



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	244

SEGUNDA PARTE

**7 de Diciembre de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha** o **página** en el encabezado.*

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo 153, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, todos del Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Novena Parte, de 25 de junio de 2001, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; y se expide el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato..... **3**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

REGLAS de Operación del Programa "Transformando el Campo 2023" del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato..... **136**



GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Para el Gobierno del Estado, la salud de las y los habitantes de nuestra entidad es una prioridad, por ello, trabajamos para lograr un acceso efectivo a servicios de salud de calidad, enfocado en la prevención oportuna, considerando los determinantes sociales, con estrategias alineadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), procurando una atención con enfoque intercultural, de género y garantizando los derechos humanos.

En el estado de Guanajuato, los servicios de salud se otorgan a través del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, teniendo a su cargo la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población sin derechohabencia.

En el año 2012, el ISAPEG, tenía una población de responsabilidad de 2,051,725; la cual fue incrementando para llegar a 3,736,531 al cierre del 2021. A fin de atender a todo ese universo de personas usuarias incrementó su infraestructura de 593 unidades médicas a 630 al cierre del año 2021, aumentando las camas censables de 1,409 a 1,843; los consultorios de 1,586 a 1,997; las áreas de terapia intensiva de 4 a 11; así como los quirófanos de 67 a 84. Respecto a los recursos humanos que integran el ISAPEG, pasó 14,422 en el año 2012 a 23,792 al cierre del 2021. Esto nos permite continuar trabajando en consolidar un modelo de atención preventivo y otorgar servicios con oportunidad y calidad.

Hoy en día, el ISAPEG ha mostrado avances significativos en materia de salud. Sin embargo, el Estado atraviesa una transición demográfica y epidemiológica importante que requiere realinear estrategias que hoy resultan

necesarias para seguir impulsando una vida saludable para las y los guanajuatenses.

El escenario de la pandemia cambió la forma de actuar en todos los niveles de atención, enfrentándonos a un panorama del que nunca antes se había tenido referencia a nivel mundial, por lo que existió la necesidad de reorientar las prioridades de atención y fortalecer unidades para la atención de la pandemia, entre ellas, dos nuevas unidades, el Hospital Estatal de Atención COVID-19 y el Hospital Estatal Móvil, destinando una mayor cantidad de recursos humanos y financieros para atender la contingencia, así como estrategias de vigilancia epidemiológica y acciones de prevención y promoción.

En virtud de lo anterior, a través del presente reglamento se busca crear la estructura necesaria para enfrentar los retos que se han presentado en los últimos años, y que permitirán que en el futuro el Instituto pueda dar respuesta a las necesidades de salud de la población guanajuatense, así la reestructura se señala a continuación:

El Despacho de la Dirección General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, se reestructura para quedar como sigue: a la Coordinación de Asuntos Jurídicos se integran dos nuevas direcciones, la Dirección de Derechos Humanos y Acceso a la Información; y la Dirección de Convenios y Normatividad.

Se crea la Coordinación Estatal de Calidad, la cual se integra por la Dirección de Seguridad del Paciente y la Dirección de Mejora Continua.

Por otra parte, en la Coordinación General de Salud Pública, la Dirección General de Servicios de Salud, se divide para constituir dos direcciones generales: la de Prevención y Promoción de la Salud; y la de Atención Médica.

Con respecto a la Dirección General de Protección Contra Riesgos Sanitarios, ésta se reestructura de manera que se crean dos direcciones que son: la Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud; y la Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud.

La Coordinación General de Administración y Finanzas se fortalece, por lo que a efecto de eficientar sus funciones se modifica la estructura de las direcciones generales de Planeación y Desarrollo; de Administración; y de Recursos Humanos. De igual forma se crea la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; y la Dirección de Servicios Subrogados Médicos.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo cambia de denominación, para quedar como Dirección General de Planeación. De igual forma, la Dirección de Desarrollo Institucional se modifica para pasar a ser la Dirección de Acreditación y sus funciones estarán enfocadas a que las unidades logren las acreditaciones establecidas en las disposiciones aplicables para estar a la vanguardia y ofrecer servicios de salud aún de mayor calidad y con los mejores estándares.

Asimismo, en la Dirección General de Planeación se crea la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para fortalecer el desarrollo de sistemas de información con el fin de atender las necesidades de las unidades médicas y administrativas, así como la adecuada integración de tecnología de redes e infraestructura de datos en las unidades.

Por su parte, la Dirección General de Recursos Humanos se fortalece con la integración de tres direcciones: Desarrollo Organizacional; Diagnóstico; y Sistemas de Gestión de Calidad. Con la finalidad de planificar y dirigir estrategias para fortalecer la cultura organizacional, la prevención de conflictos y la promoción de ambientes favorables de trabajo; desarrollar e implementar estrategias centradas en acciones de capacitación, promoción y difusión de la filosofía institucional, comportamientos, prevención del conflicto y relaciones sanas de trabajo, que impacten en el clima laboral, tomando como punto de partida al personal del ISAPEG, mediante el cambio planeado para el fortalecimiento de ambientes favorables de trabajo; así como proporcionar una base sólida, desde la perspectiva de los procesos y la mejora continua que sumen a los Programas Estatales y Federales de Atención a la Salud del ISAPEG, a través de la implementación, seguimiento y vigilancia del Sistema de Gestión de la Calidad.

La Dirección General de Administración se reestructura y se constituye la Dirección de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa para generar acciones de

manera preventiva, a fin de cumplir las disposiciones normativas en temas de transparencia, anticorrupción y mejora administrativa.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que antes formaba parte de la Dirección General de Administración pasa a ser la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y se integra por las direcciones de: Adquisiciones; Servicios Generales; Almacén; y Control Patrimonial. Lo anterior, con el fin de otorgar facultades tendientes a agilizar la atención y satisfacer las necesidades en materia de adquisición de bienes e insumos de todas las unidades médicas y administrativas.

Además, se crea la Dirección de Servicios Subrogados Médicos con la finalidad de que los servicios médicos subrogados cuenten con una estructura que permita optimizar los recursos destinados a la atención en esa modalidad, analizando y verificando que los casos y costos correspondan a lo establecido en los contratos, así como el cumplimiento de la normativa por parte de los proveedores.

Finalmente, se actualiza la estructura de las unidades de atención, en particular, de los órganos desconcentrados por función, donde se incorporan el Hospital Comunitario las Joyas, el Hospital Materno Infantil Irapuato; y también unidades de apoyo como el Centro Estatal de Tamizaje Oportuno; el Banco de Leche Humana del Estado de Guanajuato; y se actualiza la denominación de la Clínica de Desintoxicación de León para quedar como Centro de Atención Integral en Adicciones.

Con base en lo anterior, se estima pertinente expedir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; instrumento jurídico que contempla la estructura administrativa, facultades y objetivos de esa institución, el cual se integra de once títulos, veintinueve capítulos y cincuenta y cuatro secciones, cuyo contenido normativo es el siguiente:

El Título Primero, contiene lo relativo a la competencia y organización del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

En el Título Segundo, se establece lo referente a la integración, facultades y la forma de sesionar de la Junta de Gobierno del Instituto.

En el Título Tercero, se contemplan las facultades de quien desempeña Dirección General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

En el Título Cuarto, se contemplan las facultades genéricas de las personas titulares de las coordinaciones generales, direcciones generales, coordinaciones, direcciones de área, órganos desconcentrados por territorio y por función y Órgano Interno de Control.

En el Título Quinto se contemplan la organización y facultades de las unidades administrativas adscritas al Despacho de la Dirección General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato: Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Coordinación de Asuntos Jurídicos; Coordinación de Comunicación Social; y Coordinación Estatal de Calidad.

En cuanto a la estructura administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, ésta se conforma por las direcciones de Derechos Humanos y Acceso a la Información; de Convenios y Normatividad; de lo Laboral; y de lo Contencioso. Dicha Coordinación se encarga del trámite de los juicios y procedimientos promovidos ante tribunales y autoridades federales o locales; atiende los requerimientos generados por los organismos de derechos humanos; lleva el trámite de los temas de acceso a la información, transparencia y datos personales; elabora los instrumentos consensuales en los que participa el ISAPEG; integra las opiniones u observaciones a las iniciativas de leyes y realiza las funciones de la unidad de voluntad anticipada.

Además, se crea la Coordinación Estatal de Calidad, la cual formará parte del Despacho y se integra por la Dirección de Seguridad del Paciente y Dirección de Mejora Continua. Dentro de sus funciones está el supervisar el diseño, implementación y desarrollo de procesos de certificación de establecimientos de atención médica en las unidades administrativas; así como el funcionamiento del Sistema de Notificación de Incidentes relacionados a la Seguridad del Paciente.

El Título Sexto, se refiere a la organización y facultades de la Coordinación General de Salud Pública y de las unidades administrativas que la integran. Dentro de sus funciones están el proponer las políticas y estrategias en materia de

salud pública, atención médica, salud mental y protección contra riesgos sanitarios; así como dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las mismas.

La Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud se conforma por las direcciones de: Vigilancia Epidemiológica, Enfermedades Emergentes y Reemergentes; Control de Enfermedades y Promoción para la Salud; y Atención a la Infancia, Adolescencia y Salud Reproductiva y Equidad de Género. Dentro de sus funciones se encuentran el diseñar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de promoción de la salud, vigilancia epidemiológica y de enfermedades emergentes y re emergentes; establecer estrategias que conduzcan al tratamiento y control de pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles; diagnosticar el cáncer en niñas, niños y adolescentes; fortalecer la atención médica en salud reproductiva asegurando un enfoque integral, buscando reducir la mortalidad materna por enfermedades prevenibles por vacunación, así como por enfermedades transmisibles y no transmisibles

La Dirección General de Atención Médica se integra por las direcciones de Atención Médica del Primer Nivel y de Extensión de Cobertura; de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel; de Salud Mental; de Enfermería y de Enseñanza e Investigación. Dentro de sus funciones esta participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención.

La Dirección General de Protección Contra Riesgos Sanitarios, se integra por la Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud y por la Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud. Sus funciones son aplicar la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, en términos de las disposiciones aplicables a la atención médica, auxiliares de diagnóstico, insumos para la salud y servicios de carácter asistencial; la regulación de servicios de salud ambiental y ocupacional, así como el saneamiento básico y la atención a las emergencias sanitarias.

El Título Séptimo contiene la organización y facultades de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de las unidades administrativas que tiene adscritas, que son: Dirección General de Planeación; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Administración; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; y Dirección de Servicios Subrogados

Médicos. Dentro de sus funciones está el proponer 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.

La Dirección General de Planeación se conforma por la Dirección de Acreditación; la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; la Dirección de Planeación y Programación; la Dirección de Ingeniería Biomédica; y la Dirección de Infraestructura. Dentro de sus funciones se encuentra planear los anteproyectos, proyectos ejecutivos, planes maestros de infraestructura en salud, equipamiento médico y tecnologías de la información; así como difundir las estrategias encaminadas a la mejora continua.

Por su parte, la Dirección General de Recursos Humanos se integra por las direcciones de Gestión del Capital Humano; de Remuneraciones; de Desarrollo Organizacional; de Diagnóstico; y de Sistemas de Gestión de Calidad. Dentro de sus funciones está el coordinar el sistema de administración de personal.

La Dirección General de Administración se integra por las direcciones de Presupuesto y Recursos Financieros; de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías; y de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa. Dentro de sus funciones está el realizar toda clase de gestiones administrativas de derechos y obligaciones ante las autoridades fiscales de los diversos ámbitos de gobierno; así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de control interno institucional.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se integra por las direcciones de: Adquisiciones; Servicios Generales; Almacén; y Control Patrimonial. Dentro de sus funciones está la atención y satisfacción de las necesidades en materia de adquisición de bienes e insumos de todas las unidades médicas y administrativas.

Se crea la Dirección de Servicios Subrogados Médicos, la cual está adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas, con la finalidad de que los servicios médicos subrogados cuenten con una estructura que permita optimizar los recursos destinados a la atención en esta modalidad, analizando y verificando que los casos y costos correspondan a lo establecido en los contratos, así como el cumplimiento de la normativa por parte de los proveedores.

En el Título Octavo se contempla la desconcentración administrativa, dentro de la cual se encuentran los órganos desconcentrados por territorio identificados como jurisdicciones sanitarias y los órganos desconcentrados por función.

Se actualiza la estructura de las unidades de atención, en particular de los órganos desconcentrados por función, donde se incorporan el Hospital Comunitario las Joyas y el Hospital Materno Infantil Irapuato. Asimismo, se agregan las unidades de apoyo como el Centro Estatal de Tamizaje Oportuno donde se realiza la detección oportuna de riesgos durante el embarazo, diagnóstico a través de servicios de tamizaje integral, ultrasonografía y otros, buscando con la prevención reducir la mortalidad materna y perinatal; así como el Banco de Leche Humana, el cual permite mejorar la calidad de vida de los recién nacidos. Además, se actualiza la denominación de la Clínica de Desintoxicación de León para quedar como Centro de Atención Integral en Adicciones.

El Título Noveno regula los órganos consultivos y de apoyo.

En el Título Décimo, se establece que el Órgano Interno de Control se integrará y ejercerá las facultades que le asigna el Decreto de Reestructura.

Por otra parte, en el Título Décimo Primero se norma lo relativo a las ausencias y relaciones laborales.

Con dichos ajustes normativos, el estado de Guanajuato continuará teniendo el mejor Sistema de Salud de México. Y las personas guanajuatenses seguirán gozando de servicios que mejoren su salud y calidad de vida, para seguir haciendo de esta entidad federativa la «Grandeza de México».

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 153

ARTÍCULO PRIMERO. Se **reforman** los artículos 6, fracciones V y VI; 9, fracción II y párrafo tercero; 14; 15, fracciones VII y XXI, y 17, fracción VIII; se **adicionan** los artículos 6, con una fracción VII, una fracción XXII al artículo 15, recorriéndose en

su orden la vigente fracción XXII para ubicarse como XXIII, y 17, con una fracción XVII, recorriéndose en su orden la vigente fracción XVII para ubicarse como XVIII; y se **derogan** las fracciones IX y XIV del artículo 17; todos del **Decreto Gubernativo número 42**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Novena Parte, de 25 de junio de 2001, mediante el cual se **reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

«**Artículo 6.**

El patrimonio del...

I. a IV. ...

V. Las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y franquicias que se le otorguen conforme a la normatividad aplicable;

VI. Los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal; y

VII. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares o cualquier institución pública o privada nacional o extranjera.

Artículo 9.

La Junta de...

I. ...

II. La persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

III. ...

En su caso...

Asimismo, la Junta de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, la cual tendrá las facultades previstas en el Reglamento Interior del ISAPÉG.

Por cada integrante...

Artículo 14.

La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses y las extraordinarias cuando el asunto a tratar así lo requiera.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de su celebración y las extraordinarias con una anticipación de un día hábil, en los términos y condiciones que se establezcan en el Reglamento que norma la organización y funcionamiento del ISAPEG.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, siendo indispensable contar con la participación de quien presida.

Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, teniendo quien desempeñe la Presidencia voto dirimente en caso de empate.

El Reglamento Interior del ISAPEG regulará la forma de convocar y la forma en que se llevarán a cabo las sesiones.

Artículo 15.

La Junta de ...

I. a VI. ...

VII. Nombrar y remover a los Coordinadores Generales, Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y titulares de los Órganos Desconcentrados por Función y Territorio;

VIII. a XX. ...

XXI. Proponer las bases, compromisos y responsabilidades de las partes en la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros;

- XXII.** Aprobar las propuestas que presente el Director General del ISAPEG de las personas ciudadanas que habrán de integrar la Junta de Gobierno; para su consideración y, en su caso, designación por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XXIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.

El Director General...

I. a VII. ...

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los Coordinadores Generales, Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y titulares de los Órganos Desconcentrados por Función y Territorio;

IX. Se deroga.

X. a XIII. ...

XIV. Se deroga.

XV a XVI. ...

XVII. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las propuestas de las personas ciudadanas que fungirán como integrantes del citado órgano de gobierno del ISAPEG, para someter a consideración y, en su caso, designación de quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado; y

XVIII. Las demás que le señalen el presente Decreto y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado y la Junta de Gobierno.»

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

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 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 quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Decreto de Reestructura:** Decreto Gubernativo número 42, por el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Novena Parte, de 25 de junio de 2001;
- II. **Dirección General del ISAPEG:** Dirección General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- III. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- IV. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del ISAPEG;

- V. Órganos Desconcentrados por Función:** Unidades de salud a las que se les delegan facultades, responsabilidades y proporcionan recursos para cumplir con funciones específicas en los campos de la prevención, curación, rehabilitación, investigación y docencia;
- VI. Órganos Desconcentrados por Territorio:** Unidades de coordinación de servicios, a las que se delegan facultades, responsabilidades y proporcionan recursos para la atención de núcleos demográficos residentes en áreas geográficas determinadas, cuyo ámbito de competencia territorial atiende a lo que señala el artículo 4, fracción IV de este Reglamento; y
- VII. Unidades Administrativas:** las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área y los Órganos Desconcentrados por Función y Territorio.

Estructura administrativa del ISAPEG

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

- I. Despacho de la Dirección General del ISAPEG:**
- a)** Secretaría particular;
 - b)** Secretaría Técnica;
 - c)** Coordinación de Asuntos Jurídicos:
 - c.1)** Dirección de Derechos Humanos y Acceso a la Información;
 - c.2)** Dirección de lo Laboral;
 - c.3)** Dirección de lo Contencioso; y
 - c.4)** Dirección de Convenios y Normatividad.

d) Coordinación de Comunicación Social; y

e) Coordinación Estatal de Calidad:

e.1) Dirección de Seguridad del Paciente; y

e.2) Dirección de Mejora Continua.

II. **Coordinación General de Salud Pública:**

a) Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud:

a.1) Dirección de Vigilancia Epidemiológica, Enfermedades Emergentes y Reemergentes;

a.2) Dirección de Control de Enfermedades y Promoción para la Salud; y

a.3) Dirección de Atención de la Infancia, Adolescencia y Salud Reproductiva y Equidad de Género.

b) Dirección General de Atención Médica:

b.1) Dirección de Enseñanza e Investigación;

b.2) Dirección de Enfermería;

b.3) Dirección de Atención Médica del Primer Nivel y Extensión de Cobertura;

b.4) Dirección de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel; y

b.5) Dirección de Salud Mental.

c) Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios:

c.1) Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud; y

c.2) Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud.

