.
- Dar seguimiento continuo de los acuerdos hasta su cumplimiento.
- Evaluar constantemente el nivel de resolución de los acuerdos.

DIRECCIÓN DE ENLACE PATRONATOS Y VOLUNTARIADOS

OBJETIVO

Contribuir con el mejoramiento de la prestación de los servicios del ISAPEG, mediante la coordinación de la integración y funcionamiento de patronatos y voluntariados como órgano de consulta, opinión y apoyo de los hospitales del organismo.

FUNCIONES

- Articular sus actividades con las de su área honoraria
- Acordar con las áreas consultivas (tesorería y vocales) para la toma de decisiones que competen a los voluntarios involucrados en las unidades de salud
- Apoyar con la difusión de los programas de salud, dentro de la sociedad civil, a través de los grupos voluntarios
- Implementar los mecanismos necesarios para la vinculación entre los organismos de la sociedad civil (patronatos y voluntariados) con las unidades de salud del ISAPEG, así como para estrechar la comunicación, coordinación y retroalimentación entre dichos grupos y esta Dirección
- Impulsar y coordinar eventos de orden social y capacitaciones para los voluntarios, con apoyo de las diferentes áreas de salud correspondientes
- Gestionar apoyos para beneficiarios de las unidades de salud y grupos voluntarios
- Las demás que le sean conferidas expresamente por el Director de Enlace de Patronatos y Voluntariados

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CEPAV

OBJETIVO

Realizar las actividades administrativas en la Dirección con el fin de aprovechar el recurso financiero y material en tiempo y forma.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CEPAV

- Seguimiento al control Administrativo de la Dirección de Enlace
- Recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia
- Organizar y ejecutar las acciones de servicios administrativos y de apoyo
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades del área
- Llevar a cabo las actividades para dar cumplimiento a los lineamientos de control interno, así como su seguimiento y reporte a la unidad correspondiente
- Las demás que le sean conferidas expresamente por el Director de Enlace de Patronatos y Voluntariados

DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a los acuerdos y gestiones generadas por la Dirección, así como a las peticiones solicitadas a través de los grupos voluntarios. Y llevar el registro de las actividades reportadas por los grupos voluntarios.

FUNCIONES

- Seguimiento al control Administrativo de la Dirección de Enlace
- Recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia
- Organizar y ejecutar las acciones de servicios administrativos y de apoyo
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades del área
- Llevar a cabo las actividades para dar cumplimiento a los lineamientos de control interno, así como su seguimiento y reporte a la unidad correspondiente
- Las demás que le sean conferidas expresamente por el Director de Enlace de Patronatos y Voluntariados

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Genera canales de comunicación efectiva con los grupos voluntarios, enlaces y Dirección, así como coordinar la capacitación continua en la gestión voluntaria.

FUNCIONES

- Coordinar y registrar los informes de los grupos voluntarios; así como enviar la información requerida en tiempo y forma a las autoridades correspondientes
- Organizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la Dirección de Enlace
- Apoyo y seguimiento a los programas de promoción a la Salud
- Colaborar en la coordinación de eventos, talleres y reuniones organizados por la Dirección de Enlace
- Las demás que le sean conferidas expresamente por el Director de Enlace de Patronatos y Voluntariados

VII. Glosario

- **CEPAV.** Coordinación de Enlace de Patronatos y Voluntariados
- **CIS.** Coordinación Intersectorial
- **ISAPEG.** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato
- **SSG.** Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato

VIII. Cambios en la versión del manual

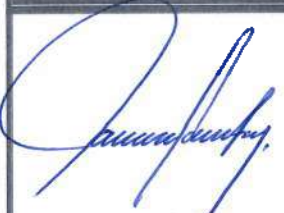



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Mayo 2017	Se realizan cambios en la estructura del Manual, así como la complementación de información en relación a las áreas administrativas de la CIS y CEPAV.
02	Mayo 2018	Sin modificaciones
03	Mayo 2019	Se realizan cambios en la estructura del Manual, así como el organigrama y complementación de información en relación a las áreas administrativas de la CIS y CEPAV.
04	Marzo 2021	Se realizan cambios en la estructura del Manual así como el organigrama y complementación de información en relación a las áreas administrativas de la CIS y CEPAV.
05	Marzo 2022	Se realizan cambios según nuevos formatos.
06	Marzo 2023	Se revisa y analiza manual, se modifica número de emisión por datos coherentes.



Manual de Organización

Coordinación Intersectorial

MA-CI-ORG

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Dr. Eduardo Palomo H. Santibañez Jefe de Departamento Extensión y Vinculación Académica	 Lic. Julieta Rincón Torres Directora de Enlace de Patronatos y Voluntariados	 Dr. Eduardo Villalobos Grzybowicz Coordinador Intersectorial	 Dr. Eduardo Villalobos Grzybowicz Coordinador Intersectorial








Manual de Organización Coordinación de Calidad



Marzo 2023

Índice

I.	Antecedentes	3
II.	Marco Jurídico	3
III.	Filosofía Institucional	6
	Misión	6
	Visión	6
	Valores	6
	Política de Calidad	6
IV.	Atribuciones	6
V.	Organigrama	7
VI.	Descripción de Funciones	8
	Coordinador de Calidad	8
	Jefatura del Departamento de Administración y RRHH	8
	Jefatura del Departamento de Innovación y Mejora de la Calidad	9
	Jefatura del Departamento de Seguridad del Paciente	9
VII.	Glosario	10
VIII.	Cambios en la versión del manual	11

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>Dr. José Abel González González Coordinador de Calidad</p>	
<p>Lic. Karla Hidalgo Rodríguez Jefa del Departamento de Administración y RRHH</p>	<p>Karla Hidalgo.</p>
<p>Dr. Néstor Guillermo Martínez Pérez Jefe del Departamento de Seguridad del Paciente</p>	
<p>Dr. Oscar Meléndez Maldonado Jefe del Departamento de Innovación y Mejora de la Calidad</p>	
<p>La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
<p>Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional</p>	

I. Antecedentes

La calidad, incluyendo la seguridad del paciente, es una cualidad de la atención sanitaria esencial para la consecución de los objetivos nacionales en salud, la mejora de la salud de la población y el futuro sostenible del sistema de atención en salud.

Es por eso que, en el año 2019, se crea la Coordinación de Calidad dentro del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con el fin de converger y conjuntar los distintos tópicos referentes a modelos de gestión de calidad y seguridad del paciente.

Dicha Coordinación tiene como enmienda propiciar medidas en pro de la calidad dentro de las unidades médicas del ISAPEG, fomentando los elementos que componen servicios sanitarios de calidad, de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS), los cuales deben ser:

- **Eficaces:** proporcionarán servicios de salud basados en datos probatorios a quienes los necesiten;
- **Seguros:** evitarán lesionar a las personas a las que dispensen atención;
- **Centrados en la persona:** dispensarán atención adecuada a las preferencias, las necesidades y los valores personales, en el marco de servicios sanitarios que se organizan en torno a las necesidades de la persona;
- **Oportunos:** reducirán los tiempos de espera y las demoras, que en ocasiones son perjudiciales, tanto para los que reciben la atención como para los que la prestan;
- **Equitativos:** dispensarán una atención cuya calidad no variará por motivos de edad, sexo, género, raza, etnia, lugar geográfico, religión, situación socioeconómica, idioma o afiliación política;
- **Integrados:** dispensarán una atención coordinada a todos los niveles y entre los distintos proveedores que facilite toda la gama de servicios sanitarios durante el curso de la vida; y
- **Efficientes:** maximizarán los beneficios de los recursos disponibles y evitarán el despilfarro.

Derivado de ello y para cumplir con las metas establecidas por el C. Secretario de Salud del Estado de Guanajuato, se constituyen tres departamentos dentro de la Coordinación de Calidad: Departamento de administración y RRHH, Departamento de Seguridad del Paciente y en el año 2020 se estructura el Departamento de Innovación y Mejora de la Calidad y con ello la creación del presente Manual de organización.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020
- Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. DOF: 8-IX-2017

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Impulsar la implementación de buenas prácticas para contribuir a la mejora continua de las unidades médicas del ISAPEG.

Visión

Ser reconocidos a nivel nacional por la excelencia en el desarrollo de estrategias en pro de la calidad y seguridad del paciente.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.
- **Respeto:** Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

Política de Calidad

Brindar un asesoramiento técnico oportuno y eficaz basado en las necesidades de las unidades médicas del ISAPEG para la implementación de modelos y sistemas de gestión de calidad que promuevan una cultura de mejora y seguridad del paciente.

IV. Atribuciones

N/A

V. Organigrama

COORDINACIÓN DE CALIDAD
ORGANIGRAMA



VI. Descripción de Funciones

Coordinador de Calidad

Objetivo

Conducir las actividades referentes a la implementación de modelos de gestión de calidad y seguridad del paciente con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud en las unidades médicas del ISAPEG.

Funciones

- Coordinar los procesos de certificación correspondientes al Consejo de Salubridad General (CSG) en unidades médicas del ISAPEG.
- Establecer políticas relacionadas a la seguridad del paciente dentro del ISAPEG.
- Contribuir en la difusión y capacitación de buenas prácticas relacionadas con la calidad y seguridad del paciente.
- Impulsar una cultura de seguridad del paciente dentro de las unidades del ISAPEG.
- Coordinar el adecuado manejo y funcionamiento del registro de Incidentes Relacionados a la Seguridad del Paciente (IRSP) del Sistema de Notificación y Aprendizaje para la Seguridad del Paciente (SINASEP).
- Gestionar el desarrollo de la iniciativa *Patient Safety Movement* en el ISAPEG.
- Coordinar auditorías en las unidades del ISAPEG en proceso de certificación, para verificar el grado de implementación de los procesos relacionados al Modelo de Seguridad del Paciente (MSP) del CSG.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Jefatura del Departamento de Administración y RRHH

Objetivo

Planear, gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la Coordinación de Calidad para el óptimo desempeño de sus funciones.

Funciones

- Procurar la gestión administrativa del personal como lo son: contratos, promociones, renunciaciones, altas bajas, oficios de comisión, vacaciones, permisos, licencias, incidencias, omisiones, proceso de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y actualización, resguardo de expediente de personal, proceso de entrega – recepción y modificación de cambio de código en la declaración patrimonial.
- Revisar y gestionar los requerimientos de materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, necesarios para el buen funcionamiento de la coordinación.
- Gestionar trámites de pago de facturas a proveedores y prestadores de servicios de la Coordinación de Calidad.
- Coordinar la logística de los eventos orquestados por la Coordinación de Calidad, así como proveer los recursos para el buen funcionamiento de dichos eventos.
- Realizar la comprobación de gastos del personal que requiera hacer efectivo el cobro de viáticos.
- Detectar necesidades de servicios generales en los departamentos que conforman la Coordinación de Calidad para su atención.
- Realizar el levantamiento, registro, actualización y control de inventario de los bienes muebles de la Coordinación de Calidad.

- Mantener informado al personal del área sobre políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- Control y seguimiento de correspondencia.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Jefatura del Departamento de Innovación y Mejora de la Calidad

Objetivo

Efectuar y controlar las actividades inherentes a la innovación y mejora de la calidad a través de la implementación del MSP y otras estrategias de mejora continua en las unidades médicas del ISAPEG.

Funciones

- Asesorar a las unidades en la implementación de actividades relacionadas a la innovación y mejora de la calidad en las unidades del ISAPEG.
- Brindar capacitación y asesoría a las unidades en proceso de certificación en el MSP.
- Realizar auditorías para verificar el grado de implementación de los procesos relacionados al MSP del CSG.
- Dar seguimiento al proceso de certificación en el MSP en las unidades que se encuentren en dicho proceso.
- Dar seguimiento al plan de calidad de unidades que ya cuenten con la certificación en el MSP del CSG.
- Gestionar y analizar los IRSP registrados en el SINASEP por las unidades médicas del ISAPEG, así como supervisar el buen funcionamiento del sistema.
- Realizar las acciones necesarias para la gestión eficiente del control documental de la Coordinación.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

Jefatura del Departamento de Seguridad del Paciente

Objetivo

Coordinar la implementación y seguimiento de las actividades encaminadas a promover una cultura de seguridad del paciente dentro de las unidades médicas del ISAPEG.

Funciones

- Promover una cultura de seguridad del paciente dentro de las unidades médicas del ISAPEG.
- Dirigir la iniciativa *Patient Safety Movement* en el ISAPEG.
- Asesorar a las unidades del ISAPEG en la implementación de buenas prácticas relacionadas a la seguridad del paciente.
- Brindar capacitación y asesoría a las unidades en proceso de certificación en el MSP.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.

VII. Glosario

Consejo de Salubridad General: órgano colegiado que depende directamente del Presidente de la República y tiene carácter de autoridad sanitaria con funciones normativas, consultivas y ejecutivas.

Estructura orgánica: instrumento que ayuda a definir las funciones de una unidad administrativa.

Modelo de Seguridad del Paciente: esquema de calidad que pone a la seguridad del paciente como principio fundamental de la atención sanitaria.

Organigrama: esquema jerárquico de estructura de la Coordinación de Calidad.




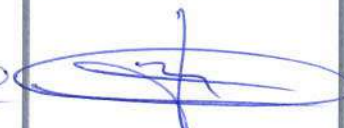
Patient Safety Movement: iniciativa internacional que busca erradicar el daño y muerte prevenible en salud.

Seguridad del paciente: conjunto de acciones interrelacionadas que tienen como objetivo prevenir y reducir los eventos adversos, que implican un daño al paciente como resultado de la atención médica que recibe.

Sistema de Notificación y Aprendizaje para la Seguridad del Paciente (SINASEP): sistema estatal para notificar los incidentes relacionados a la seguridad del paciente dentro de las unidades médicas del ISAPEG.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Marzo 2022	Se cambia nombre del Dpto. de Evaluación y Mejora de la Calidad por Dpto. de Innovación y Mejora de la Calidad
02	Marzo 2023	Actualización de la fecha de revisión

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Lic. Daniela Vanessa Flores Castillo Responsable Estatal del SINASEP	 Dr. Oscar Meléndez Maldonado Jefe del Departamento de Innovación y Mejora de la Calidad	 Dr. José Abel González González Coordinador de Calidad	 Dr. José Abel González González Coordinador de Calidad



Manual de Organización Coordinación General de Salud Pública



Marzo 2023



Manual de Organización

Coordinación General de Salud Pública

MA-CGSP-ORG

ÍNDICE

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Filosofía institucional.....	6
IV.	Atribuciones.....	7
V.	Organigrama.....	9
VI.	Descripción de funciones.....	9
VII.	Glosario.....	13
VIII.	Cambios de versión del manual	13



Manual de Organización

Coordinación General de Salud Pública

MA-CGSP-ORG

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE SALUD PÚBLICA	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Moisés Andrade Quezada. Coordinador General de Salud Pública	
Dr. Francisco Javier Maldonado Reséndiz Secretario Particular del Coordinador General de Salud Pública	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, por ello y a efecto de mejorar la prestación del servicio que le permita optimizar el control de sus unidades administrativas, resulta necesario rediseñar su estructura orgánica, por lo cual se incorporan dos Coordinaciones Generales: la de Salud Pública y la de Administración y Finanzas.

Naciendo la Coordinación General de la Salud Pública, publicado en el Periódico Oficial el 25 de Septiembre de 2012. Con la finalidad de disponer de una estructura orgánica con tramos de control que hagan posible una distribución de funciones acorde con la dinámica operativa y de servicio, que conlleve una vinculación estrecha con las áreas subalternas, logrando contar así con una estructura equilibrada.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.



Manual de Organización

Coordinación General de Salud Pública

MA-CGSP-ORG

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Contar con profesionales íntegros y comprometidos en la salud de la población mejorando su calidad de vida mediante servicios integrales de calidad, identificando grupos de riesgo promoviendo una cultura de prevención y cuidado.

Visión

Compartir nuestra pasión e inspiración para consolidarnos como referente nacional en salud pública, atención médica y generación de conocimiento, a través del acceso efectivo, con servicios de calidad y reducción de riesgos mediante la participación de la sociedad.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.
- **Respeto:** Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios De atención médica.

Además deberá realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación a los usuarios, así como de formación y desarrollo de personal para la salud e investigación científica.

Facultades que aplican para estas áreas, que dependen de la Coordinación de Salud Pública de acuerdo al Artículo 9. Los coordinadores generales, directores generales, los coordinadores y los titulares de los órganos desconcentrados por territorio y por función, tendrán las siguientes facultades genéricas:

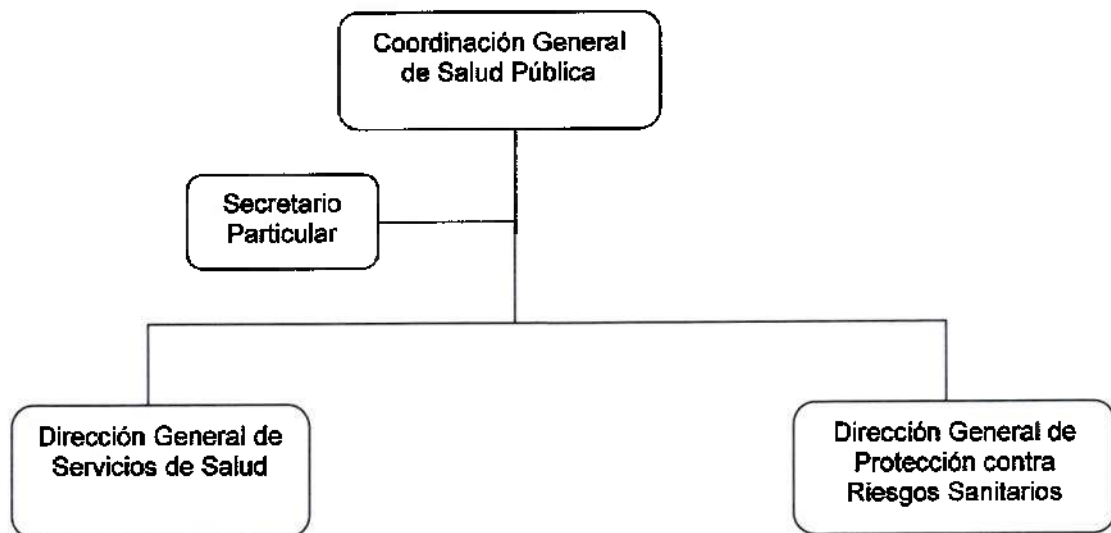
- I. Colaborar, en la esfera de su competencia con su superior jerárquico;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes al área a su cargo, con la participación de las unidades administrativas que la integran;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas del ISAPEG e instituciones de los sectores público, social y privado;
- V. Formular dictámenes, informes y opiniones relativos a la competencia del área a su cargo;
- VI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de su personal, así como la formación de recursos humanos para la salud prioritarios en el Estado;
- IX. Proponer acuerdos, contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

- X. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como participar en la integración del anteproyecto de presupuesto;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades administrativas del ISAPEG;
- XII. Coordinar sus actividades con las de los titulares de otras unidades administrativas del ISAPEG y con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su competencia;
- XIII. Coordinar con otras dependencias del sector público y privado, la participación del ISAPEG en el desarrollo de programas en materia de su competencia
- XIV. Autorizar la firma de documentos relacionados con los asuntos de su competencia a los funcionarios subalternos, previo acuerdo con su superior jerárquico, así como ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades de su adscripción;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les señalen por delegación o les corresponda por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información, así como cooperación técnico-administrativa que les sea requerida al interior de ISAPEG, conforme a la normatividad conducente;
- XVII. Proponer estrategias de información, educación y difusión a la población en general, en materia de su competencia;
- XVIII. Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XIX. Autorizar y firmar los oficios de las comisiones del personal a su cargo dentro del País; debiendo observar los lineamientos que para efectos de control establezca la Dirección General de Administración;
- XX. Vigilar la observancia de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los asuntos materia de su competencia;
- XXI. Formular proyectos de leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia, así como sus reformas o adiciones;
- XXII. Proponer estrategias y sistemas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de salud, sin perjuicio de las

atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias;

- XXIII. Proponer, en su ámbito de competencia, mecanismos y estrategias de vanguardia en programas;
- XXIV. Despachar todos aquellos asuntos de su competencia; y
- XXV. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que les confiera el Director General del ISAPEG o su superior jerárquica.

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

Coordinación General de Salud Pública.

Objetivo

Trabajo de coordinación que consiste en planear, apoyar, y supervisar el trabajo de las tres direcciones generales, supervisar y evaluar las actividades de ISAPEG.

Funciones

- Trabajo de coordinación que consiste en planear, apoyar, y supervisar el trabajo de las tres direcciones generales, supervisar y evaluar las actividades de ISAPEG

- Proponer al Director General las políticas y estrategias en materia de Salud Pública, así como establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las mismas.
- Conducir, coordinar y promover la integración de los programas en materia de Salud Pública
- Dirigir el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo de políticas y estrategias para el Sistema de Protección Social en Salud en la entidad, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas competentes
- Promover mecanismos para fomentar la participación en materia de salud pública, de la sociedad civil, así como los sectores público, privado y social.

Secretario Particular

Objetivo

Fungir como órgano de apoyo para el desarrollo de las funciones del Coordinador General de Salud Pública, mediante la programación de actividades, el análisis de los asuntos de su competencia y el manejo de la correspondencia oficial.

Funciones

- Acordar con el Coordinador General de Salud Pública la organización y planeación de la agenda.
- Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Coordinador General de Salud Pública
- Coordinar el correcto funcionamiento del Despacho de la Coordinación General de Salud Pública.
- Convocar, por acuerdo de la Coordinadora General de Salud Pública, a personal de ISAPEG con que esté requiera tener acuerdo.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Coordinador General de Salud Pública

Dirección General de Servicios de Salud

Objetivo

Proponer, dirigir y evaluar las estrategias para llevar la prestación de los servicios de salud hacia las metas establecidas de cobertura y calidad, propiciar el adecuado desarrollo de los programas sustantivos institucionales y de investigación en salud, así como encausar la enseñanza y capacitación hacia la plena formación y desarrollo de recursos humanos para la salud.

Funciones

La Dirección General de Servicios de Salud deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención Médica;
- II. Dirección de Salud Pública;
- III. Dirección de Enseñanza e Investigación;
- IV. Dirección de Salud Mental;
- V. Dirección de Extensión de Cobertura.

Artículo 25.- El titular de la Dirección General de Servicios de Salud, además de las facultades genéricas, tendrá las siguientes:

- Difundir y vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas y administrativas en materia de atención médica, que se deriven de la Ley General de Salud y sus respectivos Reglamentos;
- Participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrarreferencia de pacientes;
- Proponer lineamientos y políticas a observar en las unidades prestadoras de servicios médicos;
- Promover y apoyar los mecanismos de participación de la comunidad en la solución de los problemas de salud;
- Promover proyectos de prevención y control de enfermedades
- Propiciar la participación de las áreas e instituciones en materia de enseñanza
- Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes
- Fomentar la participación corresponsable de los afiliados al Sistema de Protección Social en salud en el cumplimiento de sus obligaciones y la exigencia de sus derechos
- Vigilar el cumplimiento del Modelo de Atención en Salud por parte de las unidades prestadoras de servicios médicos.

Dirección General de Protección Contra Riesgos Sanitarios

Objetivo

Contribuir a garantizar el derecho a la protección de la salud para los habitantes de la entidad, evitando factores de riesgo a la misma, mediante la dirección de acciones de regulación y fomento sanitario, encaminadas al mejoramiento de las condiciones sanitarias de establecimientos, productos y servicios, así como del saneamiento básico.

Funciones

- Planear, dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área, de acuerdo con las políticas, normas, programas, sistemas y procedimientos establecidos por el Instituto.
- Difundir e impulsar el cumplimiento de las Leyes General y Estatal de Salud, así como los reglamentos, acuerdos, convenios y normas en materia de regulación y fomento sanitario.
- Difundir e impulsar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a la que deben sujetarse los establecimientos, vehículos, actividades, productos, equipos y personas.
- Coordinar y supervisar las acciones de regulación y fomento sanitario, salud ambiental y ocupacional, salubridad local, saneamiento básico, bienes y servicios, insumos para la salud y control sanitario de la publicidad.
- Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Información en Salud en materia de regulación y fomento sanitario.
- Dirigir y supervisar el sistema de recaudación fiscal sanitaria.
- Promover la realización de convenios de colaboración en la materia que coadyuven a garantizar el derecho a la protección de la salud.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de orientación e información al público, para facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente y la realización de trámites empresariales.
- Supervisar, apoyar y evaluar a nivel jurisdiccional las áreas de regulación y fomento sanitario en sus aspectos técnico-administrativos.
- Gestionar, supervisar y evaluar el programa de capacitación y desarrollo del personal sanitario a nivel estatal, jurisdiccional y municipal.

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración sanitaria relativas a la recepción de solicitudes, integración de expedientes, comunicación y entrega de los resultados correspondientes a diversas autorizaciones.
- Fungir como instancia receptora de trámites para importación y exportación en materias de bienes y servicios, salud ambiental e insumos para la salud, de acuerdo a los ámbitos de competencia.
- Supervisar y evaluar las propuestas de normas técnicas en materia de Salubridad Local, con la participación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

VII. Glosario

N/A

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Marzo 2022	Actualización de Fechas de Revisión
02	Marzo 2023	Actualización de Fechas de Revisión

Elaboró:	Revisó / Validó:	Autorizó:
<p>Lic. Leticia Mendiola Mendiola</p>  <p>Soporte-Administrativo</p>	<p>Dr. Francisco Javier Maldonado Reséndiz</p>  <p>Secretario Particular de la Coordinación General de Salud Pública</p>	<p>Dr. Moisés Andrade Quezada</p>  <p>Coordinador General de Salud Pública</p>



Manual de Organización Dirección General de Servicios de Salud











Febrero 2023

ÍNDICE

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco Jurídico.....	4
III.	Filosofía institucional.....	7
IV.	Atribuciones.....	8
V.	Organigrama.....	9
VI.	Descripción de funciones.....	10
VII.	Glosario.....	34
VIII.	Cambios de versión del manual	38

Manual de Organización
Dirección General de
Servicios de Salud

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Francisco Javier Magos Vázquez Director General de Servicios de Salud	
Dr. Pablo Sánchez Gastelum Director de Salud Pública	
Dra. Noemí Flores Mendiola Directora de Atención Médica	
Dr. Efraín Navarro Olivos Director de Enseñanza e Investigación	
Dr. Manuel Aguilar Romo Director de Salud Mental	
Dr. Edwin Oswaldo Vargas Ávila Director de Extensión y Cobertura	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

En marzo de 1986 se suscribió el Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta, que prestaban en la entidad la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado a través de los Servicios Coordinados de Salud Pública, y el IMSS a través del Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria denominado IMSS-COPLAMAR, habiéndose formalizado dicho Acuerdo en marzo de 1989.

En septiembre de 1992, cambió el nombre de la institución por el de Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

Durante el año de 1996 se firmó el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, toda vez que se había tomado la determinación de consolidar el proceso iniciado en la década anterior, a efecto de asegurar a la sociedad el otorgamiento de servicios oportunos y de la más alta calidad posible.

En noviembre de ese mismo año, como acto derivado del mencionado Acuerdo, se creó el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado y que sería el órgano operador y ejecutor de la prestación de los servicios de salud.

Para la organización y descentralización de los servicios de salud en el Estado, así como para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros que permitieran al Gobierno del Estado contar con autonomía en el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Salud, con fecha 20 de agosto de 1996 se suscribió el Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Guanajuato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997.

En dicho Acuerdo se estableció el compromiso del Gobierno del Estado de crear un organismo público descentralizado que ejerciera las funciones transferidas; siendo así que, mediante Decreto Gubernativo Número 48, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 9, Tercera parte, de fecha 22 de noviembre de 1996, se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Salud.

En el año 2001 se reestructuró la organización interna del ISAPEG, con el propósito de hacerla congruente con las disposiciones de la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, generándose por lo tanto un nuevo Reglamento Interior.

Durante el año 2005, dentro del marco del Programa Nacional de Salud 2001- 2006, se estableció un nuevo modelo de atención a la salud en el Estado, en la búsqueda de estrategias para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la entidad, con acciones correspondientes a un catálogo de atención de servicios esenciales de salud, de cobertura universal y con énfasis en la línea de vida. Comprendiendo una reorganización del ISAPEG, así como la integración de una red con otras instituciones, proveedores externos y sectores, de manera coordinada, a fin de lograr una respuesta social organizada.

Con base en la emisión de un nuevo Reglamento Interior, en el año de 2006 el ISAPEG tuvo otra vez cambios en su estructura orgánica, entre los que destaca la integración de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, unidad generada como resultado de una de las líneas

estratégicas de acción del Programa Nacional de Salud 2001-2006, que es la protección financiera en salud a la población sin seguridad social. A esta unidad se adscriben, posteriormente, las Direcciones de Afiliación y Operación, de Gestión de Servicios de Salud, de Planeación, Evaluación y Desarrollo, y de Administración y Control.

La respuesta a los requerimientos de la comunidad en materia de salud mental dio origen, durante el año de 2007, a la creación de la Dirección de Salud Mental, así como del Consejo Estatal de Salud Mental y el Centro de Atención en Crisis Psicológicas, acciones a las que seguiría el establecimiento

de los Centros Nueva Vida, los Centros de Atención en Salud Mental y los Centros de Atención a la Violencia Familiar y Sexual, en los años 2008 y 2009. La creación de la Dirección de Extensión de Cobertura en 2008, conformó un equipo de trabajadores que coordinarían el esfuerzo para atender a la estrategia de acercar la oferta de la red de servicios de salud a la población que habita en regiones de bajo índice de desarrollo humano, dispersión geográfica o condiciones de difícil acceso. Ambas unidades en el tramo de control de la Dirección General de Servicios de Salud.

En la versión del año 2012 del Reglamento Interior del ISAPEG se consignó la creación de las Coordinaciones Generales de Salud Pública y de Administración y Finanzas.

También se establecieron los Hospitales Generales de San José Iturbide, de Valle de Santiago y de Silao, quedando la infraestructura hospitalaria del ISAPEG con 15 hospitales generales y 20 hospitales comunitarios. En esta etapa se instauran varias unidades de especialidad: el Hospital de Especialidades Pediátricas de León, los Hospitales Maternos de Celaya y de San Luis de la Paz, la Clínica de Desintoxicación de León, el Centro de Primera Respuesta Pénjamo para la Atención Prehospitalaria de Urgencias y el Centro Estatal de Cuidados Críticos de Salamanca. Igualmente, se modifica el nombre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea por el de Centro Estatal de Medicina Transfusional.

Asimismo, se integran a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las Direcciones de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas y de lo Contencioso y Normatividad.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- Ley General para Control del Tabaco

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020
- Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos para las personas sin seguridad social, que celebran el Instituto para el Bienestar y el Estado de Guanajuato.
- Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-COV2 COVID-19, publicado el 27 de marzo 2020.

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Convenio Específico del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica
- Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas
- Convenio Específico para la transferencia de recursos federales para atender acciones de programa E025, prevención y atención contra las adicciones a entidades federativas
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo- identificación, análisis y prevención.
- Norma Oficial Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y no discriminación

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos una institución con profesionales íntegros y comprometidos con la salud de la población a través de servicios vanguardistas y de calidad.

Visión

Compartir nuestra pasión e inspiración para consolidarnos como referente nacional en salud pública, atención médica y generación de conocimiento, a través del acceso efectivo, con servicios de calidad y reducción de riesgos mediante la participación de la sociedad.

Valores

Integridad. - Ser un servidor(a) público(a) honesto(a), que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.

Compromiso. - Convicción y firme disposición de actuar, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y con el medio ambiente.

Empatía. - Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población que atendemos, para otorgar un servicio con calidad y calidez.

Respeto. - Acciones de atención y convivencia, en pro de la igualdad y no discriminación.