III. Coordinación General de Administración y Finanzas:

a) Dirección General de Planeación:

a.1) Dirección de Planeación y Programación;

a.2) Dirección de Acreditación;

a.3) Dirección de Infraestructura;

a.4) Dirección de Ingeniería Biomédica; y

a.5) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b) Dirección General de Administración:

b.1) Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;

b.2) Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías; y

b.3) Dirección de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa.

c) Dirección General de Recursos Humanos:

c.1) Dirección de Capital Humano;

c.2) Dirección de Remuneraciones;

c.3) Dirección de Desarrollo Organizacional;

c.4) Dirección de Diagnóstico; y

c.5) Dirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

d) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

d.1) Dirección de Adquisiciones;

d.2) Dirección de Servicios Generales;

d.3) Dirección de Almacén; y

d.4) Dirección de Control Patrimonial.

e) Dirección de Servicios Subrogados Médicos.

IV. Órganos Desconcentrados por Territorio:

a) Jurisdicción Sanitaria I. Con sede en el municipio de Guanajuato y comprende los municipios de: Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Ocampo, San Diego de la Unión y San Felipe;

b) Jurisdicción Sanitaria II. Con sede en el municipio de San Miguel de Allende y comprende los municipios de: Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú;

c) Jurisdicción Sanitaria III. Con sede en el municipio de Celaya y comprende los municipios de: Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Celaya, Comonfort, Cortazar, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarimoro y Villagrán;

d) Jurisdicción Sanitaria IV. Con sede en el municipio de Acámbaro y comprende los municipios de: Acámbaro, Coroneo, Jerécuaro, Salvatierra, Santiago Maravatío y Tarandacuaao;

e) Jurisdicción Sanitaria V. Con sede en el municipio de Salamanca y comprende los municipios de: Jaral del Progreso, Moroleón, Salamanca, Uriangato, Valle de Santiago y Yuriria;

f) Jurisdicción Sanitaria VI. Con sede en el municipio de Irapuato y comprende los municipios de: Abasolo, Cuerámbaro, Huanímaro, Irapuato, Pénjamo y Pueblo Nuevo;

g) Jurisdicción Sanitaria VII. Con sede y competencia en el municipio de León; y

h) Jurisdicción Sanitaria VIII. Con sede en el municipio de León y comprende los municipios de: Manuel Doblado, Purísima del Rincón, Romita, San Francisco del Rincón y Silao de la Victoria.

V. Órganos Desconcentrados por Función:

a) Hospitales generales:

a.1) Hospital General Acámbaro Miguel Hidalgo;

a.2) Hospital General Celaya;

a.3) Hospital General Dolores Hidalgo "Cuna de la Independencia Nacional";

a.4) Hospital General Guanajuato "Dr. Valentín Gracia";

a.5) Hospital General Irapuato;

a.6) Hospital General León;

a.7) Hospital General Pénjamo;

a.8) Hospital General Purísima del Rincón;

a.9) Hospital General Salamanca;

a.10) Hospital General Salvatierra;

a.11) Hospital General San José Iturbide;

a.12) Hospital General San Luis de la Paz;

a.13) Hospital General San Miguel de Allende "Dr. Felipe G. Dobarganes";

a.14) Hospital General Silao;

a.15) Hospital General Uriangato; y

a.16) Hospital General Valle de Santiago.

b) Hospitales de especialidades:

b.1) Centro de Atención Integral a la Salud Mental de León;

- b.2)** Hospital de Especialidad Materno Infantil de León;
- b.3)** Hospital de Especialidades Pediátrico León;
- b.4)** Hospital Materno Celaya;
- b.5)** Hospital Materno Infantil Irapuato;
- b.6)** Hospital Materno de San Luis de la Paz; y
- b.7)** Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca.

c) Unidades de apoyo:

- c.1)** Centro Estatal de Medicina Transfusional;
- c.2)** Centro Estatal de Trasplantes;
- c.3)** Centro Estatal de Tamizaje Oportuno;
- c.4)** Banco de Leche Humana del Estado de Guanajuato;
- c.5)** Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- c.6)** Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato; y
- c.7)** Centro de Atención Integral en Adicciones.

d) Hospitales comunitarios:

- d.1)** Hospital Comunitario Abasolo;
- d.2)** Hospital Comunitario Apaseo el Alto;
- d.3)** Hospital Comunitario Apaseo el Grande;
- d.4)** Hospital Comunitario Comonfort;
- d.5)** Hospital Comunitario Cortazar;
- d.6)** Hospital Comunitario Huanímaro;
- d.7)** Hospital Comunitario Jaral del Progreso;
- d.8)** Hospital Comunitario Jerécuaro;
- d.9)** Hospital Comunitario Las Joyas;
- d.10)** Hospital Comunitario Manuel Doblado;
- d.11)** Hospital Comunitario Moroleón;
- d.12)** Hospital Comunitario Romita;
- d.13)** Hospital Comunitario San Diego de la Unión;
- d.14)** Hospital Comunitario San Felipe;
- d.15)** Hospital Comunitario San Francisco del Rincón;
- d.16)** Hospital Comunitario Santa Cruz de Juventino Rosas;
- d.17)** Hospital Comunitario Tarimoro;
- d.18)** Hospital Comunitario Villagrán; y

d.19) Hospital Comunitario Yuriria.

VI. Órgano Interno de Control.

Carácter honorífico

Artículo 5. El cargo de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, al recaer en la persona titular de la Secretaría de Salud es honorífico, por lo que no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Asimismo, al referirse a la persona titular de la Dirección General del ISAPEG o de la Secretaría de Salud, debe entenderse que se trata indistintamente de la misma persona servidora pública.

Actividades del ISAPEG

Artículo 6. El ISAPEG a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que fije quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional y estatal del desarrollo del Sistema Estatal de Salud y los programas a cargo de la Secretaría de Salud del Estado.

Personas servidoras públicas auxiliares

Artículo 7. En el desempeño de sus facultades, y de acuerdo con la suficiencia presupuestal, el ISAPEG podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de su objeto y facultades, quienes tendrán las responsabilidades y funciones que se les confieran en los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Personas asesoras externas

Artículo 8. La persona titular de la Dirección General podrá contratar personas asesoras externas en las áreas de su competencia, vinculadas con los programas y acciones del ISAPEG, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y previa autorización de la Junta de Gobierno.

Quienes funjan como personas asesoras externas deberán estar altamente calificadas en la rama del servicio requerido y sus funciones serán las de realizar las gestiones y estudios correspondientes y evaluar los proyectos que se les encomienden.

Ingresos propios

Artículo 9. El ISAPEG tiene la atribución de administrar los recursos propios que se generen y recauden por el desarrollo de sus actividades y los servicios que preste, en cumplimiento de su objeto y facultades; los cuales serán destinados y aplicados en proyectos que autorice la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable, a propuesta de la persona titular de la Dirección General del ISAPEG.

**Título Segundo
Junta de Gobierno****Capítulo I
Integración y facultades****Sección Primera
Integración****Integración**

Artículo 10. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del ISAPEG y está integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructura.

En el supuesto de que las personas designadas para integrar la Junta de Gobierno, contempladas por el artículo 9, fracción III, del Decreto de Reestructura, no sean servidoras públicas, ejercerán el cargo por un periodo de dos años y podrán ser ratificadas sólo para un segundo periodo más.

Requisitos de elegibilidad

Artículo 11. Las personas que sean designadas vocales de la Junta de Gobierno, que no sean personas servidoras públicas, deberán cumplir los requisitos de elegibilidad siguientes:

- I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- II. Gozar de reconocido prestigio personal y reconocida experiencia profesional en el desempeño de actividades relacionadas con el objeto del ISAPEG;
- III. Contar con residencia en el estado de Guanajuato, no menor a dos años al momento de su postulación;
- IV. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación, con excepción de quienes ejerzan actividades docentes; y
- V. Los demás que establezca la Junta de Gobierno.

Proceso de invitación para la designación

Artículo 12. Para la selección de las personas que no sean servidoras públicas que se propongan para ser designadas como integrantes de la Junta de Gobierno, la Dirección General del ISAPEG emitirá una invitación a los sectores social, académico, privado, de investigación y de colegios de profesionistas afines al objeto del ISAPEG, a través del portal electrónico oficial de éste, para que formulen propuestas, anexando los documentos que acrediten los requisitos de elegibilidad y los que se establezcan en la propia invitación, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno será la encargada de validar las propuestas e integrar un informe detallado de cada una de estas, en el que se desglosen los expedientes de aquellas personas candidatas que cumplen con los requisitos de elegibilidad. La Dirección General del ISAPEG formulará una propuesta para la aprobación de la Junta de Gobierno y posterior remisión a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado para su consideración y, en su caso, designación. Dicha remisión se realizará por conducto de la persona titular de la Dirección General del ISAPEG.

La propuesta que formule la Dirección General del ISAPEG para la designación de las personas no servidoras públicas que puedan integrar la Junta de Gobierno no será recurrible.

Cuando las personas integrantes de la Junta de Gobierno que no sean servidoras públicas deban actualizarse por el cumplimiento del periodo de su

encargo, la Dirección General emitirá una nueva invitación con al menos sesenta días naturales de anticipación al vencimiento del nombramiento que haya de renovarse o sustituirse, considerando lo establecido en la presente Sección.

Causas de pérdida del carácter de integrante de la Junta de Gobierno

Artículo 13. Las personas que sean designadas para integrar la Junta de Gobierno, que no sean servidoras públicas, perderán tal carácter cuando:

- I. Concluya el periodo para el que fueron designadas;
- II. Por renuncia expresa al cargo conferido;
- III. Sean nombradas servidoras públicas durante la vigencia de su nombramiento;
- IV. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del estado de Guanajuato;
- V. No asistan a tres sesiones de la Junta de Gobierno de manera consecutiva, aún y cuando participe su suplente;
- VI. Incurran en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines del ISAPEG, el Decreto de Reestructura, el presente Reglamento y la Junta de Gobierno, previa determinación de ésta última; y
- VII. Por fallecimiento.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados en el presente artículo, la Dirección General del ISAPEG emitirá una nueva invitación, aplicando en lo conducente lo previsto en el Decreto de Reestructura y el presente Reglamento.

Sección Segunda
Facultades de la Junta de Gobierno

Facultades de la Junta de Gobierno

Artículo 14. La Junta de Gobierno, además de las facultades establecidas en el Decreto de Reestructura, tiene las siguientes:

- I. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento del objeto y facultades del ISAPEG;
- II. Autorizar el ejercicio de los ingresos propios del ISAPEG, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Aprobar su calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Aprobar, a propuesta de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, la integración y funcionamiento de los órganos consultivos que considere pertinentes a fin de apoyar las decisiones o tareas relativas al cumplimiento del objeto y facultades del ISAPEG; y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades de la Presidencia

Artículo 15. La Presidencia de la Junta de Gobierno tiene las facultades siguientes:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno, orientando los debates que surjan en las mismas;
- III. Autorizar el proyecto de orden del día de cada sesión de la Junta de Gobierno;
- IV. Instruir a la Secretaría Técnica para convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones en las mismas;
- V. Propiciar y coordinar, en las sesiones de la Junta de Gobierno, la participación activa de quienes la integran;

- VI. Proponer, para la aprobación de la Junta de Gobierno, el plan anual de trabajo, así como el calendario anual de sesiones ordinarias, en la última sesión de cada año;
- VII. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Las demás que prevea el Decreto de Reestructura, el presente Reglamento, la normatividad aplicable o le confiera la Junta de Gobierno.

***Atribuciones de las personas
integrantes de la Junta de Gobierno***

Artículo 16. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tienen las atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, participar y ejercer su derecho de voto en ellas;
- II. Proponer temas a tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno, vinculados con el objeto del ISAPEG;
- III. Emitir su voto respecto a la aprobación del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno, en lo que les corresponda;
- V. Requerir a la Secretaría Técnica la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Excusarse en los asuntos que se traten en las sesiones, en los que pueda mediar conflicto de interés o impedimento legal;
- VII. Firmar las actas que se elaboren en cada sesión de la Junta de Gobierno;

- VIII. Participar en los órganos consultivos que se integren para la atención de asuntos o materias específicas vinculadas con el objeto del ISAPEG; y
- IX. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto del ISAPEG, que les asigne el Decreto de Reestructura, el presente Reglamento, la Junta de Gobierno o la Presidencia.

Suplencias

Artículo 17. Quienes suplan a las personas integrantes de la Junta de Gobierno que sean servidoras públicas en sus ausencias a las sesiones, serán de una jerarquía inmediata inferior a aquéllas.

Quienes integran la Junta de Gobierno deberán notificar por escrito dirigido a la Secretaría Técnica, las personas que las suplirán en sus ausencias a las sesiones.

Capítulo II Secretaría Técnica

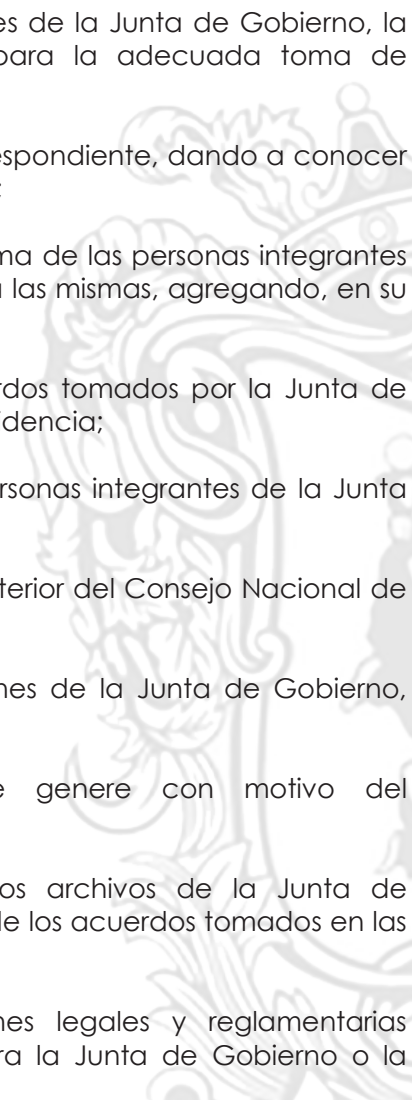
Naturaleza

Artículo 18. La Secretaría Técnica es el órgano técnico operativo de apoyo a la Junta de Gobierno, a cargo de la persona servidora pública adscrita al ISAPEG, designada por quien sea titular de la Dirección General de éste.

Facultades de la Secretaría Técnica

Artículo 19. La Secretaría Técnica tiene las facultades siguientes:

- I. Formular, para la autorización de la Presidencia, la propuesta del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Notificar a las personas integrantes, previo acuerdo de la Presidencia, la convocatoria a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar el registro y asistencia a las sesiones de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y verificar el quórum;

- 
- IV. Tener a disposición de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones en las sesiones;
 - V. Computar los votos emitidos en la sesión correspondiente, dando a conocer a la Presidencia el resultado de las votaciones;
 - VI. Elaborar las actas de sesiones y recabar la firma de las personas integrantes de la Junta de Gobierno que hayan asistido a las mismas, agregando, en su caso, los anexos que formarán parte de éstas;
 - VII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e informar sobre su avance a la Presidencia;
 - VIII. Resguardar los oficios de suplencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno;
 - IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados al interior del Consejo Nacional de Salud;
 - X. Notificar a las personas invitadas a las sesiones de la Junta de Gobierno, para su asistencia;
 - XI. Integrar el archivo documental que se genere con motivo del funcionamiento de la Junta de Gobierno;
 - XII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Junta de Gobierno, derivados de su funcionamiento y de los acuerdos tomados en las sesiones; y
 - XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera la Junta de Gobierno o la Presidencia.

Ausencias de la Secretaría Técnica

Artículo 20. Cuando la Secretaría Técnica se ausente de las sesiones de la Junta de Gobierno por casos o situaciones extraordinarias, será suplida por la persona servidora pública del ISAPEG que para tal efecto designe la Presidencia.

Se entenderá por casos o situaciones extraordinarias:

- I. Enfermedad; y
- II. Causas de fuerza mayor.

**Capítulo III
Sesiones de la Junta de Gobierno*****Tipos de sesiones***

Artículo 21. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales o virtuales y se celebrarán de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructura.

Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. De manera excepcional, independientemente del tipo de sesión, con la finalidad de dar continuidad y regularidad al funcionamiento de la Junta de Gobierno, esta podrá celebrar sesiones a distancia bajo la modalidad virtual o semipresencial, a través del uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo acuerden sus personas integrantes o bien, cuando bajo dicha modalidad sean convocadas por la Presidencia.

Se entenderá por sesión bajo la modalidad virtual o semipresencial, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas integrantes de la Junta de Gobierno durante toda la sesión virtual o semipresencial, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual o semipresencial, las personas integrantes de la Junta de Gobierno deberán asegurarse de que en el lugar en

que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual o semipresencial y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos. El desarrollo de las sesiones virtuales o semipresenciales, podrá además grabarse a fin de acreditar la asistencia y la votación de sus participantes.

Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual o semipresencial; asimismo tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital o a través de la plataforma digital que determine el ISAPEG; o a los correos electrónicos de las personas integrantes de la Junta de Gobierno y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión correspondiente.

Requisitos de las convocatorias

Artículo 22. Las convocatorias de las sesiones, para ser válidas, deberán contener por lo menos los requisitos siguientes:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión y la modalidad en que se celebrará;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria. Si en algún caso no fuera suficiente y se requiriera de más información para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea de la información requerida en nueva sesión.

Las convocatorias podrán ser notificadas a través del uso de tecnologías de la información, anexando la información necesaria.

Para que las sesiones de la Junta de Gobierno puedan celebrarse deberá colmarse el requisito establecido en el artículo 14, párrafo tercero, del Decreto de Reestructura.

La Junta de Gobierno podrá sesionar válidamente sin necesidad de previa convocatoria si estuviese presente la totalidad de las personas que la integran.

Segunda convocatoria

Artículo 23. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se elaborará una nueva convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento. Tratándose de sesiones ordinarias se convocará dentro de los dos días hábiles siguientes y dentro de las dos horas siguientes en el caso de sesiones extraordinarias, a la fecha y hora señaladas en la primera convocatoria, respectivamente.

En la convocatoria, además de los requisitos establecidos para la primera convocatoria, se expresará la circunstancia por la cual la sesión no pudo celebrarse.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 24. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructura y en el presente Reglamento;
- II. Aprobación del orden del día e inscripción de asuntos generales;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales que se hayan registrado;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación y firma de las personas integrantes de la Junta de Gobierno asistentes; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se desahogarán de acuerdo con el tema específico señalado en la convocatoria correspondiente que al efecto se emita.

Actas de las sesiones

Artículo 25. En cada sesión celebrada por la Junta Gobierno se levantará un acta, aprobada por las personas integrantes asistentes, la cual deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y de clausura de la sesión que corresponda y la modalidad en que se celebró;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes;
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y las personas responsables de las mismas;
- IV. En su caso, los asuntos generales que hayan sido tratados; y
- V. Listado de las personas que hayan participado con carácter de invitadas y el tema desarrollado.

En las sesiones celebradas bajo la modalidad virtual o semipresencial se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas. En las actas que se levanten se asentará la modalidad bajo la cual fue convocada, para efecto del lugar donde se levantó, se asentará la sede del ISAPEG.

Personas Invitadas

Artículo 26. La Junta de Gobierno, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones a personas especialistas o vinculadas con los temas a tratar en las mismas, las cuales únicamente tendrán derecho a voz, lo cual se hará de su conocimiento por quien presida y su participación se limitará al tema o asunto para el cual fueron invitadas. Quien presida previo a desahogar en las sesiones la participación de las personas invitadas, les hará saber que deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso o que les sea proporcionada, cuando así se requiera.

Título Tercero Dirección General del ISAPEG

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG

Artículo 27. Quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, además de las facultades establecidas en el Decreto de Reestructura, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar, tramitar, organizar, dirigir, controlar, operar y evaluar los asuntos competencia del ISAPEG. Podrá delegar, mediante acuerdo, dichas atribuciones en las personas servidoras públicas que sean titulares de las áreas citadas en el artículo 4 del presente Reglamento, con excepción del titular del órgano referido en su fracción VI;
- II. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del ISAPEG, distintas a las establecidas en el artículo 17, fracción VIII, del Decreto de Reestructura y expedir los nombramientos de las personas titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales del ISAPEG, previa determinación por la Junta de Gobierno;
- 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; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
Atribuciones genéricas de personas
titulares de Unidades Administrativas

Responsables de Unidades Administrativas

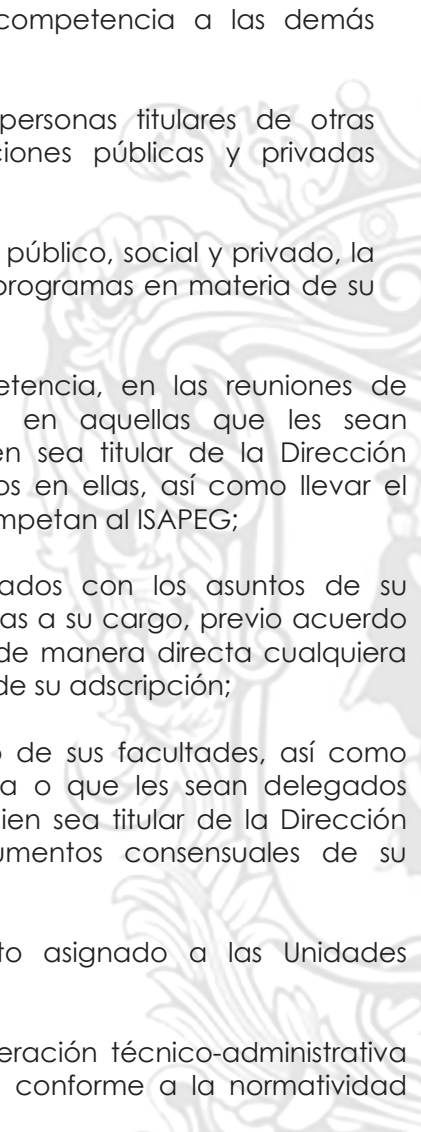
Artículo 28. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas, habrá una persona titular, la cual podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Atribuciones genéricas

Artículo 29. Las personas titulares de las Unidades Administrativas tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Colaborar, en la esfera de su competencia con quien sea su superior jerárquico;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, con la participación de las áreas que la integran;
- III. Acordar con quien sea su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normativa sanitaria en los asuntos de su competencia al interior de la Unidad Administrativa a su cargo e instituciones de los sectores público, social y privado;
- V. Formular dictámenes, informes y opiniones relativos a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, que le sean solicitados;
- VI. Validar y proporcionar la información generada en el ámbito de su competencia, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y cuando se les solicite en términos de la normativa aplicable;

- VII.** Realizar los análisis, estudios e investigaciones para la atención y despacho de los asuntos que les correspondan, así como aquellos que les sean encomendados por quien sea su superior jerárquico;
- VIII.** Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, la promoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo, así como informar sobre los conflictos laborales que se originen con las mismas;
- IX.** Participar en la suscripción de los contratos de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la autoridad competente, las conductas de las personas servidoras públicas a su cargo, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- XI.** Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de las personas servidoras públicas a su cargo, así como la formación de recursos humanos para la salud, prioritarios en el Estado;
- XII.** Proponer acuerdos, contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, en materia de su competencia, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;
- XIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios en que se involucren recursos asignados a las Unidades Administrativas a su cargo o en que se estipulen acciones de su competencia;
- XIV.** Proponer, para aprobación de la Coordinación General de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran en materia de su competencia, para el ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto del ISAPEG, en el ámbito de su competencia;

- 
- XVI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás Unidades Administrativas;
- XVII.** Coordinar sus actividades con las de las personas titulares de otras Unidades Administrativas y con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su competencia;
- XVIII.** Coordinar con otras dependencias del sector público, social y privado, la participación del ISAPEG en el desarrollo de programas en materia de su competencia;
- XIX.** Participar, dentro del ámbito de su competencia, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, así como en aquellas que les sean comisionadas y mantener informado a quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG de los acuerdos tomados en ellas, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos que competan al ISAPEG;
- XX.** Autorizar la firma de documentos relacionados con los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico, así como ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las áreas de su adscripción;
- XXI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les correspondan por suplencia o que les sean delegados mediante acuerdo; y en su caso, asistir a quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG en la firma de instrumentos consensuales de su competencia;
- XXII.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas que les estén adscritas;
- XXIII.** Proporcionar la información, así como cooperación técnico-administrativa que les sea requerida al interior del ISAPEG, conforme a la normatividad aplicable;

- XXIV.** Proponer estrategias de información, educación y difusión a la población en general, en materia de su competencia;
- XXV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVI.** Autorizar y firmar los oficios de las comisiones de las personas servidoras públicas a su cargo dentro del territorio nacional; debiendo observar los lineamientos que para efectos de control establezca la Dirección General de Administración;
- XXVII.** Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en los asuntos materia de su competencia;
- XXVIII.** Proporcionar y validar la información generada en el ámbito de su competencia, para atender las disposiciones y recomendaciones en materia de derechos humanos;
- XXIX.** Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia, así como sus reformas o adiciones;
- XXX.** Proponer estrategias y sistemas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros a programas en materia de salud; sin perjuicio de las facultades que en estas materias tengan otras Unidades Administrativas o dependencias;
- XXXI.** Proponer, en su ámbito de competencia, mecanismos y estrategias de vanguardia en programas a cargo del ISAPEG;
- XXXII.** Resguardar y administrar los documentos de los actos, acuerdos, contratos, convenios y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos;
- XXXIII.** Someter a la Junta de Gobierno, cuando sea necesario, por conducto de la Dirección General del ISAPEG, los asuntos de su competencia;

- XXXIV.** Coordinar la integración del inventario y resguardo del instrumental, equipo médico y bienes muebles de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXV.** Atender los requerimientos, auditorias o revisiones que realicen los órganos de control y vigilancia de los ámbitos federal o estatal, con la intervención de las áreas de su adscripción que corresponda; y
- XXXVI.** Las demás que les atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la Junta de Gobierno, quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG o su superior jerárquico.

Título Quinto
Despacho de la Dirección General del ISAPEG

Capítulo I
Unidades Administrativas adscritas al
Despacho de la Dirección General del ISAPEG

*Unidades administrativas
adscritas a la Dirección General del ISAPEG*

Artículo 30. El Despacho de la Dirección General del ISAPEG cuenta con las Unidades Administrativas adscritas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación de Asuntos Jurídicos:
 - a) Dirección de Derechos Humanos y Acceso a la Información;
 - b) Dirección de lo Laboral;
 - c) Dirección de lo Contencioso; y
 - d) Dirección de Convenios y Normatividad.
- IV. Coordinación de Comunicación Social; y

V. Coordinación Estatal de Calidad:

- a) Dirección de Seguridad del Paciente; y
- b) Dirección de Mejora Continua.

Capítulo II Secretaría Particular

Atribuciones de quien sea titular de la Secretaría Particular

Artículo 31. Quien sea titular de la Secretaría Particular tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG la organización y planeación de la agenda de actividades inherentes al cargo de ésta;
- II. Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, remitiendo a las demás Unidades Administrativas los asuntos que le indique quien sea la persona titular de la Dirección General del ISAPEG;
- III. Coordinar el funcionamiento del Despacho de la Dirección General del ISAPEG;
- IV. Convocar, por acuerdo de quien sea la persona titular de la Dirección General del ISAPEG, a las personas servidoras públicas adscritas a dicho ente, con las que ésta requiera tener acuerdo;
- 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 por acuerdo de la Junta de Gobierno o quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG.

Capítulo III Secretaría Técnica

*Atribuciones de quien sea
titular de la Secretaría Técnica*

Artículo 32. Quien sea titular de la Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- 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 las personas 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 por acuerdo de la Junta de Gobierno o por quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG.

**Capítulo IV
Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**Sección Primera
Integración y facultades**

**Unidades Administrativas adscritas
a la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Artículo 33. Quien sea titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos debe planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Derechos Humanos y Acceso a la Información;
- II. Dirección de lo Laboral;
- III. Dirección de lo Contencioso; y
- IV. Dirección de Convenios y Normatividad.

**Atribuciones de quien sea titular
de la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Artículo 34. Quien sea titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG en los asuntos que le encomiende;
- II. Validar para aprobación de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos y normas en materia de salubridad local;
- III. Coordinar la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en materia reglamentaria, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas en materia de salubridad local;
- IV. Participar en la concertación y conciliación de conflictos laborales;
- V. Apoyar a las personas titulares de las Unidades Administrativas que lo soliciten, en la atención a los requerimientos presentados por las secciones sindicales de las personas trabajadoras;

- VI.** Suscribir en ausencia de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, los informes que dicho funcionario deba rendir ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas, contestaciones de demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- VII.** Representar jurídicamente al ISAPEG y sus Unidades Administrativas, en los asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo directo e indirecto, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del ISAPEG y de sus Unidades Administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para contestar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación del ISAPEG y de las Unidades Administrativas que lo integran, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para promover todo tipo de juicios, interponer recursos y realizar finiquitos. Asesorar y representar jurídicamente a quienes sean titulares de la Dirección General del ISAPEG y de las Unidades Administrativas de ésta, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades.

La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el Órgano Interno de Control del ISAPEG u otras autoridades;

- VIII.** Previo acuerdo con quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, como una alternativa de solución de las controversias, conciliar las que recaigan sobre derechos respecto de los cuales las personas involucradas tengan libre disposición, sin afectar el orden público;
- IX.** Apoyar a las Unidades Administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales, así como a los requerimientos y solicitudes en materia de derechos humanos;

- X. Asesorar a las Unidades Administrativas en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- XI. Coordinar a la Unidad de Enlace en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia y archivo de tramite;
- XII. Solicitar a las Unidades Administrativas los informes y documentación necesarios, para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender;
- XIII. Coordinar a la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas;
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan, las acciones necesarias para la regularización jurídica de los bienes inmuebles; y
- XV. Validar, para aprobación de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, acuerdos, convenios y contratos.

Sección Segunda
Dirección de Derechos Humanos
y Acceso a la Información

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Derechos Humanos y Acceso a la Información

Artículo 35. Quien sea titular de la Dirección de Derechos Humanos y Acceso a la Información, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar atención y respuesta a los procedimientos o asuntos que la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos determine, con perspectiva de derechos humanos;
- II. Colaborar con las autoridades en los procedimientos de investigación en materia de derechos humanos, acceso a la información y protección de datos personales;

- III. Representar al ISAPEG y fungir como enlace de las Unidades Administrativas, en los asuntos jurídicos en que sean parte o tengan interés jurídico, ante los organismos garantes de derechos humanos, así como dar seguimiento a los requerimientos realizados;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas para la atención de consultas, solicitudes, recomendaciones, observaciones y requerimientos de organismos garantes de derechos humanos;
- V. Asesorar y participar ante consejos, comisiones, subcomisiones, grupos de trabajo, comités y demás órganos colegiados que encomiende quien sea titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como dar respuesta a las solicitudes de información y dar seguimiento a los acuerdos y peticiones generados dentro de las mismas;
- VI. Colaborar con las Unidades Administrativas, en la integración de la información para la atención de consultas, solicitudes, recomendaciones, observaciones o cualquier otro requerimiento emitido por las diversas autoridades en materia de derechos humanos o cualquier otra instancia relacionada con la materia;
- VII. Fungir como Unidad de Enlace en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; así como área coordinadora de archivos del ISAPEG; y
- VIII. Elaborar los proyectos que le encomiende quien sea titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Sección Tercera
Dirección de lo Laboral

***Atribuciones de quien sea
titular de la Dirección de lo Laboral***

Artículo 36. Quien sea titular de la Dirección de lo Laboral, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente y asistir a las Unidades Administrativas, en los asuntos laborales;
- II. Representar al ISAPEG en los juicios laborales en que las Unidades Administrativas formen parte, actuar sobre la substanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan, incluyendo la promoción del juicio de amparo;
- III. Absolver y formular posiciones, a nombre de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas en los trámites y procedimientos de disciplina institucional que requieran iniciar a las personas servidoras públicas de su adscripción;
- V. Dictaminar el cese o suspensión de los efectos del nombramiento de las personas servidoras públicas y someterlo a aprobación de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG;
- VI. Colaborar con las autoridades competentes en las investigaciones que lleven a cabo en asuntos relacionados con la materia laboral al interior del ISAPEG; y
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo laboral, así como en aquellos en que sean autoridades responsables las personas servidoras públicas del ISAPEG, por actos de naturaleza laboral que se emitan en cumplimiento de sus facultades.

Sección Cuarta **Dirección de lo Contencioso**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de lo Contencioso

Artículo 37. Quien sea titular de la Dirección de lo Contencioso, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a las Unidades Administrativas, en los temas que lo requieran;
- II. Representar al ISAPEG y a sus Unidades Administrativas, cuando sean parte en un procedimiento judicial por actos derivados en el desempeño de sus facultades;
- III. 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;
- IV. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en que sean autoridades responsables las personas servidoras públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades; atender su sustanciación e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;
- V. Formular demandas y contestación de demandas en juicios en que las Unidades Administrativas formen parte, actuar sobre la substanciación de los mismos, e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;
- VI. Representar al ISAPEG, ante los tribunales federales y del fuero común y ante las autoridades en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que sea parte o tenga interés;
- VII. Absolver posiciones, a nombre de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG;
- VIII. Representar legalmente a las Unidades Administrativas en los juicios ante los tribunales de justicia administrativa federales, estatales y municipales, contando con las facultades generales y especiales que se requieran;

- IX. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en la tramitación de los recursos administrativos que les compete resolver;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que correspondan conforme al ámbito de su competencia, en la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados al ISAPEG; y
- XI. Resolver los medios de impugnación planteados contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria estatal en ejercicio de facultades federales y estatales, así como designar al personal a su cargo que habrá de llevar a cabo las diligencias y notificaciones derivadas de los mismos, previo acuerdo con quien sea titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Sección Quinta **Dirección de Convenios y Normatividad**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Convenios y Normatividad

Artículo 38. Quien sea titular de la Dirección de Convenios y Normatividad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en materia reglamentaria, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas en materia de salubridad local, así como sus reformas o adiciones;
- II. Proporcionar información a las 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 a las Unidades Administrativas en materia de normatividad y convenios;
- 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 de Guanajuato, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas;
- VI. Analizar, fijar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos que celebre el ISAPEG;
- VII. Formular y revisar los contratos, convenios y acuerdos que celebre el ISAPEG;
- VIII. Colaborar en el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el ISAPEG, excepto los relativos a la contratación de personal; y
- IX. Fungir como Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y coadyuvar en la elaboración del Registro Estatal de Voluntades Anticipadas.

Capítulo V **Coordinación de Comunicación Social**

Atribuciones de quien sea titular de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 39. Quien sea titular de la Coordinación de Comunicación Social, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones 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 representantes de medios de comunicación;

- V. Diseñar y elaborar materiales gráficos en materia de salud, para ser distribuidos a la ciudadanía;
- VI. Producir y difundir materiales para la radio y televisión en materia de salud;
- 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.

Capítulo VI Coordinación Estatal de Calidad

Sección Primera Integración y facultades

Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Estatal de Calidad

Artículo 40. Quien sea titular de la Coordinación Estatal de Calidad debe planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Seguridad del Paciente; y
- II. Dirección de Mejora Continua.