Lealtad. - Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

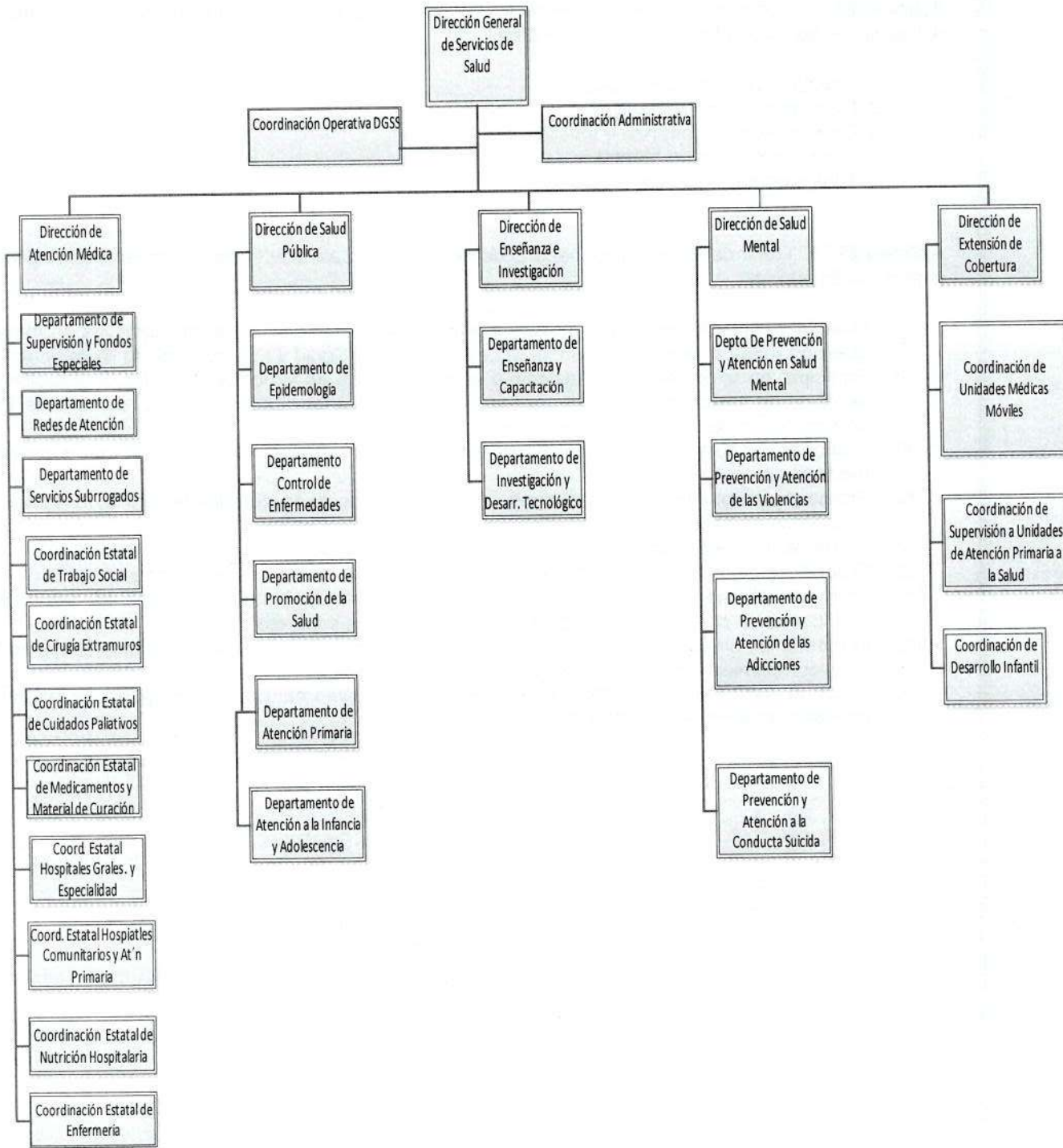
Artículo 24.- La Dirección General de Servicios de Salud deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Atención Médica;
- II. Dirección de Salud Pública;
- III. Dirección de Enseñanza e Investigación;
- IV. Dirección de Salud Mental; y
- V. Dirección de Extensión de Cobertura

Artículo 25.- El titular de la Dirección General de Servicios de Salud, además de las facultades genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas y administrativas en materia de atención médica, que se deriven de la Ley General de Salud y sus respectivos reglamentos.
- II. Participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrarreferencia de pacientes.
- III. Proponer y supervisar lineamientos y políticas a observar en las unidades prestadoras de servicios médicos.
- IV. Promover y apoyar los mecanismos de participación de la comunidad en la solución de los problemas de salud.
- V. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades.
- VI. Propiciar la participación de las áreas e instituciones en materia de enseñanza.
- VII. Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes.
- VIII. Fomentar la participación corresponsable de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, en el cumplimiento de sus obligaciones y la exigencia de sus derechos.
- IX. Vigilar el cumplimiento del Modelo de Atención a la Salud del Estado, por parte de las unidades prestadoras de servicios médicos.

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo y las acciones generadas por las Direcciones de Atención Médica, Salud Pública, Enseñanza e Investigación, Salud Mental y Extensión de Cobertura.

FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas y administrativas en materia de atención médica, que se deriven de la Ley General de Salud y sus respectivos Reglamentos.
- II. Participar en la planeación, definición, y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrareferencia de pacientes.
- III. Proponer lineamientos y políticas a observar en las unidades prestadoras de servicios médicos
- IV. Promover y apoyar los mecanismos de participación de la comunidad en la solución de problemas de salud.
- V. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades
- VI. Propiciar la participación de las áreas e instituciones en materia de enseñanza
- VII. Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes.
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Modelo de Atención en Salud por parte de las unidades de servicios médicos.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar los recursos materiales de las diferentes fuentes de financiamiento, para la compra de bienes y la contratación de servicios, de los diferentes programas que desprenden de la Dirección General de Servicios de Salud. Así como, llevar a cabo el control del parque vehicular, administración de inventarios, suministro de gasolina, administración de contratos y convenios, atención a accesos de información y demás actividades administrativas inherentes a su puesto.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales dispuestos para la DGSS
- II. Administrar y controlar los bienes muebles de la DGSS
- III. Responsable del ejercicio del presupuesto de la DGSS, en sus diversas fuentes de financiamiento
- IV. Administrar el suministro de combustible a los vehículos propiedad del ISAPEG, que se encuentran bajo resguardo en la Dirección General de Servicios de Salud
- V. Elaborar y Administrar los Contratos y Convenios, inherentes a la DGSS
- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, solicitadas a través de la UTAPE

COORDINACIÓN OPERATIVA EN LA DGSS

OBJETIVO

Coordinar la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Dirección General de Servicios de Salud, así como apoyar a las diferentes áreas adscritas a esta Dirección General, para cumplir con la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, verificando se cumpla con la normatividad vigente aplicable. Así como, dar cumplimiento al Control Interno en la DGSS.

FUNCIONES

- I. Enlace y representante de la DGSS ante la DGRH para asuntos relacionados a las contrataciones de personal de las diferentes fuentes de financiamiento, así como todo aquello relacionado a la administración de Recursos Humanos de la DGSS
- II. Enlace de la Dirección General de Servicios de Salud para dar seguimiento a la actualización de procedimientos ante la Dirección General de Planeación y Desarrollo
- III. Representante sustituto en el Comité de Control Interno; así como responsable de dar cumplimiento a las acciones que de este Comité deriven
- IV. Apoyo y coordinadora de la Dirección General de Servicios de Salud, en la atención a las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores en materia de Recursos Humanos
- V. Coordinar las acciones para la entrega recepción del personal de la DGSS.
- VI. Elaborar y atender oficios que solicite la DGSS, en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades médicas
- VII. Establecer sinergias con la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Administración, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos correspondientes al fondo INSABI, Ramo 12 lo que corresponda a capítulo 1000 y otras fuentes de financiamiento.
- VIII. Coordinar con el personal de la Dirección General de Recursos Humanos y los líderes estatales de los diferentes programas, las autorizaciones del personal correspondiente a la fuente de financiamiento de INSABI
- IX. Actualizar los listados del personal autorizado y financiado con otras fuentes de financiamiento

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar, asesor, gestionar y evaluar el óptimo desempeño de las unidades médicas en la entrega de servicios médicos, de calidad conforme al modelo de atención a la salud en vigor.

FUNCIONES

- I. Contribuir y garantizar la entrega de servicios de salud con calidad, con base en el funcionamiento gradual y casuístico del modelo de atención a la salud, que articula los niveles de atención mediante redes de servicios.
- II. Garantizar la atención médica alineada a la evidencia científica mediante el consenso y la aplicación de las guías de Práctica clínica.
- III. Identificar y proponer las prioridades de atención médica en el Estado y participar en la planeación para crear, equipar y construir nuevas unidades médicas. Donde se requiera su creación para el fortalecimiento del modelo de atención de redes integradas de servicios de salud.
- IV. Validar técnicamente al capital humano idóneo para el funcionamiento de las unidades médicas del ISAPEG.
- V. Realizar evaluaciones técnicas y operativas de enfermería con la aplicación de la Cédula Estatal de supervisión de enfermería para unidades de segundo nivel alineada al modelo de calidad y seguridad en atención propuesto por el Consejo de Salubridad General, plan de cuidados de

- enfermería (Diagnósticos NANDA e intervenciones NIC), y guías de práctica clínica de enfermería; a los servicios de urgencias, áreas críticas, además de la supervisión para el programa de Hospital Seguro.
- VI. Controlar y dar seguimiento a la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la entidad.
 - VII. Revisar y gestionar la suscripción de convenios de subrogación de servicios de salud con las diferentes instituciones del Sector Salud, en ambos sentidos. Para garantizar la continuidad de los servicios médicos para el diagnóstico y tratamiento de pacientes con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas del Sector Salud; en colaboración, seguimiento y resguardo correspondiente por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - VIII. Conducir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que se establezcan en materia de nutrición y dietología.
 - IX. Impulsar la investigación en materia de nutrición, infecciones nosocomiales y factores de riesgo en mortalidad materna y perinatal.
 - X. Instrumentar programas de cirugía extramuros.
 - XI. Coadyuvar en la continuidad de los servicios, privilegiando el acceso y la continuidad de la atención, centrado en la persona y su proceso de enfermedad, en coordinación con las áreas directivas de cada unidad operativa y considerando la disponibilidad de los profesionales de la salud en cada unidad médica.
 - XII. Colaborar con el sistema de urgencias del Estado, para elevar la calidad de atención pre hospitalaria de urgencia y la referencia y contrarreferencia de pacientes, mediante una coordinación estrecha a través del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), la Coordinación Médica del SUEG, los directivos de las unidades operativas y jefes de servicios de las mismas, mediante la gerencia y administración de los servicios hospitalarios.
 - XIII. Diseñar e implementar en coordinación con la DGPYD un sistema de gestión y evaluación que fortalezca las acciones encaminadas a asegurar y mejorar la calidad de la prestación de los servicios.
 - XIV. Complementar la atención médica mediante la gestión de convenios de coordinación interinstitucional, en colaboración, seguimiento y resguardo correspondiente por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - XV. Dirigir y gestionar alianzas de valor para el fortalecimiento y complementación del modelo de las Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS) mediante convenios con otras instituciones públicas y privadas que cumplan con las disposiciones administrativas, jurídicas estatales, así como en la medida de lo posible con el modelo de atención basado en la calidad y seguridad del paciente, en coordinación con el área jurídica.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FONDOS ESPECIALES

OBJETIVO

Supervisar y asesorar a las unidades médicas de ISAPEG en atenciones de padecimientos de alto costo, así como generar estrategias de coordinación y cooperación con otras instancias para complementar o fortalecer los servicios necesarios para dichos padecimientos.

FUNCIONES

- I. Asesorar y coadyuvar en la gestión relacionada con la prestación de servicio del PSMSXXI y FSB.
- II. Asesorar cuando así se requiera sobre la alineación técnica de oxígeno domiciliario para padecimientos de alto costo.
- III. Asesorar, revisar y dar visto bueno de alineación técnica de insumos en relación a la prestación de servicios de patologías de alto costo.
- IV. Coordinar y dar seguimiento de atenciones especiales de alto costo (Enf. Lisosomales)

- V. Impulsar y apoyar las capacitaciones en relación a patologías de alto costo, en coordinación con enseñanza.
- VI. Análisis documental de convenios referentes al fortalecimiento de atenciones de alto costo.
- VII. Colaborar y coordinar con las diversas áreas para la elaboración de convenios o acuerdos con otras instituciones, en materia de prestación de servicios de patologías de alto costo.
- VIII. Participación en reuniones estatales y nacionales referentes a patologías de alto costo y otros temas asignados.
- IX. Coordinar y apoyar la validación técnica de servicios médicos solicitados por el ISAPEG y otorgados por HRAEB de acuerdo al convenio de colaboración en materia de prestación de servicios, cuando así se requiera.
- X. Supervisar de manera aleatoria la prestación de servicios otorgada a pacientes con patologías de alto costo, a fin de detectar áreas de oportunidad para proponer o gestionar acciones para su corrección.
- XI. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden de acuerdo a la capacidad instalada.

DEPARTAMENTO DE REDES DE ATENCIÓN

OBJETIVO

Impulsar la conformación de redes integradas de servicios de salud que deben organizarse y articularse desde el ámbito local, tomado en cuenta las vías, medios de comunicación, distancia y movilidad natural de la población, la situaciones sociales en la región, las preferencias culturales, entre otros para dar continuidad a la atención médica.

FUNCIONES

- I. Coadyuvar en las actividades de coordinación para la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud.
- II. Colaborar y atender las actividades de la Comisión de Atención Médica.
- III. Elaborar los reportes correspondientes al Departamento de Redes de Atención de manera periódica (SED, SIMEG, Contraloría Social, Transparencia, COSEG, COSESAG, PEB, etc)
- IV. Participar y supervisar el funcionamiento de las redes de atención del Estado.
- V. Fortalecer y supervisar las acciones de atención de la red de emergencia obstétrica.
- VI. Fortalecer las acciones de la red negativa de arbovirosis.
- VII. Coadyuvar y coordinar con las Redes de Atención la continuidad de la atención médica de acuerdo a las necesidades solicitadas.
- VIII. Coadyuvar en la coordinación e integración entre las instituciones del sector para contar con un instrumento normativo para el intercambio de Servicios.
- IX. Acordar periódicamente con su superior el planteamiento y cumplimiento de las metas de los asuntos de su competencia.
- X. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS

OBJETIVO

Sentar las bases para la subrogación de servicios médicos, auxiliares de diagnóstico, y diversas estrategias y programas, con la finalidad de facilitar el acceso y calidad de los servicios de salud.

FUNCIONES

- I. Analizar las subrogaciones de servicios médicos, auxiliares diagnósticos, apropiadas para la población que atiende el ISAPEG.
- II. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades referentes al programa Hospital Seguro en las unidades de salud del ISAPEG.
- III. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia Código Corazón en las unidades de salud del ISAPEG.
- IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia Código Cerebro en las unidades de salud del ISAPEG.
- V. Vigilar que los prestadores de servicios subrogados adopten esquemas de operación, que mejoren la atención, modernicen la administración de los servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la acreditación de establecimientos de atención médica.
- VI. Colaborar con la Dirección General de Administración y las Unidades de Segundo nivel de atención en el seguimiento a las quejas y fallas de los servicios médicos y auxiliares diagnósticos subrogados
- VII. Verificar que los prestadores de servicios médicos y auxiliares diagnósticos subrogados cumplan con los requisitos y en apego a la Ley correspondiente.
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en el seguimiento a la actualización del padrón de proveedores de acuerdo a la normatividad vigente en el ISAPEG
- IX. Apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión en los diferentes niveles de atención médica, así como la aplicación de los ajustes que procedan en los programas del ISAPEG.
- X. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Unificar los criterios técnico- normativos y administrativos del personal operativo de trabajo médico social, en las unidades médicas del ISAPEG, con base al plan estatal de salud, plan nacional de salud, plan sectorial de salud, ley general y estatal de salud.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades operativas de los Departamentos de Trabajo Social de los tres niveles de atención de la Secretaría de Salud de Guanajuato.
- II. Cumplir la normatividad, reglamentos y demás disposiciones que la Secretaría de Salud establece.

- III. Analizar y evaluar las actividades técnicas de los departamentos de Trabajo Social de los tres niveles de atención, la eficacia del Sistema estatal de Referencia y Contrarreferencia en las redes, la productividad de las áreas operativas de Trabajo Social de los Tres Niveles de Atención.
- IV. Realizar visitas de asesoría y apoyo técnico o supervisión a las áreas operativas de trabajo social de los tres niveles de atención.
- V. Coordinar con el Sistema de urgencias y unidades hospitalarias la recepción, traslado y Atención de Connacionales repatriados.
- VI. Atender, analizar y dar el seguimiento correspondiente a toda solicitud de Asistencia Social y médica.
- VII. Dar seguimiento y cierre a planteamientos ciudadanos en SUG, en conjunto con DGPD.
- VIII. Analizar y participar en el anteproyecto de Ley de Ingresos anual, en la evaluación del Programa de Estímulos a la Calidad en el área de trabajo social
- IX. Participar en el grupo de Trabajo Social con opiniones técnicas de planes y programas de estudio, en el Grupo Estatal para la Formación en Recursos Humanos en Salud (GEPROHS).
- X. Promover la enseñanza, capacitación y actualización del personal operativo de Trabajo Social de los tres niveles de atención, acciones de detección, orientación y canalización de personas con discapacidad a unidades de Rehabilitación del DIF como INGUDIS, CRIS y CRIT, canalización de personas víctimas y ofendidos del delito, de violencia intrafamiliar a los Ministerios públicos correspondientes
- XI. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y procedimientos de Trabajo Social, formatos de acuerdo a necesidades de Trabajo Social de las Unidades operativas de los tres niveles de atención.
- XII. Seguimiento de casos turnados de manera interinstitucional e intersectorial.
- XIII. Difundir y promover los Servicios de Salud y programas gratuitos establecidos en Ley de Ingresos con la población usuaria que atiende a fin de que hagan uso de los mismos.
- XIV. Participar en visitas de verificación para los procesos de acreditación y de certificación de unidades operativas, en campañas de Salud de cirugías extramuros.
- XV. Coordinar en conjunto con el Departamento de Enseñanza el otorgamiento, control y evaluación del personal en servicio social profesional.
- XVI. Acudir a reuniones de los comités locales de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
- XVII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE CIRUGÍA EXTRAMUROS

OBJETIVO

Brindar a la población atención médica quirúrgica con buen trato y seguridad para los padecimientos necesarios, en coordinación con unidades médicas del ISAPEG.

FUNCIONES

- I. Elaborar el Plan anual de las jornadas quirúrgicas en coordinación con las unidades médicas del Estado.
- II. Coordinación intersectorial que coadyuve con el cumplimiento del programa
- III. Identificar las necesidades individuales de jornadas quirúrgicas con base al diferimiento de cada unidad hospitalaria.
- IV. Supervisar cada jornada quirúrgica con la finalidad de que se efectúe con todo lo requerido como medicamentos y material de curación.
- V. Apoyar en los procesos administrativos necesarios para la realización de cada jornada, como la integración de los expedientes clínicos, listados nominales, formatos para Adquisiciones de insumos; además de todos los procesos en los que participa la Dirección.

- VI. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas para el programa conforme al presupuesto asignado.
- VII. Supervisar el cumplimiento veraz y oportuno de cada jornada de cirugías extramuros programada para cumplimiento de Indicadores hospitalarios
- VIII. Interactuar con el personal de salud multidisciplinario para la búsqueda oportuna de los beneficiarios en las jornadas quirúrgicas.
- IX. Coordinarse con las diferentes instancias participantes en cada jornada, para atención de necesidades generales y particulares relacionadas con los eventos.
- X. Acordar periódicamente con su superior el planteamiento y cumplimiento de las metas de los asuntos de su competencia.
- XI. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE CUIDADOS PALIATIVOS

OBJETIVO

Coadyuvar con la mejora la calidad de vida de los pacientes que padecen una enfermedad que ya no responde al tratamiento curativo a través de la prevención y el alivio del sufrimiento, realizando una identificación temprana, evaluación adecuada y aplicando tratamientos para el dolor y otros problemas físicos, psicosociales y espirituales.

FUNCIONES

- I. Diseñar e implementar las estrategias para la identificación de los pacientes con necesidades paliativas, así como su manejo apegado al Modelo de Atención Integral
- II. Concentrar los censos de pacientes captados por cada una de las unidades médicas del Estado
- III. Asesorar a las unidades en el diseño de sus equipos multidisciplinarios y manejo de pacientes paliativos.
- IV. Asegurar el surtimiento de medicamentos opioides con el cotejo de los censos de los pacientes en Cuidados Paliativos
- V. Garantizar los insumos necesarios de material de curación de los pacientes dentro del censo de Cuidados Paliativos
- VI. Asegurar el manejo interdisciplinario de los pacientes.
- VII. Supervisar el registro, censo, y egreso del paciente con el "plan integral" que se envía al primer nivel de atención.
- VIII. Emitir las indicaciones de visitas domiciliarias para el manejo del paciente en su domicilio.
- IX. Capacitar al personal de primer nivel de atención y al personal responsable de cuidados paliativos en los hospitales de segundo y tercer nivel que no cuenten con formación en cuidados paliativos.
- X. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar con las unidades médicas para que cuenten con los medicamentos, material de curación y refacciones de equipo médico suficientes, necesarias para otorgar la atención médica a la población.

FUNCIONES

- I. Definir las claves de medicamento y material de curación a utilizar por nivel de atención.
- II. Elaborar y difundir los lineamientos para la programación y surtimiento de medicamento y material de curación en las unidades médicas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- III. Solicitar a la Dirección General de Administración los recursos financieros para el cumplimiento del POA
- IV. Otorgar asesoría, validación técnica y presupuestal de compra directa de insumos de las partidas 2530, 2540 y 2950.
- V. Establecer las bases que sirvan de guía para regular la asignación de recursos autorizados a las UR para compra de medicamentos y material de curación, no incluidos en el Anexo V
- VI. Difundir los lineamientos específicos para la validación presupuestal para compra directa de consumibles para equipo médico de la partida 2950.
- VII. Establecer las bases que sirvan de guía para regular las compras directas refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio para las UR.
- VIII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE HOSPITALES GENERALES Y DE ESPECIALIDAD

OBJETIVO

Estandarizar el mecanismo de trabajo de las Redes de Atención Médica en el Estado de Guanajuato, con énfasis en los hospitales generales y especializados, así como, su interrelación con los demás niveles de atención y con los diferentes sectores.

FUNCIONES

- I. Coadyuvar en las propuestas de procedimientos de organización de los Hospitales Generales y/o Especializados.
- II. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficacia de los programas médicos de acuerdo con los lineamientos de la normativa correspondiente.
- III. Coadyuvar en la coordinación con el Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato la continuidad de la atención de los pacientes en las redes de atención de los Hospitales Generales y Especializados
- IV. Implementar y supervisar las herramientas para la evaluación de la productividad de los Hospitales Generales y Especializados, así como SUEG.
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Desarrollo en la acreditación y/o Certificación de los Hospitales Generales y Especializados
- VI. Participar en la coordinación y/o validación del Programa Operativo Anual de los Hospitales Generales y Especializados
- VII. Dar seguimiento del Plan de Trabajo y acuerdos generados en los consejos hospitalarios para la implementación de acciones en la mejora de la continuidad de la atención en redes.

- VIII. Apoyar, coordinar y/o supervisar en los eventos de contingencia que se presenten en los Hospitales Generales y Especializados
- IX. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE HOSPITALES COMUNITARIOS Y ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

OBJETIVO

Estandarizar el mecanismo de trabajo de las Redes de Atención Médica en el Estado de Guanajuato, enfocado en los Hospitales Comunitarios, así como su interrelación con los demás niveles de atención, con otras dependencias y con todos los sectores.

FUNCIONES

- I. Coordinar y asesorar en la organización de los Hospitales Comunitarios.
- II. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas médicos de acuerdo a los lineamientos y la normatividad vigente.
- III. Supervisar la referencia y contrarreferencia oportuna de los pacientes en la red de los Hospitales Comunitarios, con énfasis en las pacientes obstétricas.
- IV. Diseñar y dar seguimiento a la implementación y control de los sistemas de evaluación de los Hospitales Comunitarios.
- V. Supervisar el grado de avance en la acreditación de las Unidades Médicas para los diversos Programas vigentes (Lactancia materna, Atención del parto humanizado, etc.).
- VI. Colaborar con la coordinación Estatal de Medicamentos y Material de Curación para validación del Programa Operativo Anual de los hospitales comunitarios y las Unidades médicas de primer nivel de atención.
- VII. Seguimiento al proceso de adquisición y licitaciones de insumos programados en el programa operativo anual.
- VIII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- IX. Seguimiento al plan de trabajo y propuestas de mejora de los Hospitales Comunitarios.
- X. Seguimiento a los eventos y cualquier contingencia que se presenten en los Hospitales Comunitarios.
- XI. Seguimiento, análisis, captura y validación en el Sistema para el Registro de las Emergencias Obstétricas.
- XII. Seguimiento, análisis y monitorización de pacientes obstétricas, ingresadas en Hospitales Comunitarios
- XIII. Análisis, seguimiento y retroalimentación, de las visitas realizadas por la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como de las que resulten pertinentes en todas las unidades de salud del ISAPEG.
- XIV. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

COORDINACIÓN ESTATAL DE NUTRICIÓN HOSPITALARIA.

OBJETIVO

Coordinar las acciones que se realizan en los departamentos de dietología y nutrición clínica de los Hospitales del ISAPEG, así como del programa estatal de lactancia materna para la mejora de la nutrición en la población.

FUNCIONES

- I. Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que incluye dietología, consulta externa, nutrición clínica de acuerdo con el proceso de atención nutricia.
- II. Validar los insumos alimenticios para preparación de dietas en hospitales.
- III. Revisar y comentar los anexos relacionados con la subrogación de los servicios de alimentos y mezclas oncológicas y parenterales.
- IV. Validar técnicamente los insumos y equipo necesarios para lactarios y banco de leche, así como fórmulas de nutrición enteral que se encuentren fuera del contrato con la empresa subrogada.
- V. Establecer, coordinar y vigilar las acciones en favor de la lactancia materna en el estado de Guanajuato.
- VI. Establecer, coordinar y supervisar las acciones encaminadas para nominar a un establecimiento de salud como Amigo del niño y de la Niña.
- VII. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la red del banco de leche humana del estado de Guanajuato.
- VIII. Solicitar, capturar y analizar los indicadores y metas de nutrición hospitalaria.
- IX. Solicitar, capturar y analizar los indicadores y metas de lactancia materna, incluyendo red del banco de leche (Lactarios y banco de leche humana del estado de Guanajuato)
- X. Establecer y coordinar con la Dirección de Enseñanza e investigación el modelo de capacitación de lactancia materna para personal clínico y no clínico en todos los niveles de atención médica.
- XI. Coadyuvar con el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación en la promoción de la lactancia materna y salas de lactancia en los centros de trabajo.
- XII. Asesorar en la instalación y funcionamiento de lactarios hospitalarios y salas de lactancia materna.
- XIII. Asesorar y vigilar el funcionamiento de laboratorio de leche/nutrición enteral.
- XIV. Realizar visitas de asesoría y apoyo técnico o supervisión a las áreas operativas de dietología y nutrición hospitalaria, así como de la red de lactancia y banco de leche.
- XV. Coordinar, establecer y dar seguimiento a las actividades y acuerdos de la Subcomisión de Nutrición del Estado de Guanajuato.

COORDINACIÓN ESTATAL DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Dirigir, medir, supervisar y desarrollar las acciones que se realizan en los departamentos de enfermería en las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Hospitalarias del ISAPEG.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades operativas de los Departamentos de Enfermería de las jurisdicciones sanitarias y las unidades hospitalarias del ISAPEG.
- II. Cumplir la normatividad, reglamentos aplicables para el personal de enfermería en el territorio nacional y estatal.
- III. Implementar estrategias y controles necesarios para alcanzar los estándares planteados en el Plan Nacional de Salud y el Plan de Salud del Estado de Guanajuato y la normativa vigente en materia de salud, por los 8,627 recursos humanos de enfermería del ISAPEG.
- IV. Analizar y evaluar las actividades técnicas de los departamentos de enfermería en los diferentes niveles de atención.
- V. Promover la enseñanza, capacitación y actualización del personal operativo administrativo de Enfermería del ISAPEG, a través de acciones de detección de necesidades de capacitación, detección de área de oportunidad y promover las nuevas regulaciones o los cambios a las normativas en salud.
- VI. Implementar a través de capacitación, diseño de estrategias, controles e informes, los programas federales, liderados por la Comisión Permanente de Enfermería: Clínicas de Heridas, Clínicas de Catéteres, Nivel de Prevención de Vías Urinarias (NIPVU).
- VII. Estandarizar los formatos de registros necesarios para otorgar los cuidados de enfermería por parte del personal de operativo y/o administrativo.
- VIII. Realizar visitas de supervisión, asesoría y apoyo técnico a las áreas operativas de enfermería de las jurisdicciones sanitarias y las unidades hospitalarias del ISAPEG.
- IX. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y procedimientos de Enfermería Estatal.
- X. Generar las guías y procedimientos necesarios para el personal de enfermería operativo, con el objetivo de que se logre la misión y visión del ISAPEG.
- XI. Dar curso de inducción a los nuevos jefes de enfermería de las jurisdicciones sanitarias y de las unidades médicas, y continuarla periódicamente para el desempeño de las actividades requeridas en su encomienda.
- XII. Analizar y participar en el anteproyecto de Ley de Ingresos anual, en la evaluación del Programa de Estímulos a la Calidad en el área de enfermería.
- XIII. Analizar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Lavado de prendas y manejo y desecho final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- XIV. Participar en el grupo de Enfermería con opiniones técnicas de planes y programas de estudio, en el Grupo Estatal para la Formación en Recursos Humanos en Salud (GEPROHS).
- XV. Seguimiento de los casos turnados de manera interinstitucional e intersectorial.
- XVI. Participar en visitas de verificación para los procesos de acreditación y de certificación de unidades operativas.
- XVII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Enseñanza el otorgamiento, control y evaluación del personal en servicio social profesional.
- XVIII. Vincular las actividades de la Coordinación Estatal de Enfermería con las otras áreas y departamentos del ISAPEG, como Planeación y Desarrollo Institucional, Coordinación Estatal de Calidad, Coordinación Estatal de Salud Materna, Coordinación de Salud Intercultural y el resto de las direcciones, departamentos, coordinaciones donde existe participación del recurso humano de enfermería.
- XIX. Realizar con efectividad todas las actividades establecidas y las que se le demanden en relación a los objetivos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, por parte del superior jerárquico

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO:

Coordinar el sistema estatal de vigilancia epidemiológica, y la orientación de las acciones de promoción y educación para la salud, con la finalidad de detectar oportunamente los riesgos para la salud y aplicar, las medidas preventivas o de control necesarias para combatirlos y tratar de erradicarlos.

FUNCIONES

- I. Dirigir y supervisar los programas de promoción y educación para la salud.
- II. Coordinar los mecanismos de participación de la comunidad en la solución de los problemas de salud.
- III. Operar, promover y coordinar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
- IV. Operar y coordinar los proyectos de prevención y control de enfermedades.
- V. Supervisar y controlar los programas y acciones de prevención y control de enfermedades.

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO

Alicar la normatividad vigente para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica en la entidad, así como, para el establecimiento de las estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles y reducir los riesgos para la salud, conforme lo establecen los programas nacional y estatal de salud.

FUNCIONES

- I. Proponer, implantar y operar, bajo los lineamientos nacionales que se establezcan, las acciones específicas para cada programa asignado al departamento.
- II. Recabar, procesar, analizar y presentar la información epidemiológica que emane de los diferentes programas, para la conformación del Sistema Estatal de Salud.
- III. Estudiar y recomendar los criterios de métodos, estrategias y opiniones en el ámbito de competencia del departamento, para optimizar la información y su uso en la toma de decisiones y el desarrollo de los programas asignados.
- IV. Supervisar la operatividad de los programas y el apego a los lineamientos de vigilancia epidemiológica vigentes, en las unidades de todo el sector salud.
- V. Mantener actualizado el panorama epidemiológico en el Estado de Guanajuato, para reorientar políticas de prevención y atención en materia de salud, así como la toma de decisiones.
- VI. Contribuir y apoyar a la evaluación sistemática de los avances de los programas institucionales, analizando las desviaciones detectadas.
- VII. Analizar, bajo los lineamientos aplicables, los datos que deba presentar el organismo para el Informe de Gobierno del Estado, el Anuario Estadístico, Cuadernillos Municipales, Agenda Estadística y otros informes que se requieran.
- VIII. Promover y apoyar la investigación en cuanto a las enfermedades que se encuentren representando una amenaza a la salud de la población, mediante la coordinación sectorial.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES

OBJETIVO

Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la difusión y aplicación de la normatividad técnica y administrativa sobre la atención preventiva, asistencial y de rehabilitación, para disminuir la invalidez y mortalidad causadas por enfermedades, crónico degenerativas e infecciosas, así como por farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, y padecimientos buco dentales.

FUNCIONES

- I. Proponer, implantar y operar, bajo los lineamientos nacionales que se establezcan, las acciones específicas para cada programa asignado al departamento.
- II. Recabar, procesar, analizar y presentar la información epidemiológica que emane de los diferentes programas para la conformación del Sistema Estatal de Salud.
- III. Estudiar y recomendar los criterios de métodos, estrategias y opiniones en materia de enfermedades crónicas, degenerativas e infectocontagiosas, para optimizar el desarrollo de los programas asignados.
- IV. Contribuir y apoyar a la evaluación sistemática de los avances de los programas institucionales, analizando las desviaciones detectadas.
- V. Analizar, bajo los lineamientos aplicables, los datos que deba presentar el ISAPEG para el Informe de Gobierno del Estado, el Anuario Estadístico, Cuadernillos Municipales, Agenda Estadística y otros informes que se requieran.
- VI. Promover y apoyar la investigación en enfermedades crónico degenerativas e infectocontagiosas, mediante la coordinación sectorial.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

Favorecer e impulsar la promoción de la salud, como eje fundamental de la estrategia de atención primaria, mediante la instrumentación y aplicación de programas que faciliten a la población alcanzar un estado de salud individual, familiar, colectiva y ambiental con mayor equidad, mediante acciones de educación, comunicación, capacitación y participación social.

FUNCIONES

- I. Elaborar y desarrollar programas de educación para la salud, comunicación, difusión en salud y participación social, en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como supervisar y evaluar su impacto.
- II. Difundir las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como formular los sistemas, modelos y procedimientos sobre promoción de la salud y establecer los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación.
- III. Apoyar la coordinación entre las instituciones públicas, sociales y privadas, para la ejecución conjunta de los programas de promoción y cuidado de la salud, así como para el aprovechamiento de los recursos económicos y técnicos que se destinen al desarrollo de los mismos.
- IV. Impulsar y coordinar el diseño, la elaboración y reproducción de material educativo y de promoción para la salud con otras dependencias e instituciones de los sectores público, social y privado y promover su divulgación.
- V. Promover y desarrollar convenios de concertación de acciones de promoción de la salud con los medios de comunicación, en sinergia con la Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG.

- VI. Procurar el desarrollo de actitudes favorables hacia una cultura de salud en la población, a través de mecanismos de educación, promoción y fomento, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- VII. Ejercer acciones de supervisión y evaluación, tendientes a lograr la óptima utilización de los recursos empleados en los programas de promoción de la salud, en todos los niveles del sistema.
- VIII. Promover la participación de la sociedad en los programas prioritarios de salud, con la participación que les corresponda a las demás unidades administrativas competentes.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA

OBJETIVO

Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad técnica y administrativa en materia de salud materna y perinatal, planificación familiar, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, cáncer de mujer e igualdad de género, coordinando las acciones con el resto del sistema de salud en la entidad.

FUNCIONES

- I. Proponer, implantar y operar, bajo los lineamientos nacionales que se establezcan, las acciones específicas de cada programa asignado al departamento.
- II. Recabar, procesar, analizar y presentar la información de salud del niño y del adolescente, así como de salud reproductiva, para integrar la información del Sistema Estatal de Salud.
- III. Estudiar y recomendar los criterios y métodos para lograr una función adecuada de cada uno de los programas.
- IV. Realizar el análisis y evaluación de la información de los programas a cargo del departamento, para detectar oportunamente las desviaciones detectadas.
- V. Analizar, bajo los lineamientos y normas que se establezcan, la información que deba presentarse para el Informe de Gobierno del Estado y otros informes que se requieran.
- VI. Promover y apoyar todas las investigaciones que favorezcan el mejor funcionamiento de los programas y economía de los recursos, mediante la coordinación entre las diferentes áreas e instituciones.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

OBJETIVO

Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la difusión y aplicación de las acciones apegadas a las políticas y normas establecidas para evaluar la calidad de la vida de la población menor de 18 años, mediante acciones, de prevención de enfermedades y protección a la salud, así como el desarrollo de las actividades de los programas, trabajos metas y estrategias de los diferentes componentes adscritos al departamento.

FUNCIONES

- I. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los programas y evaluar sus resultados y alcance en beneficios para la salud de la población menor de 18 años.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas éticas para los diferentes programas.
- III. Apoyar y favorecer la firma de convenios y anexos específicos de colaboración, sectoriales, institucionales e interinstitucionales en materia de los diferentes programas para fortalecer la integridad de la atención a la población demandante.

- IV. Realizar el análisis y evaluación de la información de los programas a cargo del departamento, para detectar áreas de oportunidad y mejora para implementar estrategias de mejora de todos los componentes del programa.
- V. Establecer los planes y programas de trabajo de manera estratégica en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Servicios de Salud.
- VI. Coordinar las reuniones mensuales o bimensuales de los diferentes programas, comités y subcomités estatales de los diferentes componentes del programa.
- VII. Realizar la planeación, supervisión, validación y requerimiento de las necesidades de medicamentos, biológicos, mobiliario y equipo de cómputo para todas las unidades de primer nivel de atención, en lo que respecta al desempeño de sus actividades del programa.
- VIII. Realizar visitas de asesoría y apoyo técnico a todas las unidades de salud para evaluar la atención médica proporcionada a través de expedientes.
- IX. Promover actividades de información, orientación y evaluación de los servicios de atención a la infancia y adolescencia, mediante el modelo de habilidades para la vida en sus componentes de estimulación temprana, lactancia materna y síndrome de muerte súbita del lactante.
- X. Promover y apoyar todas las investigaciones que favorezcan el mejor funcionamiento de los programas y la optimización de los recursos, mediante la coordinación entre las diferentes áreas e instituciones.
- XI. Atender las solicitudes y quejas de las unidades médicas de salud de primer nivel de atención, así como de la población en general, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Servicios de Salud.

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar, asesorar, gestionar y evaluar el óptimo desempeño de las acciones de enseñanza en salud de capacitación y desarrollo del personal de las áreas médica y paramédica, así como la investigación y desarrollo tecnológico en salud, como elementos de apoyo para el mejoramiento de la calidad de la atención médica que se otorga a la población.

FUNCIONES

- I. Coordinar las acciones de formación de recursos humanos en salud en el Estado, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes.
- II. Organizar y controlar el servicio social profesional de pasantes en carreras de las áreas médica y paramédica.
- III. Coordinar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Planear, establecer, fomentar y controlar los programas de educación y formación de recursos humanos para la salud, educación continua y capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de salud, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables.

FUNCIONES

- I. Orientar la política estatal en materia de enseñanza en salud, conforme a la Ley General de Salud, Sistema Nacional de Salud, Programa Sectorial de Salud 2020-2024, Programa Estatal de Salud y demás disposiciones aplicables.
- II. Tramitar, supervisar y dar seguimiento a la observancia de los acuerdos y convenios que realicen con el ISAPEG, dependencias, y organismos de los sectores educativos y de salud, público, social y privado en materia enseñanza, capacitación y utilización de Campos Clínicos de las diferentes carreras del Área de la Salud, con base a la normativa vigente
- III. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de salud en el Estado, así como proceder a la integración, implantación y evaluación del programa correspondiente.
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del programa presupuestado para desarrollar la enseñanza en salud estatal de manera óptima.
- V. Planear y programar las necesidades de formación de personal en el Estado, validando y actualizando las sedes autorizadas, con base a la Normatividad establecida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para Internado Médico, Servicio Social de las diferentes disciplinas del área de la Salud, y Residencias Médicas.
- VI. Convocar y participar en las reuniones de trabajo con los responsables de Enseñanza de los hospitales y jurisdicciones sanitarias, así como de las Instituciones Educativas formadoras de recursos humanos en salud, y en las reuniones de trabajo del Grupo Estatal para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- VII. Supervisar y dar seguimiento en forma conjunta con las Instituciones Educativas formadoras de recursos humanos para la Salud a los programas académicos y operativos y prácticos en los campos clínicos con base en la normativa establecida.
- VIII. Supervisar y evaluar las actividades de planeación y programación, de los recursos humanos para la Salud.
- IX. Tramitar ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la autorización del número de plazas de internado y servicio social requeridas por promoción, con base en los catálogos autorizados para las carreras del área de la Salud, las constancias de adscripción y término, así como las bajas correspondientes.
- X. Coordinar y supervisar el proceso de selección de médicos residentes que se registran en el Sistema Informático de Residencias Médicas (SIR), con base en el calendario publicado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en las sedes autorizadas de residencias en el Estado.
- XI. Inscribir, integrar y actualizar los expedientes de los médicos residentes, en el Sistema Informático de Residencias Médicas (SIR) que cursan las diferentes especialidades que se ofrecen en las sedes autorizadas: Hospital General de León y Centro de Atención Integral a la Salud Mental de León.
- XII. Programar, convocar y presidir los eventos públicos de selección de plazas de Internado Médico y de Servicio Social de las carreras del área de la Salud: Medicina, Odontología, Enfermería y Atención Médica.
- XIII. Registrar, capturar y emitir los nombramientos en las diferentes plataformas de digitales SESA y SIASS de los becarios de Internado Médico y de las carreras del área de la Salud
- XIV. Planear y programar los campos clínicos disponibles, con base a los egresos de las Instituciones Educativas formadoras de recursos humanos para la salud, para unidades de primero y segundo nivel de las instituciones del sector salud un catálogo de unidades sedes, para su autorización por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- XV. Coordinar programas de capacitación para el personal del ISAPEG conforme a la detección y análisis de necesidades de la institución
- XVI. Aprobar los programas de capacitación de las unidades y dar seguimiento a través de la plataforma del Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud (SNAC)
- XVII. Validar eventos de capacitación técnico- médicas de las unidades, los cuales serán difundidos a personal de diferentes unidades del ISAPEG
- XVIII. Difundir y promover eventos de capacitación técnica-médica dentro de la institución.

- XIX. Coordinar y concentrar el reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo en el informe mensual del cumplimiento de las metas programadas de capacitación establecidas en el POA por las Jurisdicciones Sanitarias.
- XX. Elaborar reportes de capacitación, generados en el Portal de la Dirección de Enseñanza e Investigación
- XXI. Evaluar y dar seguimiento al informe del personal registrado en la plataforma EDUCADS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO

Promover y desarrollar la investigación en salud en áreas prioritarias, a fin de propiciar que se obtengan conocimientos que permitan resolver los principales problemas de salud en el ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES

- I. Promover y difundir las disposiciones legales y normativas para la elaboración, presentación, registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, así como para el funcionamiento de comisiones y subcomités operativos de apoyo a la investigación.
- II. Coordinar e integrar el diagnóstico estatal de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico en salud, así como elaborar y verificar el desarrollo de los programas en la materia, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Salud
- III. Establecer y efectuar el seguimiento de las acciones que se deriven del trabajo de las comisiones de investigación, ética y bioseguridad, de acuerdo al reglamento de investigación y las normas emitidas para tal efecto.
- IV. Diseñar y establecer mecanismos para la difusión de eventos relacionados con la investigación y de resultados de proyectos del área, así como la aplicación inmediata de los mismos.
- V. Coordinar y participar en las actividades del Comité Estatal de Investigación para la Salud, así como organizar y promover la realización anual del Concurso y el Foro Estatal de Investigación en Salud.
- VI. Clasificar, registrar, almacenar y actualizar los documentos impresos, audiovisuales, de multimedia y electrónicos que sean generados por el ISAPEG y tenerlos disponibles para consulta.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD MENTAL

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planeación, programación, evaluación, supervisión de los servicios de Salud Mental en el Estado y de los programas de prevención y Atención a la Salud Mental, Prevención y atención de las Adicciones, Prevención y atención de la Conducta Suicida, Prevención y Atención de la Violencia Familiar, Sexual, de Género y Violencia en el entorno escolar, a través de la operación del Modelo de atención en Salud Mental en el estado de Guanajuato en coordinación con las instituciones y organismos especializados en la materia que coadyuvan en la Red de servicios de salud mental del Estado de Guanajuato.

FUNCIONES

- I. Coadyuvar a través de acciones técnico-normativas en la prestación de servicios de Salud Mental a la población en el Estado de Guanajuato.

- II. Promover la aplicación y actualización del Modelo de Atención en Salud Mental en el Estado de Guanajuato
- III. Elaborar el Programa de trabajo anual de Salud Mental y sus programas de acción alineados al Plan Nacional de Salud y al Plan Estatal de desarrollo.
- IV. Programar, presupuestar, ejecutar y evaluar los programas de acción de la Dirección de Salud Mental
- V. Integrar la Red de Servicios de Salud Mental y su operación en alineación con la Red Integral de servicios de Salud en el Estado de Guanajuato.
- VI. Coordinar el Consejo Estatal de Salud Mental y sus comisiones para promover la consolidación de estrategias de coordinación Interinstitucional y participación social en la Salud Mental.
- VII. Promover acciones de Investigación en Salud Mental.
- VIII. Promover acciones de vigilancia epidemiológica de la morbi-mortalidad y evidencia científica para la toma de decisiones en los programas de acción de la Dirección de Salud Mental.
- IX. Supervisar las unidades de la red de servicios de salud mental, así como los protocolos de atención insumos, medicamentos y equipos.
- X. Establecer un programa de capacitación anual en materia de salud mental y sus programas de acción a personal operativo de la Red de servicios de salud y de manera interinstitucional.
- XI. Gestionar adecuadamente los recursos asignados para una mayor efectividad y eficiencia en el servicio de salud mental.
- XII. Coadyuvar en la gestión de contratos y convenios de colaboración para la prestación de servicios en materia de salud mental.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD MENTAL

OBJETIVO

Proporcionar servicios de calidad para la promoción y prevención de la salud mental, así como la detección, tratamiento y rehabilitación de personas que presentan o se encuentran en riesgo de padecer algún padecimiento mental y/o alteración conductual.

FUNCIONES

- I. Realizar vigilancia epidemiológica a través del Sistema Único y Automatizado de Vigilancia Epidemiológica para los Padecimientos Mentales (SUAVE-PM) y el Informe Paralelo de Salud Mental.
- II. Gestionar la coordinación interinstitucional para el trabajo transversal en materia de salud mental, adicciones, violencias y suicidio en cumplimiento a la normatividad vigente.
- III. Coadyuvar en la certificación de procesos de atención en las unidades de la red de salud mental
- IV. Promover y comunicar en materia de salud mental, incluyendo el Marketing digital para población sectorizada
- V. Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Estatal de Salud Mental y Adicciones y sus comisiones de trabajo.
- VI. Elaborar un programa anual de capacitación en materia de salud mental para personal médico y paramédico en apego a la legislación y normatividad aplicable.
- VII. Realizar programa anual de supervisión técnico normativa de las unidades de la red de servicios de salud mental
- VIII. Coadyuvar en la gestión de contratos y convenios de colaboración para la prestación de servicios en materia de salud mental
- IX. Promover la investigación en materia de salud mental, adicciones, conductas suicidas y violencias.
- X. Difundir y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales, Guías de práctica clínica, protocolos para la prestación de los servicios en las unidades de Salud Mental
- XI. Contribuir en garantizar la optimización de los servicios de salud mental.

- XII. Programar, presupuestar, ejecutar y evaluar el programa de acción de prevención y atención en materia de salud mental.
- XIII. Participar en la planeación de la red de servicios de salud mental en el Estado.
- XIV. Seguimiento y operación del sistema de referencia y contrarreferencia en materia de salud mental
- XV. Coordinar los servicios integrales de salud mental en la atención psicológica y médico psiquiátrica
- XVI. Establecer un programa anual trabajo de Salud Mental
- XVII. Realizar acciones de prevención y promoción de la salud mental durante la línea de vida durante la infancia y la adolescencia, adultos y adultos mayores

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la operación del programa de Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género, a fin de coadyuvar en la prevención, atención y tratamiento de los casos de violencia familiar sexual de género escolar para realizar las acciones de planeación, presupuestación, evaluación, y supervisión del programa en el estado de Guanajuato.

FUNCIONES

- I. Garantizar la atención con enfoque de derechos humanos, interseccionalidad, interculturalidad y perspectiva de género a toda la población guanajuatense.
- II. Programar, presupuestar, ejecutar y evaluar el programa de acción de prevención y atención de la violencia Familiar, sexual, de género y el entorno escolar.
- III. Gestionar la coordinación interinstitucional para el trabajo transversal en materia de las violencias en cumplimiento a la normatividad vigente.
- IV. Establecer un programa anual de trabajo de prevención y atención de las violencias.
- V. Promoción y comunicación en materia de violencia incluyendo el Marketing digital para población sectorizada.
- VI. Coadyuvar en las comisiones para una vida libre de violencia hacia las mujeres en apego a la legislación y normatividad aplicable.
- VII. Elaborar un programa anual de capacitación en materia de prevención y atención a la violencias
- VIII. Realizar programa anual de supervisión técnico normativa de las unidades de la red de servicios de salud mental y violencia
- IX. Coadyuvar en la gestión de contratos y convenios de colaboración para la prestación de servicios en materia de violencia.
- X. Realizar acciones de prevención y promoción de las violencias durante la línea de vida durante la infancia y la adolescencia, adultos y adultos mayores
- XI. Difundir y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales, Guías de práctica clínica, protocolos para la prestación de los servicios en las unidades de Salud Mental.
- XII. Contribuir en garantizar la optimización de los servicios de atención de víctimas de las violencias
- XIII. Seguimiento y operación del sistema de referencia y contrarreferencia en materia de las violencias

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES

OBJETIVO

Establecer las políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de la población guanajuatense, para prevenir y atender integralmente los problemas de salud ocasionados por el uso, abuso y

dependencia del alcohol, tabaco y otras drogas en la población en general. Con énfasis en grupos de riesgo incorporando un enfoque intelectual de género y pleno respeto de los derechos humanos.

FUNCIONES

- I. Programar, presupuestar, ejecutar y evaluar el programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población en general
- II. Gestionar y transversalidad de los programas para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población en general
- III. Establecer la metodología y evaluación de los programas de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población en general
- IV. Evaluar la operatividad municipal del proyecto de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población en general
- V. Realizar marketing digital en la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población en general
- VI. Supervisar la estrategia de intervención municipal para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias en la población en general
- VII. Recopilar y analizar la información del programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población en general

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA CONDUCTA SUICIDA

OBJETIVO

Estandarizar las actividades para la operación del programa estatal de Atención y Prevención a la Conducta Suicida a fin de coadyuvar en la prevención, atención y tratamiento de los casos de riesgo suicida, trabajando en equipo de forma coordinada y evitar duplicidad de acciones y retrasos innecesarios en las actuaciones con el paciente.

FUNCIONES

- I. Programar, presupuestar, ejecutar y evaluar el programa de acción de prevención y atención a la conducta suicida.
- II. Gestionar la coordinación interinstitucional para el trabajo transversal en materia de prevención y atención a la conducta suicida en cumplimiento a la normatividad vigente
- III. Establecer un programa anual de trabajo de prevención y atención de la conducta suicida
- IV. Promoción y comunicación para la prevención de la conducta suicida incluyendo el Marketing digital para población sectorizada.
- V. Coadyuvar en las comisiones para la prevención y atención de la conducta suicida en apego a la legislación y normatividad aplicable
- VI. Elaborar un programa anual de capacitación en materia de prevención y atención de la conducta suicida
- VII. Promover las redes municipales de prevención de la conducta suicida.
- VIII. Coadyuvar en la gestión de contratos y convenios de colaboración para la prestación de servicios en materia de prevención de conducta suicida
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales, Guías de práctica clínica, protocolos para la prestación de los servicios en las unidades de Salud Mental.
- X. Contribuir en garantizar la optimización de los servicios de atención de personas con conducta suicida
- XI. Fortalecer las acciones de la Red Negativa de casos de la Conducta Suicida
- XII. Seguimiento y operación del sistema de referencia y contrarreferencia en materia de prevención de conducta suicida
- XIII. Promover acciones de postvención de la conducta suicida

- XIV. Identificación de factores de riesgo asociados a la conducta suicida a través de la autopsia psicológica

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

OBJETIVO

Impulsar la operación de los programas de desarrollo social, vigilando el cumplimiento de sus reglas de operación, así como las condiciones de calidad, capacidad y seguridad de las unidades médicas fijas y móviles, casas de salud y personal asignado.

FUNCIONES

- I. Establecer coordinación y vinculación con los Coordinadores de los Programa de Atención Primaria a la Salud, así como con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, en la operación de las acciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Fortalecer la operación de los programas de atención primaria en los municipios mediante supervisión asesoría continua a unidades médicas del ISAPEG.
- III. Gestionar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo de los programas; así como asesorar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las unidades de salud en su ejecución.
- IV. Planear, programar, coordinar y evaluar los programas adscritos a la Dirección, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- V. Gestionar, promover y vigilar la actualización y validación del Estudio de Regionalización Operativa ante autoridades estatales y nacionales.
- VI. Participar en coordinación con otras Dependencias con la finalidad de garantizar la atención a los grupos vulnerables: caravanas migrantes, migrantes en retorno y jornaleros agrícolas; con enfoque en derechos humanos e interculturalidad.
- VII. Fortalecer la Estrategia de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana en el Estado, planeando, organizando y dirigiendo al personal operativo de la Estrategia de Desarrollo Infantil, Unidades de Desarrollo Infantil (UDI) y del Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana (CEREDI) para brindar la mejor atención a la población.
- VIII. Gestionar y establecer vínculos con Instituciones de atención a la infancia para alinear estrategias y llevar a cabo un trabajo en conjunto para beneficio de los usuarios.
- IX. Ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para recibir atención médica, mediante Unidades Médicas Móviles.
- X. Planear y coordinar las supervisiones a los programas de atención primaria a la salud, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos e instrumentados de supervisión, apoyo técnico y alcance de metas.

COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

OBJETIVO

Contribuir a la prestación de servicios de atención primaria a la salud en el Estado en beneficio de la población Guanajuatense, a través de una atención efectiva, integral, oportuna y continua, con un enfoque intercultural y en derechos humanos, centrandose sus actividades en localidades con población menor a 2,500 personas, que se encuentran geográficamente dispersas, consideradas de difícil acceso y en las que resulta complicado a corto plazo contar con infraestructura en salud.

FUNCIONES

- I. Coadyuvar en la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud a través de las UMM al extenderlos a las localidades que no cuentan con acceso a servicios de salud debido a su dispersión geográfica o por las características de su población.
- II. Participar en la vinculación con otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo de las Unidades Médicas Móviles (UMM) y que permiten asegurar la operación efectiva de las mismas.
- III. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Desarrollo y las Jurisdicciones Sanitarias para la actualización del Estudio de Regionalización Operativa (ERO), así como establecer las rutas de las UMM de manera conjunta.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Supervisión Estatal para las UMM.
- V. Promover la coordinación de actividades de supervisión, control y seguimiento de las UMM con las Jurisdicciones Sanitarias.
- VI. Elaborar el Programa Anual de Capacitación para el personal gerencial de la coordinación.
- VII. Impulsar las capacitaciones para los Equipos de Salud Itinerantes de las UMM, en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias y cabeceras municipales.
- VIII. Analizar la productividad de las UMM con la finalidad de darle seguimiento a cada una de ellas y hacerle de conocimiento a las Jurisdicciones Sanitarias para que se implementen las estrategias necesarias para su mejora.
- IX. Verificar que las UMM cumplan con la cobertura de atención de acuerdo con el Estudio de Regionalización Operativa y de conformidad con el Cronograma de visitas.
- X. Promover la integración y operación de los Comités Locales de Salud, para la vigilancia de los servicios de salud que proporcionan las UMM.
- XI. Dar seguimiento al mantenimiento realizado a las UMM estatales de manera coordinada con las Jurisdicciones Sanitarias.
- XII. Vigilar las acciones de prevención, promoción a la salud y atención médica que realizan las UMM en su población de responsabilidad.
- XIII. Coordinar con las Jurisdicciones Sanitarias y los municipios, los trabajos y ferias de la salud necesarios para la atención de la población de grupos vulnerables: caravanas migrantes, migrantes en retorno y jornaleros agrícolas; con enfoque en derechos humanos e interculturalidad.
- XIV. Apoyar en caso de Emergencia o Desastres derivados de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, con la logística movilizar UMM para la atención de población afectada por Contingencias.
- XV. Apoyar en la acreditación y reacreditación de las UMM sujetas a este proceso por su tipología.
- XVI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información.

COORDINACIÓN ESTATAL DE SUPERVISIÓN A UNIDADES FIJAS DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar las supervisiones a los programas de atención primaria a la salud, así como fortalecer la operación de los programas sustantivos operados por los Servicios de Salud con la finalidad de mejorar la calidad de la atención en base a la normatividad vigente y los lineamientos e instrumentos establecidos de supervisión, el apoyo técnico y el cumplimiento de metas.

FUNCIONES

- I. Establecer coordinación y vinculación con los responsables de los Programas de Atención Primaria a la Salud, así como con la Dirección Planeación y Desarrollo Institucional, en la operación de las acciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- II. Fortalecer la operación de los programas de Atención Primaria a la Salud en los municipios mediante supervisión asesoría continua a unidades médicas del ISAPEG.

- III. Establecer coordinación y vinculación con el Departamento de Atención a la Infancia y a la Adolescencia (PASIA) para la supervisión de la vigilancia del estado nutricional, así como generar paralelos para el registro de información en las Unidades Médicas de Atención Primaria a la Salud.
- IV. Realizar coordinación y vinculación con los responsables de los programas de atención primaria a la salud para vigilar la atención del sobrepeso y la obesidad.
- V. Identificar las necesidades de atención en salud de la población vulnerable guanajuatense de manera coordinada y vinculada con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU).
- VI. Elaborar y ejecutar el programa de Supervisión a las Unidades Médicas del ISAPEG de Atención Primaria a la Salud.

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO

Fortalecer las actividades de la Estrategia de Desarrollo Infantil en el Estado; planeando, organizando, coordinando y dirigiendo al personal operativo responsable de brindar atención a las niñas y niños menores de 6 años.

FUNCIONES:

- I. Dirigir la Estrategia de Desarrollo Infantil y la Dirección del Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana (CEREDI)
- II. Dar seguimiento a la operación y aplicación del marco normativo de las actividades de desarrollo infantil en las Unidades de Salud.
- III. Evaluar y coordinar la operatividad de aspectos cualitativos y cuantitativos de los programas asignados al CEREDI y las Unidades de Desarrollo Infantil (UDI) y vigilar el cumplimiento de sus metas y funciones. (Atención multidisciplinaria para beneficiar el neurodesarrollo de las niñas y niños menores de 6 años)
- IV. Planear y coordinar el programa de capacitación al personal de salud enfocados at desarrollo infantil.
- V. Fortalecer y dar seguimiento a las actividades que realiza la red de atención y personal multidisciplinario que pertenece a la Estrategia de Desarrollo Infantil.
- VI. Garantizar la comunicación y participación de la población mediante la iniciativa Gobierno Abierto - Impulsando tu crecimiento.
- VII. Coordinar la operatividad de las Unidades Médicas Móviles del CEREDI
- VIII. Realizar análisis de impacto sobre los resultados de la productividad, evaluación de actividades, así como diseñar acciones que favorezcan las áreas de oportunidad detectadas, para ofrecer una atención de calidad en las UDI, CEREDI y personal de salud de la Estrategia de Desarrollo Infantil.
- IX. Planear y gestionar las necesidades de la estrategia de desarrollo infantil y sus Unidades
- X. Promover la coordinación de actividades de supervisión, control y seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Infantil con las Jurisdicciones Sanitarias.
- XI. Participar y colaborar en las redes de atención estatal, en vinculación con las unidades de salud de referencia.
- XII. Coordinar y supervisar sobre la correcta aplicación de la Prueba EDI, Prueba diagnóstica de BATTELLE, así como el resto de las acciones y procesos correspondientes a la Estrategia de Desarrollo Infantil y establecidos en CEREDI.
- XIII. Coordinar la planificación del programa de Talleres de Oportunidades de Aprendizaje, Componente Educativo Comunitario (CEC-PRADI), Estimulación Prenatal, Temprana, Neurodesarrollo, Prevención y Promoción de la Salud.
- XIV. Gestionar y establecer vínculos con Instituciones de atención a la infancia para alinear estrategias y llevar a cabo un trabajo en conjunto para beneficio de los usuarios.

- XV. Colaborar y supervisar a los Hospitales para el seguimiento y atención de los menores de 6 años con la finalidad de homologar estrategias para su intervención, en sus áreas de estimulación temprana.

VII. Glosario

- **Arbovirosis**
Término utilizado para hacer referencia a una serie de virus que son transmitidos por vectores artrópodos; su nombre proviene del inglés “Arthropod-Borne Virus”, que literalmente significa “virus transmitidos por artrópodos” al que se le realiza una contracción para dar origen al vocablo arbovirus
- **Autopsia psicológica**
Es una evaluación del estado mental reconstructivo que se enfoca en comprender el estado mental de un individuo fallecido en el momento de su muerte (es decir, suicidio o accidente).
- **Bioseguridad**
Es un enfoque estratégico e integrado para analizar y gestionar los riesgos relevantes para la vida y la salud humana, animal y vegetal y los riesgos asociados para el medio ambiente
- **CEREDI**
Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana
- **Cirugía Extramuros**
Llevar atención quirúrgica especializada, altruista, con tecnología de punta a la población marginada del país en sus propias comunidades.
- **Conducta Suicida**
Acto autolesivo con intención de provocar la muerte, pero que finalmente no resulta mortal.
- **Connacionales**
Se les denomina a los mexicanos que viven en el extranjero y que vienen de visita a México
- **CRIT**
Centro de Rehabilitación Infantil Teletón
- **CRUM**
Centro Regulador de Urgencias Médicas
- **Cuidados Paliativos**
Son un enfoque especial en el cuidado de las personas que tienen enfermedades graves, como cáncer. Los cuidados paliativos se concentran en mejorar la calidad de la vida ayudando a pacientes y cuidadores a tratar los síntomas de enfermedades graves y los efectos secundarios de los tratamientos.
- **DGPYD**
Dirección General de Planeación y Desarrollo
- **DGSS**
Dirección General de Servicios de Salud
- **Diagnósticos NANDA**
Siglas de la antigua North American Nursing Diagnosis Association, es hoy una sociedad científica de enfermería, de carácter internacional, cuyo objetivo es estandarizar el diagnóstico de enfermería.

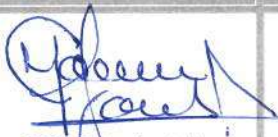


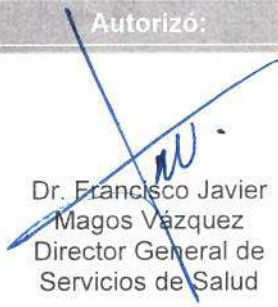
- **DIF**
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- **EDUCADS**
Educación Capacitación y Actualización a Distancia en Salud
- **Epidemiología**
Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud.
- **FAM**
Fortalecimiento de Atención Médica
- **FPGC**
Fondo para Gastos Catastróficos
- **GEPROHS**
Grupo Estatal para la Formación en Recursos Humanos en Salud
- **HRAEB**
Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
- **Infecciones nosocomiales**
Es aquella infección contraída durante la estadía en el hospital que no se había manifestado ni estaba en período de incubación en el momento en que el paciente se encontraba internado
- **INGUDIS**
Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad
- **Intervenciones NIC**
Todo tratamiento, basado en el conocimiento y juicio clínico, que realiza un profesional de la Enfermería para favorecer el resultado esperado del paciente.
- **ISAPEG**
Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato
- **Marketing digital**
Es la aplicación de las estrategias de comercialización llevadas a cabo en los medios digitales.
- **Medicamentos opioides**
Son una clase de drogas que incluyen la droga ilegal heroína, los opioides sintéticos (como el fentanilo) y ciertos analgésicos que están disponibles legalmente con prescripción médica, como la oxicodeona (OxyContin®), la hidrocodona (Vicodin®), la codeína, la morfina y muchos otros.
- **PAC**
Programa Anual de Capacitación
- **Partida 2530**
Medicamentos

- **Partida 2540**
Material de curación
- **Partida 2950**
Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- **PASIA**
Programa de Atención en Salud a la Infancia y Adolescencia
- **POA**
Programa Anual
- **Postvención**
Función terapéutica en los familiares del suicida, sobrevivientes, tras la muerte del suicida
- **Prueba Diagnóstico de BATTELLE**
Es un instrumento de evaluación de las habilidades en desarrollo y de diagnóstico de posibles deficiencias en distintas áreas dirigido a niños de hasta 8 años de edad cronológica.
- **Prueba EDI**
La prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil (EDI) es una herramienta de tamizaje diseñada y validada en México para la detección temprana de problemas del neurodesarrollo en menores de 5 años de edad.
- **PSMSXXI** Programa Seguro Médico Siglo XXI
- **Redes de Atención**
Organización cuyo accionar apunta hacia la provisión de servicios de salud que de manera ordenada y coordinada asume las responsabilidades fiscales y asistenciales propias de la atención de sus usuarios en pro de su bienestar.
- **Residencias médicas**
Sistema educativo que tiene por objeto completar la formación de los médicos en alguna especialización reconocida por su país de origen, mediante el ejercicio de actos profesionales de complejidad y responsabilidad progresivas, llevados adelante bajo supervisión de tutores
- **RISS**
Redes Integradas de Servicios de Salud
- **Salud Mental**
Incluye el bienestar emocional, psicológico y social de las personas. Afecta la forma en que pensamos, sentimos e interactuamos.
- **Servicios Subrogados**
Servicios de atención médica que proporciona el Servicio Médico a sus derechohabientes, a través de Médicos Especialistas y/o Instituciones de Salud, siempre y cuando el Servicio Médico no cuente con dichos servicios
- **SESA**
Servicios Estatales de Salud

- **SIASS**
Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud
- **SIMEG**
Sistema Integral de Medición de Gestión
- **SIR**
Sistema Informático de Residencias Médicas
- **Sistema de referencia y contrarreferencia**
Es el conjunto de actividades administrativas y asistenciales, que definen la referencia del usuario de un establecimiento de salud de menor a otro de mayor capacidad resolutive y la contrarreferencia de este a su establecimiento de origen, a objeto de asegurar la continuidad
- **SMSXXI**
Seguro Médico Siglo XXI
- **SNAC**
Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud
- **SPSS**
Sistema de Protección Social en Salud
- **SUAVE-PM**
Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica para los Padecimientos Mentales
- **SUEG**
Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato
- **SUG**
Sistema Unificado de Gestión
- **Sustancias Psicoactivas**
Son conocidas más comúnmente como drogas, son sustancias que al ser tomadas pueden modificar la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento de un individuo
- **UDI**
Unidades de Desarrollo Infantil
- **UMM**
Unidades Médicas Móviles
- **UR**
Unidad Responsable

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Abril 2021	Formato, redacción y organigrama
02	Marzo 2022	Actualización anual control interno
03	Febrero 2023	Actualización anual control interno

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 MAP María del Carmen Solís Dávalos Coordinadora Operativa	 Dr. Pablo Sánchez Gastelum Director de Salud Pública	 Dra. Noemí Flores Mendiola Directora de Atención Médica	 Dr. Francisco Javier Magos Vázquez Director General de Servicios de Salud



Manual de Organización de la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios



Marzo de 2023










Manual de Organización

Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios
Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional

MA-DGPRIS-ORG

INDICE

FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	3
III FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
Misión	10
Visión.....	10
Valores	10
IV ATRIBUCIONES.....	11
V ORGANIGRAMA	12
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	13
Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios	13
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.....	13
Departamento de Productos, Servicios y Salud Ambiental	15
Departamento de Insumos para la Salud y Regulación de los Servicios de Salud.....	16
Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional	17
VII GLOSARIO	18
VIII CAMBIOS EN LA VERSIÓN DEL MANUAL.....	19

 <p>FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p>	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Luis Carlos Zúñiga Durán Director General de Protección contra Riesgos Sanitarios	
Dra. Jenny Margarita Estrada Hernández Directora de Regulación y Fomento Sanitario	
Psic. Martha Cecilia Garduño Pantoja Jefa de Departamento de Insumos para la Salud y Regulación de los Servicios de Salud	
Ing. Enrique Santiago Garcia Vázquez Jefe de Departamento de Productos, Servicios y Salud Ambiental	
C.P. Juana Olivia Garcia Rosas Jefa de Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional	
<p>La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
Lic. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

El riesgo sanitario es la probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana; está ligado a los hábitos culturales de nivel de vida y desarrollo, sus consecuencias son relevantes en el estado de salud de la población, en el desarrollo económico y social del individuo y de la sociedad en su conjunto.