Atribuciones de quien sea titular de la Coordinación Estatal de Calidad

Artículo 41. Quien sea titular de la Coordinación Estatal de Calidad, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el correcto diseño, implementación y desarrollo de procesos de certificación de establecimientos de atención médica en las Unidades Administrativas;
- II. Establecer, coordinar y mantener políticas públicas en materia de seguridad del paciente;

- III. Dar seguimiento y analizar los indicadores y programas de monitoreo de la calidad en el servicio de salud;
- IV. Supervisar la documentación, registros, capacitación y difusión de las acciones esenciales, así como el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) de los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función; y
- V. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Notificación de Incidentes relacionados a la Seguridad del Paciente en conjunto con las Unidades Administrativas.

Sección Segunda **Dirección de Seguridad del Paciente**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Seguridad del Paciente

Artículo 42. Quien sea titular de la Dirección de Seguridad del Paciente, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño, implementación y desarrollo de procesos de certificación de establecimientos de atención médica en las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar el Programa Anual de Certificación y Recertificación de los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función;
- III. Supervisar la continuidad en la implementación y madurez del proceso de certificación en los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función;
- IV. Coordinar la ejecución del Sistema de Notificación de Incidentes Relacionados a la Seguridad del Paciente en conjunto con las Unidades Administrativas; y
- V. Coordinar la implementación de las iniciativas nacionales e internacionales en beneficio de la seguridad del paciente.

Sección Tercera Dirección de Mejora Continua

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Mejora Continua

Artículo 43. Quien sea titular de la Dirección de Mejora Continua, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir y dar seguimiento a la aplicación por parte de los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función de los Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS), de conformidad con la normatividad vigente y difundir los resultados;
- II. Coordinar la implementación del programa de AVAL CIUDADANO y la aplicación del monitoreo de satisfacción del trato adecuado y digno SESTAD;
- III. Elaborar y difundir informes de resultados de programas de monitoreo de calidad de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar la aplicación de los lineamientos técnicos operativos en que se establecen las acciones a realizar a través de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) de los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función de acuerdo con la normativa aplicable;
- V. Coordinar las acciones para atender las disposiciones y políticas relacionadas con el Sistema Unificado de Gestión (SUG) promovidas por el Gobierno Federal en las unidades del ISAPEG;
- VI. Gestionar las reuniones del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS), así como dar seguimiento a los acuerdos generados en dichas reuniones; y
- VII. Vigilar y coadyuvar en la adecuada aplicación de la normativa en materia de participación ciudadana del Sistema Unificado de Gestión (SUG), a través de las solicitudes de gestión presentadas por las personas usuarias de las unidades médicas del ISAPEG.

Título Sexto
Coordinación General de Salud Pública

Capítulo I
Organización y facultades de la
Coordinación General de Salud Pública

Unidades Administrativas adscritas a la
Coordinación General de Salud Pública

Artículo 44. La Coordinación General de Salud Pública debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las direcciones generales siguientes:

- I. Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud;
- II. Dirección General de Atención Médica; y
- III. Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios.

Atribuciones de quien sea titular
de la Coordinación General de Salud Pública

Artículo 45. Quien sea titular de la Coordinación General de Salud Pública, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG las políticas y estrategias en materia de salud pública, atención médica, salud mental y protección contra riesgos sanitarios; así como dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las mismas;
- II. Conducir, coordinar y promover la integración de los programas en materia de salud pública, atención médica, salud mental y protección contra riesgos sanitarios;
- III. Promover mecanismos para fomentar la participación en materia de salud pública, atención médica, salud mental y protección contra riesgos sanitarios en coordinación con los sectores público, privado y social;

- IV. Coordinar las acciones referentes al Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, así como el de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- V. Promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil en materia de salud pública, así como de los sectores público, privado y social;
- VI. Coordinar los mecanismos de evaluación y control, en coadyuvancia con la Coordinación General de Administración y Finanzas, de los programas en materia de salud pública, atención médica, salud mental y protección contra riesgos sanitarios en la estructura organizacional del ISAPEG;
- VII. Coordinar los mecanismos de evaluación y control, en coadyuvancia con la Coordinación General de Administración y Finanzas, de los Órganos Desconcentrados por Función y Territorio; y
- VIII. Colaborar con las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, en materia de derechos humanos.

Capítulo II
Dirección General de
Prevención y Promoción de la Salud

Sección Primera
Integración y facultades

Unidades Administrativas adscritas a la
Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud

Artículo 46. La Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud debe planear, coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Vigilancia Epidemiológica, Enfermedades Emergentes y Reemergentes;
- II. Dirección de Control de Enfermedades y Promoción para la Salud; y

- III. Dirección de Atención de la Infancia, Adolescencia y Salud Reproductiva y Equidad de Género.

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud

Artículo 47. Quien sea titular de la Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones legales en materia de prevención de enfermedades y promoción de la salud, que se deriven de la Ley General de Salud y sus respectivos reglamentos, normas técnicas oficiales y guías de práctica clínica;
- II. Participar en la planeación, definición y establecimiento de criterios de regionalización de servicios de salud por niveles de atención, organizados mediante redes de servicios, propiciando la referencia y contrarreferencia de pacientes, así como la vigilancia epidemiológica por zonas de riesgo. En el entendido de que existen diferencias en el enfoque de la atención primaria a la salud y la atención médica hospitalaria;
- III. Proponer lineamientos y políticas a observar en los programas específicos de acción y vigilancia epidemiológica;
- IV. Promover y apoyar mecanismos de participación de la comunidad en la prevención de enfermedades mediante la conformación de comités locales de salud;
- V. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- VI. Propiciar la vigilancia epidemiológica de los Órganos Desconcentrados por Territorio;

- VII. Validar la información contenida en los sistemas y subsistemas de información en salud y vigilancia epidemiológica, en forma continua y permanente; y
- VIII. Propiciar la salud integral con equidad de género, mediante acciones de prevención y promoción.

Sección Segunda
Dirección de Vigilancia Epidemiológica,
Enfermedades Emergentes y Reemergentes

*Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de
Vigilancia Epidemiológica, Enfermedades Emergentes y Reemergentes*

Artículo 48. Quien sea titular de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Enfermedades Emergentes y Reemergentes, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar, presupuestar, coordinar, fortalecer y evaluar los programas de vigilancia epidemiológica y enfermedades emergentes y reemergentes;
- II. Contar con un perfil estatal de riesgos a la salud por eventos de impacto, naturales o intencionados por agentes químicos, biológicos y radionucleares;
- III. Realizar acciones orientadas a reducir la morbilidad y mortalidad por enfermedades transmisibles de importancia epidemiológica o emergente y reemergentes;
- IV. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública y sus redes, así como el Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato;
- V. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades transmisibles, emergentes y reemergentes;
- VI. Fortalecer la vigilancia epidemiológica en las unidades médicas dependientes de los Órganos Desconcentrados por Función y Territorio, para la toma de decisiones para el control, eliminación y erradicación de enfermedades transmisibles;

- VII. Revisar, validar y, en su caso, modificar la información contenida en los sistemas y subsistemas de información en salud y vigilancia epidemiológica, en forma continua y permanente; y
- VIII. Coadyuvar en la consolidación de los sistemas estatal y nacional de vigilancia epidemiológica.

Sección Tercera
Dirección de Control de Enfermedades
y Promoción para la Salud

Atribuciones de quien sea titular de la
Dirección de Control de Enfermedades y Promoción para la Salud

Artículo 49. Quien sea titular de la Dirección de Control de Enfermedades y Promoción para la Salud, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y presupuestar los programas de enfermedades crónicas no transmisibles;
- II. Coordinar y operar proyectos de prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar programas y acciones de prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles;
- IV. Analizar y validar la información contenida en los sistemas y subsistemas oficiales de información en salud;
- V. Definir estrategias que conduzcan al tratamiento y control de pacientes con enfermedades crónicas;
- VI. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar programas de promoción de la salud;

- VII. Fomentar, difundir y dar seguimiento a proyectos municipales en temas prioritarios de salud pública;
- VIII. Fomentar, difundir y dar seguimiento a entornos y comunidades saludables;
- IX. Definir estrategias y acciones para involucrar a la población general como agente de cambio, a favor de la salud; y
- X. Asesorar, capacitar, supervisar y dar seguimiento en casos de enfermedades crónicas.

Sección Cuarta

Dirección de Atención a la Salud de la Infancia, Adolescencia y Salud Reproductiva y Equidad de Género

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Atención a la Salud de la Infancia, Adolescencia y Salud Reproductiva y Equidad de Género

Artículo 50. Quien sea titular de la Dirección de Atención a la Salud de la Infancia, Adolescencia y Salud Reproductiva y Equidad de Género, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la sensibilización, capacitación y formación en género en salud y derechos humanos del personal de salud;
- II. Impulsar una cultura institucional con perspectiva de igualdad de género en los servicios de salud;
- III. Favorecer la incorporación de la perspectiva de género en acciones de promoción, difusión, prevención y atención médica en programas de salud;
- IV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, focalizado a los programas dirigidos a la salud de la mujer;
- V. Fortalecer la promoción, prevención y la atención médica en salud reproductiva durante el embarazo, parto y puerperio;

- VI. Elaborar en forma continua el censo de pacientes con cáncer de la mujer y su actualización permanente;
- VII. Asegurar un enfoque integral y la participación de las áreas competentes, para reducir la mortalidad materna, especialmente en zonas marginadas;
- VIII. Fomentar, difundir y dar seguimiento al programa de violencia, con enfoque de género;
- IX. Definir estrategias y acciones para involucrar al hombre como agente de cambio, a favor de la salud de la mujer y de él mismo;
- X. Coordinar estrategias enfocadas a reducir la morbilidad y mortalidad en los menores de diecinueve años en el estado para contribuir en la disminución de la brecha de desigualdad en materia de salud;
- XI. Coordinar estrategias a fin de reducir la morbilidad y mortalidad por enfermedades prevenibles por vacunación;
- XII. Establecer estrategia para diagnosticar oportunamente el cáncer en niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Generar estrategias para identificar los errores innatos del metabolismo;
- XIV. Establecer estrategias para que a través del tamiz auditivo se identifique y atienda la discapacidad auditiva; y
- XV. Fomentar la interculturalidad de género, manteniendo los estándares para la acreditación de unidades médicas con atención a grupos vulnerables.

Capítulo III
Dirección General de Atención Médica

Sección Primera
Integración y facultades

**Unidades Administrativas adscritas a
la Dirección General de Atención Médica**

Artículo 51. La Dirección General de Atención Médica debe planear, coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Enseñanza e Investigación;
- II. Dirección de Enfermería;
- III. Dirección de Atención Médica del Primer Nivel y Extensión de Cobertura;
- IV. Dirección de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel; y
- V. Dirección de Salud Mental.

**Atribuciones de quien sea titular de la
Dirección General de Atención Médica**

Artículo 52. Quien sea titular de la Dirección General de Atención Médica, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones en materia de atención médica que deriven de la Ley General de Salud y sus respectivos reglamentos; normas técnicas oficiales y guías de práctica clínica;
- II. Participar en la planeación, definición y establecimiento de criterios de regionalización de servicios de salud por niveles de atención, organizados mediante redes de servicios, propiciando la referencia y contrarreferencia de pacientes;
- III. Proponer lineamientos y políticas a observar en las unidades prestadoras de servicios médicos;
- IV. Propiciar y coordinar la participación de las áreas e instituciones en materia de enseñanza y capacitación para el desempeño, así como de recursos humanos en formación;

- V. Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública y atención médica, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes;
- VI. Vigilar el cumplimiento del modelo de atención a la salud, por parte de las unidades prestadoras de servicios médicos;
- VII. Validar la información contenida en los sistemas y subsistemas de información en salud en forma continua y permanente;
- VIII. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, manuales y políticas públicas en materia de enfermería clínica y salud pública;
- IX. Coordinar y ejecutar las operaciones necesarias en materia de trabajo social; y
- X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Sección Segunda **Dirección de Enseñanza e Investigación**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación

Artículo 53. Quien sea titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar acciones de enseñanza y capacitación para el desempeño, en materia de atención médica y salud pública;
- II. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación para el desempeño del personal de las áreas médica y paramédica y elaborar el programa anual de capacitación y educación médica continua;
- III. Elaborar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos en formación y colaborar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para propiciar la formación de recursos humanos de pre y postgrado, eficientes para la salud;

- IV. Organizar y controlar el servicio social de pasantes en carreras de áreas médica y paramédica;
- V. Validar, supervisar y evaluar la programación de campos clínicos para el internado médico de pregrado, servicio social y residencia médica de postgrado;
- VI. Realizar acciones tendientes a evaluar periódicamente el desempeño de profesionales de la salud;
- VII. Llevar un registro de los consejos, comisiones, comités u organismos similares en que participe el ISAPEG;
- VIII. Ser enlace con instituciones de los sectores público y privado, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar acciones para el cumplimiento de objetivos del ISAPEG con instituciones públicas y privadas;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y los gobiernos Federal, estatales y municipales, así como con organizaciones no gubernamentales;
- XI. Promover en coordinación con la persona titular de la unidad hospitalaria respectiva, previa validación de quien sea titular de la Dirección 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;
- XII. Coadyuvar con los patronatos y voluntariados en la planeación y programación de sus acciones, mismas que deberán ser acordes con las establecidas por el ISAPEG;
- XIII. Propiciar la participación ciudadana y de organismos afines al objeto de los patronatos y voluntariados, en las actividades que estos desarrollen;

- XIV. Fomentar, por conducto de patronatos y voluntariados, la realización de acciones filantrópicas;
- XV. Asesorar y capacitar a quienes sean miembros de patronatos y voluntariados para el mejor desarrollo de sus acciones; y
- XVI. Apoyar a patronatos y voluntariados en la realización de gestiones para la obtención de aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades a favor del ISAPEG, así como vigilar su recepción y destino.

Sección Tercera Dirección de Enfermería

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Enfermería

Artículo 54. Quien sea titular de la Dirección de Enfermería, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el programa anual de enfermería clínica, de salud pública y hospitalaria;
- II. Promover la capacitación en servicio y el adiestramiento continuo en la aplicación de técnicas y procedimientos actualizados;
- III. Integrar el programa anual de vacunación universal;
- IV. Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión en los tres niveles de atención médica, mediante la asesoría técnica;
- V. Ejecutar las acciones de enfermería necesarias en materia de cuidados paliativos;
- VI. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño del personal de enfermería en los tres niveles de atención médica; y
- VII. Analizar y validar la información contenida en los sistemas y subsistemas médicos oficiales de enfermería.

Sección Cuarta
Dirección de Atención Médica del Primer Nivel
y Extensión de Cobertura

*Atribuciones de quien
sea titular de la Dirección de Atención
Médica del Primer Nivel y Extensión de Cobertura*

Artículo 55. Quien sea titular de la Dirección de Atención Médica del Primer Nivel y Extensión de Cobertura, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar estrategias que permitan la aplicación de acciones encaminadas a la atención primaria a la salud, fortaleciendo los sistemas locales de salud;
- II. Organizar trabajos para el fortalecimiento de redes integrales en salud, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Promover actividades que permitan la participación y el aval de la ciudadanía, en temas de prevención y promoción para la salud;
- IV. Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión del primer nivel de atención médica, así como conducir y controlar la aplicación de los ajustes que procedan en los programas del ISAPEG, mediante la asesoría técnica;
- V. Dirigir y supervisar los programas de atención médica del primer nivel establecidos por el ISAPEG, así como vigilar el cumplimiento de metas y la aplicación de recursos;
- VI. Promover, apoyar, coordinar y supervisar la atención médica prehospitalaria en coordinación con el Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato;
- VII. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño de las unidades que brinden atención médica en el primer nivel;

- VIII. Realizar actividades enfocadas a fomentar la nutrición idónea en la población;
- IX. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del cuadro institucional de medicamentos, insumos, equipo e instrumental médico del primer nivel;
- X. Propiciar instrumentos operativos para la atención del usuario del primer nivel, bajo un enfoque de riesgo, identificando factores determinantes;
- XI. Concentrar, procesar y proporcionar la información cuantitativa en materia de salud registrada en sistemas oficiales por las unidades médicas del ISAPEG;
- XII. Planear, programar, presupuestar, promocionar, coordinar y evaluar los programas de desarrollo social y extensión de cobertura en salud;
- XIII. Asesorar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las unidades médicas que ejecutan el programa de extensión de cobertura;
- XIV. Revisar y validar anualmente las rutas definidas para la ejecución de programas de desarrollo social y extensión de cobertura, de manera conjunta con las Unidades Administrativas competentes del ISAPEG;
- XV. Administrar, conforme a la normatividad aplicable, el ejercicio de los recursos asignados a los programas de desarrollo social en salud;
- XVI. Participar en la gestión de financiamiento para la operación de programas de salud en desarrollo social, ante autoridades estatales y nacionales; y
- XVII. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las unidades médicas móviles, vigilando las condiciones de calidad, capacidad y seguridad de los vehículos itinerantes, el personal y los insumos para la salud.

Sección Quinta
Dirección de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel

Atribuciones de quien sea titular la Dirección de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel

Artículo 56 Quien sea titular de la Dirección de Atención Médica de Segundo y Tercer Nivel, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión en el segundo y tercer nivel de atención médica, así como conducir y controlar la aplicación de los ajustes que procedan en los programas del ISAPEG;
- II. Dirigir y supervisar los programas de atención médica hospitalaria, establecidos por el ISAPEG;
- III. Promover, apoyar, coordinar y supervisar la atención médica hospitalaria;
- IV. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño de las unidades que brinden atención médica en el segundo y tercer nivel; y
- V. Ejecutar las acciones médicas necesarias en materia de cuidados paliativos.

**Sección Sexta
Dirección de Salud Mental**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Salud Mental

Artículo 57. Quien sea titular de la Dirección de Salud Mental, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, operar, promover, supervisar, controlar y coordinar el programa de salud mental en el estado;
- II. Definir e integrar el modelo de atención para la salud mental y propiciar su cumplimiento en las unidades médicas del ISAPEG;
- III. Planear, programar, supervisar y evaluar los servicios de salud mental, mediante el establecimiento y desarrollo de modelos de organización y operación de servicios en los tres niveles de atención médica;

- IV. Evaluar y validar la información generada por los sistemas de información e investigación en salud, relacionada con las actividades de los programas de salud mental, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; y
- V. Promover actividades de información, orientación y sensibilización, que coadyuven a la prevención de problemas de salud mental, en coordinación con las instituciones y organismos especializados en la materia.