Considerando lo antes mencionado, el 5 de julio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto de Creación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)" que estableció la organización y funcionamiento de un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, responsable del ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios en los términos de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

El 25 de septiembre de 2012 se publican en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el Decreto Gubernativo número 230 mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran el ISAPEG y, en el que aparece la figura de la Dirección de Regulación Sanitaria a Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios. Aun cuando la COFEPRIS no afecta a la estructura orgánica y operativa de la Dirección, interviene directamente en las políticas de regulación sanitaria establecidas.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 230 por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del reglamento de la Ley General de control de Tabaco.

Acuerdos

- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato.

- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato.

Normas Oficiales Mexicanas

❖ AGUA

- NOM-127-SSA1-1994. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- NOM-201-SSA1-2002. Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.
- NOM-230-SSA1-2002. Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM-244-SSA1-2008. Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios.
- NOM-245-SSA1-2010. Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.

❖ ALIMENTOS

- NOM-040-SSA1-1993. Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorada. Especificaciones sanitarias.
- NOM-086-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.
- NOM-131-SSA1-2012. Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
- NOM-159-SSA1-1996. Bienes y Servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias.
- NOM-182-SSA1-2010. Etiquetado de nutrientes vegetales.

- NOM-186-SSA1/SCFI-2013. Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba.
- NOM-187-SSA1/SCFI-2002. Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.
- NOM-194-SSA1-2004. Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.
- NOM-213-SSA1-2002. Productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.
- NOM-242-SSA1-2009. Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba.
- NOM-243-SSA1-2010. Productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.
- NOM-247-SSA1-2008. Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba.
- NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

❖ ATENCIÓN MÉDICA

- NOM-003-SSA3-2010. Para la práctica de la hemodiálisis.
- NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.
- NOM-005-SSA3-2018. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la anestesiología.
- NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
- NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- NOM-008-SSA3-2017. Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- NOM-013-SSA2-2015. Para la prevención y control de enfermedades bucales.

- **NOM-010-SSA2-2010.** Para la prevención y el control de la Infección por virus de Inmunodeficiencia Humana.
- **NOM-016-SSA3-2012.** Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada.
- **NOM-017-SSA2-2012.** Para la vigilancia epidemiológica.
- **NOM-017-SSA3-2012.** Regulación de los Servicios de Salud. Para la Práctica de la Acupuntura humana y métodos relacionados.
- **NOM-025-SSA3-2013.** Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
- **NOM-026-SSA3-2012.** Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- **NOM-027-SSA3-2013.** Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
- **NOM-028-SSA2-2009.** Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- **NOM-028-SSA3-2012.** Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
- **NOM-030-SSA3-2013.** Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- **NOM-031-SSA3-2012.** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- **NOM-032-SSA3-2010.** Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
- **NOM-037-SSA3-2016,** Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
- **NOM-034-SSA3-2013.** Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
- **NOM-041-SSA2-2011.** Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- **NOM-045-SSA2-2005.** Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- **NOM-206-SSA1-2002.** Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- **NOM-253-SSA1-2012.** Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

❖ **BEBIDAS ALCOHOLICAS**

- NOM-142-SSA1/SCFI-2014. Bienes y servicios. Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial.

❖ **BEBIDAS NO ALCOHOLICAS**

- NOM-218-SSA1-2011. Productos y servicios. Bebidas saborizadas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y bebidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba.

❖ **CERÁMICA Y ALFARERÍA**

- NOM-231-SSA1-2002. Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana. Límites de plomo y cadmio solubles. Método de ensayo.

❖ **DISPOSITIVOS MÉDICOS**

- NOM 240-SSA1-2012. Instalación y operación de la Tecnovigilancia.

❖ **EQUIPO DE RAYOS X**

- NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

❖ **ETIQUETADO**

- MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.
- NOM-003-SSA1-2006. Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes.
- NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

- NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos.
- NOM-141-SSA1/SCFI-2012. Etiquetado para productos cosméticos preenvasados. Etiquetado sanitario y comercial.
- NOM-189-SSA1/SCFI-2002. Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

❖ FARMACOVIGILANCIA

- NOM-220-SSA1-2016. Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.

❖ LABORATORIOS

- NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- NOM-037-SSA3-2016. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

❖ PLAGUICIDAS

- NOM-256-SSA1-2012. Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.
- NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico

❖ RPBI

- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Otras Disposiciones

- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

III. Filosofía Institucional

Misión

Contribuir en el desarrollo de una cultura de prevención que permita disminuir los riesgos sanitarios y proteger la salud de los guanajuatenses; mediante la regulación, control y fomento sanitario

Visión

Coadyuvar en la modificación de los determinantes sociales de la salud y en la protección contra riesgos sanitarios, siendo una autoridad confiable y comprometida con la población guanajuatense

Valores

- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que no rige.
- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Respeto:** Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

- *Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 25-IX-2012.*

Artículo 31.- La Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios deberá apoyar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.

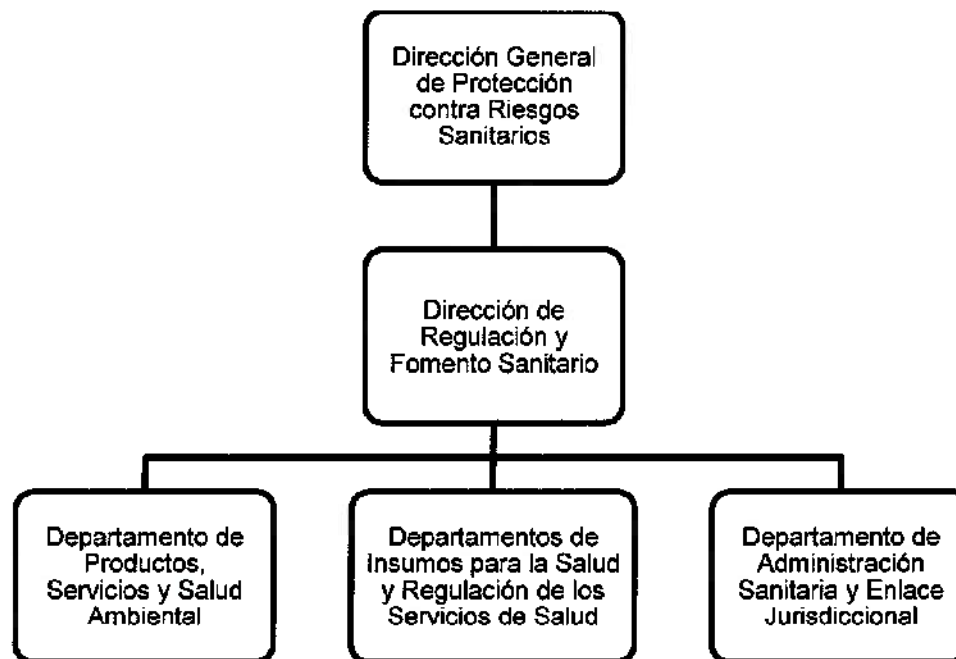
Artículo 32.- El titular de la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios, además de las facultades genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Suscribir las resoluciones relativas a sanciones y medidas de seguridad en materia de su competencia, así como órdenes de visita de verificación sanitaria en el ámbito de su competencia;
- II. Suscribir permisos para emisión de código de barras para la prescripción de medicamentos del grupo uno;
- III. Suscribir permisos sanitarios para ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación de establecimientos públicos y privados dedicados a la prestación de servicios de salud;
- IV. Suscribir permisos provisionales de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud;
- V. Suscribir las autorizaciones sanitarias correspondientes, conforme a los acuerdos y convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal;
- VI. Emitir certificados de la calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento;
- VII. Proporcionar información, recibir a trámite, emitir las autorizaciones correspondientes y ejercer acciones de control y fomento sanitario, atendiendo a los ámbitos de competencia y a los acuerdos o convenios que para tal efecto celebren el Poder Ejecutivo del Estado con el Poder Ejecutivo Federal; y
- VIII. Autorizar libros de control para el ingreso y egreso de unidades de sangre humana y sus componentes.

- *ACUERDO Especifico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-IX-2008.*

- *Cláusula Segunda. Por virtud y como consecuencia de este Acuerdo Específico de Coordinación, el "ESTADO" ejercerá las facultades referidas al control y fomento sanitarios relacionadas con los establecimientos, productos, actividades y servicios que corresponden a "LA SECRETARIA" en los términos definidos en las leyes y reglamentos, salvo las reservadas expresamente a "LA COMISION" conforme al presente Acuerdo Específico de Coordinación y a la legislación aplicable.*

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios

Objetivo

Contribuir a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes de la entidad, evitando factores de riesgo a la misma, mediante la dirección de acciones de regulación y fomento sanitario, encaminadas al mejoramiento de las condiciones sanitarias de establecimientos, productos y servicios, así como del saneamiento básico.

Funciones

- Suscribir las resoluciones relativas a sanciones y medidas de seguridad en materia de su competencia, así como órdenes de visita de verificación sanitaria en el ámbito de su competencia;
- Suscribir permisos sanitarios para ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación de establecimientos públicos y privados dedicados a la prestación de servicios de salud;
- Suscribir permisos provisionales de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud;
- Suscribir el registro de títulos profesionales reconocidos por la autoridad educativa competente, que avale el ejercicio de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud;
- Suscribir las autorizaciones sanitarias correspondientes, conforme a los acuerdos y convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal;
- Emitir certificados de la calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento;
- Aprobar información, recibir para trámite, emitir las autorizaciones correspondientes y ejercer acciones de control y fomento sanitario, atendiendo a los ámbitos de competencia y a los acuerdos o convenios que para tal efecto celebren el Poder Ejecutivo del Estado con el Poder Ejecutivo Federal;
- Autorizar libros de control para el ingreso y egreso de unidades de sangre humana y sus componentes.
- Validar las estrategias propuestas para las actividades de Fomento, control y vigilancia sanitaria.

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

Objetivo

Aplicar la política estatal en materia de regulación y fomento sanitario, realizando la planeación de las acciones conducentes, la asesoría, supervisión y evaluación de las unidades administrativas integrantes del área, y la aplicación de la legislación y normatividad correspondiente.

Funciones

- Planear las estrategias de control y vigilancia sanitaria, en cumplimiento con la legislación sanitaria, en materia de servicios de salud, insumos para la salud, productos, servicios y salud ambiental, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Programar en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, las actividades de vigilancia sanitaria, con base en un análisis de riesgo;
- Evaluar las estrategias de vigilancia sanitaria, de la operación y funcionamiento de todo tipo de establecimientos de insumos para la salud, servicios de salud, productos, servicios y salud ambiental;
- Generar estrategias de fomento sanitario tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de servicios de salud, insumos para la salud, productos, servicios y salud ambiental;
- Dirigir y supervisar la atención a trámites para importación y exportación en materias de Insumos para la salud, Servicios de Salud, Productos y Servicios y Salud Ambiental de acuerdo al ámbito de competencia;
- Integrar estrategias de vigilancia sanitaria para el cumplimiento de la normatividad sanitaria en materia de publicidad de Insumos para la salud, Servicios de Salud, Productos, Servicios y Salud Ambiental atendiendo a los ámbitos de competencia y acuerdos o convenios que al efecto celebren el Poder Ejecutivo del Estado con el Poder Ejecutivo Federal;
- De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, en materia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que lo contengan, que hayan sido asegurados o puestos a disposición de la Secretaría de Salud, solicitar su destrucción al usuario y a las autoridades correspondientes, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados;
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas para la operación del programa permanente de la Farmacovigilancia;
- Validar proyectos de resolución sobre las sanciones y aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de su competencia en materia de Insumos para la salud, Servicios de Salud, Productos, Servicios y Salud Ambiental; así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- Integrar los manuales técnicos y proyectos de manuales de procedimientos en materia de Servicios de Salud, Insumos para la salud, Productos, Servicios y Salud Ambiental.
- Supervisar la actualización de padrón de establecimientos en las materias de insumos para la salud, servicios de salud, productos, servicios y salud ambiental;
- Efectuar estudios para la descentralización y desconcentración de trámites y servicios en materia de regulación y fomento sanitario;
- Integrar análisis de impacto de las estrategias planteadas de fomento, control y vigilancia sanitaria, en materia de insumos para la salud, servicios de salud, productos, servicios y salud ambiental;
- Generar estrategias para ejercer el control y vigilancia sanitaria que corresponda en materia de consumo de tabaco, así como de bebidas alcohólicas;
- Ejercer las funciones que las disposiciones aplicables le confieran en materia de accidentes y/o emergencias que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones, en coordinación con otras dependencias competentes;
- Promover y fomentar la certificación de la calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento;
- Planear, coordinar y supervisar las acciones de fomento sanitario en materia de saneamiento básico;
- Generar en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias, las estrategias de fomento y control sanitario en materia de salubridad local, así como coordinar, supervisar y evaluar programas en la materia;

- Planear, organizar, evaluar, y controlar las actividades propias de la Dirección;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General de Protección contra Riesgos Sanitarios;

Departamento de Productos, Servicios y Salud Ambiental

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad sanitaria vigente a efecto de disminuir riesgos a la salud de la población provocados por productos, servicios o establecimientos en la materia, además de contribuir a evitar deterioro en el ambiente.

Funciones

- Dirigir y controlar la aplicación de normatividad y políticas de administración, que regulen el funcionamiento de su ámbito laboral.
- Atender actividades encomendadas por superior jerárquico, así como participación activa en comités y/o reuniones relacionadas con las materias del área.
- Planear, coordinar, y supervisar conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo correspondientes a vigilancia, control y fomento sanitario en las materias de alimentos, bebidas, productos de perfumería, belleza, aseo, tabaco, así como las materias primas y aditivos que se utilizan en su elaboración entre otras establecidas en la Ley General de Salud, Reglamento de productos y servicios, y demás normatividad aplicable.
- Planear, coordinar, y supervisar conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo correspondientes a vigilancia, control y fomento sanitario a establecimientos en los que se desarrollen actividades que por el manejo de agentes tóxicos o peligrosos (metales pesados, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas) representen un riesgo para la salud, que utilicen fuentes de radiación ionizante para uso médico y de diagnóstico (rayos x); así como calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento.
- Presentar informes de resultados y metas alcanzadas en fomento, control y vigilancia sanitaria, en materia de Productos, Servicios y Salud Ambiental.
- Revisar, analizar y controlar la documentación que se genere en el departamento.
- Establecer mecanismos de control que requiera la operación en el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar análisis de riesgos con base en resultados de la vigilancia sanitaria, así como al panorama epidemiológico.
- Proponer estrategias que permitan generar impacto en las acciones de regulación y fomento sanitario, en materia de Productos, Servicios y Salud Ambiental.
- Proponer metas de fomento y vigilancia sanitaria en conjunto con las Jurisdicciones Sanitarias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y operatividad de programas y proyectos.
- Supervisar actividades de las Jurisdicciones Sanitarias, por facultades de salubridad general, como por salubridad local.
- Generar estadísticas de seguimiento e impacto de las acciones de vigilancia sanitaria.

Departamento de Insumos para la Salud y Regulación de los Servicios de Salud

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las buenas prácticas entre los profesionales de la salud, de los establecimientos donde se brinda atención médica y en los dedicados a la comercialización de insumos para la salud, a fin de que los servicios, establecimientos y productos cumplan con los requisitos y condiciones que establezca la legislación sanitaria, con la finalidad de contribuir a proteger, promover y restaurar la salud de la población.

Funciones

- Dirigir y controlar la aplicación de normatividad y políticas de administración, que regulen el funcionamiento de su ámbito laboral.
- Planear, supervisar y coordinar conjuntamente con superior jerárquico, los programas de trabajo correspondientes a vigilancia, control y fomento sanitario de las materias correspondientes a Insumos para la Salud, las cuales incluyen boticas y farmacias con venta de medicamentos controlados, farmacias sin venta de medicamentos controlados, almacenes de dispositivos médicos, almacenes de medicamentos, importación y exportación de medicamentos, farmacovigilancia, y demás conferidas en la Ley General de Salud en materia de Insumos para la Salud, Reglamentos, Normas Oficiales mexicanas, y demás disposiciones sanitarias vigentes.
- Planear, supervisar y coordinar conjuntamente con superior jerárquico, los programas de trabajo correspondientes a vigilancia, control y fomento sanitario de las materias correspondientes a establecimientos que ofertan Servicios de Salud, como lo son Unidades Hospitalarias, ambulancias, unidades de hemodiálisis, bancos de sangre, consultorios, ópticas, laboratorios, toma de muestra, auxiliares de diagnóstico, salas de embalsamamiento, servicios de micropigmentación y perforación, además de establecimientos de asistencia social y establecimientos para el tratamiento de adicciones, entre otras aplicables a la normativa vigente, en materia de servicios de salud.
- Atender actividades encomendadas por superior jerárquico, así como participación activa en comités, reuniones y capacitaciones relacionadas con las materias del área.
- Presentar informes de resultados y metas alcanzadas en fomento, control y vigilancia sanitaria, en materia de Insumos para la Salud y Servicios de Salud.
- Revisar, analizar y controlar la documentación que se genere en su departamento.
- Establecer mecanismos de control que requiera la operación en el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar análisis de riesgos con base en resultados de la vigilancia sanitaria.
- Proponer estrategias que permitan generar impacto en las acciones de regulación y fomento sanitario, en materia de Insumos para la salud.
- Proponer metas de fomento y vigilancia sanitaria en conjunto con las Jurisdicciones Sanitarias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y operatividad de programas y proyectos, en materia de Insumos para la salud.
- Supervisar actividades de las Jurisdicciones Sanitarias.
- Generar estadísticas de seguimiento e impacto de las acciones de vigilancia sanitaria.
- Coordinar, organizar y dar seguimiento de actividades del personal que integra el departamento.

Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional

Objetivo

Ser un soporte en las actividades técnico-administrativas de las diferentes unidades de la Dirección General; además de realizar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Dirección General.

Funciones

- Mejorar y agilizar el apoyo técnico que se brinda a cada una de las unidades que integran la Dirección General, mediante el suministro oportuno del equipo y materiales de oficina para el adecuado desarrollo de sus funciones y coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas.
- Establecer enlace con las jurisdicciones para tratar asuntos relacionados con la materia.
- Optimizar y agilizar el sistema de información estatal de acuerdo con los programas y proyectos establecidos (SIS)
- Seguimiento a la implementación del Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS), considerando los lineamientos establecidos por la COFEPRIS.
- Supervisar en el ámbito de nuestra competencia, la operatividad de los sistemas de información.
- Supervisar y actualizar periódicamente el inventario de mobiliario, equipo y vehículos de la Dirección General y de las Coordinaciones de Regulación y Fomento Sanitario.
- Llevar a cabo el control vehicular de la Dirección General, (Consumo de combustible, bitácoras, mantenimiento, verificaciones y siniestros)
- Coordinar, supervisar y aplicar las disposiciones administrativas en materia de custodia y conservación de los expedientes sanitarios de la Dirección General.
- Mantener actualizadas las plantillas, directorio y organigrama de la Dirección General así como de la coordinación de regulación y fomento sanitario de cada una de las jurisdicciones sanitarias en el Estado.
- Dar soporte técnico del CIS.
- Apoyar en la logística para eventos de capacitación (cursos, talleres, conferencias, sesiones informativas, reuniones de trabajo, etc.).
- Mantener un registro y control adecuado de los presupuestos asignados a la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Realizar las modificaciones al presupuesto de acuerdo a las necesidades para cumplir con las metas establecidas e nivel estatal y federal.







- Llevar un registro de los gastos de operación efectuados en las partidas presupuestales correspondientes, con el fin de dar un seguimiento al presupuesto autorizado a la Dirección General, con la finalidad de tener conocimiento oportuno de las cantidades ejercidas y por ejercer.
- Elaborar solicitudes de compra de los insumos utilizados en la Dirección General.
- Solicitar, recibir y controlar los materiales de oficina necesarios para apoyar las actividades de la Dirección General y las ocho Coordinaciones de Regulación y Fomento Sanitario.
- Presentar Trimestralmente el presupuesto, a las diferentes áreas de la Dirección General.
- En coordinación con las áreas técnicas, mantener actualizados los Manuales de Procedimiento y de Organización de la Dirección General.
- Control y seguimiento de las encuestas para el aseguramiento de la atención en la calidad en el Servicio de la Dirección General.
- Llevar acabo el Control Interno con los asuntos relacionados con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Dar seguimiento a los trámites y servicios de COFEPRIS con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para el logro de la Mejora Regulatoria.

VII. Glosario

1. **CIS:** Centro Integral de Servicios
2. **SIS:** Sistema de Información Simplificada

VIII. Cambios en la versión del manual

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	18/02/2019	Se actualiza el formato según la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización en el ISAPEG". Actualización de Formato.
02	11/02/2020	Actualización de la Misión, Visión y Valores
03	12/02/2021	Se actualiza el formato según la "Guía Técnica para la Elaboración"
04	24/03/2022	Actualización sin cambio
05	09/03/2023	Adición en el Marco Jurídico

Elaboró:	Revisó:		Validó:	Autorizó
 C.P. Juana Olivia García Rosas Jefa de Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional	 C.P. Gloria Daniela Fuentes Vázquez Apoyo Administrativo	 Ing. Enrique Santiago García Vázquez Jefe de Departamento de Productos, Servicios y Salud Ambiental	 Psic. Martha Cecilia Garduño Pantoja Jefa de Departamento de Insumos para la Salud y Regulación de los Servicios de Salud	 Dra. Jenny Margarita Estrada Hernández Directora de Regulación y Fomento Sanitario
				 Dr. Luis Carlos Zúñiga Durán Director General de Protección contra Riesgos Sanitarios


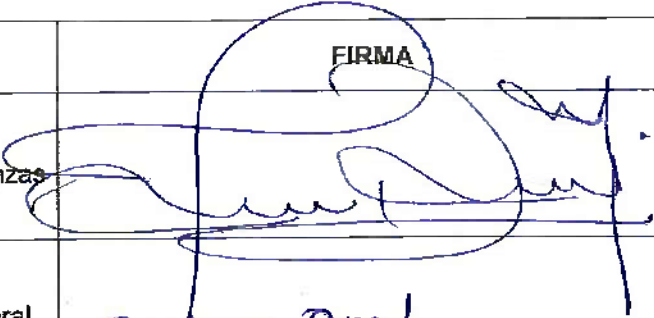
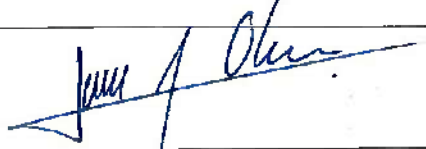


Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Febrero 2023

Contenido:

Antecedentes.....	3
Marco Jurídico.....	4
Filosofía Institucional.....	6
• Misión.....	6
• Visión.....	6
• Valores.....	6
Atribuciones.....	7
Organigrama.....	9
Descripción de Funciones.....	10
• Coordinación General de Administración y Finanzas.....	10
• Secretaría Particular.....	12
• Dirección General de Planeación y Desarrollo.....	13
• Dirección General de Administración.....	14
• Dirección General de Recursos Humanos.....	15
Glosario.....	17
Cambios en la Versión del Manual.....	18

	FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
Lic. Fernando Reynoso Márquez Coordinador General de Administración y Finanzas		
Lic. Laura Santacruz Oros Secretaria Particular de la Coordinación General de Administración y Finanzas	Santacruz Oros L	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.		
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional		

I. Antecedentes

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, «ISAPEG», es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo la ejecución de la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, así como de aquellas acciones que en materia de salud establecen las leyes, Reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Gobernador del Estado. Para el cumplimiento de esas atribuciones cuenta con una estructura orgánica, para hacer frente a la demanda de servicios requerida por la población.

En el Reglamento Interior del ISAPEG, a efecto de mejorar la prestación del servicio y optimizar el control de las unidades administrativas, se incorporaron dos Coordinaciones Generales: la de Salud Pública y la de Administración y Finanzas, a fin de disponer de una estructura orgánica con tramos de control que hagan posible una distribución de funciones acorde con la dinámica operativa y de servicio, que conlleve una vinculación estrecha con las áreas subalternas, logrando contar así con una estructura equilibrada.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para mejorar los servicios de salud de la población.

Visión

Ser la instancia referente a nivel nacional en la gestión de recursos para la salud.

Valores

Integridad

Ser un servidor(a) público(a) honesto(a), que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.

Compromiso

Convicción y firme disposición de actuar, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y con el medio ambiente.

Empatía

Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos, para otorgar un servicio con calidad y calidez.

Respeto

Acciones de atención y convivencia, en pro de la igualdad y no discriminación.

Lealtad

Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 40.- La Coordinación General de Administración y Finanzas deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Planeación y Desarrollo
- II. Dirección General de Administración; y
- III. Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 41.- El titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, además de las facultades genéricas, tendrá las siguientes:

I. Someter a aprobación del Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el ISAPEG;

II. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, el ejercicio y control presupuestal o contable del ISAPEG;

III. Emitir dictamen administrativo de autorización de estructuras orgánicas;

IV. Conducir las relaciones laborales del ISAPEG con sus trabajadores de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto determine el Director General;

V. Proponer las políticas en materia de desarrollo de personal, enfocadas a mejorar el desempeño de sus actividades;

VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa del ISAPEG;

VII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG, así como la regularización jurídica de los inmuebles, esto último con la colaboración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

VIII. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;

IX. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG;

X. Proponer y conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de acciones encaminadas al desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades del ISAPEG;

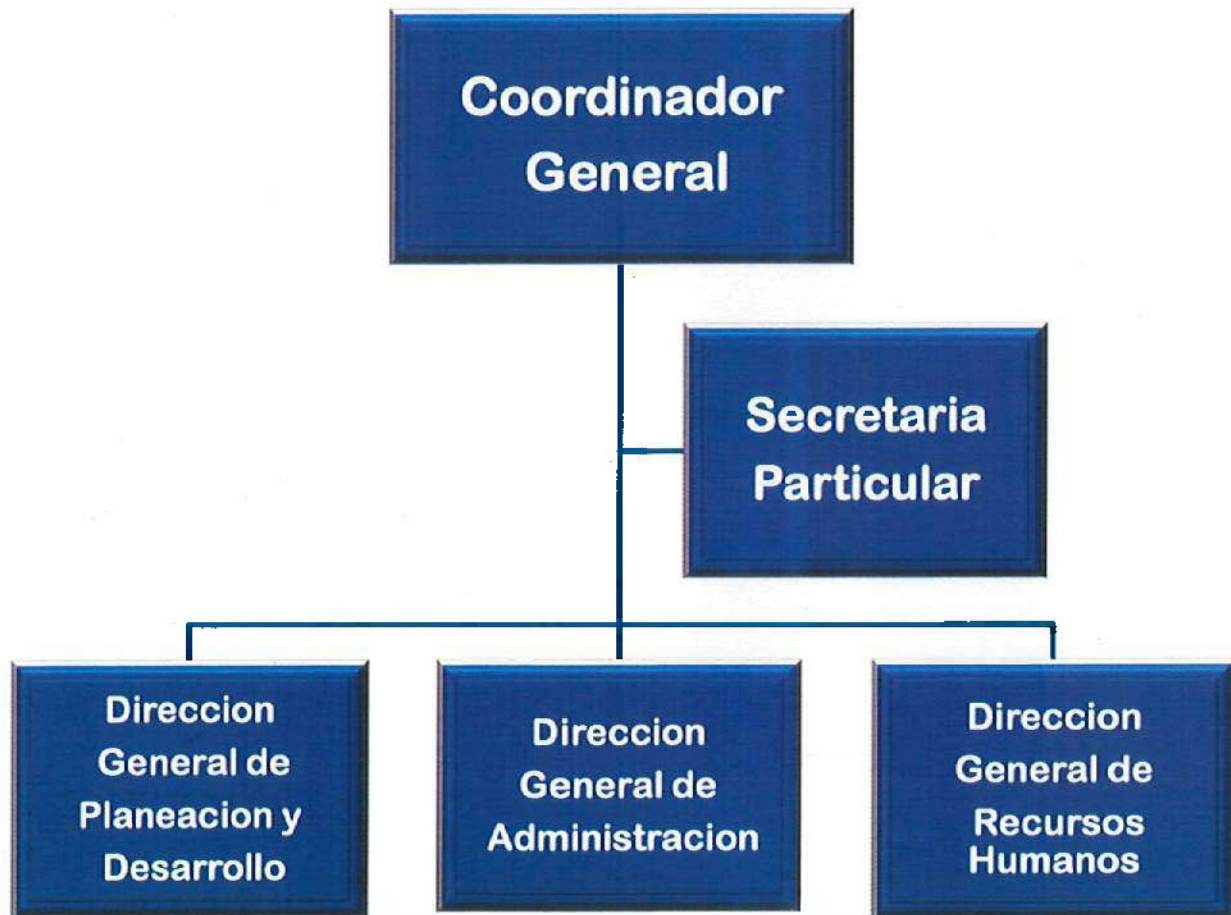
XI. Fomentar los servicios de tecnología de la información del ISAPEG, con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;

XII. Coordinar el sistema de administración de documentos y de archivos del ISAPEG;

XIII. Instruir sobre la expedición de nombramientos, reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del ISAPEG; y

XIV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del ISAPEG.

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

Coordinación General de Administración y Finanzas

Objetivo

Regular los sistemas de apoyo para el logro de la misión del ISAPEG, en el marco de un sistema estratégico de planeación y de organización racional de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo.

Funciones

- Someter a aprobación del Director General del ISAPEG, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga este organismo.
- Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, el ejercicio y control presupuestal o contable del ISAPEG.
- Emitir dictamen administrativo de autorización de estructuras orgánicas.
- Conducir las relaciones laborales del ISAPEG con sus trabajadores de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto determine el Director General.
- Proponer las políticas en materia de desarrollo de personal, enfocadas a mejorar el desempeño de sus actividades.
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa para el personal del ISAPEG.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG, así como la regularización jurídica de los inmuebles, esto último con la colaboración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico.
- Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG.

- Proponer y conducir la integración, ejecución y seguimiento de acciones encaminadas al desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades del ISAPEG.
- Fomentar los servicios de tecnología de la información del ISAPEG, con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos.
- Coordinar el sistema de administración de documentos y de archivos del ISAPEG.
- Instruir sobre la expedición de nombramientos, reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del ISAPEG.
- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del ISAPEG.

Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar en las labores administrativas que se realizan en la Coordinación General de Administración y Finanzas, proporcionar atención a las personas que solicitan audiencia con el Coordinador, brindando un servicio de calidad, recibir y atender las peticiones, solicitudes e inconformidades de las diferentes unidades procurando responder de manera inmediata y oportuna para su seguimiento, análisis o resolución.

Funciones

- Llevar el registro y control de la agenda del Coordinador General.
- Apoyar al Coordinador General en la atención y control de la audiencia diaria.
- Acordar con el Coordinador General la Resolución de asuntos en el ámbito de su competencia.
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Coordinación General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Coordinador General.
- Atender a Correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Coordinador General.
- Coordinarse con las distintas áreas del ISAPEG, para proporcionar información de competencia de la Coordinación General.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Coordinador.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Coordinador General.
- Las demás que le confiera el Coordinador General.

Dirección General de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Conducir los procesos de planeación, programación, información, organización, desarrollo y evaluación institucional, a fin de impulsar el Programa Estatal de Salud, así como la ampliación, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios de salud en el Estado.

Funciones

- Suscribir las estructuras programáticas federal y estatal del ISAPEG;
- Colaborar con las unidades normativas de la Secretaría de Salud del Ejecutivo Federal y dependencias estatales, en los trabajos relativos a la información estadística del ISAPEG;
- Supervisar la integración de la estructura orgánica y funcional de las diferentes unidades administrativas y someterlo a consideración del Coordinador General de Administración y Finanzas;
- Validar en el ámbito de su competencia los anteproyectos, proyectos ejecutivos, planes maestros, de infraestructura en salud, equipamiento médico y tecnologías de la información;
- Planear, programar y gestionar el programa anual de adquisición, conservación y mantenimiento del equipo médico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada;
- Planear, programar y gestionar el programa anual de infraestructura física en salud para desarrollar nueva infraestructura médica, o bien, para ampliar o remodelar la ya existente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada;
- Promover el desarrollo e implementación de proyectos y herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones al interior del ISAPEG; y
- Supervisar la integración de los instrumentos de planeación estratégica del ISAPEG.

Dirección General de Administración

Objetivo

Planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías y la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Funciones

- Supervisar la integración presupuestal.
- Definir líneas para el desarrollo de programas de control del gasto público.
- Asegurar la integración de la información contable, presupuestal para la rendición de cuentas.
- Vigilar mecanismos para el cumplimiento de la legislación que aplica a los recursos provenientes de la Federación y el Estado.
- Dirigir las acciones correspondientes a la atención de los órganos de control.

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo

Vigilar y coordinar que la administración de los Recursos Humanos se ejerza de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto, conforme a la legislación y normatividad establecidas.
- Autorizar y dirigir las actividades de ingreso del personal al sistema de nómina, procesando la información en forma oportuna, generando los pagos correspondientes, cubriendo en tiempo los enteros a los terceros institucionales y particulares, adicionalmente validar el anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales.
- Desarrollar estrategias y acciones para la coordinación de asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos, para su comunicación, seguimiento, análisis o gestión de la resolución.
- Coordinar el cumplimiento conforme a los plazos legales o convencionales establecidos para la entrega de información correspondiente a las obligaciones comunes en materia de transparencia; la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos de información de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) por los diferentes entes fiscalizadores, en los asuntos que le competen a la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando que se mantenga una homologación, estandarización y control de la información otorgada.
- Desarrollar estrategias de colaboración, innovación y creatividad para dar cumplimiento a programas institucionales de la Administración Pública Estatal y/o Federal, en los que se requiera la participación del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG).
- Supervisar las actividades referentes a la correspondencia registrada, además de todos los movimientos que ingresan para su atención ante la nómina con la finalidad de agilizar los trámites y/o servicios, así como supervisar los correos y llamadas que llegan tanto de personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) como de usuarios para su canalización o atención directa.
- Proponer, desarrollar y en su caso implementar sistemas informáticos que atiendan a las necesidades y optimización de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), así como proporcionar soporte técnico con base en los principios metodológicos y normatividad aplicable, así como, controlar el inventario de mobiliario y equipo de la DGRH.

- Generar y coordinar estrategias que coadyuven en una modificación de comportamiento en el personal, mediante acciones y/o actividades dirigidas a mejorar su desempeño y/o desarrollo que propicien un cambio positivo en el clima organizacional.
- Recopilar y analizar información de la plantilla de personal de cada Unidad del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) a través de información y evidencias fotográficas, en los cuales se incluye el personal, el área en la que se encuentra asignado, jornada laboral y productividad, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y sugerir mejoras.
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

VII. Glosario

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Manual: Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y Sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones de acuerdo que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las Unidades Administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que se representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Nómina: Es el documento que se genera para cada centro de trabajo como comprobante del pago de sueldos al personal adscrito; contiene el desglose correspondiente de percepciones y descuentos.

Política: Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

Secretaría de Salud: Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir, normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02-2022	Actualización de fecha de revisión
02	02 - 2023	Cambio en el Organigrama, Índice Temático y la Descripción de Funciones.

Elaboró:	Revisó:	Validó y Autorizó:
<p>Ana Lilia Lira M. L.E.P. Ana Lilia Lira Mares Soporte Administrativo</p>	<p><i>Laura Santacruz Oros</i> Lic. Laura Santacruz Oros Secretaria Particular de la Coordinación General de Administración y Finanzas</p>	<p><i>Fernando Reynoso Márquez</i> Lic. Fernando Reynoso Márquez Coordinador General de Administración y Finanzas</p>



Manual de Organización Coordinación de Servicios Subrogados Médicos

Marzo 2023

ÍNDICE

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Filosofía institucional.....	6
IV.	Atribuciones.....	7
V.	Organigrama.....	9
VI.	Descripción de funciones.....	10
VII.	Glosario.....	15
VIII.	Cambios de versión del manual	16

	<p>FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS MÉDICOS</p>
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p align="center">C.P. Aide Flores Montiel Coordinadora de Servicios Subrogados Médicos</p>	
<p align="center">C.P. Roxana Navarrete Gasca Coordinadora de Sanciones y Subrogaciones Médicas</p>	
<p align="center">Ing. Miguel Alberto Martínez Rangel Coordinador de Abasto</p>	
<p align="center">Israel Martínez González Coordinador de Control de Pagos a Proveedores</p>	
<p align="center">La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
<p>Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional</p>	

I. Antecedentes

La Coordinación de Servicios Subrogados Médicos depende de la Coordinación General de Administración y Finanzas, nace de la necesidad de atender el servicio de medicamentos y material de curación, producto de una adjudicación, del cual se emanan los contratos centralizados; adicionalmente se lleva la asignación de recursos para las subrogaciones médicas.

La Coordinación con el propósito de orientar al personal en cuanto a la conformación orgánica formal y real de la organización desarrolla el presente manual.

El manual es un documento de consulta y presenta el funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y departamentos que componen a la CSSM.

El documento se vuelve una herramienta que permite identificar la correspondencia funcional entre responsabilidades y estructura, así como las líneas de mando y autoridad.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

III. Filosofía Institucional

Misión

Gestionar oportunamente el Abastecimiento y Pago de Suministros de Medicamentos y Material de Curación de las Unidades Médicas, así como la administración del recurso para las subrogaciones médicas de los pacientes que así lo requieren.

Visión

Ser la instancia referente a nivel nacional en la gestión de recursos para la salud.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.
- **Respeto:** Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

La Coordinación de Servicios Subrogados Médicos depende de la Coordinación General de Administración y Finanzas, nace de la necesidad de atender el servicio de medicamentos y material de curación, producto de una adjudicación, del cual se emanan los contratos centralizados; adicionalmente se lleva la asignación de recursos para las subrogaciones médicas.

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

Artículo 40.- La Coordinación General de Administración y Finanzas deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- II. Dirección General de Administración; y
- III. Dirección General de Recursos Humanos.

Facultades del titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas Artículo 41.- El titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, además de las facultades genéricas, tendrá las siguientes:

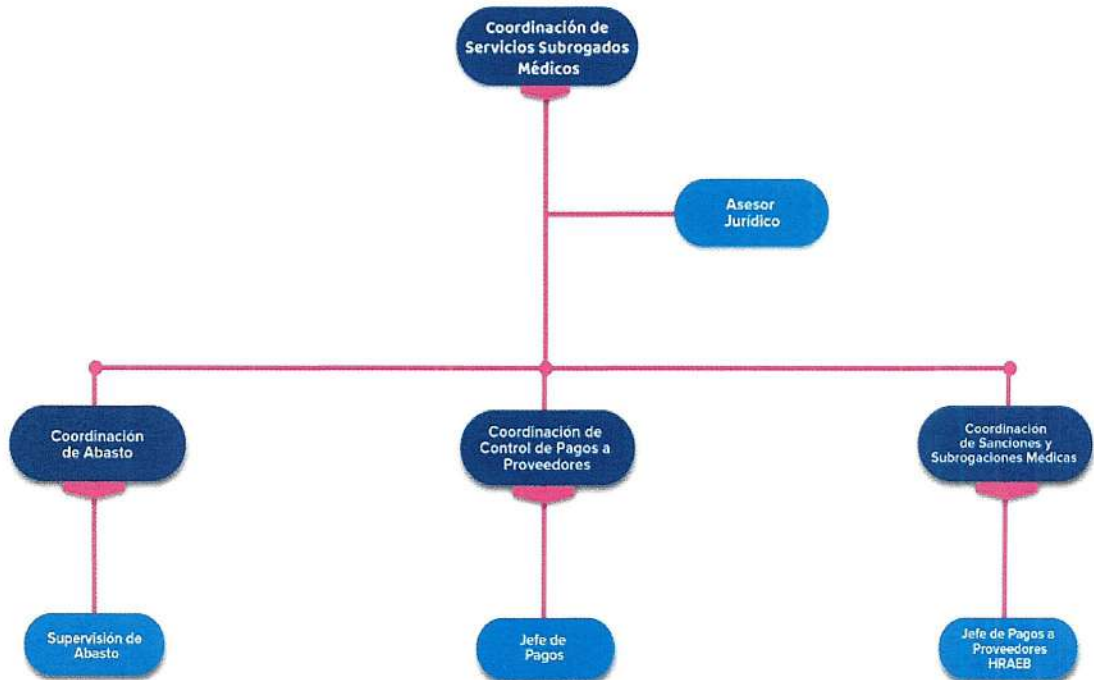
- I. Someter a aprobación del Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el ISAPEG;
- II. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, el ejercicio y control presupuestal o contable del ISAPEG;
- III. Emitir dictamen administrativo de autorización de estructuras orgánicas;
- IV. Conducir las relaciones laborales del ISAPEG con sus trabajadores de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto determine el Director General;
- V. Proponer las políticas en materia de desarrollo de personal, enfocadas a mejorar el desempeño de sus actividades;
- VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa del ISAPEG;
- VII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG, así como la regularización jurídica de los inmuebles, esto último con la colaboración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

- VIII. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;
- IX. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG;
- X. Proponer y conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de acciones encaminadas al desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades del ISAPEG;
- XI. Fomentar los servicios de tecnología de la información del ISAPEG, con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;
- XII. Coordinar el sistema de administración de documentos y de archivos del ISAPEG;
- XIII. Instruir sobre la expedición de nombramientos, reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del ISAPEG; y
- XIV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del ISAPEG.

V. Organigrama



Coordinación de Servicios Subrogados Médicos



VI. Descripción de Funciones

Coordinación de Servicios Subrogados Médicos.

Objetivo

Coadyuvar con las Unidades Médicas en dar seguimiento administrativo del contrato centralizado de medicamento y material de curación, así como gestionar los contratos para las Subrogación de los Servicios Médicos y Auxiliares de Diagnóstico con diversas instituciones de salud públicas y privadas.

Funciones

- Proyectar el ejercicio del gasto de las diferentes fuentes de financiamiento que conforman el contrato centralizado.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las diferentes áreas o entes fiscalizadores.
- Analizar el comportamiento del recurso asignado.

Asesor jurídico.

Objetivo

Apoyar y asesorar jurídicamente a las Coordinaciones de Pagos, Abasto y Sanciones en temas relacionados con los contratos de medicamentos y material de curación, así como de subrogaciones médicas.

Funciones

- Asesorar legalmente a las coordinaciones respecto a los contratos de medicamentos y material de curación y subrogaciones médicas.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Médicas respecto a los contratos de medicamentos y material de curación y subrogaciones médicas.
- Integrar los expedientes legales para la elaboración de los contratos de servicios subrogados médicos.
- Realizar actividades que sean encomendadas de acuerdo a las funciones de cargo.

Coordinación de Abasto.

Objetivo

Dar seguimiento al surtimiento de entrega de los medicamentos y/o material de curación para las diferentes unidades médicas del estado, atendiendo al contrato centralizado.

Funciones

- Ejecutar el seguimiento a las solicitudes de los medicamentos en las unidades para su entrega en tiempo y forma.
- Solucionar la problemática que se presente con la calidad de los insumos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Inclusiones y Ampliaciones de insumos.
- Dar seguimiento a las solicitudes por los diferentes programas de Salud.
- Controlar el re-abastecimiento de claves consumidas.

Supervisor de abasto.

Objetivo

Supervisar la entrega de los medicamentos, material de curación para las diferentes unidades médicas de la zona sur, dando seguimiento al contrato con la empresa asignada a esta zona sur.

Funciones

- Dar seguimiento a las solicitudes de los medicamentos en las unidades para su entrega en tiempo y forma.
- Contestar a los oficios recibidos de las diferentes áreas en relación al abasto de los medicamentos, materiales u otros temas.

Coordinación de Control de Pagos a Proveedores.

Objetivo

Coordinar todo lo correspondiente a los pagos de medicamentos y material de curación que se generen del contrato centralizado, así como supervisar el presupuesto asignado y su comportamiento durante el ejercicio y la aplicación de las sanciones correspondientes a los proveedores de manera mensual.

Funciones

- Dar seguimiento al presupuesto asignado a fin de contar con el mismo en los centros gestores que así lo necesiten, y así poder realizar los pagos de medicamento y material de curación del contrato centralizado.
- Dar seguimiento y atención a las auditorías generadas por los pagos de medicamentos y material de curación del contrato centralizado.

Jefe de Pagos.

Objetivo

Generar y elaborar de manera correcta los pagos de las facturas que se generen de medicamentos y material de curación que se derivan del contrato centralizado.

Funciones

- Tramitar los pagos de los medicamentos y material de curación del contrato centralizado.
- Dar seguimiento al presupuesto asignado.

Coordinación de Sanciones y Subrogaciones Médicas.

Objetivo

Atender el trámite de las sanciones correspondientes, derivado del incumplimiento en el servicio de los contratos de medicamentos y material de curación; así como administrar el recurso, destinado para los contratos de subrogaciones médicas y para el convenio del HRAEB.

Funciones

- Analizar y gestionar el recurso para las subrogaciones medicas de acuerdo a las necesidades de cada unidad.
- Administrar el recurso, destinado para las subrogaciones médicas.
- Requerir reportes a las unidades médicas autorizadas, sobre los adeudos que se tienen en su unidad por el concepto de subrogaciones médicas.
- Distribuir el recurso, destinado para las subrogaciones médicas, a cada unidad de acuerdo a sus necesidades.
- Informar a las unidades sobre el recurso distribuido y reservado, para que procedan a realizar los trámites de pago, de los compromisos generados en su unidad, por concepto de subrogaciones médicas.

- Requerir reportes a las unidades médicas autorizadas, sobre los adeudos que se tienen en su unidad por el concepto de subrogaciones médicas.
- Distribuir el recurso, destinado para las subrogaciones médicas, a cada unidad de acuerdo a sus necesidades.
- Informar a las unidades sobre el recurso distribuido y reservado, para que procedan a realizar los trámites de pago, de los compromisos generados en su unidad, por concepto de subrogaciones médicas.
- Generar reportes mensuales del sistema SAP S/4 HANNA, sobre lo efectivamente pagado, por concepto de subrogaciones médicas.
- Dar seguimiento al anexo VII del contrato de Medicamentos y Material de Curación con los Órganos desconcentrados por función y por territorio.
- Concentrar las Cédulas de Evaluación, emitidas a la CSSM por los Órganos Desconcentrados por función y territorio.
- Tramitar la determinación de sanción correspondiente ante DRMySG, derivado del incumplimiento del contrato de medicamentos y material de curación.
- Tramitar el entero de las sanciones retenidas, de los contratos de medicamento y material de curación (pólizas, validación y entrega), a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
- Generar reportes mensuales del sistema SAP S/4 HANNA, sobre las sanciones aplicadas a los proveedores.
- Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información relacionados con el puesto, solicitados por los distintos órganos fiscalizadores.

Jefe de Pagos a Proveedores.

Objetivo

Generar, registrar y verificar el pago al proveedor Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Funciones

- Vigilar que los expedientes de las subrogaciones médicas validados por la Dirección de Servicios de Salud correspondan a los asentados en la base de datos proporcionados por el Departamento de Costo y Convenios interinstitucionales del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Organizar por carpetas los expedientes físicamente y cumpliendo con las especificaciones de aplicación para cada una de ellas.

- Reportar a la Coordinadora de Sanciones los montos por cartera de servicio (Estatal, SMSXXI y/o FPGC) por centro gestor.
- Organizar los expedientes de las subrogaciones otorgadas por las unidades al HRAEB conforme a la solvencia otorgada para realizar el armado de las pólizas con fundamento en las disposiciones administrativas vigentes; así como elaborar un archivo para que el proveedor realice las facturas conforme a las necesidades de solvencia que nos haya brindado la Coordinación de Presupuesto y las diferentes carteras.
- Efectuar la reserva del recurso.
- Capturar en el sistema SAP S/4 HANNA los datos de las pólizas conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Armar las pólizas con su soporte administrativo.
- Realizar el sellado de cada hoja de las pólizas dependiendo del recurso proporcionado.
- Entregar a la coordinación de convenios federales las pólizas para su validación.
- Entregar a la Coordinación de Glosa para su revisión.
- Vigilar que la Coordinación de Tesorería realice la transferencia del pago de la póliza.
- Notificar al proveedor del depósito de las pólizas pagadas en el mes.
- Resolver cualquier eventualidad que se presente en los puntos arriba mencionados.

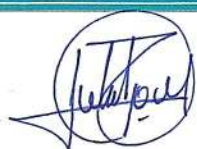

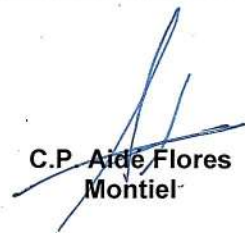
VII. Glosario

- **HRAEB**
Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- **Manual**
Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones de acuerdo que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.
- **Manual de Organización**
Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las Unidades Administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que se representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.
- **Material de curación**
Agrupa los insumos como dispositivos, materiales y sustancias, de un solo uso que se emplean en la atención médica, quirúrgica, procedimientos de exploración, diagnóstico y tratamiento de pacientes, que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva.
- **Política**
Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.
- **Sanciones**
Refiere a un castigo que se aplica a la persona que viola una norma o una regla.
- **Secretaría de Salud**
Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir, normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- **Subrogación**
Es una figura jurídica que trata de la delegación o reemplazo de obligaciones hacia otros, es considerada un tipo de sucesión.

- **Surtimiento**
Proveer a una persona o entidad de algo que necesita.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Octubre 2020	Sin cambios
02	Marzo 2022	Sin cambios
03	Marzo 2023	Actualización de fecha de revisión

Elaboró:	Revisó:	Validó y Autorizó:
 C.P. Lilian Verónica Trejo Meza Jefe de Pagos HRAEB	 Lic. María Guadalupe Vázquez González Asesor Jurídico	 C.P. Aide Flores Montiel Coordinadora de Servicios Subrogados Médicos




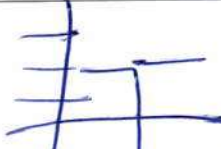
Manual de Organización Dirección General de Administración



Marzo 2023

ÍNDICE

I.	Antecedentes.....	3
II.	Marco Jurídico.....	4
III.	Filosofía institucional.....	6
IV.	Atribuciones.....	6
V.	Organigrama.....	8
VI.	Descripción de funciones.....	9
VII.	Glosario.....	23
VIII.	Cambios de versión del manual	25

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dr. Enrique Negrete Pérez <i>Director General de Administración</i>	
C.P. José Martín de la Luz Álvarez Arriaga <i>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</i>	
C.P. Felipe Armando Salinas Hernández <i>Director de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías</i>	
C.P. José José Venegas García <i>Director de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa</i>	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete <i>Director de Desarrollo Institucional</i>	

I. Antecedentes

Durante la etapa de la descentralización de los servicios de salud; en el año 2005, dentro del Programa Nacional de Salud 2001-2006, se estableció un nuevo modelo de atención a la Salud en el Estado, en la búsqueda de estrategias para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la entidad, con acciones correspondientes a un catálogo de atención de servicios esenciales de salud, de cobertura nacional y con énfasis en la línea de vida, Comprendiendo una reorganización del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, así como la integración de una red con otras instituciones, proveedores externos y sectores, de manera coordinada a fin de lograr una respuesta social organizada.

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, "ISAPEG" es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo la ejecución de la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunicación de la población abierta, así como de aquellas acciones que en materia de salud establecen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Gobierno del Estado.

Para el cumplimiento de esas atribuciones cuenta con una estructura orgánica, para hacer frente a la demanda de servicios requeridos por la población; por lo que, en la versión del año 2012 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, se consignó la creación de las Coordinaciones Generales de Salud Pública y de Administración y Finanzas.

Desprendiéndose de la Coordinación General de Administración y Finanzas la Dirección General de Administración, misma que en las modificaciones en su organización originaron cambiar la denominación a la Dirección de Recursos Financieros por Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros al tiempo que se creó la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

Con la finalidad de cubrir cabalmente con su objetivo; la Dirección General de Administración genera e implementa las adecuaciones necesarias a su estructura orgánica para operar a la vanguardia de los cambios estratégicos de la administración pública en el ámbito local y federal.

II. Marco Jurídico

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 26 de diciembre de 2014. Última reforma P.O. 16-06-2017.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 27 de diciembre de 1991. Última reforma P.O. 31-12-2021.

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma DOF 30-01-2018.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 154, Décima Tercera Parte, el 25 de septiembre de 2015. Última reforma P.O. 28-10-2020.

Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio fiscal de 2022, publicada: P.O. Número 261, segunda parte, 31-12-2021.

Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 206, tercera parte, de fecha 27 de diciembre de 2011. Última reforma P.O. 10-10-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los municipios de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 4, segunda parte, de fecha 07 de enero de 2005. Última reforma P.O. 03-11-20.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato Publicada: P.O. Núm. 98, Cuarta Parte, 20-06-2017.

Ley de Salud del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 63, segunda parte, de fecha 8 de agosto de 1986. Última reforma P.O. 19-07-2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Publicada: P.O. Núm. 77, Tercera Parte, 13-05-2016, Última Reforma: Núm. 145, Segunda Parte, 20-07-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, Última reforma DOF 12-11-2021.

Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022, Publicada: P.O. Núm. 260, Vigésima Segunda Parte, 30-12-2021.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicada en el P.O. Núm. 78, Segunda Parte, el 16 de mayo de 2017, última reforma P.O. 01-11-2019.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 97, tercera parte, de fecha 04 de diciembre de 1992. Última reforma P.O. 19-10-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B, del artículo 123 constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 1963. Última reforma DOF 24-09-2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma DOF 20-05-2021.

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, Última reforma DOF 31-07-2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma DOF 30-01-2018.

Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 2000. Última reforma P.O. 31-12-2021.

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Publicada: P.O. Núm. 128, Tercera parte, 12-08-2003. Última reforma: P.O. Núm. 18, Segunda Parte, 26-01-2021.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social de Salud.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato. 10 15 Misión Visión 2024

Códigos

Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Lineamientos

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2023.

Acuerdos

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011

Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

Disposiciones Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2023.

III. Filosofía Institucional

Misión

Mejorar la salud de las personas guanajuatenses impactando directamente a nuestras partes interesadas pertinentes, a través de procesos estandarizados y transparentes en la administración de los recursos financieros.

Visión

Ser la instancia referente a nivel nacional en la gestión de recursos para la salud.

Valores

- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.
- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía: Reconocer,** comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Respeto:** Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

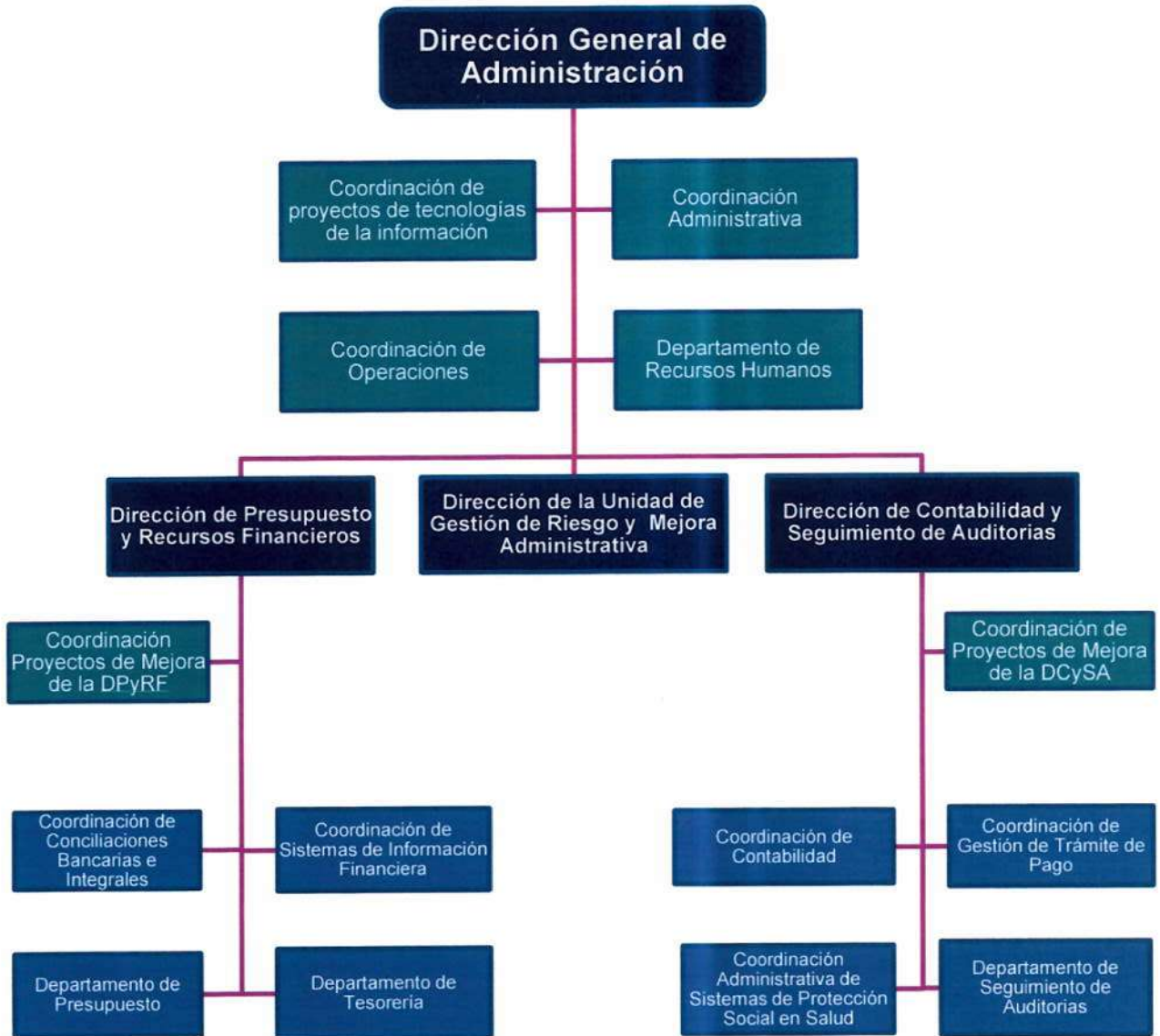
Organización y facultades Unidades Adscritas a la Dirección General de Administración

Artículo 49.- El titular de la Dirección General de Administración tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Participar en las acciones del ISAPEG con el Consejo de Planeación del Estado de Guanajuato;
- II. Suscribir mancomunadamente con el Director de Presupuesto y Recursos Financieros y aquéllos que determine el Director General de Administración, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;
- III. Enterar los rendimientos financieros de las cuentas de recursos de origen federal a la Tesorería de la Federación, cuando corresponda;
- IV. Autorizar la aplicación de los rendimientos financieros con base en las prioridades del ISAPEG, previo acuerdo con el Director General;
- V. Coordinar las acciones generales de los administradores de los órganos desconcentrados por función y territorio;

- VI. Emitir lineamientos administrativos dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Validar y firmar los estados financieros del ISAPEG;
- VIII. Suscribir dictámenes de marcas, ajustes de techos presupuestales, cancelaciones, declaraciones de licitaciones desiertas, solicitudes de diferimiento de fallo, autorización de compra directa por excepción de licitación pública, actos y contratos en términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, así como la suscripción de comodatos, contratos de subrogación de servicios médicos y de diagnóstico.
- IX. Definir las alternativas de inversión que generen las mejores condiciones para el ISAPEG conforme al análisis propuesto por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros; y
- X. Suscribir constancias de pago y retenciones de los Impuestos y las Contribuciones en general, Arrendamientos y Servicios Personales e Independientes excepto con lo relacionado con sueldos y salarios. Realizar toda clase de gestiones administrativas de derechos y obligaciones fiscales ante las autoridades fiscales de los diversos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.

V. Organigrama



VI. Descripción de Funciones

1. Dirección General de Administración.

- 1.1 Coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- 1.2 Coordinación Administrativa de la Dirección General.
- 1.3 Coordinación de Operaciones de la Dirección General.
- 1.4 Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General.

2. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

- 2.1 Coordinación de Proyectos de Mejora de la DPyRF
- 2.2 Coordinación de Conciliaciones Bancarias e Integrales.
- 2.3 Coordinación de Sistemas de Información Financiera.
- 2.4 Departamento de Presupuesto.
- 2.5 Departamento de Tesorería.

3. Dirección de la Unidad de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa

4. Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

- 4.1 Coordinación de Proyectos de Mejora de la DCySA
- 4.2 Coordinación de Contabilidad.
- 4.3 Coordinación de Gestión y Trámites de Pago.
- 4.4 Coordinación Administrativa de Sistemas de Protección Social en Salud
- 4.5 Departamento de Seguimiento de Auditorías.

1. Dirección General de Administración

Objetivo:

Planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías y la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Funciones:

- Supervisar la integración presupuestal.
- Definir líneas para el desarrollo de programas de control del gasto público.
- Asegurar la integración de la información contable, presupuestal para la rendición de cuentas.
- Vigilar mecanismos para el cumplimiento de la legislación que aplica a los recursos provenientes de la federación y el estado.
- Dirigir las acciones correspondientes a la atención de los órganos de control.

1.1 Coordinación de Proyectos de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Supervisar y verificar el Desarrollo, además de mantener los sistemas informáticos internos de la Dirección General de Administración, así mismo, integrar los documentos financieros para el portal de transparencia del ISAPEG que permita una publicación oportuna y eficaz.

Funciones:

- Integrar los documentos financieros para el portal de transparencia del ISAPEG que permita una publicación oportuna y eficaz.
- Acudir a diferentes áreas del ISAPEG para verificar, solicitar o en su caso aclarar el estatus de los documentos financieros para el portal de la dependencia.
- Realizar los desarrollos informáticos que permitan la mejora de las áreas de la Dirección General de Administración.
- Realizar la explosión de datos generados por la Dirección General de Administración para su análisis.
- Brindar soporte técnico a la Dirección General de Administración
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Director General de Administración que contribuyan al logro de los objetivos de la misma.



1.2 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Brindar atención a las partes relacionadas que acuden a realizar alguna consulta o trámite a la Dirección General, gestionando con el personal interno, externo o incluso de otras dependencias para lograr la atención requerida por el usuario.

Funciones:

- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados en la Dirección General, y las direcciones a que corresponda.
- Tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General.
- Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones de oficinas centrales.
- Gestionar y agilizar los asuntos que correspondan a la Dirección General de Administración
- Dar seguimiento a los compromisos del Director General con otras Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Despacho del C. Secretario de Salud.
- Solicitar y coordinar los informes/reportes que se necesiten a petición del Director General y Coordinador General.
- Atender a los administradores de Unidades Hospitalarias y Órganos desconcentrados del ISAPEG.
- Realizar las demás que sean encomendadas por el Director General de Administración.



1.3 Coordinación de Operaciones

Objetivo:

Moderar la efectividad de los procesos de las Entregas – Recepción del ISAPEG, así como mantener el sistema de entrega recepción en óptimas condiciones y tener un personal capacitado con la habilidad de poder realizar una entrega recepción en cumplimiento de la normatividad aplicable. Así como aportar en las oportunidades de mejora que pueden existir en la DGA.

Funciones:

- Administrar los usuarios del sistema de entrega recepción conforme a las necesidades de las unidades del ISAPEG.
- Asesorar e impartir capacitaciones a las unidades y usuarios en materia del sistema de Entrega Recepción.
- Fungir como Enlace de Entrega Recepción ante la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Asignar en conjunto con las unidades y personal que entrega, los usuarios y Anexos para la elaboración de entrega recepción en sus diversas modalidades según la necesidad de la unidad.
- Registrar, dar seguimiento y reportar los proyectos cargados a la plataforma de servicios profesionales de la Secretaría de Finanzas y Administración, para notificar al área solicitante la autorización del ejercicio del recurso.
- Controlar, evaluar y supervisar el sistema de gestión de calidad correspondiente a la DGA para verificar oportunidades de mejora.



1.4 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de las Leyes, Condiciones Generales de trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral y políticas de administración de recursos humanos, que regulen el funcionamiento de su ámbito laboral, asimismo dar seguimiento al sistema de nómina de los movimientos diversos, tales como altas, bajas, descuentos, pago de prestaciones, incidencias u otros conceptos que deben aplicarse a los servidores públicos.