Capítulo IV
Dirección General de Protección
contra Riesgos Sanitarios

Sección Primera
Integración y facultades

Unidades Administrativas adscritas a la
Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios

Artículo 58. La Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios debe apoyar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud; y
- II. Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud.

Atribuciones de quien sea titular de la
Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios

Artículo 59. Quien sea titular de la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Aplicar estrategias de evaluación de riesgos y seguimiento, conjuntamente o en coadyuvancia con las autoridades competentes;

- III. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en la instrumentación de acciones de prevención y control de riesgos sanitarios;
- IV. Aplicar las sanciones administrativas y medidas de seguridad que correspondan al ámbito de su competencia;
- V. Comisionar a personas servidoras públicas subalternas para que intervengan en asuntos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir el registro de títulos profesionales y permisos provisionales de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud reconocidos por la autoridad educativa competente; y
- VIII. Comunicar y difundir acciones de protección contra riesgos sanitarios, en el ámbito de su competencia.

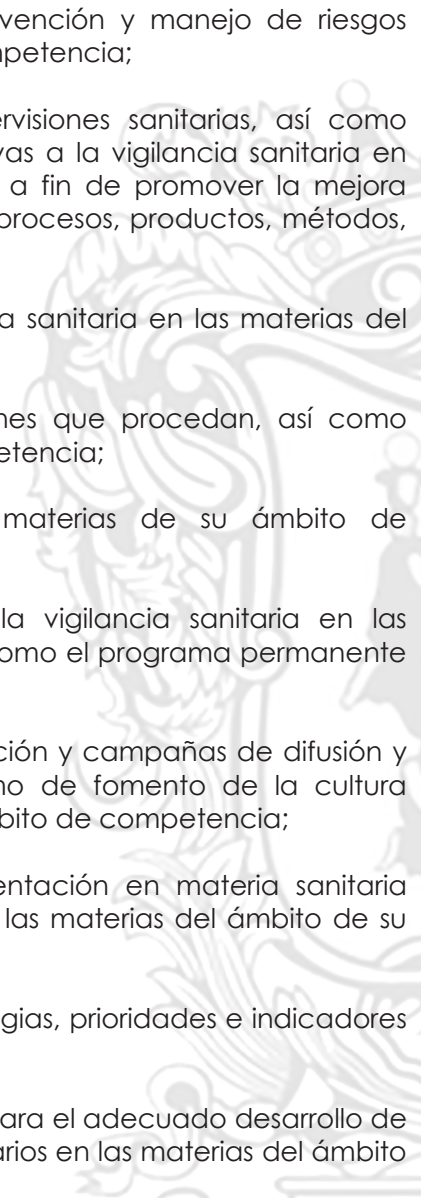
Sección Segunda

Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud

Artículo 60. Quien sea titular de la Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud, en materias relacionadas con la atención médica, auxiliares de diagnóstico, insumos para la salud y servicios de carácter asistencial, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento a la legislación sanitaria aplicable, conjuntamente o en coadyuvancia con las jurisdicciones sanitarias;

- 
- II. Identificar y evaluar estrategias para la prevención y manejo de riesgos sanitarios en las materias de su ámbito de competencia;
 - III. Realizar evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir dictámenes y opiniones técnicas relativas a la vigilancia sanitaria en las materias de su ámbito de competencia; a fin de promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, e instalaciones;
 - IV. Notificar el resultado derivado de la vigilancia sanitaria en las materias del ámbito de su competencia;
 - V. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que procedan, así como vigilar su cumplimiento en su ámbito de competencia;
 - VI. Atender las quejas y denuncias en las materias de su ámbito de competencia;
 - VII. Operar los instrumentos programáticos de la vigilancia sanitaria en las materias de su ámbito de competencia, así como el programa permanente de farmacovigilancia;
 - VIII. Coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria, con relación a las materias de su ámbito de competencia;
 - IX. Desarrollar actividades de educación y orientación en materia sanitaria para el cumplimiento de las disposiciones en las materias del ámbito de su competencia;
 - X. Integrar y sistematizar objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores en programas de su competencia;
 - XI. Identificar y gestionar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de estrategias de protección contra riesgos sanitarios en las materias del ámbito de su competencia; y

- XII. Atender las solicitudes de los trámites correspondientes a su ámbito de competencia.

Sección Tercera
Dirección de Control Sanitario de
Determinantes Ambientales en Salud

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud

Artículo 61. Quien sea titular de la Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud en materias relacionadas con los productos, servicios, salud ambiental y ocupacional, así como el saneamiento básico y la atención a las emergencias sanitarias, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la vigilancia de la legislación sanitaria aplicable, conjuntamente o en coadyuvancia con las jurisdicciones sanitarias, en su ámbito de competencia;
- II. Identificar y evaluar estrategias para la prevención y manejo de riesgos sanitarios en las materias de su ámbito de competencia;
- III. Realizar las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir dictámenes y opiniones técnicas relativas a la vigilancia sanitaria en las materias de su ámbito de competencia; a fin de promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, e instalaciones;
- IV. Notificar el resultado derivado de la vigilancia sanitaria en las materias del ámbito de su competencia;
- V. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que procedan, así como vigilar su cumplimiento en su ámbito de competencia;
- VI. Atender las quejas y denuncias en las materias de su ámbito de competencia;

- VII. Operar los instrumentos programáticos de vigilancia sanitaria en las materias de su ámbito de competencia, así como los programas permanentes de calidad del agua, saneamiento básico y atención a emergencias sanitarias;
- VIII. Realizar la vigilancia sanitaria que corresponda en materia de consumo de tabaco;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones en materia de saneamiento básico;
- X. Coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria, en relación con las materias de su ámbito de competencia;
- XI. Desarrollar actividades de educación y orientación en materia sanitaria para el cumplimiento de las disposiciones en las materias del ámbito de su competencia;
- XII. Integrar y sistematizar objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores en programas de su competencia;
- XIII. Identificar y gestionar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de estrategias de protección contra riesgos sanitarios en las materias del ámbito de su competencia; y
- XIV. Atender las solicitudes de los trámites correspondientes a su ámbito de competencia.

Título Séptimo
Coordinación General de Administración y Finanzas

Capítulo I
Organización y facultades

***Unidades adscritas a la Coordinación
General de Administración y Finanzas***

Artículo 62. La Coordinación General de Administración y Finanzas debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las áreas siguientes:

- I. Dirección General de Planeación;
- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- V. Dirección de Servicios Subrogados Médicos.

***Atribuciones de quien sea titular de la
Coordinación General de Administración y Finanzas***

Artículo 63. Quien sea titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Someter a aprobación de quien sea titular de la Dirección 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 el ISAPEG;
- II. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, el ejercicio y control presupuestal o contable del ISAPEG;
- III. Emitir dictámenes administrativos de autorización de estructuras orgánicas;
- IV. Conducir las relaciones laborales del ISAPEG con sus personas trabajadoras de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto determine quién sea titular de la Dirección General del ISAPEG;
- 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 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 la expedición de nombramientos, reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del ISAPEG;
- 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;
- XV.** Coordinar la prestación de los servicios subrogados médicos, con las diversas Unidades Administrativas y de salud del ISAPEG;

- XVI. Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG; y
- XVII. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en el ISAPEG.

Capítulo II Dirección General de Planeación

Sección Primera Organización y facultades

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Planeación

Artículo 64. La Dirección General de Planeación debe planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Programación;
- II. Dirección de Acreditación;
- III. Dirección de Infraestructura;
- IV. Dirección de Ingeniería Biomédica; y
- V. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección General de Planeación

Artículo 65. Quien sea titular de la Dirección General de Planeación tiene, además de las facultades genéricas, las atribuciones siguientes:

- I. Suscribir las estructuras programáticas federal y estatal del ISAPEG;
- II. 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;

- III. Promover ante las unidades los acuerdos de mejora continua de los procesos competencia de la Dirección General de Planeación;
- IV. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Generales del ISAPEG, a las acciones requeridas en las unidades para el cumplimiento con los requisitos para la acreditación de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Promover acciones encaminadas a la generación de herramientas documentales, como manuales de organización, procesos y procedimientos;
- VI. Definir y difundir estrategias encaminadas a la mejora continua de la atención en las Unidades Administrativas;
- VII. Integrar y validar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos, proyectos ejecutivos, planes maestros, de infraestructura en salud, equipamiento médico y tecnologías de la información;
- VIII. Planear, programar y gestionar el programa anual de adquisición, conservación y mantenimiento de equipo médico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada;
- IX. 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 con la disponibilidad presupuestal autorizada;
- X. Promover el desarrollo e implementación de proyectos y herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones al interior del ISAPEG; y
- XI. Supervisar la integración de los instrumentos de planeación estratégica del ISAPEG.

Sección Segunda
Dirección de Planeación y Programación

***Atribuciones de quien sea titular de la
Dirección de Planeación y Programación***

Artículo 66. Quien sea titular de la Dirección de Planeación y Programación, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar e integrar los instrumentos de planeación estratégica del ISAPEG en términos de la normativa aplicable, considerando los programas institucionales, regionales, sectoriales e intersectoriales;
- II. Colaborar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo en materia de salud coordinado por la institución responsable de la planeación estatal;
- III. Integrar, en conjunto con las unidades correspondientes, el diagnóstico de salud de la población del estado;
- IV. Coordinar el proceso de planeación, programación, seguimiento y alineación estratégica de servicios de salud, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias rectoras, así como las políticas y normas aplicables;
- V. Coordinar los procesos de registro en los sistemas oficiales de información en salud de las unidades del ISAPEG;
- VI. Coordinar la integración de la información estadística y geográfica en materia de salud del estado de Guanajuato para la actualización del anuario y agenda estadística;
- VII. Coordinar la actualización con las unidades del ISAPEG, de los sistemas oficiales de información estadística en salud;
- VIII. Coordinar las modificaciones al catálogo de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), Subsistema de Información en Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud (SINERHIAS) y el Estudio de Regionalización Operativa (ERO);

- IX. Gestionar las solicitudes para la certificación de necesidades en materia de infraestructura de salud, en coordinación con las unidades del ISAPEG involucradas, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- X. Gestionar la programación de evaluación a programas sociales sujetos a reglas de operación del ISAPEG.

Sección Tercera Dirección de Acreditación

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Acreditación

Artículo 67. Quien sea titular de la Dirección de Acreditación, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la integración del Programa Anual de Acreditación y dar seguimiento a su ejecución;
- II. Asesorar a las unidades establecidas en el Programa Anual de Acreditación en coordinación con las Direcciones Generales para el cumplimiento de los requisitos de acreditación;
- III. Desarrollar la red de evaluadores de acreditación en las unidades del ISAPEG;
- IV. Coordinar la implementación del Premio Nacional de Calidad en Salud y asesorar a las unidades participantes del ISAPEG;
- V. Actualizar y difundir, cuando sea necesario, los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos de las unidades del ISAPEG;
- VI. Coordinar y supervisar con los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del ISAPEG; y

- VII. Coordinar las acciones para la implementación de programas interinstitucionales con enfoque de calidad en que participe el ISAPEG.

Sección Cuarta
Dirección de Infraestructura

***Atribuciones de quien sea
titular de la Dirección de Infraestructura***

Artículo 68. Quien sea titular de la Dirección de Infraestructura, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el desarrollo de la infraestructura en materia de salud se apege al Plan Maestro de Infraestructura y a la normatividad en cuanto a diseño, operación y funcionalidad del tipo de unidad que corresponda;
- II. Elaborar el Programa de Obra Anual de Infraestructura Física en Salud con su proyección de inversión, gestionando los recursos para las investigaciones, gerenciamiento, consultorías, estudios, proyectos, permisos, costos de edificación y supervisión;
- III. Gestionar y coordinar los procedimientos de donación formal de inmuebles a nombre de Gobierno del Estado con destino al ISAPEG, en colaboración con la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Dictaminar técnicamente la factibilidad de ampliación, remodelación, reestructuración o rehabilitación de unidades existentes, así como la construcción de nueva infraestructura, justificada por parte de la Dirección de Planeación y Programación en coordinación con las unidades normativas en materia de prestación de servicios de salud y acciones de regulación sanitaria del ISAPEG;
- V. Coordinar y supervisar que la elaboración de anteproyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos y estudios técnicos para desarrollar nueva infraestructura, o bien para ampliar, adecuar o remodelar la ya existente, se realice en apego a la normativa aplicable en materia de salud y de obra pública, con base en los términos de referencia de los contratos;

- VI. Integrar y validar los programas médico-arquitectónicos, así como la distribución espacial de la unidad de salud, contenidos en el proyecto ejecutivo y expediente técnico correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Colaborar con la Dirección de Planeación y Programación en la elaboración de solicitudes de Certificado de Necesidad, Revisión y actualización del Mecanismo de Planeación y del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- VIII. Validar, en colaboración con las unidades normativas del ISAPEG en materia de prestación de servicios de salud, los anteproyectos arquitectónicos de ampliación o remodelación de unidades médicas existentes y nueva infraestructura, una vez dictaminada su funcionalidad y apego a las normas y criterios aplicables en materia de salud;
- IX. Revisar y dictaminar los expedientes técnicos de infraestructura en salud que, para efecto de obtener viabilidad, presenten las entidades ejecutoras de obra pública ante la Dirección General del ISAPEG;
- X. Verificar que la ejecución y avance en la construcción de la infraestructura en salud se apegue a las especificaciones técnicas y normativas asentadas en los proyectos ejecutivos aprobados, al calendario contractual de ejecución y al presupuesto autorizado, en coordinación con la entidad ejecutora de obra pública;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción de infraestructura en salud concluida, en calidad de apoyo técnico a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función, que reciben las obras para operación;
- XII. Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG, la formulación y formalización de acuerdos y convenios que tengan por objeto la ejecución de infraestructura en salud, que se celebren con las diversas dependencias y entidades facultadas para ello, conforme al Programa Anual de Infraestructura Física en Salud; y

- XIII. Reportar el avance de metas de los proyectos de inversión autorizados en el plan anual de Infraestructura física en salud, en las plataformas definidas por la normatividad vigente.

Sección Quinta Dirección de Ingeniería Biomédica

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Ingeniería Biomédica

Artículo 69. Quien sea titular de la Dirección de Ingeniería Biomédica, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y validar la elaboración de guías de dotación de equipamiento médico, instrumental y mobiliario clínico de unidades médicas de nueva creación, ampliaciones o remodelaciones del ISAPEG;
- II. Elaborar las fichas técnicas de equipo médico, instrumental y mobiliario clínico, en coordinación con las unidades médicas del ISAPEG;
- III. Coordinar la programación, presupuestación y ejecución del programa anual de mantenimiento centralizado del equipo médico de las unidades médicas del ISAPEG;
- IV. Integrar y dar seguimiento, en coordinación con las unidades médicas del ISAPEG, al expediente de compra de equipo médico que ingrese para su adquisición;
- V. Emitir dictámenes técnicos de propuestas de equipo médico en los procesos de compra que promueva;
- VI. Reportar, de acuerdo con la normatividad vigente, el estado de funcionamiento del equipo médico de alta tecnología;
- VII. Integrar el plan anual de mantenimiento de equipo médico de las unidades médicas del ISAPEG;

- VIII. Validar los dictámenes de bajas de equipo médico de alta tecnología, solicitadas por las unidades médicas del ISAPEG;
- IX. Reportar el avance de los proyectos de inversión autorizados en el plan anual de equipamiento médico, en las plataformas definidas por la normatividad vigente;
- X. Elaborar y divulgar lineamientos, instrumentos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la gestión de la tecnología médica del ISAPEG, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XI. Elaborar las guías mecánicas de equipos médicos para las unidades médicas del ISAPEG.

Sección Sexta
Dirección de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

***Atribuciones de quien sea titular de la Dirección
de Tecnologías de la Información y Comunicaciones***

Artículo 70. Quien sea titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y apoyar el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, en las Unidades Administrativas solicitantes del ISAPEG, de acuerdo con la disponibilidad de recursos;
- II. Coordinar la implementación y actualización de sistemas de información desarrollados por la Dirección, en las unidades del ISAPEG;
- III. Definir y establecer lineamientos para el desarrollo de software y sistemas de información, para las Unidades Administrativas del ISAPEG;

- IV. Desarrollar e implementar herramientas, para el resguardo de la información digital que se genera, procesa y almacena en los servidores centrales del ISAPEG;
- V. Difundir las políticas y normatividad técnica, para el uso de las tecnologías de la información en el ISAPEG;
- VI. Gestionar la validación técnica respectiva ante las instancias gubernamentales correspondientes, respecto de compras y contratación de bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones que realicen las unidades y áreas del ISAPEG; y
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del ISAPEG, en los procesos de adquisición de bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.

Capítulo III **Dirección General de Administración**

Sección Primera **Organización y facultades**

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración

Artículo 71. La Dirección General de Administración debe planear, organizar, apoyar, coordinar y supervisar el desempeño de las funciones y resultados de las de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- II. Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías; y
- III. Dirección de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa.

Atribuciones de quien sea titular la Dirección General de Administración

Artículo 72. Quien sea titular de la Dirección General de Administración tiene, además de las facultades genéricas, las atribuciones siguientes:

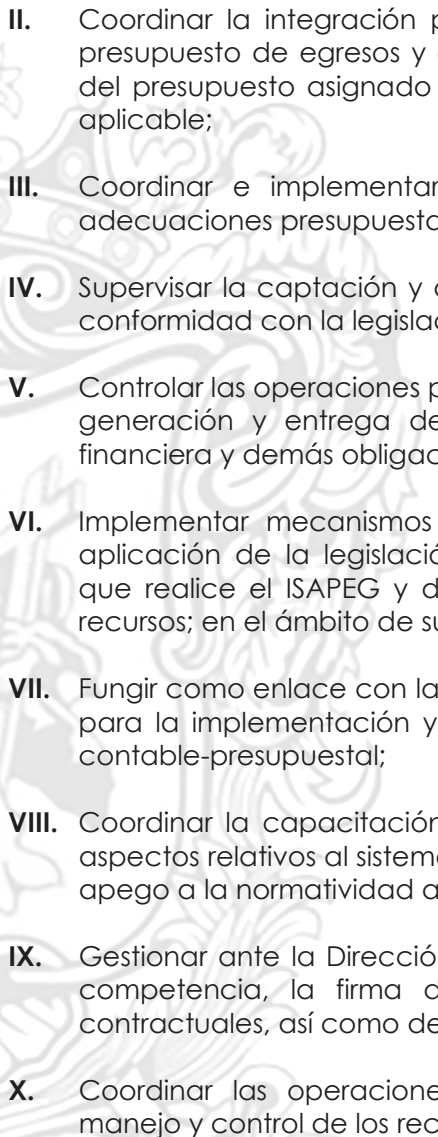
- I. Designar al personal responsable que, de manera conjunta con la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, realizará las operaciones bancarias, previo acuerdo con la Coordinación General de Administración y Finanzas, así como las combinaciones de firmas correspondientes;
- II. Establecer, en coordinación con las personas titulares de los Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función, las acciones generales de los administradores;
- III. Emitir lineamientos administrativos dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Validar la documentación para la integración de la información financiera y demás obligaciones por la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- V. Realizar toda clase de gestiones administrativas de derechos y obligaciones ante las autoridades fiscales de los ámbitos federal, estatal y municipal;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de control interno institucional; y
- VII. Supervisar la atención y seguimiento a las auditorías notificadas a las Unidades Administrativas.

Sección Segunda **Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Artículo 73. Quien sea titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y evaluar los sistemas de presupuesto;

- 
- II. Coordinar la integración presupuestal a presentar en el anteproyecto de presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos, así como la aplicación del presupuesto asignado al ISAPEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - III. Coordinar e implementar mecanismos para verificar el registro de las adecuaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - IV. Supervisar la captación y aplicación de los recursos propios del ISAPEG, de conformidad con la legislación aplicable;
 - V. Controlar las operaciones presupuestales que requiera el ISAPEG, así como la generación y entrega de datos para la integración de la información financiera y demás obligaciones;
 - VI. Implementar mecanismos de supervisión que contribuyan a asegurar la aplicación de la legislación correspondiente a los ingresos y erogaciones que realice el ISAPEG y difundir la normativa aplicable en el ejercicio de recursos; en el ámbito de su competencia;
 - VII. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la implementación y actualización del sistema oficial para el registro contable-presupuestal;
 - VIII. Coordinar la capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas sobre aspectos relativos al sistema oficial para el registro contable-presupuestal, en apego a la normatividad aplicable;
 - IX. Gestionar ante la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, la firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos contractuales, así como de los lineamientos normativos correspondientes; y
 - X. Coordinar las operaciones de las cuentas bancarias para el correcto manejo y control de los recursos transferidos al ISAPEG.

Sección Tercera
Dirección de Contabilidad y
Seguimiento de Auditorías

*Atribuciones de quien sea titular de la
Contabilidad y Seguimiento de Auditorías*

Artículo 74. Quien sea titular de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el registro contable del sistema oficial de contabilidad de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Dirigir la integración de la información contable presupuestal para la emisión y entrega de la información financiera y demás obligaciones;
- III. Implementar en el ámbito de su competencia, mecanismos de supervisión que contribuyan en la aplicación de la legislación correspondiente en los ingresos y erogaciones que realice el ISAPEG y difundir la normativa aplicable en el ejercicio de recursos;
- IV. Supervisar que toda la documentación que se presente para trámite de pago o como comprobación del gasto, cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y administrativas;
- V. Establecer los mecanismos necesarios que regulen la integración, resguardo y administración de la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por las Unidades Administrativas;
- VI. Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información, revisiones y auditorías efectuadas por parte de los diversos entes fiscalizadores;
- VII. Verificar la correcta determinación y entero de los derechos y obligaciones fiscales del ISAPEG, ante las autoridades correspondientes en los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, excepto sueldos y salarios;

- VIII. Coordinar la entrega de información solicitada a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración, por parte de la unidad de transparencia, estableciendo los mecanismos necesarios para ello;
- IX. Coordinar y en su caso asesorar a las Unidades Administrativas del ISAPEG, para la atención oportuna, seguimiento y solventación de observaciones derivadas de auditorías realizadas por entes fiscalizadores; y
- X. Gestionar ante la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia, la firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos contractuales, así como políticas internas y lineamientos normativos correspondientes.

Sección Cuarta
Dirección de Gestión de Riesgo
y Mejora Administrativa

Atribuciones de quien sea titular de la
Dirección de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa

Artículo 75. Quien sea titular de la Dirección de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Integrar la información recabada de las Unidades Administrativas con el objeto de realizar informes de gestión de riesgos y mejora administrativa, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Informar a las Unidades Administrativas sobre lineamientos, requerimientos y gestiones, en materia administrativa;

- IV. Implementar las herramientas y mecanismos de supervisión que contribuyan a la aplicación de la legislación correspondiente; y
- V. Establecer mecanismos y líneas de acción que favorezcan un ambiente de mejora continua en la gestión diaria en las Unidades Administrativas.

Capítulo IV Dirección General de Recursos Humanos

Sección Primera Organización y facultades

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General Recursos Humanos

Artículo 76. La Dirección General de Recursos Humanos debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Capital Humano;
- II. Dirección de Remuneraciones;
- III. Dirección de Desarrollo Organizacional;
- IV. Dirección de Diagnóstico; y
- V. Dirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 77. Quien sea titular de la Dirección General de Recursos Humanos, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el sistema de administración de personal;
- II. Autorizar licencias, cambios de adscripción, permutas, comisiones, así como determinar los períodos de vacaciones escalonadas y suplencias del personal del ISAPEG;

- III. Suscribir, a efecto de formalizar, los formatos de movimientos de personal y las credenciales de identificación del personal adscrito al ISAPEG;
- IV. Expedir los nombramientos del personal adscrito al ISAPEG, con excepción de las personas titulares de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previa validación de quien sea titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas;
- V. Emitir los documentos respectivos, para dar por terminados los nombramientos del personal adscrito al Instituto;
- VI. Formalizar los contratos de las personas que se incorporen a prestar sus servicios al ISAPEG;
- VII. Expedir constancias de percepciones, retenciones y enteros realizadas al personal del ISAPEG;
- VIII. Participar en las comisiones mixtas y comités que se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a su ámbito de competencia;
- IX. Atender los conflictos de carácter individual que se susciten con el personal y notificar oportunamente a las instancias competentes de los conflictos colectivos para su atención;
- X. Proponer y desarrollar mecanismos para la prevención y gestión de conflictos, para el personal del ISAPEG;
- XI. Establecer y vigilar las políticas de ingreso, promoción y desarrollo del personal conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal del ISAPEG, ante las áreas correspondientes;
- XIII. Vigilar las prácticas de desarrollo organizacional, en beneficio del personal del ISAPEG, para su desarrollo en ambientes favorables de trabajo;

- XIV. Vigilar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de expedientes del personal del ISAPEG;
- XV. Generar estrategias de calidad y mejora continua, para la eficacia de procesos y optimización del personal del ISAPEG; y
- XVI. Vigilar la distribución del personal en la plantilla establecida para cada unidad responsable, para la toma de decisiones en materia de administración del recurso humano.

Sección Segunda Dirección de Capital Humano

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Capital Humano

Artículo 78. Quien sea titular de la Dirección de Capital Humano, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las leyes, condiciones generales de trabajo, reglamentos y demás disposiciones en materia laboral;
- II. Validar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y promoción del personal del ISAPEG, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Controlar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los expedientes del personal del ISAPEG;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas, en la atención de conflictos laborales y elaboración de actas administrativas, con motivo del otorgamiento de derechos o incumplimiento de las obligaciones del personal;
- V. Gestionar el otorgamiento de las prestaciones del personal del ISAPEG, derivadas de las condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable;

- VI. Participar en los procesos de negociación y en la celebración de acuerdos y convenios con la representación sindical y realizar la difusión correspondiente;
- VII. Emitir los análisis de expedientes para los diversos procesos de la Dirección, así como para certificar el historial laboral del personal;
- VIII. Gestionar el proceso de incorporación a la seguridad social del personal del ISAPEG y los derechos que de ella deriven; y
- IX. Formar parte de comisiones mixtas y comités en el ámbito de su competencia.

Sección Tercera Dirección de Remuneraciones

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Remuneraciones

Artículo 79. Quien sea titular de la Dirección de Remuneraciones, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las leyes, condiciones generales de trabajo, reglamentos y demás disposiciones en materia de remuneraciones y control presupuestal;
- II. Coordinar el sistema de remuneraciones del personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, presupuesto autorizado y normatividad aplicable;
- III. Supervisar la validación y operación de los contratos de honorarios del personal, así como el envío de éstos para su resguardo en el expediente de personal;
- IV. Operar los movimientos del personal que remitan las Unidades del ISAPEG, así como vigilar su aplicación en el sistema de nómina;
- V. Coordinar las acciones para efectuar el pago, a los recursos humanos en formación para la salud, autorizados por la instancia competente;

- VI. Emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas del ISAPEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas en procedimientos en materia de operación de movimientos de personal;
- VIII. Desarrollar la elaboración y control de la proyección del presupuesto anual para el pago de servicios personales del ISAPEG;
- IX. Vigilar y coordinar la emisión de reportes a las instancias que lo requieran, en materia de remuneración al personal;
- X. Vigilar el adecuado registro y control del presupuesto ejercido en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal;
- XI. Emitir constancias de sueldos del personal del ISAPEG;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos de nómina;
- XIII. Revisar y validar la documentación contable y presupuestal para el trámite de pago de nómina al personal del Instituto, así como de pagos a terceros; y
- XIV. Resguardar la información de la entrega de las percepciones, que comprueben las erogaciones del pago de nómina al personal del ISAPEG, así como pagos a terceros.

Sección Cuarta **Dirección de Desarrollo Organizacional**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional

Artículo 80. Quien sea titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación y elaborar el Plan Anual de Capacitación del ISAPEG, en materia de desarrollo humano;
- II. Desarrollar las estrategias para la medición del clima laboral en el ISAPEG, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Planificar y dirigir estrategias para fortalecer la cultura organizacional, la prevención de conflictos y la promoción de ambientes favorables de trabajo;
- IV. Desarrollar e implementar las estrategias institucionales para la promoción y difusión de la cultura ética;
- V. Integrar y supervisar el funcionamiento de comisiones mixtas, en el ámbito de su competencia, en colaboración con la representación sindical;
- VI. Colaborar en la realización de eventos institucionales, que tengan como enfoque el clima organizacional; y
- VII. Vigilar que las personas servidoras públicas del ISAPEG presenten sus declaraciones patrimoniales.

Sección Quinta **Dirección de Diagnóstico**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Diagnóstico

Artículo 81. Quien sea titular de la Dirección de Diagnóstico, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como instancia preventiva a través del acompañamiento y visitas a las unidades del ISAPEG que presten atención médica a la población, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el ámbito administrativo;

- II. Diagnosticar a las unidades del ISAPEG en cuanto a la distribución en la plantilla de personal, horarios, áreas, funciones genéricas, productividad y cualquier otra que se identifique;
- III. Emitir informes, previo diagnóstico, para la toma de decisiones, optimización de recursos y mejoras en la administración de las Unidades; y
- IV. Coadyuvar con las Unidades del ISAPEG en la integración y actualización de la plantilla de personal.

Sección Sexta **Dirección de Sistemas de Gestión de Calidad**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Sistemas de Gestión de Calidad

Artículo 82. Quien sea titular de la Dirección de Sistemas de Gestión de Calidad, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conducir las estrategias de implementación de sistemas de gestión de calidad, para elevar la calidad de los servicios a las partes interesadas en las Unidades Administrativas que por estrategia institucional se indiquen;
- II. Desarrollar y vigilar la implementación de los instrumentos de rectoría relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 para su cumplimiento;
- III. Documentar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad a través de la implementación de metodologías y mejoras para la evaluación de la eficacia en los procesos en las Unidades Administrativas;
- IV. Diseñar, implementar y dar seguimiento a la comunicación y difusión del Sistema de Gestión de la Calidad y su mejora continua; y
- V. Definir líneas estratégicas para la obtención de distintivos que, por estrategia institucional, se indiquen.

Capítulo V
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Sección Primera
Organización y atribuciones

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección
General de Recursos Materiales y Servicios Generales

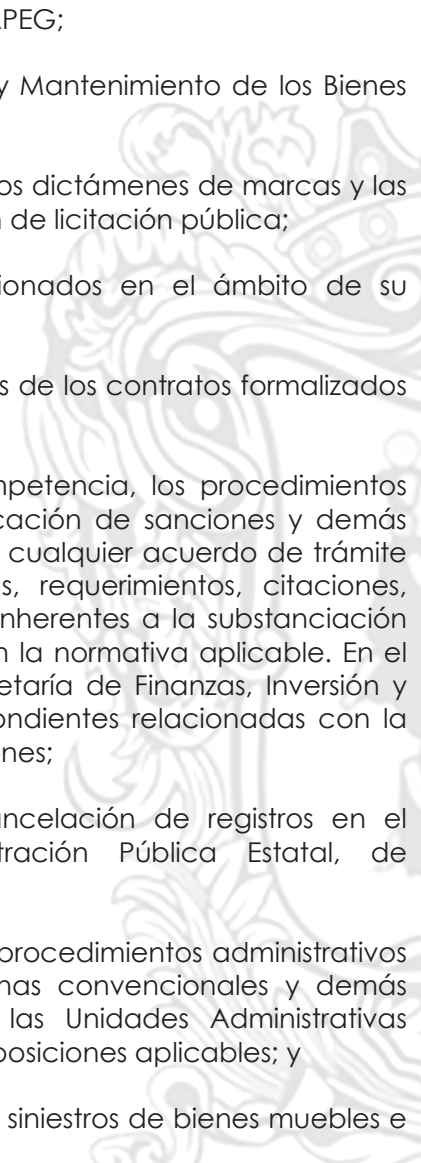
Artículo 83. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales debe coordinar, planear, colaborar y supervisar el trabajo de las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección de Servicios Generales;
- III. Dirección de Almacén; y
- IV. Dirección de Control Patrimonial.

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección
General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 84. Quien sea titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer criterios, disposiciones administrativas y procedimientos sobre adquisiciones, contratación de servicios, así como para la administración y control de bienes muebles del ISAPEG;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo y su personal;
- III. Validar el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio presupuestal en materia de servicios generales del ISAPEG;

- 
- IV. Validar el Programa Anual de Compras del ISAPEG;
 - V. Validar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del ISAPEG;
 - VI. Autorizar, en los procesos de contrataciones, los dictámenes de marcas y las solicitudes de compras directas por excepción de licitación pública;
 - VII. Suscribir actos, contratos y convenios, gestionados en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Autorizar o negar la liberación de las garantías de los contratos formalizados en el ámbito de su competencia;
 - IX. Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones y demás actos conducentes, para lo cual podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y demás actos inherentes a la substanciación de tales procedimientos, de conformidad con la normativa aplicable. En el caso de contratos formalizados ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, realizar las gestiones correspondientes relacionadas con la rescisión contractual o la aplicación de sanciones;
 - X. Gestionar la inhabilitación, suspensión y cancelación de registros en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI. Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de conciliación, suspensión contractual, penas convencionales y demás actos conducentes, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
 - XII. Coordinar y dar seguimiento a la atención de siniestros de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG.

Las atribuciones relativas a la práctica de notificaciones que deriven de los procedimientos señalados en la fracción IX de este artículo, podrán delegarse en personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que al efecto designe quien sea su titular.

Sección Segunda **Dirección de Adquisiciones**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Adquisiciones

Artículo 85. Quien sea titular de la Dirección de Adquisiciones, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, a quien sea titular de la Dirección General de su adscripción, los criterios, disposiciones administrativas y procedimientos en materia de adquisiciones que requieran las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar el Programa Anual de Compras en Materia de Adquisiciones del ISAPEG y sus modificaciones, mismo que deberá someterlo a validación de quien sea titular de la Dirección General de su adscripción;
- III. Operar y gestionar los procedimientos de adjudicación y contratación, de acuerdo con el Programa Anual de Compras y a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar a cabo los procesos de las contrataciones públicas de su competencia, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad aplicable;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia los contratos y convenios gestionados ante la Dirección General de su adscripción, así como aquellos actos que le sean señalados por delegación o suplencia. Los contratos y convenios que se regulen bajo la normatividad federal, deberán también estar suscritos por quien sea titular de la Dirección General de su adscripción;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, investigaciones de mercado, autorizar ajustes de techos presupuestales o cantidades de piezas, cancelaciones, solicitudes de diferimiento de fallo y demás actos inherentes

a los procesos de contrataciones, excepto los expresamente otorgados a otras personas servidoras públicas;

- VII. Requerir a las Unidades Administrativas solicitantes los formatos, autorizaciones, expedientes, dictámenes técnicos y demás documental que derive del procedimiento de contratación y demás actos contractuales;
- VIII. Elaborar requerimientos y efectuar las notificaciones conducentes a personas proveedoras y posibles proveedoras, así como tramitar y atender los que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, convenios, y actos vinculados a los procedimientos de contratación, según corresponda;
- IX. Fungir como enlace del ISAPEG ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para los procesos de compras gestionados a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal;
- X. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las pólizas de registro de trámite de pago y demás documentos necesarios para gestionar los pagos correspondientes;
- XI. Asesorar y capacitar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten; y
- XII. Atender requerimientos en auditorías efectuadas por órganos de control y entes fiscalizadores.