Funciones:

- Aplicar evaluaciones psicométricas, de conocimientos y prácticos con el propósito de asegurar que el personal operativo y confianza de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos en apego a la Ley Federal del Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo.
- Integrar expediente personal, para establecer un mecanismo confiable y estandarizado para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal, a fin de que optimice la administración de documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores de la Dirección General de Administración.
- Llevar a cabo inducción al puesto, para lograr que el personal de nuevo ingreso conozca la ubicación de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración y la importancia de sus funciones dentro de esta unidad.
- Gestionar el pago de nómina de manera oportuna de las percepciones y deducciones, que a cada trabajador le corresponden de acuerdo a la Ley, así como los descuentos generados por faltas, retardos y demás incidencias.
- Llevar un control de vacaciones, establecer controles dentro de los periodos vacacionales con la finalidad de evitar duplicidad de los mismos y tener personal disponible de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la DGA.
- Realizar el control y mantenimiento de la plantilla de la Dirección General de Administración.
- Controlar, evaluar y supervisar los servicios subrogados pertenecientes al edificio en el cual se opere, con el objetivo de que cumpla con lo regulado en el contrato de servicio.

2. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Objetivo:

Coordinar los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto definiendo los mecanismos necesarios a fin de lograr el cumplimiento de metas previstas.

Funciones:

- Coordinar el proceso para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual
- Implementar mecanismos de supervisión y control que contribuyan a asegurar la aplicación de la legislación correspondiente en las erogaciones que realice el ISAPEG
- Coordinar la elaboración de información programática-presupuestal para la integración de la cuenta de la hacienda pública estatal
- Desarrollar programas permanentes para controlar el ejercicio del gasto público del ISAPEG
- Coordinar la administración de los recursos financieros de las cuentas bancarias del ISAPEG

2.1 Coordinación de Proyectos de Mejora de la DPyRF

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para cumplir con las metas la DPyRF de la DGA del ISAPEG, así como coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de la Dirección a través de los departamentos que la conforman.

Funciones:

- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados en la Dirección, con el departamento que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del director.
- Organizar y turnar la información a los distintos departamentos que conforman la Dirección, dándoles seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del director.
- Coordinar los informes y reportes que le soliciten al director.
- Coordinar las acciones y procesos de mejora en función de los proyectos llevados a cabo en la Dirección.
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos por parte de la Coordinación de Control Interno y Seguimiento de Auditorías para la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para atender las solicitudes de los entes fiscalizadores.
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Director de Presupuesto y Recursos Financieros y que contribuyan al logro del objeto del presente contrato.

2.2 Coordinación de Conciliaciones Bancarias e Integrales

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones relativas a la realización de las conciliaciones bancarias mediante la depuración y actualización de las cuentas de bancos. Así como las actividades concernientes al análisis y revisión de la información contable de ingresos, gastos, bancaria y presupuestal para la elaboración de las Conciliaciones Integrales. Lo anterior para el seguimiento a las partidas en conciliación hasta su depuración.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales
- Vigilar que las unidades administrativas cumplan con la elaboración de conciliaciones bancarias y depuración de los registros contables y bancarios.
- Elaborar oficios a las áreas internas con el propósito de depurar partidas en conciliación.
- Apoyar y dar seguimiento a las partidas en conciliación para la depuración de las mismas.
- Contribuir y sugerir por medio de oficio, para la cancelación de aquellas cuentas que se encuentren depuradas bancariamente y contablemente.
- Entregar las conciliaciones bancarias a las áreas que las soliciten para su análisis en los saldos y registros contables.
- Supervisar las Conciliaciones Bancarias se encuentren físicamente y en digital con su soporte documental completo.
- Coordinar las actividades requeridas para la coordinación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las Conciliaciones Integrales de los recursos federales; así como recurso estatal, para determinar las partidas en conciliación.
- Coordinar y gestionar el seguimiento a las acciones necesarias para la depuración de las partidas en conciliación, determinadas en las conciliaciones Integrales.
- Realizar el análisis de la información conciliada con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

2.3 Coordinación de Sistemas de Información Financiera

Objetivo:

Coordinar y gestionar las configuraciones, así como la adquisición de bienes informáticos necesarios para el buen funcionamiento de los Sistema SAP R3, Cuotas de Recuperación, Módulo de Solicitud de Líneas de Captura y SISCOP.

Funciones:

- Gestionar usuarios y configuraciones para el manejo óptimo del Sistema SAP R3.
- Ejecutar la delimitación de las pólizas contables.
- Atender la solicitud de cancelación de pólizas del módulo de materiales.
- Gestionar la compra de insumos y bienes informáticos para la Dirección General de Administración.
- Solicitar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
- Verificar la suficiencia presupuestal de las validaciones técnicas para ser enviadas a la DGTIT para su aprobación.
- Otorgar el soporte informático a los usuarios de la Dirección General de Administración que así lo soliciten.
- Actualizar la versión del Sistema de Cuotas de Recuperación en relación al tabulador vigente, así como distribuirla y apoyar a las Unidades Médicas para su instalación.
- Dar soporte y capacitación a los usuarios del Sistema SAP R3, Sistema de Cuotas de Recuperación, Modulo de Solicitud de Líneas de Captura y SISCOP.
- Asesorar sobre la emisión de CFDIS por conceptos de Servicios de Salud a los usuarios que así lo requieran.

2.4 Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Coordinar y consolidar el Programa Operativo Anual, plantear los requerimientos de radicación de recursos, modificaciones presupuestales y analizar el ejercicio del gasto.

Funciones:

- Coordinar el proceso del Programa operativo Anual
- Proponer la distribución de recursos por Unidad Responsable
- Requerir las ministraciones de recursos conforme a las disposiciones aplicables
- Coordinar los procesos de modificación presupuestal para su autorización
- Plantear sugerencias de ajuste presupuestal
- Evaluar informes de ingreso y egresos de forma periódica para la toma de decisiones
- Coparticipar con la Coordinación de Contabilidad en la validación de informes presupuestales
- Participar en los procesos de cierre mensual y anual.

2.5 Departamento de Tesorería

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para cumplir con los compromisos de pago del ISAPEG, así como coordinar la gestión de apertura y cancelación de cuentas bancarias, llevando un registro de los saldos bancarios.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo para cumplir con los compromisos de pago del ISAPEG.
- Supervisar la entrega de información y documentación, solicitada por las diferentes áreas del ISAPEG, así como de las instituciones bancarias.
- Atender y asesorar en los requerimientos solicitados por las diferentes áreas del ISAPEG.
- Dar seguimiento de la ejecución de los pagos de alta prioridad.
- Realizar las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

3. Dirección de la Unidad de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa

Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de la gestión administrativa, optimizar el buen manejo de los recursos públicos mediante la implementación, desarrollo y fortalecimiento del sistema de Control Interno y supervisiones administrativas, que contribuya a la mejora de la prestación de servicios de salud.

Funciones:

- Establecer, coordinar y asesorar a las Unidades administrativas sobre las acciones generales y la metodología a desarrollar para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas en materia de control interno institucional del ISAPEG;
- Integrar la información recabada de las Unidades administrativas con el objeto de realizar informes de gestión de riesgos y mejora administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- Informar a las Unidades administrativas sobre lineamientos, requerimientos y gestiones, en materia administrativa;
- Implementar las herramientas y mecanismos de supervisión que contribuyan en la aplicación de la legislación correspondiente; y
- Establecer mecanismos y líneas de acción que favorezcan un ambiente de mejora continua en la gestión diaria en las Unidades administrativas

4. Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías

Objetivo:

Coordinar, evaluar y controlar el registro de los sistemas de contabilidad y las operaciones contables en la hacienda pública a través del Sistema SAP R3 de acuerdo a la legislación aplicable. Apoyar y orientar a las diversas unidades administrativas en el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto y supervisar el seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos órganos de control que evalúan la ejecución del gasto y el desempeño del ISAPEG.

Funciones:

- Coordinar la integración de la información para la emisión y entrega de la cuenta pública.
- Supervisar las actividades relativas a la Contabilidad, Conciliaciones Bancarias y control de activos fijos; exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la Gestión Financiera del ISAPEG.
- Supervisar las actividades relacionadas con la atención de las Auditorías a realizarse al ISAPEG.
- Fungir como enlace en todos aquellos procesos que le sean designados según la naturaleza de las actividades relacionadas con la Dirección General de Administración.
- Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Federales y Estatales del ISAPEG.
- Definir los procedimientos de registro contable del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Supervisar la integración de la cuenta pública trimestral del ISAPEG, con la información contable, presupuestal y programática para la entrega de la información financiera trimestral a las diversas instancias solicitantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para su publicación en las páginas oficiales.
- Dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio del gasto relativo a convenios y/o acuerdos y difundir su normativa.
- Consolidar el ejercicio del gasto de Coordinación Administrativa de Sistemas de Protección Social en Salud.
- Autorizar el reintegro de los recursos por concepto de cheques cancelados con cargo al presupuesto de Coordinación Administrativa de Sistemas de Protección Social en Salud.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato los trámites que resulten necesarios para realizar los pagos que compromete el ISAPEG.
- Supervisar las gestiones y los trámites de pago a proveedores del ISAPEG, en cumplimiento de los requerimientos de las Disposiciones Administrativas aplicables.
- Controlar los procesos de altas, bajas y cancelaciones de pólizas y cuentas bancarias.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la información contable que integra la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Supervisar la correcta aplicación de la legislación aplicable en las erogaciones que realiza el ISAPEG sobre todo de aquellos recursos provenientes de la Federación y aquellos programas que aporten dinero a la Salud en el Estado de Guanajuato.
- Asegurar el resguardo de la documentación contable que soporta todas las operaciones realizadas por el ISAPEG para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Validar anualmente las Disposiciones administrativas en materia contable donde se establecen los acuerdos que permiten la armonización y el óptimo cumplimiento de la normatividad aplicable, en la Dirección General de Administración.

4.1 Coordinación de Proyectos de Mejora de la DCySA

Objetivo:

Apoyo para coordinar los recursos financieros y presupuestales, coordinando las actividades con otras dependencias y áreas del ISAPEG a fin de lograr el cumplimiento de metas previstas.

Funciones:

- Fungir como enlace de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad
- Elaborar el reporte de pago de los servicios consolidados, de laboratorio y banco de sangre
- Seguimiento a los informes enviados a transparencia
- Revisar los informes de comprobación de gasto del ejercicio de los recursos federales
- Seguimiento y actualización de los inventarios de la Dirección
- Notificación de recursos presupuestales obra
- Realizar la gestión ante la Secretaría de Finanzas de los PAM en el Sistema de Firma Electrónica
- Generar oficios de competencia de la Dirección ante las diferentes áreas
- Realizar la gestión ante SICOM de los PAM en el Sistema de Firma Electrónica
- Generar oficio de liberación de recurso de obra a SICOM.
- Atención de auditorías derivadas de las obras
- Generar y dar seguimiento a las estimaciones, así como su control para proceder al pago en el Sistema SAP
- Llevar el control de las estimaciones de obra que ingresan para solicitud de pago.
- Fungir como enlace de la Dirección ante SICOM, para el seguimiento y atención de las estimaciones generadas para Obra
- Verificar la correcta aplicación financiera de los pagos realizados por las estimaciones, validando los registros en las cuentas bancarias
- Generar las adecuaciones presupuestales derivadas de las obras

4.2 Coordinación de Contabilidad.

Objetivo:

Coordinar el registro contable del Sistema Electrónico de Contabilidad SAP-ECC6 de la Plataforma Estatal de Información (PEI), sobre los recursos destinados al Instituto de salud Pública del Estado de Guanajuato para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Director de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías las normas de registro contable en el Sistema Integral de Hacienda Pública, acordes con las emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable, así como las políticas y procedimientos de control contables.
- Elaborar los Estados Financieros para integrar la Cuenta Pública del Gobierno del Estado, en lo que concierne al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Integrar la información contable, presupuestal, programática y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual para su entrega a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, así como su publicación en el sitio web de la Secretaría de Salud Estatal.
- Coordinar, con las áreas involucradas, las actividades para el cierre de los periodos contables mensual, trimestral y anual;
- Supervisar el resguardo y administración de la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por el Instituto de Salud Pública;
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones fiscales federales y estatales del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, excepto las relacionadas con el Impuesto Sobre Nóminas;
- Difundir los procedimientos de registro contable y asesorar a las unidades del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato en materia contable.
- Supervisar que se realicen los registros contables de acuerdo a los procedimientos de control contable y financiero establecidos para tal fin;
- Supervisar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de todos los ingresos presupuestales recibidos por el instituto.
- Proporcionar la información contable solicitada en los términos requeridos por el departamento de seguimiento de auditorías.
- Tramitar ante el Director General de Administración la certificación de documentos originales que se encuentran en poder de la coordinación de contabilidad
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública Trimestral y Anual del ISAPEG, con la información contable, presupuestal y programática para la entrega de información financiera trimestral a las diversas instancias solicitantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para su publicación en las páginas oficiales.
- Supervisar la entrega de la información contable solicitada por el Departamento de Seguimiento de Auditorías a efectos de atender los requerimientos de información.
- Coordinar el reintegro de los recursos por concepto de cheques cancelados con cargo al presupuesto de Coordinación Administrativa de Protección Social en Salud.
- Asesorar a la Coordinación de Conciliaciones Bancarias e Integrales en la depuración de partidas.
- Coordinar el registro de los insumos en especie que recibe el instituto por parte de la federación
- Coordinar el registro de las bajas contables de los activos fijos solicitados por el Departamento de inventarios.

- Coordinar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que amparen los ingresos presupuestales federales, estatales y propios recibidos por el Instituto.
- Controlar el registro contable de los pagos realizados en relación al capítulo 1000 "Servicios Personales", así como integrar la información del formato 6d que de manera trimestral se publica en las diversas plataformas, de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Coordinar la transferencia primaria de los expedientes contables al archivo de concentración del ISAPEG.
- Asesorar a las Unidades Responsables del ISAPEG en el registro contable de sus operaciones financieras.
- Coordinar el registro contable del pago/indemnización derivado de los juicios por responsabilidad patrimonial, así como de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, a solicitud de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG.
- Asegurar con la Coordinación de Sistemas de Información Financiera el bloqueo de las cuentas contables que ya cumplieron de acuerdo a su finalidad y lineamientos aplicables.
- Entregar al Órgano Interno de Control del ISAPEG, los estados financieros trimestrales debidamente firmados para efectos de su revisión y determinación de errores o inconsistencias en las cifras y en su caso emitir recomendaciones encaminadas a presentar la información financiera conforme a lo dispuesto.
- Entregar a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la Cuenta Pública trimestral y anual del Instituto; así como proponer el alta de nuevas cuentas contables que permitan las mejores prácticas.
- Entregar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; los Estados Financieros del ISAPEG impresos, así como de la preparación y envío de los mismos en su formato electrónico para cargarlos en el Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública (SIRET-CP).
- Reintegrar recursos por concepto de cheques cancelados con cargo al presupuesto de Coordinación Administrativa de Sistemas de Protección Social en Salud.

4.3 Coordinación de Gestión y Trámites de Pago.

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con la revisión de las pólizas requisitadas para el trámite de los pagos, anticipo de gastos y comprobaciones que son solicitados al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG).

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas.
- Supervisar las causas de devolución.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato los trámites que resulten necesarios para realizar los pagos que compromete el ISAPEG.
- Asegurar el Trámite de pago a proveedores de la DGA.
- Revisar y controlar los procesos de altas, bajas y cancelaciones de pólizas y cuentas bancarias.
- Gestionar el trámite de alta temporal de proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración Pública.

4.4 Coordinación Administrativa de Sistemas de Protección Social en Salud.

Objetivo:

Coordinar las acciones para el ejercicio del recurso asignado por los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, así como todas aquellas tareas necesarias para la gestión, supervisión, seguimiento y control de los recursos provenientes de Convenios Específicos para las acciones de salud, hasta su comprobación.

Funciones:

- Controlar, administrar, integrar, comprobar y reportar la transferencia de recursos radicados de la Federación a la SFIA hasta que estos sean ministrados a la cuenta específica creada en el ISAPEG.
- Integrar programa de gasto conforme a las partidas autorizadas y la documentación que sustente que las características financieras y de servicios de salud de la entidad federativa acorde a los lineamientos y porcentajes establecidos por el Instituto de Salud para el Bienestar para obtener la validación y Vo Bo. A efecto de poder ejercer los recursos asignados en tiempo y forma.
- Integrar un programa de gasto conforme a las partidas autorizadas y la documentación que sustente que las características financieras y de servicios de salud de la entidad federativa con gastos autorizados para integrar la aportación solidaria que corresponde realizar al Estado anualmente para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.
- Integrar la información relativa a la Adquisición y Distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos conforme a los medicamentos e insumos autorizados por la federación para el ejercicio del gasto.
- Realizar las gestiones necesarias para la autorización de partidas para el Gasto operativo de unidades médicas a través de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos para la particularidad de cada partida.
- Integrar las comprobaciones mensuales, trimestrales y anuales de los rubros ejercidos para la aportación Federal y Aportación Solidaria Estatal conforme a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para tal fin.
- Integrar las composiciones del ejercicio del gasto y comprobaciones de los rendimientos financieros conforme a los plazos establecidos por la Federación
- Gestionar la creación de una clave ante el Sistema de Gestión Financiera a efecto de poder realizar la carga de los comprobantes del ejercicio del gasto en Remuneración de Personal y Medicamento.
- Administrar el ejercicio del gasto de la aportación estatal líquida a efecto de evitar retraso en la ministración de recursos por parte de la federación.
- Validar certificados del gasto, avances financieros, pólizas de las Unidades Responsables con cargo a los diferentes programas federales a cargo de la Coordinación.
- Notificar a la Federación la comprobación del gasto de los diferentes programas federales a cargo de la Coordinación.
- Dar seguimiento a la suscripción de los convenios.
- Gestionar con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Órganos Federales lo correspondiente para la atención de observaciones en la comprobación y ejercicio del recurso de los Convenios Federales.
- Atender las obligaciones de carácter administrativo con las áreas internas del ISAPEG de los diferentes programas federales.
- Dar seguimiento a la captura en las plataformas federales para el avance, administración, seguimiento y comprobación de los recursos ministrados, de los diferentes Convenios Federales.



4.5 Departamento de Seguimiento de Auditorías

Objetivo:

Dirigir la atención y el seguimiento de las auditorías que le practiquen al ISAPEG los distintos entes fiscalizadores, con el objetivo de vigilar y privilegiar en todo momento la negociación en los mejores términos durante y posterior a las revisiones que se practiquen, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas para el desarrollo de las funciones, objetivos y metas del ISAPEG.

Funciones:

- Dirigir el Proceso de atención y revisión de las Auditorías.
- Verificar la integración de la información que realizan los analistas auditores.
- Dirigir las investigaciones preventivas del ejercicio de los recursos del ISAPEG.
- Asesorar a las áreas del ISAPEG que lo requieran en materia de fiscalización de recursos.
- Establecer la comunicación con las Unidades Responsables del ISAPEG.
- Participar en reuniones del equipo directivo
- Evaluar las actividades y el desempeño del personal a su cargo.
- Firmar los documentos expedidos por parte del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

VII. Glosario

Ámbito laboral

Es el conjunto de contextos que contribuyen a lograr la satisfacción o comodidad en el trabajo

Atañen

La acción de atañer alude a concernir, afectar, pertenecer o incumbir.

Concernientes

Se aplica para hacer una referencia a las relaciones entre dos o más objetos o situaciones de un modo explicativo.

Conciliaciones bancarias

Es un proceso de control entre los registros contables de tu empresa y los movimientos de tu cuenta bancaria.

Cuotas de recuperación

Son los dineros que debe pagar un usuario directamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS).

Depuración

Refiere a purgar, higienizar, filtrar o reacondicionar una cosa.

DGA

Dirección General de Administración.

Entes fiscalizadores

Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

Entidades federativas

Es un territorio delimitado que posee autonomía, está poblado y cuenta con un gobierno, aunque deba seguir las directrices que rigen al poder federal central.

Hacienda pública

También denominada Agencia Tributaria aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del estado entre la que se incluye la educación, sanidad, defensa nacional y seguridad ciudadana, infraestructuras, etc.

Hardware

Es la parte física de un ordenador o sistema informático. Está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y luz, placas, memorias, discos duros, dispositivos periféricos y cualquier otro material en estado físico que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

Hito

Se utiliza para denominar a la señal permanente que permite indicar una dirección.

Inherente

Es algo que es parte de la esencia o forma parte de la naturaleza de otra idea o concepto, es sinónimo de adjunto, unido, inseparable, intrínseco, esencial, connatural, propio, fundamental.

Líneas de captura

Es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona el GDF. Se utiliza para identificar el concepto del pago, fecha de vencimiento e importe.

Metas

Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos, se identifica con los objetivos o propósitos que una persona o una organización se marca.

Ministraciones

Término usado en el área del gobierno, Ingresos Tributarios y administración presupuestaria.

Normatividad

Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Programa

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

Recaudación

Proceso de recaudar (obtener o recibir dinero o recursos).

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir, normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Servidores públicos

Es una persona que brinda un servicio de utilidad social, por lo general, prestan servicios al Estado. El servidor público suele administrar recursos que son estatales y, por lo tanto, pertenecen a la sociedad.

Software





Cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles, cuentas de Internet: las claves de acceso para su conexión a Internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada password.

Unidad Responsable

Es la Unidad Administrativa facultada para llevar a cabo la realización o ejecución de las actividades establecidas en los programas y subprogramas aprobados, así como para ejercer el presupuesto que le haya sido autorizado.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Febrero 2021	Actualización de normativa
02	Febrero 2022	Actualización de normativa
03	Marzo 2023	Actualización de normativa Se adiciona la Dirección de la Unidad de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 M.D.O. Simón Rosales Olmos Coordinador de Operaciones	 C.P. Hugo Enrique Lara Valdiviez Coordinador Administrativo	 Dr. Enrique Negrete Pérez Director General de Administración	 Dr. Enrique Negrete Pérez Director General de Administración



Manual de Organización Dirección General de Recursos Humanos



Marzo 2023

ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	3
III.	Marco Jurídico.....	3
IV.	Filosofía institucional.....	5
V.	Atribuciones.....	6
VI.	Organigrama.....	9
VII.	Descripción de funciones.....	10
VIII.	Glosario.....	20
IX.	Cambios de versión del manual	24

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C.P. Gerardo Araiza Aguilera Director General de Recursos Humanos	
Licda. Daniela Viridiana Díaz Macías Directora de Desarrollo Humano	
Licdo. Julio César Torres Ramos Director de Administración y Servicios Personales	
Licdo. Paulo Eduardo Escalera Gasca Coordinador de Desarrollo Organizacional	
<p>La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
Licdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Introducción.

La Dirección General de Recursos Humanos con el propósito de orientar al personal en cuanto a la conformación orgánica formal y real de la organización desarrolla el presente manual.

El manual es un documento de consulta y presenta el funcionamiento de las direcciones, coordinaciones y departamentos que componen a la DGRH. El documento se vuelve una herramienta que permite identificar la correspondencia funcional entre responsabilidades y estructura, así como las líneas de mando y autoridad, en concordancia con el marco legal y normativo aplicable.

II. Antecedentes

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en su publicación No. 54 del 25 de septiembre de 2012, Decreto Gubernativo Número 230, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, donde se señala que la Dirección General de Personal, modifica su denominación a Dirección General de Recursos Humanos, así como la denominación de la Dirección de Recursos Humanos para identificarse como Dirección de Desarrollo Humano; asimismo, se incorpora una nueva Dirección de Área que se identificará como Dirección de Administración y Control de Servicios Personales, con la finalidad de fortalecer la estructura de dicha Dirección General, toda vez que el crecimiento de los servicios de salud autorizados por el Gobierno del Estado, derivó en el incremento de personal ya sea a través de contratos por honorarios o la asignación de plazas, y se hace necesario replantear las actividades para el adecuado manejo de las diversas nóminas que se generan, de los controles de documentación y del propio control presupuestal de las plazas de origen.

III. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.

- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA.

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato.
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato.
- Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

IV. Filosofía Institucional

Misión

Eficientar la administración de personal mediante procesos dinámicos y estrategias de integridad y mejora, que contribuyen al bienestar de las personas servidoras públicas del ISAPEG.

Visión

Ser la instancia referente a nivel nacional en la gestión de recursos para la salud.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genere confianza y actúa en congruencia con la normalidad que nos rige.
- **Respeto:** Acción de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

Política de Calidad

Somos personas servidoras públicas confiables que gestionan recursos para la salud con la finalidad de otorgar un servicio de calidad con apego a normatividad aplicable y comprometidos con la mejora continua.

Objetivos de la Calidad

1. **Objetivo General del Sistema de Gestión de la Calidad:** Mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios para lograr la satisfacción a nuestras partes interesadas cubriendo sus requerimientos a través del cumplimiento de la filosofía organizacional.
2. **Objetivo Particular de la DGRH:** Mejorar continuamente la eficiencia de los procesos y servicios de la Dirección General de Recursos Humanos mediante desarrollos tecnológicos y la optimización de recursos para la satisfacción de las partes interesadas.

V. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato Publicación: P.O. Núm. 154, Quinta Parte, 25-09-2012 Última Reforma: P.O. Núm. 131, Segunda Parte, 02-07-2018 Capítulo IV De la Dirección General de Recursos Humanos Sección Primera Organización y facultades Unidad adscrita a la Dirección General Recursos Humanos.

Artículo 53.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Direcciones de área:

- I. Dirección de Desarrollo Humano; y
- II. Dirección de Administración y Control de Servicios Personales.

Facultades del titular de la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 54.- El titular de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Coordinar el sistema de administración de personal;
- II. Autorizar licencias, cambios de adscripción, permutas, así como determinar los períodos de vacaciones escalonadas y suplencias del personal;
- III. Suscribir los formatos de movimientos de personal y las credenciales de identificación del personal adscrito al ISAPEG;
- IV. Expedir los nombramientos del personal adscrito al organismo, previa validación del Coordinador General de Administración y Finanzas;
- V. Suscribir los contratos de las personas que se incorporen a prestar sus servicios al ISAPEG e informar al Coordinador General de Administración y Finanzas de la contratación realizada;
- VI. Expedir constancias de percepciones, retenciones y enteros realizadas a los trabajadores del ISAPEG;
- VII. Integrar las comisiones mixtas y comités que evalúen la intensidad, calidad, productividad en el trabajo, derechos escalafonarios y riesgos en el trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables; VIII. Atender los conflictos de carácter individual que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los conflictos colectivos para su atención; y
- IX. Implementar los mecanismos para establecer y desarrollar el Servicio Civil de Carrera en el personal administrativo del ISAPEG, de conformidad con la normatividad vigente.

Sección Segunda Dirección de Desarrollo Humano. Facultades del titular de la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 55.- El titular de la Dirección de Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar y evaluar el sistema de desarrollo de personal;
- II. Vigilar la observancia de las leyes, condiciones generales de trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral;
- III. Vigilar en correcto cumplimiento de los procesos de selección de acuerdo a la normatividad establecida;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del catálogo sectorial de puestos;
- V. Vigilar y coordinar el resguardo de los expedientes del personal;
- VI. Asesorar y atender a las unidades administrativas del ISAPEG en la prevención de conflictos laborales y en la elaboración de las actas administrativas y llevar a cabo los trámites que correspondan con motivo del incumplimiento de los trabajadores en sus obligaciones laborales;
- VII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas atendiendo a la normatividad aplicable; VIII. Participar en los procesos de negociación en la representación sindical;
- IX. Difundir el contenido de las prestaciones pactadas de conformidad con los acuerdos y convenios celebrados con la representación sindical;
- X. Emitir constancias de antigüedad de los trabajadores;
- XI. Dar seguimiento a la atención de servicios médicos, riesgos de trabajo y seguridad social que reciben los servidores públicos del ISAPEG;
- XII. Formar parte de las comisiones mixtas y comités que evalúen la intensidad, calidad, productividad en el trabajo y derechos escalafonarios de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Vigilar y coordinar la emisión de los reportes a las diferentes instancias que lo requieran, en materia de seguridad social;
- XIV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, integrar el programa de capacitación y autorizar a las unidades del ISAPEG la impartición de los cursos de capacitación; y
- XV. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Humanos, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera Dirección de Administración y Control de Servicios Personales. Facultades del titular de la Dirección de Administración y Control de Servicios Personales.

Artículo 56.- El titular de la Dirección de Administración y Control de Servicios Personales tendrá las siguientes facultades:

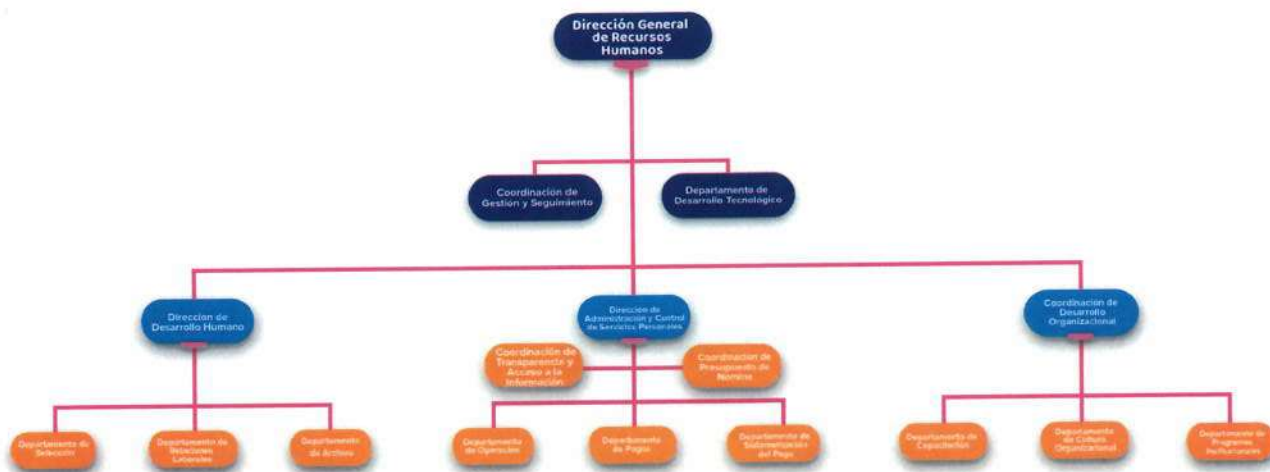
- I. Vigilar la observancia de las leyes, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral;
- II. Coordinar y vigilar el sistema de remuneraciones del personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, presupuesto autorizado y normatividad aplicable;
- III. Coordinar la operación, registro y control de los contratos de honorarios del personal;
- IV. Vigilar la correcta aplicación en el sistema de nómina de los movimientos diversos, tales como altas, bajas, descuentos, pago de prestaciones, incidencias u otros conceptos, que deban aplicarse a los servidores públicos;
- V. Coordinar las acciones conducentes para efectuar el pago a los recursos humanos en formación para la salud;
- VI. Elaborar los nombramientos de acuerdo a las designaciones efectuadas por el secretario de salud y Director General;

- VII. Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG en los procedimientos en materia de la operación de los movimientos de personal;
- VIII. Integrar las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos de programación-presupuestación, determinadas previamente por las direcciones generales del ISAPEG;
- IX. Realizar los cálculos necesarios para presentar ante la Junta de Gobierno, la necesidad de autorización para el incremento de sueldo a los mandos medios y superiores;
- X. Vigilar y coordinar la emisión de los reportes a las diferentes instancias que lo requieran, en materia de remuneración al personal;
- XI. Vigilar el adecuado registro y control del presupuesto asignado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal;
- XII. Emitir constancias de sueldos de los trabajadores; XIII. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos de nómina; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director General de Recursos.

VI. Organigrama



Organigrama Dirección General de Recursos Humanos



VII. Descripción de Funciones

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo

Vigilar y coordinar que la administración de los Recursos Humanos se ejerza de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Funciones

- Actividades que se llevan dentro del área de trabajo.
- Realizar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto, conforme a la legislación y normatividad establecidas;
- Autorizar y dirigir las actividades de ingreso del personal al sistema de nómina, procesando la información en forma oportuna, generando los pagos correspondientes, cubriendo en tiempo los enteros a los terceros institucionales y particulares, adicionalmente validar el anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales;
- Desarrollar estrategias y acciones para la coordinación de asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos, para su comunicación, seguimiento, análisis o gestión de la resolución;
- Coordinar el cumplimiento conforme a los plazos legales o convencionales establecidos para la entrega de información correspondiente a las obligaciones comunes en materia de transparencia; la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos de información de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) por los diferentes entes fiscalizadores, en los asuntos que le competen a la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando que se mantenga una homologación, estandarización y control de la información otorgada;
- Desarrollar estrategias de colaboración, innovación y creatividad para dar cumplimiento a programas institucionales de la Administración Pública Estatal y/o Federal, en los que se requiera la participación del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG);
- Supervisar las actividades referentes a la correspondencia registrada, además de todos los movimientos que ingresan para su atención ante la nómina con la finalidad de agilizar los trámites y/o servicios así como supervisar los correos y llamadas que llegan tanto de personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) como de Usuarios para su canalización o atención directa;
- Proponer, desarrollar y en su caso implementar sistemas informáticos que atiendan a las necesidades y optimización de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), así como proporcionar soporte técnico con base en los principios metodológicos y normatividad aplicable, así como controlar el inventario de mobiliario y equipo de la DGRH;
- Generar y coordinar estrategias que coadyuven en una modificación de comportamiento en el personal, mediante acciones y/o actividades dirigidas a mejorar su desempeño y/o desarrollo que propicien un cambio positivo en el clima organizacional;

- Recopilar y analizar información de la plantilla de personal de cada Unidad del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) a través de información y evidencias fotográficas, en los cuales se incluye el personal, el área en la que se encuentra asignado, jornada laboral y productividad, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y sugerir mejoras; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Coordinación de Gestión y Seguimiento

Objetivo:

Desarrollar estrategias y acciones para la coordinación de asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos, para su comunicación, seguimiento, análisis o gestión de la resolución.