Sección Tercera **Dirección de Servicios Generales**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Servicios Generales

Artículo 86. Quien sea titular de la Dirección de Servicios Generales, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a quien sea titular de la Dirección General de su adscripción los criterios, disposiciones administrativas y procedimientos en materia de servicios generales del ISAPEG;
- II. Elaborar el Programa Anual de Compras en Materia de Servicios Generales del ISAPEG y sus modificaciones, conforme a la normativa aplicable y someterlo a validación de quien sea titular de la Dirección General de su adscripción;
- III. Elaborar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del ISAPEG y sus modificaciones, y someterlo a validación de quien sea titular de la Dirección General de su adscripción;
- IV. Validar y ejecutar las solicitudes para el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG y gestionar las autorizaciones correspondientes;
- V. Validar, autorizar y otorgar suficiencia presupuestal a las Unidades Administrativas para el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG;
- VI. Validar la atención de solicitudes de servicios consolidados y gestionar la autorización correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VII. Establecer procedimientos, formatos y realizar todas aquellas gestiones que permitan la integración, operación y control de los procesos de contratación de los servicios consolidados que requieran las Unidades Administrativas;
- VIII. Tramitar los actos conducentes para la contratación en materia de servicios generales requeridos para el ISAPEG;
- IX. Realizar gestiones para atender la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles para el ISAPEG, conforme a la normativa aplicable;

- X.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios gestionados ante la Dirección General de su adscripción, así como aquellos actos que le sean señalados por delegación o suplencia. Los contratos y convenios que se regulen bajo la normatividad federal, deberán también estar suscritos por quien sea titular de la Dirección General de su adscripción;
- XI.** Realizar, en el ámbito de su competencia, investigaciones de mercado, autorizar ajustes de techos presupuestales o cantidades de piezas, cancelaciones, solicitudes de diferimiento de fallo, y demás actos inherentes a los procesos de contrataciones, excepto los expresamente estipulados a otras personas servidoras públicas;
- XII.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, las pólizas de registro de trámite de pago y demás documentos necesarios para gestionar los pagos correspondientes;
- XIII.** Llevar el control del sistema de suministro de combustible asignado a los vehículos al servicio del ISAPEG y en su caso requerir a las Unidades Administrativas o personas usuarias de los mismos las aclaraciones o reintegros que correspondan;
- XIV.** Autorizar los formatos y trámites para servicios de mantenimiento de los vehículos al servicio del ISAPEG;
- XV.** Atender y gestionar las solicitudes de servicios de telecomunicaciones que requiera el ISAPEG y realizar la contratación correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI.** Realizar los trámites, gestiones y fungir como enlace del ISAPEG ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en materia de servicios generales;
- XVII.** Requerir a las Unidades Administrativas solicitantes, expedientes, dictámenes y toda aquella documentación que derive del procedimiento de contratación y demás actos contractuales inherentes a servicios consolidados, mantenimiento y arrendamiento de bienes;

- XVIII.** Formular comunicaciones y requerimientos y efectuar las notificaciones conducentes a personas proveedoras y posibles proveedoras, así como tramitar y atender los que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios de servicios consolidados, mantenimiento y arrendamiento de bienes, según corresponda;
- XIX.** Asesorar y capacitar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten;
- XX.** Atender requerimientos de información o documentación en auditorías efectuadas por órganos de control y entes fiscalizadores; y
- XXI.** Coordinar, organizar y supervisar la integración y funcionamiento del acervo documental del ISAPEG.

Sección Cuarta **Dirección de Almacén**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Almacén

Artículo 87. Quien sea titular de la Dirección de Almacén, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a quien sea titular de la Dirección General los criterios, disposiciones administrativas y procedimientos para la operación del almacén estatal del ISAPEG;
- II.** Atender y dar respuesta a requerimientos normativos para el control de dispositivos médicos y medicamentos en apego a la legislación establecida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- III.** Realizar las acciones, actos y procesos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los ordenamientos legales y administrativos que regulen la operatividad del almacén estatal del ISAPEG;

- IV. Operar y supervisar los sistemas y mecanismos de recepción, almacenamiento y distribución de insumos a las diversas Unidades del ISAPEG, en atención a la normatividad aplicable;
- V. Autorizar las pólizas de registro de trámite de pago y demás documentos necesarios para gestionar pagos en el ámbito de su competencia;
- VI. Operar el sistema de red de frío;
- VII. Realizar las acciones correspondientes para la recepción, reporte y conciliación de insumos, medicamentos y dispositivos médicos recibidos en especie, a través de la plataforma determinada por la autoridad federal competente;
- VIII. Elaborar y operar los inventarios de medicamentos y dispositivos médicos ingresados a la Dirección de Almacén;
- IX. Informar a las áreas correspondientes, los inventarios de medicamentos y dispositivos médicos ingresados a la Dirección de Almacén para evitar insumos caducados y de escaso o nulo movimiento;
- X. Asesorar a las Unidades Administrativas sobre las técnicas y procedimientos para la recepción, almacenamiento y levantamiento de inventarios de insumos; y
- XI. Atender los requerimientos de información o documentación en las auditorías efectuadas por parte de los órganos de control y entes fiscalizadores aplicables.

Sección Quinta **Dirección de Control Patrimonial**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Control Patrimonial

Artículo 88. Quien sea titular de la Dirección de Control Patrimonial, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a quien sea titular de la Dirección General de su adscripción los criterios, disposiciones administrativas y procedimientos para la administración y control patrimonial de los bienes inmuebles y muebles del ISAPEG;
- II. Autorizar las pólizas de registro de trámite de pago y demás documentos necesarios para gestionar pagos en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la recepción y registro de bienes muebles, así como distribuir o supervisar su distribución y asignación a las Unidades del ISAPEG y operar y vigilar los sistemas para el control de bienes muebles;
- IV. Tramitar las altas y bajas de los bienes inmuebles y muebles ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- V. Implementar los procedimientos para elaborar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles del ISAPEG;
- VI. Coordinar y supervisar el levantamiento físico anual del inventario de bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas; y en su caso, requerir aclaraciones, regulaciones o reasignaciones de bienes muebles;
- VII. Gestionar la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles del ISAPEG;
- VIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones técnico-administrativas para el control de los bienes muebles del ISAPEG, con la participación de las Unidades Administrativas;
- IX. Asesorar y capacitar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas;
- X. Atender los requerimientos de información o documentación en las auditorías efectuadas por parte de los órganos de control y entes fiscalizadores; y

- XI. Atender las solicitudes de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para los trámites y gestiones en materia de control patrimonial del ISAPEG.

Capítulo VI **Dirección de Servicios Subrogados Médicos**

Atribuciones de quien sea titular de la Dirección de Servicios Subrogados Médicos

Artículo 89. Quien sea titular de la Dirección de Servicios Subrogados Médicos, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos y disposiciones legales que sean aplicables en materia de servicios subrogados médicos, medicamento y material de curación;
- II. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos legales que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- III. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procedimientos para operar y regular la prestación de servicios subrogados médicos;
- IV. Emitir lineamientos o políticas internas dentro del ámbito de su competencia, y conforme a la normatividad aplicable, para la operatividad de servicios subrogados médicos;
- V. Coordinar e implementar estrategias en materia de servicios subrogados médicos respecto de su aspecto financiero;
- VI. Participar en la planeación del procedimiento de licitación en materia de adquisiciones, de medicamentos y material de curación, cuando su administración y distribución se establezca en un mismo proceso;
- VII. Coordinar y operar el abasto de medicamento y material de curación en coordinación con las Direcciones Generales y unidades médicas del ISAPEG, cuando su administración y distribución se establezca en un mismo proceso

de adquisición y servicio de administración de medicamento y material de curación, realizando todas las actividades que esto implique;

- VIII.** Revisar y validar que la documentación que otorgan las personas proveedoras para la prestación de los servicios subrogados médicos, cumpla los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- IX.** Validar los expedientes de las subrogaciones médicas respecto de los datos financieros señalados en el Sistema de Subrogaciones Médicas;
- X.** Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG, la elaboración de contratos de servicios subrogados médicos;
- XI.** Verificar la documentación financiera para el pago de personas proveedoras de servicios subrogados médicos, así como la documentación proporcionada para el pago de medicamentos y material de curación, previo al trámite que se establezca en los instrumentos contractuales;
- XII.** Solicitar a las unidades médicas reportes de adeudos que se tengan con personas prestadoras de servicios subrogados médicos;
- XIII.** Proponer a la Dirección General de Administración la firma de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos consensuales en materia de servicios subrogados médicos;
- XIV.** Concentrar las cédulas de evaluación de los Órganos Desconcentrados por Función y Territorio, que se encuentren dentro de su ámbito de competencia;
- XV.** Enviar, en las cédulas de evaluación que corresponda, un cálculo de sanción o pena convencional para que la Unidad Administrativa competente realice las gestiones correspondientes;
- XVI.** Elaborar el Programa Operativo Anual para la proyección del gasto del pago de medicamento y material de curación, así como la distribución a las unidades médicas para el pago de servicios subrogados médicos;

- XVII.** Llevar el control del ejercicio del gasto en coordinación con la Dirección General de Administración, respecto de los trámites a su cargo; y
- XVIII.** Verificar y validar las pólizas de pago que deriven de los instrumentos legales para el servicio y administración de medicamento y material de curación.

Título Octavo **Desconcentración Administrativa**

Capítulo I **Órganos desconcentrados**

Desconcentración por territorio y por función

Artículo 90. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el ISAPEG cuenta con Órganos Desconcentrados por Territorio y por Función.

Capítulo II **Órganos Desconcentrados por Territorio**

Órganos Desconcentrados por Territorio

Artículo 91. En el estado de Guanajuato, para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen al ISAPEG cuenta con Órganos Desconcentrados por Territorio identificados como jurisdicciones sanitarias, y son las siguientes:

- I. Jurisdicción Sanitaria I.** Con sede en el municipio de Guanajuato y comprende los municipios de: Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Ocampo, San Diego de la Unión y San Felipe;
- II. Jurisdicción Sanitaria II.** Con sede en el municipio de San Miguel de Allende y comprende los municipios de: Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú;

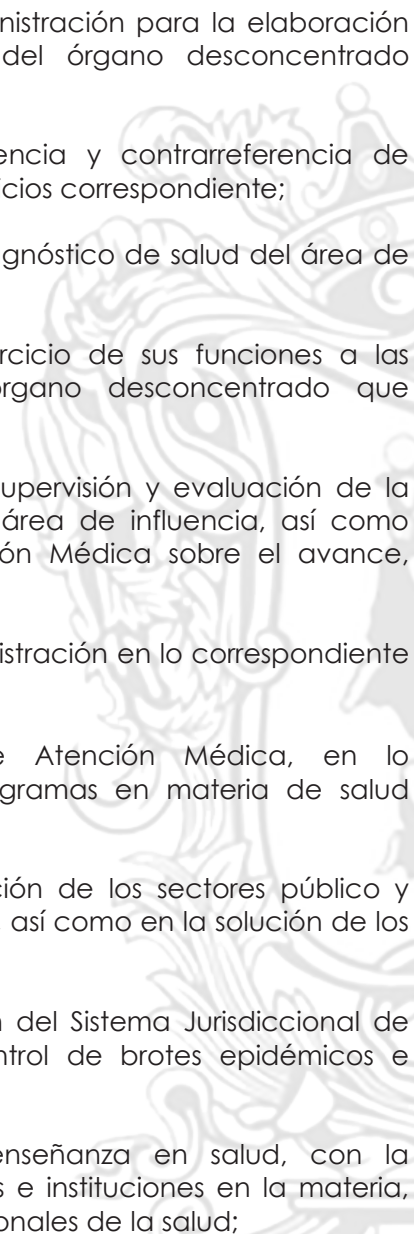
- III. **Jurisdicción Sanitaria III.** Con sede en el municipio de Celaya y comprende los municipios de: Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Celaya, Comonfort, Cortazar, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarimoro y Villagrán;
- IV. **Jurisdicción Sanitaria IV.** Con sede en el municipio de Acámbaro y comprende los municipios de: Acámbaro, Coroneo, Jerécuaro, Salvatierra, Santiago Maravatío y Tarandacuao;
- V. **Jurisdicción Sanitaria V.** Con sede en el municipio de Salamanca y comprende los municipios de: Jaral del Progreso, Moroleón, Salamanca, Uriangato, Valle de Santiago y Yuriria;
- VI. **Jurisdicción Sanitaria VI.** Con sede en el municipio de Irapuato y comprende los municipios de: Abasolo, Cuerámara, Huanímara, Irapuato, Pénjamo y Pueblo Nuevo;
- VII. **Jurisdicción Sanitaria VII.** Con sede y competencia en el municipio de León; y
- VIII. **Jurisdicción Sanitaria VIII.** Con sede en el municipio de León y comprende los municipios de: Manuel Doblado, Purísima del Rincón, Romita, San Francisco del Rincón y Silao de la Victoria.

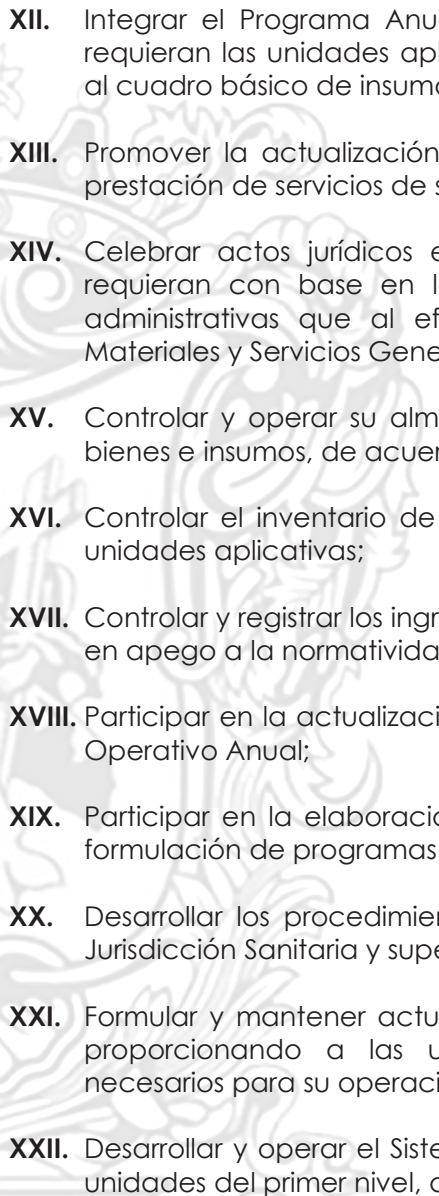
Los Órganos Desconcentrados por Territorio están jerárquicamente subordinados a las Coordinaciones Generales de Salud Pública y de Administración y Finanzas y gozan de autonomía operativa, técnica y administrativa.

***Atribuciones de quienes sean titulares
de Órganos Desconcentrados por Territorio***

Artículo 92. Las personas titulares de Órganos Desconcentrados por Territorio, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de atención médica para población abierta, de conformidad con el modelo de atención a la salud;

- 
- II. Apoyarse con la Dirección General de Administración para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado correspondiente;
 - III. Instrumentar y operar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en la jurisdicción y en la red de servicios correspondiente;
 - IV. Coordinar la formulación y realización del diagnóstico de salud del área de su responsabilidad;
 - V. Asesorar y apoyar técnicamente en el ejercicio de sus funciones a las unidades aplicativas dependientes del órgano desconcentrado que corresponda;
 - VI. Formular y ejecutar el programa anual de supervisión y evaluación de la operación de las unidades médicas de su área de influencia, así como informar a la Dirección General de Atención Médica sobre el avance, resultados y acciones correctivas adoptadas;
 - VII. Participar con la Dirección General de Administración en lo correspondiente a presupuesto;
 - VIII. Participar con la Dirección General de Atención Médica, en lo correspondiente a la ejecución de los programas en materia de salud implementados por el Estado y la Federación;
 - IX. Coordinar, apoyar y promover la participación de los sectores público y privado en los programas de asistencia social, así como en la solución de los problemas de salud;
 - X. Establecer, coordinar y evaluar la operación del Sistema Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica, así como el control de brotes epidémicos e intoxicaciones colectivas;
 - XI. Promover y coordinar las acciones de enseñanza en salud, con la participación de las Unidades Administrativas e instituciones en la materia, así como controlar el servicio social de profesionales de la salud;

- 
- XII.** Integrar el Programa Anual de Abastecimiento de Bienes e Insumos que requieran las unidades aplicativas, sujetándose al presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos;
 - XIII.** Promover la actualización y creación de la normatividad aplicable en la prestación de servicios de salud;
 - XIV.** Celebrar actos jurídicos en materia de adquisiciones y servicios que se requieran con base en la normatividad aplicable y a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - XV.** Controlar y operar su almacén, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las normas establecidas;
 - XVI.** Controlar el inventario de instrumental, equipo médico y mobiliario de sus unidades aplicativas;
 - XVII.** Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
 - XVIII.** Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
 - XIX.** Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la formulación de programas regionales y municipales de salud;
 - XX.** Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la Jurisdicción Sanitaria y supervisar su correcta aplicación;
 - XXI.** Formular y mantener actualizado el manual de organización jurisdiccional, proporcionando a las unidades aplicativas los documentos técnicos necesarios para su operación y vigilar su aplicación;
 - XXII.** Desarrollar y operar el Sistema Estadístico en Salud en coordinación con las unidades del primer nivel, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXIII.** Desarrollar y operar el Sistema de Evaluación y Autoevaluación de acreditación y supervisión de las unidades correspondientes a su área geográfica;
- XXIV.** Integrar la información en salud, conforme al Sistema Estatal de Información Básica;
- XXV.** Realizar acciones tendientes a la orientación, educación y asesoría a la población en general en materia de salud, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Guanajuato y sus respectivos reglamentos;
- XXVI.** Recibir solicitudes, integrar expedientes y entregar resultados de los trámites correspondientes a salubridad general o local;
- XXVII.** Fomentar las acciones de saneamiento básico;
- XXVIII.** Vigilar y fomentar el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Guanajuato y los ordenamientos que se desprendan de éstas, en materia de regulación y fomento sanitario;
- XXIX.** Operar las funciones de regulación y control sanitarios, relativas a recepción de solicitudes, integración de expedientes y entrega de resultados correspondientes a las autorizaciones sanitarias que le competan a la Secretaría de Salud;
- XXX.** Ejercer el control y vigilancia sanitaria en los establecimientos, productos, actividades y servicios, en materia de salubridad general en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Firmar las órdenes de verificación sanitaria correspondientes a su adscripción;
- XXXII.** Ordenar y ejecutar en establecimientos de salubridad general en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que deriven de las actas de verificación sanitaria, conforme

al procedimiento que establecen la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Guanajuato y sus respectivos reglamentos;

- XXXIII.** Emitir autorizaciones en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Aplicar medidas de seguridad y notificar las sanciones administrativas impuestas por la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Jurisdicción Sanitaria;
- XXXVII.** Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la Jurisdicción Sanitaria en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- XXXVIII.** Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Capítulo III Órganos Desconcentrados por Función

Sección Primera Integración

Hospitales Generales y de Especialidades

Artículo 93. Para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen al ISAPEG cuenta con los Órganos Desconcentrados por Función siguientes:

- I.** Hospitales Generales y de Especialidades;
- II.** Hospitales Comunitarios;

- III. Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Centro Estatal de Medicina Transfusional;
- V. Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato;
- VI. Centro Estatal de Trasplantes;
- VII. Centro de Atención Integral en Adicciones;
- VIII. Centro Estatal de Tamizaje Oportuno; y
- IX. Banco de Leche Humana del Estado de Guanajuato.