Funciones:

- Supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento y servicios subrogados en la Dirección General de Recursos Humanos.
- Apoyar en actividades operativas a la Coordinador/a de Gestión y Seguimiento y al Director/a General de Recursos Humanos.

Departamento de Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Proponer, desarrollar y en su caso implementar sistemas informáticos que atiendan a las necesidades y optimización de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), así como proporcionar soporte técnico con base en los principios metodológicos y normatividad aplicable, así como controlar el inventario de mobiliario y equipo de la DGRH.

Funciones:

- Atender las necesidades tecnológicas, de material y equipo para optimizar los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH);
- Sistematizar los proyectos informáticos que se aprueben en el Departamento de Desarrollo Tecnológico para atender las necesidades de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH);
- Proporcionar soporte técnico a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH); y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Dirección de Desarrollo Humano

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las y los trabajadores del instituto, conforme a la legislación y normatividad establecidas.

Funciones:

- Vigilar, supervisar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y no económicas del personal, así como la asesoría a las unidades que así lo requieran, siempre encaminada a la solución a sus conflictos relacionados con sus derechos y obligaciones laborales;
- Asegurar la contratación de candidatos idóneos bajo la modalidad de honorarios y plazas, de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos, con el objetivo de cumplir con los requerimientos de las áreas solicitantes;
- Mantener en orden el archivo del personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) mediante la aplicación de la normatividad vigente, así como vigilar la correcta integración de documentos para el correcto análisis de expediente cuya finalidad es la expedición de constancias y demás documentos que los trabajadores soliciten; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Selección

Objetivo:

Asegurar la contratación de candidatos idóneos bajo la modalidad de honorarios y plazas, de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos, con el objetivo de cumplir con los requerimientos de las áreas solicitantes.

Funciones:

- Generar estrategias de reclutamiento que ayuden a la atracción y búsqueda de candidatos especializados en las diferentes áreas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), así como garantizar que el personal de nuevo ingreso y reingreso cumplan en su totalidad los lineamientos establecidos vigentes en materia de selección de personal;
- Garantizar el control de la correspondencia del área, atender llamadas telefónicas, así como dar seguimiento a las solicitudes realizadas al área correspondiente; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo:

Vigilar, supervisar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas y no económicas del personal, así como la asesoría a las unidades que así lo requieran, siempre encaminada a la solución a sus conflictos relacionados con sus derechos y obligaciones laborales.

Funciones:

- Garantizar el control de la correspondencia del área, atender llamadas telefónicas, así como el seguimiento a las solicitudes realizadas al área correspondiente y control de la autorización de licencias sindicales;
- Vigilar, supervisar y coordinar el otorgamiento de las prestaciones a las y los trabajadores con la finalidad de optimizar tiempos y recursos, logrando proporcionar en tiempo y forma dichas prestaciones;
- Orientar a las unidades del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) respecto a la normatividad vigente, así como proporcionar información en relación a las y los trabajadores del ISAPEG.
- Supervisar las promociones del personal de base llevando a cabo el Proceso de Escalafón, dar seguimiento al trámite de licencias con y sin goce de sueldo, los movimientos de adscripción, así como la asignación de los beneficiarios de los seguros institucionales a las y los trabajadores de nuevo ingreso; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Archivo

Objetivo:

Mantener en orden el archivo del personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) mediante la operación de la normatividad vigente, así como vigilar la correcta integración de documentos para la expedición de constancias.

Funciones:

- Llevar un control de la correspondencia y la agenda del jefe inmediato, atender llamadas telefónicas, así como dar seguimiento a las solicitudes realizadas al área correspondiente y elaborar los indicadores correspondientes a la recepción de correspondencia;
- Controlar de manera eficiente el préstamo y resguardo de expedientes únicos de personal, para atender en tiempo y forma las solicitudes de los mismos;
- Supervisar la expedición de constancias solicitadas para llevar a cabo trámites y servicios relativos a la integración de antigüedad, evolución salarial, validación para jubilación y préstamos de acuerdo a la normatividad vigente; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Dirección de Administración y Control de Servicios Personales

Objetivo:

Autorizar y dirigir las actividades de ingreso del personal al sistema de nómina, procesando la información en forma oportuna, generando los pagos correspondientes, cubriendo en tiempo los enteros a los terceros institucionales y particulares, adicionalmente validar el anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales.

Funciones:

- Garantizar la gestión adecuada de los diversos movimientos de nómina del personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) recibidos y validados por el área de Ventanilla, encaminada a la emisión oportuna de sus pagos;
- Coordinar las actividades para el procesamiento de la nómina y correcto pago a las y los trabajadores en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el uso de las tecnologías de información;
- Coordinar, supervisar, controlar y administrar que las remuneraciones al personal sean entregadas cada quincena, así como que el pago de las obligaciones que marca la ley sean pagadas, reportadas y entregados en tiempo y forma a las diferentes instituciones de seguridad social y de convenios institucionales, para beneficio y seguridad de los trabajadores del ISAPEG;
- Recibir, distribuir, registrar y controlar los recursos asignados para el pago de nómina, terceros e impuestos del presente ejercicio fiscal, para la toma de decisiones con base en información oportuna y verídica; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento conforme a los plazos legales o convencionales establecidos para la entrega de información correspondiente a las obligaciones comunes en materia de transparencia; la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y los requerimientos de información de las auditorías internas y externas practicadas al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) por los diferentes entes fiscalizadores, en los asuntos que le competen a la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando que se mantenga una homologación, estandarización y control de la información otorgada.

Funciones:

- Vigilar el proceso de atención a las solicitudes de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, derivado de las obligaciones comunes, de quejas, investigaciones y/o procedimientos de responsabilidad administrativa, así como atender los requerimientos de Acceso a la Información pública;

- Coadyuvar en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información en la elaboración de oficios de respuesta a los requerimientos de información, revisión de la información entregada por las áreas responsables en los formatos establecidos para dar cumplimiento a las obligaciones comunes de transparencia;
- Apoyar en la revisión de expedientes personales para la localización de información y obtención de reproducciones digitales y/o documentales, para dar atención a los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores, así como apoyar en la conservación de archivos digitales en el Sistema General para la Administración de Recursos Humanos (SIGNARH); y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Coordinación de Presupuesto de Nómina

Objetivo:

Recibir, distribuir, ejercer y controlar los recursos asignados para el pago de nómina, terceros e impuestos del presente ejercicio fiscal, para la toma de decisiones con base en información oportuna y verídica.

Funciones:

- Analizar y controlar el presupuesto asignado mediante actividades de fondeo, afectación, conciliación y proyección para un óptimo uso de los recursos financieros;
- Elaborar y registrar contablemente y presupuestal en sistema el traspaso de sueldos a los bancos dispersores por cada quincena; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Operación

Objetivo:

Garantizar la gestión adecuada de los diversos movimientos de nómina del personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) recibidos y validados por el área de Ventanilla, encaminada a la emisión oportuna de sus pagos.

Funciones:

- Garantizar el control de la correspondencia del área, atender llamadas telefónicas, manejo y resguardo de equipo de oficina, así como el seguimiento a las solicitudes realizadas al área correspondiente;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de plazas federales recibidos por parte del área de Ventanilla Única correspondientes a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Comunitarios y las actividades que de esto deriven;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de plazas federales recibidos por parte del área de Ventanilla correspondientes a los Hospitales Generales y Oficina Central y las actividades que de esto deriven; así como el seguimiento a los ingresos de Médicos Internos de Pregrado y Residentes, apeándose a lo establecido por nivel federal;

- Gestionar de manera adecuada los movimientos de plazas estatales y estatales-homologadas recibidos por parte de Ventanilla Única correspondientes a todas las Unidades Médicas y/o Administrativas y las actividades que de esto deriven;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de plazas regularizadas y formalizadas recibidos por parte del área de Ventanilla Única correspondientes a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales Generales, Oficina Central y las actividades que de esto deriven, así como de los descuentos solicitados por los Terceros tanto Institucionales como No Institucionales;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de plazas regularizadas y formalizadas recibidos por parte del área de Ventanilla Única correspondientes a los Hospitales Comunitarios y la gestión relativa a los Pasantes de Servicio Social, plazas U013 y Unidad X00 y las actividades que de esto deriven;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de la nómina de Contratos recibidos por parte del área de Ventanilla correspondientes a los Hospitales Generales y Centros de Especialidad y del Convenio AFASPE (Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados) y las actividades que de esto deriven;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de contratos de prestadores de servicios por honorarios de la nómina de Contratos de las Jurisdicciones Sanitarias y del programa Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral U013 recibidos por parte del área de Ventanilla Única y las actividades que de esto derivan;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de contratos de prestadores de servicios por honorarios de la nómina de Contratos correspondientes a los Hospitales Comunitarios y de Especialidad y del Proyecto Q recibidos por parte del área de Ventanilla Única y las actividades que de esto deriven;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de contratos de prestadores de servicios por honorarios de la nómina de Dengue, Vacunación Universal y Vacunación Antirrábica recibidos por parte del área de Ventanilla Única y las actividades que de esto deriven;
- Gestionar de manera adecuada los movimientos de contratos de prestadores de servicios por honorarios de la nómina de Anexo IV y FAM (Fortalecimiento a la Atención Médica) recibidos por parte del área de Ventanilla las actividades que de esto deriven, así como la recepción del reporte de pago de guardias y primas dominicales; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Pagos

Objetivo:

Coordinar, supervisar, controlar y administrar que las remuneraciones al personal sean entregadas cada quincena, así como que el pago de las obligaciones que marca la ley sean pagadas, reportadas y entregados en tiempo y forma a las diferentes instituciones de seguridad social y de convenios institucionales, para beneficio y seguridad de las y los trabajadores del ISAPEG (Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato).

Funciones:

- Dar atención a los usuarios que acuden al Departamento, así como garantizar el control de la correspondencia del área, atender llamadas telefónicas, y atender las solicitudes realizadas a las áreas correspondientes;
- Supervisar, revisar y recibir nómina electrónica de pago, cancelar pagos que no corresponden a la o el trabajador, distribuir y depositar cheques de pensiones alimenticias, enviar reportes por concepto de pagos por juicios mercantiles y de pensión. Glosar comprobaciones, distribución y entrega de tarjetas por concepto de estímulos y certificación de movimientos;
- Supervisar y validar la elaboración de pólizas, hojas de trabajo y oficios para realizar de manera quincenal los pagos a terceros institucionales y no institucionales, reportar adecuadamente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración los Indicadores de ISR (Impuesto Sobre la Renta), ISN (Impuesto sobre Nómina), ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) e ISSEG (Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato);
- Llevar a cabo el seguimiento, mantenimiento y liquidación del FONAC (Fondo de Ahorro para los Trabajadores al Servicio del Estado) de las y los trabajadores, la entrega y distribución de pagos para realizar las comprobaciones y trámite de liquidaciones anticipados así como la emisión de constancias de percepciones, deducciones y subsidio;
- Dar seguimiento a los movimientos de bloqueo, detección y pago de nómina de manera quincenal para abono o cancelación;
- Analizar y evaluar bases de datos comparativas de los pagos generados, conciliar con la DGA y realizar los ajustes correspondientes; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Sistematización del Pago

Objetivo:

Coordinar las actividades para el procesamiento de la nómina y correcto pago a las y los trabajadores en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el uso de las tecnologías de información.

Funciones:

- Garantizar el control de la correspondencia del área, generación de oficios, atender llamadas telefónicas, manejo y resguardo de equipo de oficina, apoyar en la entrega de credenciales, coordinar capacitaciones, así como el realizar y dar seguimiento a las solicitudes del área;
- Desarrollar herramientas sistematizadas para la información de nómina de las diversas áreas minimizando errores, realizar múltiples validaciones, además de realizar y analizar reportes, datos e información que se le sean solicitados derivados de la base de datos de la nómina del personal;
- Llevar a cabo el proceso de elaboración de las credenciales del personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG);
- Administrar, coordinar, supervisar y operar el sistema de nómina, dar mantenimiento al sistema y cambios, así como de procesar la nómina federal;

- Automatizar procesos por medio del diseño y la implementación de software y bases de datos, así como llevar a cabo todo el proceso para el timbrado de la nómina;
- Efectuar el pago del trabajador/a mediante la dispersión bancaria y liberación de cheques al personal del ISAPEG; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Coordinación de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Generar y coordinar estrategias que coadyuven en una modificación de comportamiento en el personal, mediante acciones y/o actividades dirigidas a mejorar su desempeño y/o desarrollo que propicien un cambio positivo en el clima organizacional.

Funciones:

- Definir y/o plantear actividades que promuevan la filosofía institucional y coadyuvar en el fortalecimiento del clima laboral del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) mediante estrategias de comunicación y difusión;
- Efectuar las acciones necesarias para la implementación de la Inducción de Personal, así como aquellas que se deriven para la coordinación de cursos de capacitación y de la Comisión Central Mixta de Capacitación;
- Apoyar en las actividades generales del Departamento, además de llevar control documental y archivístico y de material de oficina;
- Apoyar en la gestión de cursos de capacitación, así como llevar el control para el trámite sobre los apoyos a la capacitación de los servidores públicos y de los eventos (en materia de capacitación) realizados; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Capacitación

Objetivo:

Efectuar las acciones necesarias para la implementación de la Inducción de Personal, así como aquellas que se deriven para la coordinación de cursos de capacitación y de la Comisión Central Mixta de Capacitación (CCMC).

Funciones:

- Impartir el Programa de Inducción al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) al personal de nuevo ingreso de la DGRH;
- Dar seguimiento a la implementación del Programa de Inducción al ISAPEG en las Unidades del ISAPEG;

- Atender solicitudes de Validaciones de Cursos de Capacitación de las Unidades y Estructura Administrativa del ISAPEG;
- Ejecución y dar seguimiento a los eventos en materia de capacitación.
- Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
- Colaborar en la planeación, difusión, ejecución y seguimiento de la encuesta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Coordinar el curso "Inducción al Puesto Jefe de Recursos Humanos" para Jefes de Recursos Humanos de las Unidades del ISAPEG
- Colaborar en la impartición de cursos, talleres o actividades de capacitación propios; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Cultura Organizacional

Objetivo:

Definir y/o plantear actividades que promuevan la filosofía institucional y coadyuvar en el fortalecimiento del clima laboral del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) mediante estrategias de comunicación y difusión.

Funciones:

- Mantener el control documental y presupuestal de los eventos y las acciones realizadas al interior del Departamento;
- Proponer y/o elaborar acciones y material que promuevan la filosofía institucional y coadyuven en el fortalecimiento del clima laboral;
- Proponer y ejecutar acciones de comunicación para promover la filosofía institucional y el clima laboral; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

Departamento de Programas Institucionales

Objetivo:

Desarrollar estrategias de colaboración, innovación y creatividad para dar cumplimiento a programas institucionales de la administración pública estatal y/o federal, en los que se requiera la participación del ISAPEG.

Funciones:

- Desarrollar la implementación de programas, normas y acciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo con el alcance correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable, así como las gestiones administrativas que de este se generen;
- Desarrollar la implementación de los programas y/o normas de la administración pública estatal, de acuerdo con los requisitos aplicables, así como las gestiones administrativas que se requieran;
- Desarrollar la implementación de programas, normas y acciones relativas a la perspectiva de género, con el alcance correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable, así como las gestiones administrativas que de este se deriven; y
- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

VIII. Glosario

Aportaciones

Los enteros de recursos que cubra la Dependencia en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la ley del ISSSTE o del ISSEG.

Beneficiarios

Son las personas que el trabajador o un Tribunal designa, para que en caso de fallecimiento, reciban las prestaciones establecidas por este motivo.

Candidato

Es una persona que ha cumplido los requisitos y acreditado las evaluaciones correspondientes en un proceso de selección.

Capacidades

Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del sistema.

Capacitación

Son todas aquellas acciones que se realicen, emprendan o promuevan, para que los trabajadores desempeñen sus puestos de acuerdo con los requerimientos de los servicios que se prestan:

- a) De que actualicen y perfeccionen sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su actividad.
- b) De preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, actualmente llamado "pie de rama".
- c) De prevenir riesgos de trabajo
- d) En general, de mejorar las aptitudes del trabajador.

Condiciones Generales de Trabajo

Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de

prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Proceso a través del cual se determinan las necesidades de capacitación de acuerdo a los objetivos y prioridades del área y de la institución.

Estímulos

Son los incentivos de reconocimiento y económicos que se otorgan a los trabajadores por diversos conceptos.

Expediente

Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

FONAC

Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ingreso

Es el pago por la prestación de los servicios de un trabajador en una Institución.

Software

Cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles, cuentas de Internet: las claves de acceso para su conexión a Internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada password.

ISSEG

Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

ISSSTE

Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Jubilación

Prestación de carácter laboral que consiste en la entrega de una pensión vitalicia a los trabajadores cuando cumplen determinados requisitos de antigüedad y/o de edad, o en caso de invalidez, cesantía en edad avanzada o muerte. Se cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro.

Licencias

Es el derecho que tienen los trabajadores para ausentarse de sus labores, las que se concederán siempre que concurren las circunstancias previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.

Manual

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones de acuerdo que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Nómina

Es el documento que se genera para cada centro de trabajo como comprobante del pago de sueldos al personal adscrito; contiene el desglose correspondiente de percepciones y descuentos.

Organigrama

Esquema de la estructura de la DGRH.

Personal de Base

Lo forman los trabajadores con las características establecidas en el artículo 6 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos, cuando no haya quedado comprendido en la enumeración del citado dispositivo legal.

Plantilla De Personal

Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una Unidad Administrativa determinada y señalando además el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.

Plaza

Unidad o posición individual de trabajo que puede ser ocupado por un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Productividad

Es la relación entre los productos obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la producción, como son los trabajadores, maquinaria, equipo, tecnología e insumos.

Programa

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

Puesto

Asignación oficial que se le da a cada trabajador en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones y operaciones de trabajo.

Recursos

Elemento (humano, material y financiero) necesario para cumplir con la incrementaron de un programa, y la consecución de las metas y objetivos propuesto.

Reglamento

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades otorgadas por el Artículo 89 Constitucional para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública.

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador

a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Servidor Público

Tienen ese carácter los representantes de elección popular, miembros de los Poderes Federal y Judicial del Distrito Federal, funcionario y empleado y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Sindicato

Asociación de trabajadores que laboran en una misma dependencia o entidad constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes, requiriéndose que la formen veinte trabajadores o más, y que no exista dentro de la dependencia o entidad otra agrupación sindical que cuente con mayor número de miembros. El sindicato legalmente constituido, será registrado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Titular





Es el Funcionario Público que ocupa el más alto cargo de una Institución, en el caso de la Administración Pública Federal se denomina titular del Poder Ejecutivo Federal al Presidente de la República y titulares de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos a los Secretarios y Jefes de Departamento, los cuales ejercen las funciones de su competencia, por acuerdo del Presidente de la República, a cada uno de los Directores de organismos paraestatales se les denomina funcionario responsable de la entidad.

Trabajador

Persona que presta un servicio físico, intelectual o ambos, jurídicamente subordinado, en virtud del nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales, en términos generales, se denomina así a toda persona que desempeña un trabajo.

IX. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Marzo 2022	Actualización de la política de la Calidad y Objetivos de la Calidad.
2	Marzo 2023	Actualización de la estructura organizacional

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Licda. Milagros Lilian García Gómez Coord. de Gestión y Seguimiento	 Licdo. Paulo Eduardo Escalera Gasca Coordinador de Desarrollo Organizacional	 C.P. Gerardo Araiza Aguilera Director General de Recursos Humanos	 C.P. Gerardo Araiza Aguilera Director General de Recursos Humanos



Manual de Organización Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales






Enero 2023

ÍNDICE

I.	Antecedentes	4
II.	Marco Jurídico.....	5
III.	Filosofía Institucional	7
IV.	Atribuciones	8
V.	Organigrama	9
VI.	Descripción de funciones.....	10
VII.	Glosario.....	20
VIII.	Cambios de versión del manual	23



FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lcdo. Alfonso Mendoza Guzmán Jefe del Departamento de Inventarios	
Q.F.B Rosalva Martínez González Jefa del Departamento de Almacén y Abastecimiento	
C.P. Esperanza Tafoya Vargas Jefa del Departamento de Servicios Generales	
C.P. Martha Edith Rodríguez Rodríguez Coordinadora de Administración y Pagos	
Lcda. Elizabeth Pérez Espinoza Coordinadora Operativa de Procedimientos y Sanciones	
<p align="center">La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.</p>	
Lcdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

El 22 de noviembre de 1996, es creado el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, como un Organismo Público descentralizado y con él, la creación de las áreas administrativas encaminadas a la consecución de los fines para el cual fue creado.

En el año 2006, se publica el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato mediante el acuerdo gubernativo número 268 de fecha 19 de mayo del 2006, en el cual se establece en el artículo décimo tercero, que la Dirección de Recursos Materiales es una Dirección de área subordinada a la Dirección General de Administración y en donde como característica principal declara la operación del Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ISAPEG, además de aquellas que le son atribuibles de acuerdo a su nombre.

Por lo que la DRMySG, tenía atribuciones para realizar los procesos de adjudicación y contratación para la compra de bienes, suministros y servicios, mediante el en ese entonces denominado "Subcomité de Adquisiciones del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato".

En el año 2012 se publica una modificación en el Reglamento Interior del ISAPEG, en donde desaparece la facultad de operar el subcomité de adquisiciones, sin embargo, se puntualizan las acciones en materia de Control Patrimonial; adquisición y abastecimiento de bienes muebles, medicamentos e insumos, así como la salvaguarda de los mismos y la contratación y prestación de los servicios generales para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del ISAPEG.

Derivado de esto se crean las áreas de adquisiciones, inventarios, almacén de abastecimiento y servicios generales, comenzando a robustecer la estructura organizacional, a través de coordinaciones de apoyo en actividades sustantivas de control, estableciendo jefaturas de departamento en las 4 primeras áreas; derivado de la carga de trabajo, se crea de manera posterior la Coordinación de Administración de pagos, quien va a depender directamente de la Dirección y quien fungirá como enlace ante la Dirección de Recursos Financieros y Recursos humanos.

En el 2018 mediante el oficio CGAyF/OGA -00298/2018, se delegan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las facultades que el Reglamento Interior del ISAPEG, establecía a la Dirección General de Administración en materia de recursos materiales y servicios generales, Por lo que en ese momento funcionalmente la Dirección comienza a trabajar funcionalmente como Dirección General, aunque con una estructura orgánica de Dirección de área.

Llega el reto para la DRMySG de dar un paso más a la sistematización de los procesos relativos a la Dirección, por lo que realizando un gran esfuerzo y a la par que las Direcciones generales de la CGAyF, se une a la tarea de certificarse en la norma ISO 9001-2015, logrando en el 2019 la primera certificación en la norma ISO 9001-2015, Guanajuato CRECE, Guanajuato CRECE competitivo y GT0-2000.

Año 2020 la DRMySG, se une al esfuerzo que el Instituto realiza y se logran cumplir con todas las metas a pesar de la pandemia por SAR-COV-2, volviendo a lograr las certificaciones referidas.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA.

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-11-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. O.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020.

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos una Dirección que gestiona los requerimientos de las Unidades Médicas y Administrativas, a través de la adquisición, administración y distribución de bienes, insumos y servicios generales, de manera ética, oportuna y transparente en apego a la normatividad aplicable.

Visión

Ser una Dirección vanguardista y efectiva, que logre la simplificación y sistematización de procesos, con personal comprometido y capacitado, enfocados en la mejora continua.

Valores

Integridad: Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.

Compromiso: Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.

Empatía: Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.

Respeto: Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.

Lealtad: Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

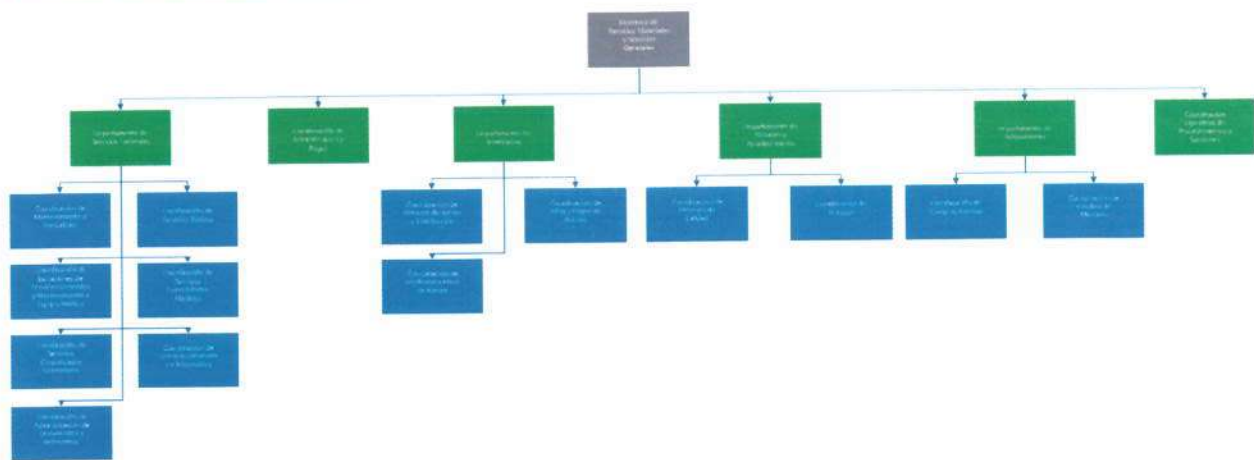
IV. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 02-07-2018.

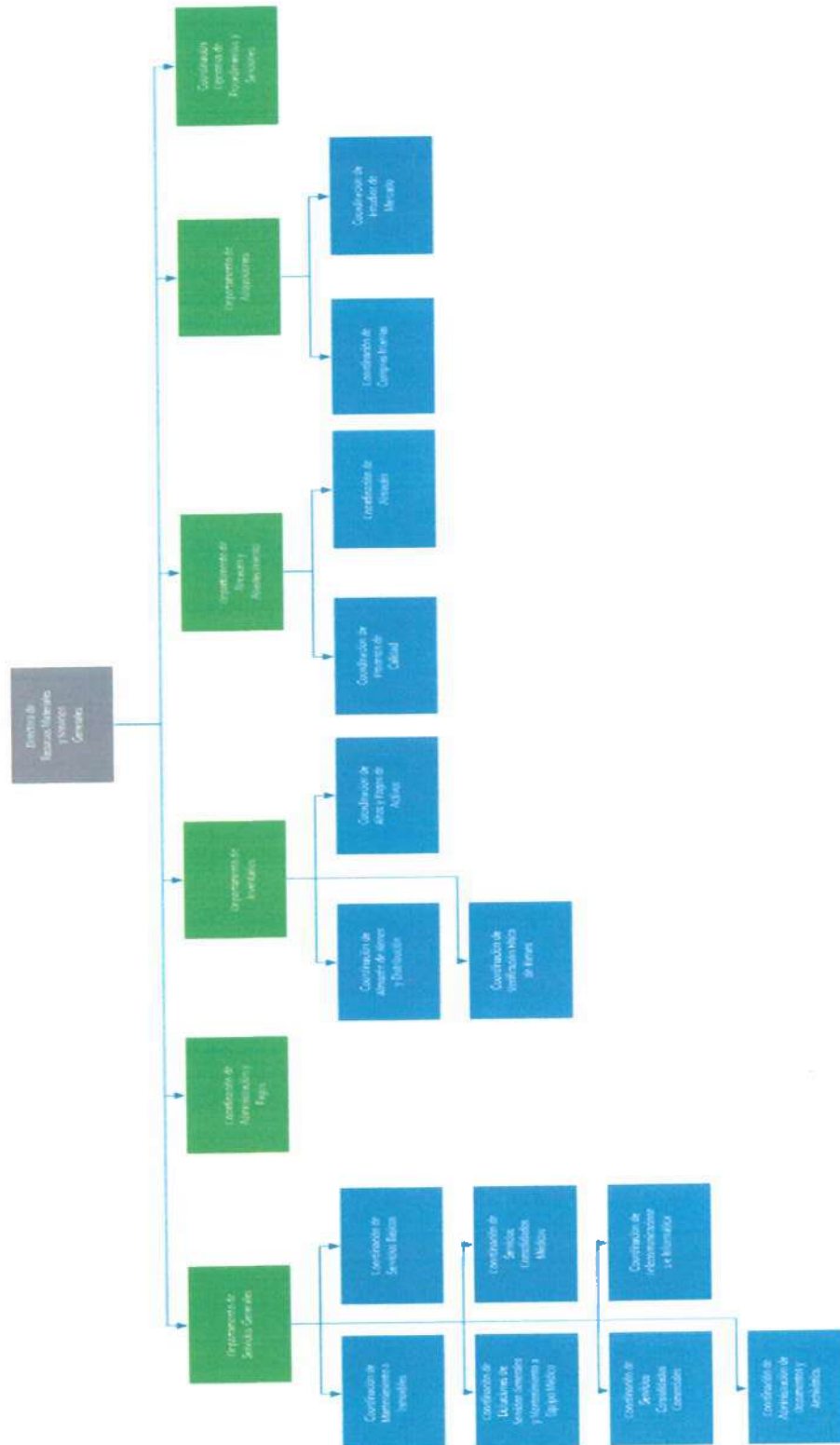
Artículo 50.- El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, operar, controlar y evaluar el sistema y mecanismos de abastecimiento, así como el control patrimonial y servicios generales;
- II. Adquirir bienes de consumo y de activo fijo, conforme al programa anual de abasto y normatividad aplicable;
- III. Elaborar el Programa Anual de Abasto de acuerdo a los requerimientos del ISAPEG, observando el programa presupuesto autorizado con relación a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y laboratorio;
- IV. Establecer y operar el sistema de adquisiciones, almacenamiento y distribución de los diversos bienes, en coordinación con las unidades correspondientes del ISAPEG;
- V. Elaborar y desarrollar el programa de adquisiciones del ISAPEG en coordinación con las unidades administrativas del mismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan las adquisiciones, control patrimonial y servicios generales.
- VII. Operar y actualizar el sistema de control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, bajo el establecimiento de inventarios de activo fijo, así como la de recepción y distribución de bienes muebles a las unidades de salud del ISAPEG;
- VIII. Establecer los procedimientos para operar y regular la administración y prestación de los servicios generales, conforme a la normatividad aplicable, vigilando la prestación de los servicios subrogados, en coordinación con las diversas unidades de salud del ISAPEG;
- IX. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de conservación y mantenimiento del equipo propio de la obra y de los bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad aplicable; Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato Publicación: P.O. Núm. 154, Quinta Parte, 25-09-2012 Última Reforma: P.O. Núm. 131, Segunda Parte, 02-07-2018.
- X. Integrar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- XI. Coordinar la integración del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del ISAPEG;
- XII. Proponer al Director General de Administración, en el ámbito de su competencia, la firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales, así como lineamientos normativos correspondientes; y
- XIII. Las demás que le confiera el Director General de Administración, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

V. Organigrama



V. Organigrama



VI. Descripción de funciones

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Establecer los mecanismos necesarios para planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de acuerdo a la normativa aplicables y Colaborar en la esfera de su competencia con su superior jerárquico.

Funciones:

- Coadyuvar en la revisión técnica de la documentación que genera cada uno de los departamentos para la firma de la Dirección, así como digitalizar cada uno de los documentos revisados para generar un archivo de respaldo.
- Administrar la documentación recibida y generada, así como apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se logre cumplir cabalmente las operaciones de la DRMySG.
- Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de las Leyes, Condiciones Generales de trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral y políticas de administración de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en apego a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Planear, controlar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para dotar los servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles requeridos por las diversas Unidades Responsables, con base a la normatividad aplicable y a los requerimientos de cada una de las áreas para su óptimo desempeño.
- Coordinar el proceso de trámites de pago a proveedores, mediante el registro del gasto en el presupuesto asignado a las partidas centralizadas a cargo de la DRMySG, por concepto de compra de bienes e insumos o pago y/o comprobación de servicios.
- Asesorar en la aplicación de Procedimientos, Sanciones y Penas Convencionales de las contrataciones del ISAPEG, así como el seguimiento y respuesta a las Auditorías, Inconformidades, procesos de Transparencia y requerimientos de los Órganos de Control.
- Abastecer oportuna y eficientemente de insumos médicos y medicamentos a las unidades responsables del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Coordinar la correcta administración de los bienes muebles del ISAPEG, de acuerdo a la normativa en materia de Control Patrimonial Estatal.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo en tiempo y forma, las compras de las unidades solicitantes del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, así como implementar controles de los procesos administrativos llevados a cabo por el Departamento a fin

de optimizar y facilitar la operación de los procesos de compra y proporcionar la información adecuada y oportuna de las mismas, para la toma de decisiones.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Planear, controlar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para dotar los servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles requeridos por las diversas Unidades Responsables, con base a la normatividad aplicable y a los requerimientos de cada una de las áreas para su óptimo desempeño.

Funciones:

- Concentrar las solicitudes de mantenimiento a equipo electromecánico a las Unidades adscritas al ISAPEG, y programar la atención a las mismas, conforme a las Disposiciones Administrativas vigentes, así como integrar los reportes correspondientes a la cantidad, características, montos y avance de los mantenimientos realizados conforme al Plan Anual de Mantenimiento.
- Concentrar las solicitudes de mantenimiento menor a las unidades adscritas al ISAPEG, y programar la atención a las mismas, conforme a las Disposiciones Administrativas vigentes, así como integrar los reportes correspondientes a la cantidad, características, montos y avance de los mantenimientos realizados conforme al Plan Anual de Mantenimiento.
- Proporcionar los servicios al personal de las Unidades Responsables que requieren un servicio de contratación de un arrendamiento de bien inmueble, suministro de combustible, servicio de mantenimiento del parque vehicular y traslado de personal.
- Coordinar los servicios consolidados comerciales contratados para que presten servicios a las Unidades Médicas del ISAPEG, recepción, revisión, e integración de documentos para trámite de pago a los proveedores, seguimiento de la prestación de los servicios y gestión del presupuesto y recabar información para los procesos de Licitación.
- Coordinar los servicios consolidados médicos contratados para que presten servicios a las Unidades Médicas del ISAPEG, recepción, revisión, e integración de documentos para trámite de pago a los proveedores, seguimiento de la prestación de los servicios y gestión del presupuesto y recabar información para los procesos de Licitación.
- Gestionar las autorizaciones de contratación ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración correspondientes a los Servicios Consolidados Médicos y Comerciales, así como, de los mantenimientos a equipo médico.
- Coordinar los servicios de telefonía móvil, telefonía fija e internet y los mantenimientos de equipo de cómputo de oficinas de apoyo; soporte técnico y redes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; apoyar en la administración de las asistencias del personal de las oficinas

de Dirección y la Coordinación de Administración de Documentos; dictaminar y tramitar baja de equipo de cómputo.

- Verificar que la correspondencia sea enviada y entregada en tiempo y forma, resguardar el archivo de trámite y de concentración del ISAPEG, otorgar capacitaciones a las Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas, Hospitales Generales, Hospitales Comunicatorios y Jurisdicciones.

Coordinación de Mantenimiento a Inmuebles

Objetivo:

Concentrar las solicitudes de mantenimiento a equipo electromecánico a las Unidades adscritas al ISAPEG, y programar la atención a las mismas, conforme a las Disposiciones Administrativas vigentes, así como integrar los reportes correspondientes a la cantidad, características, montos y avance de los mantenimientos realizados conforme al Plan Anual de Mantenimiento.

Funciones:

- Revisar los anexos técnicos y solicitudes de las Unidades Médicas, así como generar los documentos necesarios para su contestación.
- Revisar los anexos técnicos y solicitudes de las Unidades Médicas, así como dar seguimiento a las acciones de mantenimiento al equipo electromecánico.
- Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de acuerdo al proyecto autorizado para la intervención a bienes inmuebles del ISAPEG, así como dar seguimiento e integrar la documental correspondiente a la contratación y pago de los servicios.
- Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de acuerdo al proyecto autorizado para la intervención a bienes inmuebles del ISAPEG, así como dar seguimiento e integrar la documental correspondiente a la contratación y pago de los servicios, así como analizar los precios unitarios referidos en las solicitudes de mantenimiento, y determinar sus costos conforme al proyecto autorizado, características particulares del servicio de mantenimiento, así como a la calidad de los trabajos.
- Organizar y efectuar las actividades de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, en las unidades administrativas adscritas al ISAPEG, así como dar seguimiento e integrar la documental correspondiente para el pago de los servicios.

Coordinación de Servicios Básicos

Objetivo

Atender al personal de las Unidades Responsables que requieren un servicio de contratación de un arrendamiento de bien inmueble, suministro de combustible, servicio de mantenimiento del parque vehicular y traslado de personal.

Funciones:

- Orientar a los usuarios con un proveedor que brinde el servicio solicitado. Generar y formalizar los ordenes de servicio de mantenimiento vehicular.
- Gestionar el trámite de pago a proveedores inscritos en el padrón Estatal de proveedores.

Coordinación de Licitaciones de Servicios Generales y Mantenimiento a Equipo Médico

Objetivo

Gestionar las autorizaciones de contratación ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración correspondientes a los Servicios Consolidados Médicos y Comerciales, así como, de los mantenimientos a equipo médico.

Funciones:

- Realizar las gestiones de las autorizaciones de contratación ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración correspondientes a los Servicios Consolidados Médicos y Comerciales, así como, de los mantenimientos a equipo médico.

Coordinación de Servicios Consolidados Médicos

Objetivos:

Coordinar los servicios consolidados médicos contratados para que presten servicios a las Unidades Médicas del ISAPEG, recepción, revisión, e integración de documentos para trámite de pago a los proveedores, seguimiento de la prestación de los servicios y gestión del presupuesto y recabar información para los procesos de Licitación.

Funciones:

- Revisar documentación entregada por los proveedores adjudicados de los Servicios Consolidados Médicos, validados por los encargados de las Unidades Médicas del ISAPEG y gestionar los trámites de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato correspondiente del servicio.

Coordinación de Servicios Consolidados Comerciales

Objetivos:

Coordinar los servicios consolidados comerciales contratados para que presten servicios a las Unidades Médicas del ISAPEG, recepción, revisión, e integración de documentos para trámite de pago a los proveedores, seguimiento de la prestación de los servicios y gestión del presupuesto y recabar información para los procesos de Licitación.

Funciones:

- Revisar documentación entregada por los proveedores adjudicados de los Servicios Consolidados Comerciales, validados por los encargados de las Unidades Médicas del ISAPEG y gestionar los

trámites de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato correspondiente del servicio.

Coordinación de Telecomunicaciones e Informática

Objetivo

Coordinar los servicios de telefonía móvil, telefonía fija e internet y los mantenimientos de equipo de cómputo de oficinas de apoyo; soporte técnico y redes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; apoyar en la administración de las asistencias del personal de las oficinas de Dirección y la Coordinación de Administración de Documentos; dictaminar y tramitar baja de equipo de cómputo.

Funciones:

- Realizar los mantenimientos preventivos de equipo de cómputo y redes (voz y datos) de la Dirección de Recursos Materiales y sus Departamentos.

Coordinación de Administración de Documentos y Archivística

Objetivo:

Verificar que la correspondencia sea enviada y entregada en tiempo y forma, resguardar el archivo de trámite y de concentración del ISAPEG, otorgar capacitaciones a las Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas, Hospitales Generales, Hospitales Comunicatorios y Jurisdicciones.

Funciones:

- Clasificar y enviar correspondencia a todas las Unidades Administrativas, Unidades Médicas y Jurisdicciones, de manera oportuna.
- Clasificar, enviar y entregar la correspondencia por correo ordinario y exprés en tiempo y forma, a los Establecimientos comprendidos en Regulación Sanitaria.
- Verificar que sea entregada la correspondencia a las diferentes Dependencias de Gobierno y Unidades Responsables del ISAPEG en tiempo y forma, así mismo, mantener organizados los archivos de trámites y archivos de concentración.
- Verificar que la correspondencia recibida, se encuentre totalmente requisitada y relacionada para la entrega a las Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas, Hospitales Generales, Hospitales Comunicatorios y Jurisdicciones.
- Capacitar al personal adscrito al ISAPEG, que le competa actividades para llevar los procesos archivísticos, así como gestionar el envío de la documentación por medio del Servicio Postal Mexicano, en tiempo y forma.

Coordinación de Administración y Pagos

Objetivos:

Coordinar el proceso de trámites de pago a proveedores, mediante el registro del gasto en el presupuesto asignado a las partidas centralizadas a cargo de la DRMySG, por concepto de compra de bienes e insumos o pago y/o comprobación de servicios.

Funciones:

- Generar el registro de solicitud de pago a proveedores por la compra de bienes y arrendamiento de inmuebles.
- Generar el registro de solicitud de pago a proveedores de servicios consolidados médicos, comerciales y mantenimiento vehicular.
- Generar el registro de solicitud de pago a proveedores de servicios básicos y comprobaciones de Gasto a Reserva de Comprobar.
- Remitir las solicitudes de trámite de pago ante la Coordinación de Gestión de Trámites dependiente de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y la Coordinación de Contabilidad del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Departamento de Inventarios

Objetivo:

Coordinar la correcta administración de los bienes muebles del ISAPEG, de acuerdo a la normativa en materia de Control Patrimonial Estatal.

Funciones:

- Dar atención inmediata y apoyar a las Unidades Responsables que sufran algún siniestro vehicular, así como dar seguimiento a los siniestros vehiculares del ISAPEG para llevar un control adecuado de los mismos.
- Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles, de manera clara y transparente, con base en la normatividad en Control Patrimonial aplicable.
- Supervisar la recepción, almacenamiento y logística de distribución de los bienes recibidos mediante compras, donaciones o reasignaciones en el almacén del Departamento de Inventarios, así como la recepción, seguimiento y posterior devolución de las muestras que forman parte de algún proceso de compra.
- Mantener actualizado el padrón vehicular de ISAPEG, generando altas, bajas y las actualizaciones necesarias para un control adecuado.

- Verificar la actualización de inventarios de bienes del ISAPEG (Reubicaciones, Bajas, bienes a Disposición, Inventarios Físicos) de acuerdo a la Normativa vigente.

Coordinación de Almacén de Bienes y Distribución

Objetivo:

Supervisar la recepción, almacenamiento y logística de distribución de los bienes recibidos mediante compras, donaciones o reasignaciones en el almacén del Departamento de Inventarios, así como la recepción, seguimiento y posterior devolución de las muestras que forman parte de algún proceso de compra.

Funciones:

- Realizar la logística de almacenamiento y distribución de bienes recibidos en el Almacén del Departamento de Inventarios; Además de apoyar al personal de la Dirección de Ingeniería Biomédica durante el proceso de revisión de muestras.
- Recibir y dar seguimiento a los bienes para su distribución a las áreas solicitantes, realizar devolución de las muestras de compras recibidas en el almacén.

Coordinación de Altas y Pagos de Activos

Objetivo:

Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles del ISAPEG de manera clara y transparente, con base en la normatividad en Control Patrimonial aplicable, en conjunto con las Unidades del ISAPEG.

Funciones:

- Atender las necesidades de las Unidades Responsables en materia de inventarios, apoyando en la actualización y movimientos de los bienes muebles que se tienen registrados. Generando la supervisión de las capturas de los bienes en los sistemas de inventarios de acuerdo a la normativa en materia de Control Patrimonial.
- Gestionar los trámites relacionados con la adquisición de bienes para pago a proveedores y dar de alta los bienes que fueron adquiridos para llevar el control del inventario del ISAPEG.

Coordinación de Verificación Física de Bienes

Objetivo:

Verificar la actualización física de inventarios de bienes del ISAPEG (Bajas, bienes a Disposición, Inventarios Físicos) de acuerdo a la Normativa vigente.

Funciones:

- Conciliar el inventario levantado por distintas unidades responsables de acuerdo a los procesos establecidos.

- Verificar físicamente bienes muebles de distintas unidades responsables de acuerdo a los procesos establecidos.
- Remitir a la SFlyA las solicitudes de baja de bienes muebles que se generen por los diversos eventos.

Departamento de Almacén y Abastecimiento

Objetivo:

Asegurar y supervisar que todas las actividades administrativas del almacén sean realizadas conforme a los programas de trabajo establecidos.

Funciones:

- Proporcionar los servicios de información, controlar la elaboración de entradas y notas de envío, así como todos los reportes generados de los movimientos del departamento.
- Recibir los insumos médicos, medicamento y material de curación verificando que sean confiables para su almacenamiento.
- Almacenar los insumos médicos, medicamentos y material de curación facilitando su rápida localización.
- Preparar paquetes y distribuir los insumos para ofrecer un abasto oportuno y eficiente en todas las unidades responsables del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Recibir, almacenar, mantener y distribuir los productos biológicos o que requieran refrigeración.
- Trasladar a las unidades aplicativas los insumos médicos, medicamento y material de curación de acuerdo a lo abastecido.

Coordinación de Procesos de Calidad

Objetivo:

Asegurar que todas las actividades administrativas del almacén y seguimiento a procesos que sean realizados conforme a los programas de trabajo establecidos, así mismo llevar el control de insumos.

Funciones:

- Administrar el Sistema de Control de Abasto (SCA) instalado en las unidades, elaborar el concentrado mensual de reporte de abasto, así como encuestas e inventarios de todas las unidades responsables del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Coordinación de Almacén

Objetivo:

Abastecer oportuna y eficientemente de insumos médicos y medicamentos a las unidades responsables del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Funciones:

- Asegurar y supervisar que todas las actividades administrativas del almacén sean realizadas conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Asegurar que todas las actividades administrativas del almacén y seguimiento a procesos que sean realizados conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Asegurar de subir a la Plataforma del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Operativas (SIAFFASPE) las ministraciones para comprobar que los insumos que la Federación envió a la entidad hayan sido distribuidos a su destino.

Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo en tiempo y forma, las compras de las unidades solicitantes del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, así como implementar controles de los procesos administrativos llevados a cabo por el Departamento a fin de optimizar y facilitar la operación de los procesos de compra y proporcionar la información adecuada y oportuna de las mismas, para la toma de decisiones

Funciones:

- Generar enlace entre áreas usuarias y la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (SFlyA) con la finalidad de llevar a cabo las adquisiciones, elaboración de procesos administrativos y expedientes de compra.
- Concentrar y coordinar las compras internas para la oportuna realización de las mismas, cumpliendo con la normatividad aplicable en tiempo y forma.
- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de estudios de mercado para el proceso de compra.
- Verificar que la solicitud de compra ingresada al Departamento sea correcta conforme a normatividad vigente.
- Elaborar reportes solicitados al Departamento de Adquisiciones para distintas instancias y/o áreas del ISAPEG para mantenimiento, control, seguimiento y resguardo de información del Departamento, así como apoyar en las actividades durante el proceso de compra.

Coordinación de Compras Internas

Objetivo:

Concentrar y coordinar las compras internas para la oportuna realización de las mismas, cumpliendo con la normatividad aplicable en tiempo y forma.

Funciones:

- Realizar el proceso de compras internas bajo la normatividad aplicable en tiempos y forma.

Coordinación de Estudios de Mercado

Objetivo:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de estudios de mercado para el proceso de compra.

Funciones:

- Investigar, analizar, documentar y retroalimentar la información que ingresa al departamento para la elaboración de investigaciones de mercado.

Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones

Objetivo:

Asesorar a las Unidades en la aplicación de Procedimientos, Sanciones y Penas Convencionales de las contrataciones del ISAPEG, así como en los siniestros de bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

- Gestionar, tramitar y notificar Procedimientos Administrativos de Sanción y Penas Convencionales y gestionar procedimientos de rescisión de contratos y asesorar jurídicamente a las Unidades del ISAPEG.
- Tramitar los siniestros de bienes muebles e inmuebles.

VII. Glosario

Abastecer

Significa proveer de alguien o algo a aquello se lo necesita, También se le puede considerar un suministro, este término lo utilizan los gobiernos para brindar ayuda a sus comunidades que requieran de este acto Insumos médicos

Arrendamiento de inmuebles

Es aquel contrato mediante el que una de las partes cede a la otra el uso de un bien inmueble por tiempo determinado y a cambio de un precio cierto.

Cabalmente

Hace referencia de una manera precisa, esencial, necesaria, exacta, ajustada, puntual y posteriormente de manera perfectamente, estupendamente, maravillosamente, acabadamente, correctamente, insuperablemente, inmejorablemente y cumplidamente

Clave Presupuesta

Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.

Coadyuvar

Alude a realizar una contribución para que algo se concrete o se desarrolle.

Dependencia

Es aquella Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados , las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, los departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, también se le ha dado en llamar Dependencias de Estado o Dependencias del Gobierno Federal.

Dotar

Asignar a un lugar las personas o los medios necesarios para su funcionamiento. Estudios de mercado Es un proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de los clientes, competidores y el mercado. Sus usos incluyen ayudar a crear un plan de negocios, lanzar un nuevo producto o servicio, mejorar productos o servicios existentes y expandirse a nuevos mercados.

Estructura Orgánica

Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución conforme a criterios de jerarquía, especialización y relaciones de dependencia.

Inventario

Es el conjunto de artículos o mercancías que se acumulan en el almacén pendientes de ser utilizados en el proceso productivo o comercializados.

Manual

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización; atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones de acuerdo que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual de Organización

Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las Unidades Administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que se representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Ministraciones

Pagos que se efectúan en construcciones de obras y que están programadas en sus pagos, de acuerdo con su paulatina erogación

Licitación

Las licitaciones son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente

Partida Presupuestal

Es la parte componente de la clave presupuestaria que presenta elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las obligaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Política

Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos

Procedimiento

Sucesión cronológica de actividades y operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una Unidad en función.

Productividad

Es la relación entre los productos obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la producción, como son los trabajadores, maquinaria, equipo, tecnología e insumos.

Procesos archivísticos

Consisten en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

Programa

Agrupación de diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto al producto o resultado final, al cual se le asigna recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función.

Óptimo

Es un término que se emplea cuando se quiere dar cuenta de aquello que resulta ser muy bueno, que no puede ser mejor de lo que es, es decir, óptimo es el superlativo del término bueno.

Rescisión de contratos

Es la culminación de la relación de trabajo solicitada por algunas de las partes que intervienen en el vínculo de trabajo, en caso de que se incumplan las responsabilidades.

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud es el ente jurídico administrativo dependiente del Poder Ejecutivo Federal encargado de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; con facultades en el área de recursos humanos para conducir, normar y dirigir la administración y el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, haciendo el rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud de los derechos colectivos de los trabajadores al margen de lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; así como de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.; así como de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Servidor Público

Tienen ese carácter los representantes de elección popular, miembros de los Poderes Federal y Judicial del Distrito Federal, funcionario y empleado y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Siniestros

Es un acontecimiento que produce unos daños garantizados en la póliza hasta una determinada cuantía.

Software

Cualquier tipo de programa de cómputo susceptible de ser instalado en computadoras personales o portátiles, cuentas de Internet: las claves de acceso para su conexión a Internet, constituido por una cuenta de usuario y una clave privada denominada password.

Trabajador

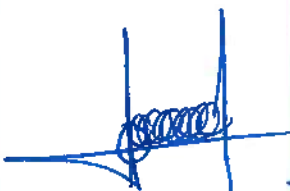


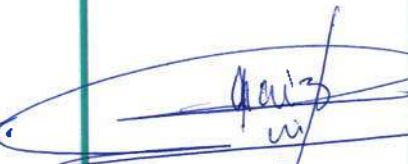
Persona que presta un servicio físico, intelectual o ambos, jurídicamente subordinado, en virtud del nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales, en términos generales, se denomina así a toda persona que desempeña un trabajo.

Unidad Responsable

Es la Unidad Administrativa facultada para llevar a cabo la realización o ejecución de las actividades establecidas en los programas y subprogramas aprobados, así como para ejercer el presupuesto que le haya sido autorizado.

VIII. Cambios de versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	10-2020	Sin cambios
2	03-2022	Se modifica la estructura organizacional por la modificación de una coordinación y la creación de otra dentro del DI por lo que se modifica también el organigrama
3	01-2023	Se modifica la estructura organizacional por la desaparición de una coordinación y cambio de nombres en las coordinaciones dentro del DI.

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Ing. Mayra Alejandra Morales Vallejo Encargada de Mejora Continua y Capacitación	 C.P. Irma Pérez Flores Coordinadora de Organización y Calidad	 Mtra. Mónica Guadalupe González Pliego Coordinadora de Control Interno y Desarrollo Institucional	 Mtra. Gloria Carolina Zubirl Sosa Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales



Manual de Organización Órgano Interno de Control



Marzo 2023



Manual de Organización

Órgano Interno de Control

MA-OIC-ORG

ÍNDICE

I. Antecedentes	3
II. Marco Jurídico	5
III. Filosofía Institucional	7
IV. Atribuciones	8
V. Organigrama	12
VI. Descripción de Funciones.....	13
VII. Glosario	17
VIII. Cambios en la versión del manual.....	18



Manual de Organización

Órgano Interno de Control

MA-OIC-ORG

 FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C.P. Raúl Barrera Salazar Titular del Órgano Interno de Control	
C.P. Heriberto Hernández Silva Titular del Área de Control Interno y Auditoría Gubernamental "A"	
La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.	
Lcdo. Juan Antonio Olivares Navarrete Director de Desarrollo Institucional	

I. Antecedentes

Mediante el Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B novena parte del 25 de junio de 2001, se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y en su artículo 18 establece que el control y vigilancia del ISAPEG estarán a cargo de un Órgano Interno de Control.

Posteriormente, mediante Decreto Gubernativo número 229, del 2 de julio de 2018 se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos normativos de distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, a efecto de armonizar lo referente a los Órganos Internos de Control. Conforme a su ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO, se reforman los artículos 11, en su primer párrafo; 15, fracción X; 17, fracción I; la denominación del Capítulo V para quedar como Órgano Interno de Control; 18; 19 y 20; y se adicionan los artículos 20 Bis, 20 Ter y 20 Quáter, en vinculación al Decreto Gubernativo número 42, referido en supralineas.

Con dicha reforma, se establece que el Órgano Interno de Control del ISAPEG es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, Investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del ISAPEG. Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del ISAPEG.

Mediante Decreto Gubernativo 83 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 24 de marzo de 2021 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, estableciendo en su artículo 4, fracción II, que cuenta con la Subsecretaría de Auditoría a la Administración Pública que a su vez la conforma la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Auditoría y Control de Obra, Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría.

En su artículo 28 se establece que la Dirección General de Auditoría Gubernamental contará con el apoyo de las Direcciones de Auditoría y Control de la Administración Pública "A", "B", "C" y "D". Las facultades de la Dirección General de Auditoría Gubernamental referidas en el artículo 28 consisten entre otras en ordenar y dirigir las acciones aprobadas en el Plan Anual de Trabajo. Así mismo en el artículo 31 del citado ordenamiento se establecen las facultades de las direcciones de Auditoría y Control de la Administración Pública "A", "B", "C" y "D", estableciendo en su fracción VIII la de coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de auditoría realizadas por los órganos de vigilancia o unidades de contraloría interna de las entidades paraestatales.

En ese sentido, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato en su artículo 32 fracción I inciso e, indica que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas por sí o a través de los órganos internos de control, podrá:

Fiscalizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e



Manual de Organización

Órgano Interno de Control

MA-OIC-ORG

inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal; así como realizar auditorías de evaluación al desempeño.

Además, conforme a la fracción IV inciso a, podrá conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades aplicable.

El Órgano Interno del Control estará integrado por personas que designe la Secretaría de Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo funciones de Control Interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Reglamentos

- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.



Manual de Organización

Órgano Interno de Control

MA-OIC-ORG

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 229, por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos normativos de distintas entidades que integran la Administración Pública Estatal, a efecto de armonizar lo referente a los Órgano Internos de Control.

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Disposiciones Administrativas de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
- Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato
- Prerrogativas para el personal de confianza en la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

III. Filosofía Institucional

Misión

Verificar el correcto ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros del ISAPEG, mediante las atribuciones conferidas de acuerdo a la normativa aplicable, en afán de coadyuvar con los objetivos de Instituto en su compromiso de atención de la salud de la población con servicios vanguardistas y de calidad.

Visión

Colaborar como ente de vigilancia para que el Instituto cuente con un mejor ambiente de control, reduciendo los riesgos en sus procedimientos y actividades, mediante la supervisión y seguimiento al control interno.

Valores

- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.
- **Respeto:** Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

Mediante Decreto Gubernativo Número 48, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 9, Tercera parte, de fecha 22 de noviembre de 1996, se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Salud.

Las atribuciones del Órgano Interno de Control derivan del Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, reformado y adicionado respectivamente, mediante el artículo décimo tercero del Decreto Gubernativo 229, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 131 segunda parte del 2 de julio de 2018, que establece:

Artículo 18. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, Investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del ISAPEG.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del ISAPEG.

Artículo 19. El Órgano Interno de Control estará Integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control Interno y auditoría gubernamental; además para realizar la Investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del ISAPEG, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para Investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia Inicial. Las atribuciones serán las siguientes:

Artículo 20. El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación al ISAPEG, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;

- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del ISAPEG, se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del ISAPEG;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Artículo 20 Bis. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para;

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del ISAPEG, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del ISAPEG;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción del ISAPEG, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros ISAPEG;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia:
- IX. Requerir a las unidades administrativas del ISAPEG, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIV. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- XV. Supervisar la implementación del sistema de control interno del ISAPEG, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XVI. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVII. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes
- XVIII. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 20 Ter. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del ISAPEG y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;

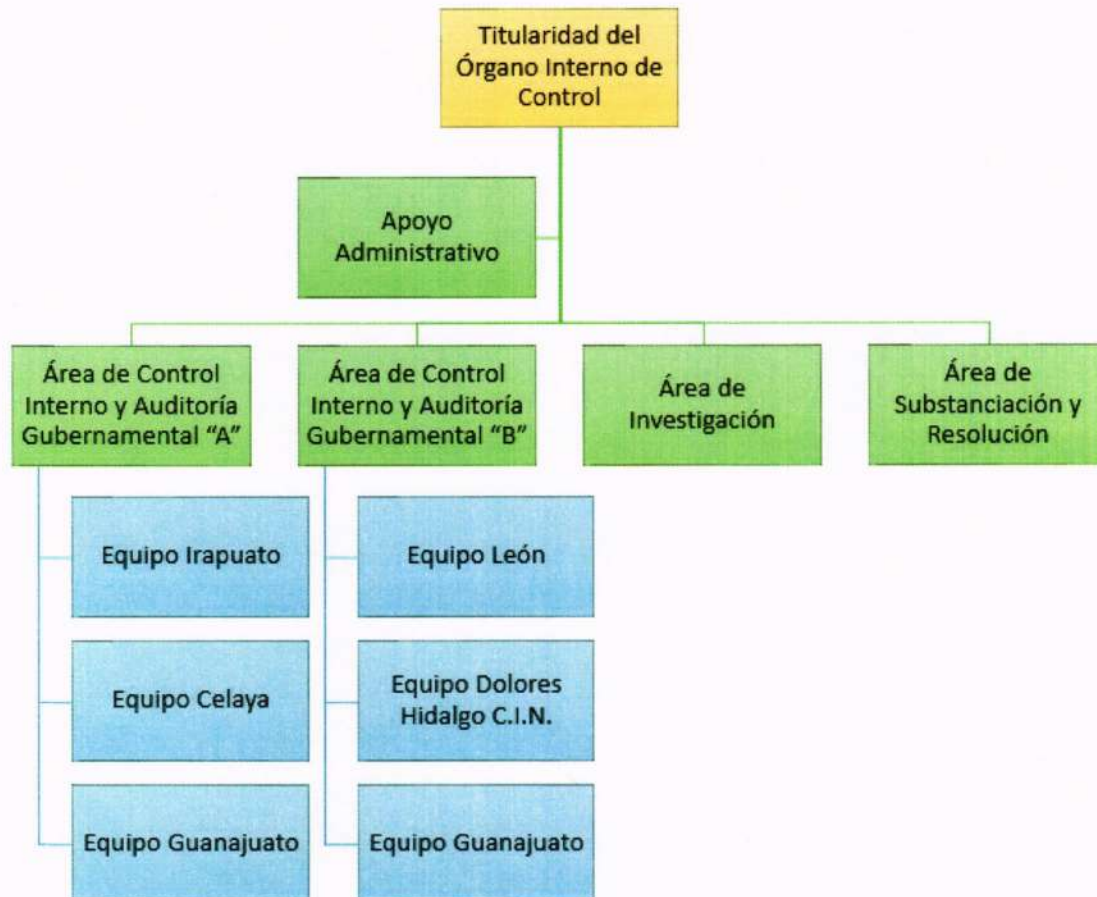
- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 20 Quáter, De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de Particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar y resolver los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.»

V. Organigrama

El Órgano Interno de Control para un eficiente desempeño de sus atribuciones en apoyo al ISAPEG, se encuentra constituido conforme a la siguiente estructura organizacional:



VI. Descripción de Funciones

Titularidad del Órgano Interno de Control

Mediante Decreto Gubernativo Número 48, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 9, Tercera Parte, de fecha 22 de noviembre de 1996, se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Salud.

Las atribuciones del Órgano Interno de Control derivan del Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, reformado y adicionado respectivamente, mediante el artículo décimo tercero del Decreto Gubernativo 229, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 131 segunda parte del 2 de julio de 2018.

Objetivo

Vigilar, auditar, evaluar, Investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del ISAPEG.

Funciones

- Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- Solicitar acceso a sistemas, información y documentación al ISAPEG, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del ISAPEG, se apeguen a las disposiciones legales;
- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del ISAPEG;
- Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- Resolver los recursos de revocación
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control Interno.

Titulares de las áreas de Control Interno y Auditoría Gubernamental “A” y “B”

Objetivo

Vigilar, auditar y evaluar, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones

- Practicar auditorías a las unidades administrativas del ISAPEG, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del ISAPEG;
- Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- Participar en los procesos de entrega-recepción del ISAPEG, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros ISAPEG;
- Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia:
- Requerir a las unidades administrativas del ISAPEG, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Supervisar la implementación del sistema de control interno del ISAPEG, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes
- Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia

Titular del área de Investigación

Objetivo

De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, realizar la investigación y calificar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del ISAPEG y particulares.

Funciones

- Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del ISAPEG y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Solicitar las medidas cautelares;
- Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas

Titular del área de Substanciación y Resolución

Objetivo

De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, realizar la substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del ISAPEG.

Funciones

- Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de Particulares;
- Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- Tramitar y resolver los incidentes;
- Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

VII. Glosario

Auditoría: es una de las aplicaciones de los principios de la contabilidad, basada en la verificación de los registros para observar su exactitud, existencia y autenticidad.

Auditoría Gubernamental: es aquella clase especial de auditoría que se enmarca en el proceso a través del cual el Estado desarrolla su función de control a fin de asegurar el correcto, transparente, y eficiente empleo y gestión de los bienes y recursos públicos.

Carta rogatoria: Comunicación de carácter oficial que efectúa un juez a otro de distinta jurisdicción o bien en el extranjero, con el objeto de que por su ruego tenga a bien realizar alguna diligencia determinada con referencia a un proceso que se sustancia en un juzgado.

Control Interno: promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.

Falta administrativa: son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal (*nullum crimen sine leges*, es decir, no hay delito si no es tipificado), pero que moralmente no son correctos, como hacer las necesidades fisiológicas a la vista del público.

Fiscalizar: consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.



Recurso de inconformidad: es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.

Recurso de revocación: en materia fiscal, es un medio de defensa optativo antes de acudir directamente a un Tribunal Federal de Justicia Administrativa para impugnar el acto o resolución administrativa de la cual no estés conforme.

Substanciar: Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	24/10/2019	Se actualiza el formato según la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización en el ISAPEG".
01	19/11/2020	Se modifica el organigrama agregando los equipos auditores ubicados en Irapuato, Celaya León y Dolores Hidalgo a las áreas de Control Interno y Auditoría Gubernamental "A" y "B". Se modifica el título "En materia de control interno" por "Titulares de las áreas de Control Interno y Auditoría Gubernamental A y B".
02	21/01/2021	Cambia la denominación del puesto nominal del C.P. Raúl López Torres como Encargado del Órgano Interno de Control por Titular del Órgano Interno de Control. Se agregan términos al glosario.
03	29/03/2021	Actualización de acuerdo al formato 2021.
04	25/03/2022	En el apartado Atribuciones se elimina la fracción XIII del artículo 20 Quáter. En el apartado Marco Jurídico, Decretos, se agrega el Decreto Gubernativo número 42. En el apartado Antecedentes se actualiza la referencia al reglamento interior de la STRC. En el apartado de marco jurídico se elimina normativa que no tiene relación con el OIC de ISAPEG. En el apartado atribuciones se refiere la descripción completa del Decreto Gubernativo número 42. En el apartado de glosario se elimina el concepto "carta rogatoria" y en el concepto "Substanciar" se coloca el mismo tamaño de fuente.
05	30/03/2023	Se actualizan los antecedentes que dan origen al Órgano Interno de Control, el marco jurídico, organigrama y descripción de funciones y se ajusta redacción de la misión. Se agregó dentro de las atribuciones el Decreto Gubernativo de creación del ISAPEG. Se actualiza el nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control.

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Ing. Juan Salvador Medina Banda Jefe de Departamento "C"	 C.P. Heriberto Hernández Silva Titular del Área de Control Interno y Auditoría Gubernamental "A"	 C.P. Raúl Barrera Salazar Titular del Órgano Interno de Control	 C.P. Raúl Barrera Salazar Titular del Órgano Interno de Control