Los Órganos Desconcentrados por Función, están jerárquicamente subordinados a las Coordinaciones Generales de Salud Pública y de Administración y Finanzas y gozan de autonomía operativa, técnica y administrativa.

Sección Segunda Hospitales Generales y de Especialidades

Hospitales Generales y de Especialidades

Artículos 94. El ISAPEG cuenta con los siguientes Hospitales Generales y de Especialidades:

- I. Hospitales Generales:
 - a. Hospital General Acámbaro Miguel Hidalgo;
 - b. Hospital General Celaya;
 - c. Hospital General Dolores Hidalgo "Cuna de la Independencia Nacional";
 - d. Hospital General Guanajuato "Dr. Valentín Gracia";
 - e. Hospital General Irapuato;
 - f. Hospital General León;
 - g. Hospital General Pénjamo;
 - h. Hospital General Purísima del Rincón;
 - i. Hospital General Salamanca;

- j. Hospital General Salvatierra;
- k. Hospital General San José Iturbide;
- l. Hospital General San Luis de la Paz;
- m. Hospital General San Miguel de Allende «Dr. Felipe G. Dobarganes»;
- n. Hospital General Silao;
- ñ. Hospital General Uriangato; y
- o. Hospital General Valle de Santiago.

II. Hospitales de Especialidades:

- a. Centro de Atención Integral a la Salud Mental de León;
- b. Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca;
- c. Hospital de Especialidad Materno Infantil de León;
- d. Hospital de Especialidades Pediátrico León;
- e. Hospital Materno Celaya;
- f. Hospital Materno Infantil Irapuato; y
- g. Hospital Materno de San Luis de la Paz.

***Atribuciones de quienes sean titulares
de Hospitales Generales y de Especialidad***

Artículo 95. Quienes sean titulares de hospitales generales y de especialidad, además de las facultades genéricas, tienen las atribuciones siguientes:

I. En materia de servicios médicos:

- a. Prestar y organizar los servicios de atención médica en las especialidades de medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y demás especialidades de apoyo, en el Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes;
- b. Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas de atención médica;
- c. Realizar actividades de prevención, curación de rehabilitación y paliativas;

- d. Participar en la formulación y operación del Sistema de referencia y contrarreferencia de paciente;
- e. Elaborar el Programa Anual de Supervisión, Evaluación y Autoevaluación de Servicios Médicos de la unidad e informar a la Dirección General de Atención Médica del avance, resultados y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas; y
- f. Ejecutar actividades de medicina preventiva, epidemiológica y planificación familiar.

II. En materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:

- a. Prestar y organizar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, medicina nuclear, ultrasonografía, radioterapia y otros;
- b. Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; y
- c. Evaluar y autoevaluar la prestación de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

III. En materia de servicios paramédicos:

- a. Prestar y organizar servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros;
- b. Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios paramédicos;
- c. Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios paramédicos;

- d. Concentrar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar a la Dirección General de Planeación, en los términos y con la periodicidad que se establezca; y
- e. Modernizar y operar el sistema de archivo clínico.

IV. En materia de enseñanza e investigación:

- a. Ejecutar las acciones que le corresponden en el programa operativo de enseñanza y capacitación;
- b. Coordinar y ejecutar acciones de investigación para la salud;
- c. Difundir y observar las normas oficiales mexicanas en materia de enseñanza y capacitación; y
- d. Evaluar el recurso humano en formación e informar el resultado de las evaluaciones a la Unidad Administrativa competente.

V. En materia de administración:

- a. Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
- b. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- c. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;
- d. Firmar convenios y contratos de adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base en la normatividad aplicable, y lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e. Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad;

- f. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- g. Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Tercera Hospitales Comunitarios

Hospitales Comunitarios

Artículo 96. El ISAPEG cuenta con los siguientes Hospitales Comunitarios:

- I.** Hospital Comunitario Abasolo;
- II.** Hospital Comunitario Apaseo el Alto;
- III.** Hospital Comunitario Apaseo el Grande;
- IV.** Hospital Comunitario Comonfort;
- V.** Hospital Comunitario Cortazar;
- VI.** Hospital Comunitario Huanímaro;
- VII.** Hospital Comunitario Jaral del Progreso;
- VIII.** Hospital Comunitario Jerécuaro;
- IX.** Hospital Comunitario Las Joyas;
- X.** Hospital Comunitario Manuel Doblado;
- XI.** Hospital Comunitario Moroleón;
- XII.** Hospital Comunitario Romita;
- XIII.** Hospital Comunitario San Diego de la Unión;
- XIV.** Hospital Comunitario San Felipe;
- XV.** Hospital Comunitario San Francisco del Rincón;
- XVI.** Hospital Comunitario Santa Cruz de Juventino Rosas;
- XVII.** Hospital Comunitario Tarimoro;
- XVIII.** Hospital Comunitario Villagrán; y
- XIX.** Hospital Comunitario Yuriria.

***Atribuciones de quienes sean
titulares de Hospitales Comunitarios***

Artículo 97. Los hospitales comunitarios tienen como funciones específicas los campos de la prevención, curación, rehabilitación, investigación y docencia. Quienes sean sus titulares, además de las facultades genéricas, tienen las atribuciones siguientes:

- I. En materia de servicios médicos:
 - a. Proporcionar servicios de atención médica mediante acciones en consulta externa y hospitalización, atención de parto de bajo riesgo, de cirugía general de corta estancia y cirugía ambulatoria de baja complejidad, atención pediátrica, así como de urgencias y rehabilitación;
 - b. Otorgar atención estomatológica integral, con énfasis en grupos específicos y de alto riesgo;
 - c. Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica;
 - d. Participar en la formulación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes; y
 - e. Ejecutar actividades de medicina preventiva, epidemiológica y de planificación familiar.
- II. En materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:
 - a. Prestar y organizar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anestesiología, puesto de sangrado y otros; y
 - b. Difundir y observar las normas oficiales mexicanas en materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.

III. En materia de servicios paramédicos:

- a.** Organizar y prestar servicios de enfermería, trabajo social, archivo clínico, farmacia y otros;
- b.** Difundir y observar las normas oficiales mexicanas en materia de servicios paramédicos;
- c.** Concentrar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar a la Dirección General de Planeación, en los términos y con la periodicidad que se establezca; y
- d.** Modernizar y operar el sistema de archivo clínico.

IV. En materia de enseñanza e investigación:

- a.** Coordinar y ejecutar acciones de investigación para la salud;
- b.** Ejecutar las acciones que le corresponden en el Programa Operativo de Enseñanza y Capacitación; y
- c.** Difundir y observar los lineamientos en la materia.

V. En materia de Salud Pública:

- a.** Promover la participación comunitaria en acciones de salud y obras de saneamientos básico, así como informar y capacitar a la población para el autocuidado de la salud; y
- b.** Informar a las autoridades municipales sobre las situaciones que ameriten acciones de control sanitario.

VI. En materia de administración:

- a. Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
- b. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- c. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;
- d. Firmar convenios y contratos de las adquisiciones y servicios generados por la unidad a su cargo con base en la normatividad aplicable, y lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e. Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad;
- f. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- g. Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Cuarta **Laboratorio Estatal de Salud Pública**

Atribuciones de quien sea titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública

Artículo 98. Quien sea titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. En materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria:
 - a. Colaborar con el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica en el diagnóstico de salud, control de enfermedades transmisibles y crónico

degenerativas en el Estado, mediante la realización de análisis de laboratorio;

- b.** Participar en la ejecución de programas de vigilancia de alimentos y de monitoreo ambiental cuando existan riesgos potenciales a la salud;
- c.** Prestar servicios de laboratorio que se requieran de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes; y
- d.** Coordinar las actividades técnicas y el control de calidad de la red estatal de laboratorios, brindando apoyo y asesoría para la actualización de la metodología analítica.

II. En materia de capacitación e investigación:

- a.** Establecer mecanismos para la capacitación sistemática del servicio, actualización continua del personal del laboratorio y de la red estatal de laboratorios;
- b.** Promover la superación académica del personal adscrito al laboratorio estatal; y
- c.** Desarrollar programas de investigación en materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria, cuyos resultados sean útiles como base científica para la toma de decisiones en materia de salud pública.

III. En materia de administración:

- a.** Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
- b.** Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- c.** Desarrollar procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad de apoyo y supervisar su correcta aplicación;

- d. Firmar convenios y contratos de adquisiciones y servicios generados por el Laboratorio Estatal de Salud Pública con base en la normatividad aplicable, y en los lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e. Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad de apoyo;
- f. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad de apoyo en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- g. Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Quinta **Centro Estatal de Medicina Transfusional**

Atribuciones de quien sea titular del Centro Estatal de Medicina Transfusional

Artículo 99. Quien sea titular del Centro Estatal de Medicina Transfusional, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Concentrar y manejar la información relativa a las personas donantes que proporcionan su sangre;
- II. Promover y supervisar las campañas de captación gratuita de sangre del Sistema Estatal de Salud, así como coordinar los sistemas de distribución;
- III. Investigar y operar métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de sangre y sus componentes;
- IV. Apoyar técnicamente al Sistema Estatal de Salud en el estudio y fraccionamiento de la sangre;

- V. Actuar como laboratorio estatal en el estudio de problemas inmunohematológicos;
- VI. Promover y apoyar el adiestramiento del personal técnico o auxiliar de la materia;
- VII. Promover proyectos de investigación relacionados con la hematología;
- VIII. Promover la capacitación de las personas servidoras públicas a su cargo;
- IX. Proporcionar hemocomponentes en servicios médicos que se presten en instituciones públicas, así como en casos de urgencia en que sea posible en instituciones privadas;
- X. Seleccionar y estudiar los disponentes de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- XI. Promover los programas de autoexclusión voluntaria en los disponentes de sangre con prácticas de alto riesgo;
- XII. Realizar los estudios que establece la norma oficial mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos;
- XIII. Enviar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea los informes de ingresos y egresos de sangre y sus componentes, de los bancos de sangre y servicios de transfusión de instituciones públicas y privadas del Estado;
- XIV. Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- XVI. Desarrollar procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad de apoyo y supervisar su correcta aplicación;

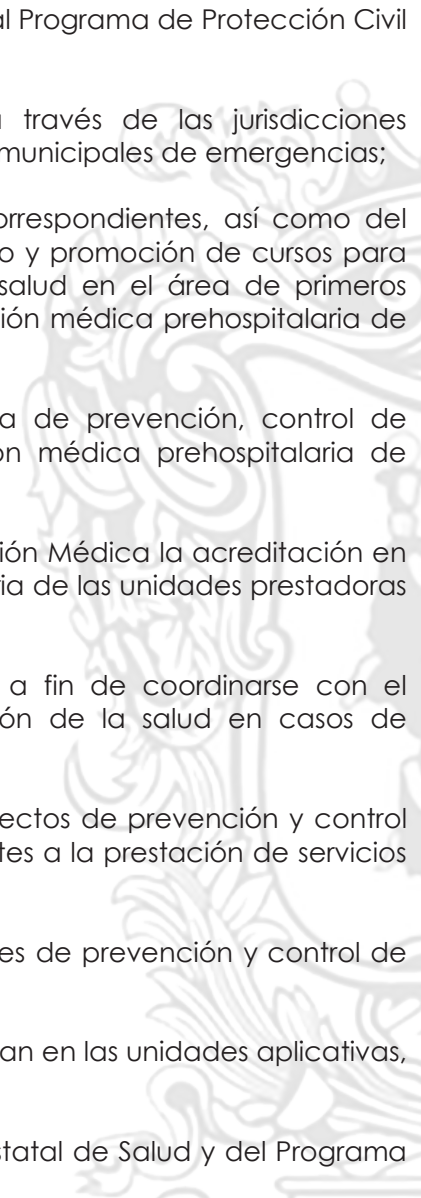
- XVII.** Firmar los convenios y contratos de las adquisiciones y servicios generados por la unidad de apoyo a su cargo con base en la normatividad aplicable;
- XVIII.** Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad de apoyo;
- XIX.** Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad de apoyo en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- XX.** Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Sexta **Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato**

Atribuciones de quien sea titular del Sistema de Urgencias

Artículo 100. La persona titular del Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar, mediante la participación de instituciones del sector público y privado, acciones de prevención, control de accidentes y lesiones, así como atención médica prehospitalaria de emergencia, a través de la coordinación de acciones de referencia de pacientes;
- II.** Integrar los programas estatales operativos de las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones, así como de preparativos y de atención de la salud en casos de desastres o siniestros, fomentándolos dentro de los programas de educación para la salud del ISAPEG;

- 
- III. Coadyuvar en las actividades concernientes al Programa de Protección Civil interna de las Unidades Administrativas;
 - IV. Fungir como órgano de apoyo técnico a través de las jurisdicciones sanitarias para el establecimiento de sistemas municipales de emergencias;
 - V. Participar con las instituciones educativas correspondientes, así como del sector social y privado, en el diseño, desarrollo y promoción de cursos para la formación de recursos humanos para la salud en el área de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y atención médica prehospitalaria de emergencia a nivel técnico;
 - VI. Difundir la normatividad sanitaria en materia de prevención, control de accidentes y lesiones, así como de atención médica prehospitalaria de emergencia;
 - VII. Coordinar con la Dirección General de Atención Médica la acreditación en materia de urgencias y atención prehospitalaria de las unidades prestadoras del servicio;
 - VIII. Ejecutar las acciones de apoyo necesarias a fin de coordinarse con el Consejo de Protección Civil para la atención de la salud en casos de desastres;
 - IX. Operar, promover, coordinar y vigilar los proyectos de prevención y control de accidentes, así como las medidas tendientes a la prestación de servicios médicos prehospitalarios;
 - X. Supervisar y controlar los programas y acciones de prevención y control de accidentes;
 - XI. Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
 - XII. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;

- XIII. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad de apoyo y supervisar su correcta aplicación;
- XIV. Firmar los convenios y contratos de las adquisiciones y servicios generados por la unidad de apoyo a su cargo con base en la normatividad aplicable;
- XV. Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad de apoyo;
- XVI. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad de apoyo en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- XVII. Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

El Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato tendrá su sede en el municipio de Guanajuato, Guanajuato; sin que sea impedimento para que pueda contar con módulos en otros municipios del estado, a fin de garantizar un mejor funcionamiento.

Sección Séptima

Centro Estatal de Trasplantes

Atribuciones de quien sea titular del Centro Estatal de Trasplantes

Artículo 101. Quien sea titular del Centro Estatal de Trasplantes, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Operar el Sistema y Subsistema Estatal de Trasplantes;
- II. Integrar en coordinación con el Consejo Estatal de Trasplantes el Programa Estatal de Trasplantes;

- III. Establecer el Sistema de Información y Evaluación del Programa Estatal de Trasplantes;
- IV. Establecer mecanismos para el fortalecimiento de las actividades que, en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos, realicen las unidades hospitalarias;
- V. Promover la capacitación del personal cuyas actividades se enfoquen al área de trasplantes y donación de órganos y tejidos;
- VI. Promover proyectos de investigación en materia de donación, extracción y trasplantes y de órganos y tejidos;
- VII. Promover la creación de establecimientos de salud públicos o privados en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos;
- VIII. Promover la cultura de donación de órganos y tejidos en la sociedad guanajuatense a través de campañas de promoción;
- IX. Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en las unidades aplicativas, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- XI. Desarrollar procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad de apoyo y supervisar su correcta aplicación;
- XII. Firmar los convenios y contratos de las adquisiciones y servicios generados por la unidad de apoyo a su cargo con base en la normatividad aplicable, y lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIII. Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad de apoyo;

- XIV. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad de apoyo en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- XV. Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Octava **Centro de Atención Integral en Adicciones**

Atribuciones de quien sea titular del Centro de Atención Integral en Adicciones

Artículo 102. Quien sea titular del Centro de Atención Integral en Adicciones, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes requeridas por la autoridad superior jerárquica;
- II. Elaborar el Plan Operativo Anual con base en la asignación de metas por la Dirección de Salud Mental y el Plan Operativo Anual de las áreas de mantenimiento, recursos financieros, inventarios, medicamentos y material de curación, así como en los lineamientos de la Dirección General de Atención Médica y la Dirección General de Administración;
- III. Coordinar y evaluar las funciones del área clínica y administrativa de la unidad de apoyo;
- IV. Resolver, en conjunto con su superior jerárquico, la resolución de los requerimientos de atención clínica solicitados por instancias legales;
- V. Asistir y participar en reuniones convocadas por los comités municipales y jurisdiccionales, conforme al ámbito de su competencia;

- VI.** Conformar los subcomités y comisiones dentro de la unidad de apoyo para el cumplimiento de objetivos de calidad en las actividades clínicas y administrativas;
- VII.** Desarrollar estrategias aplicativas a través de protocolos que garanticen la seguridad del personal y personas usuarias ante situaciones emergentes;
- VIII.** Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de los procesos que se realizan en la unidad de apoyo;
- IX.** Rendir informes en plataformas estatales y federales, respecto a informes de productividad;
- X.** Participar en medios de comunicación oficiales por solicitud y autorización de la Coordinación de Comunicación Social, realizando difusión e información en el tema de cartera de servicios de la unidad de apoyo, así como psicoeducación a la población en general en el tema de consumo de sustancias psicoactivas;
- XI.** Autorizar compras ordinarias para la operatividad de la unidad de apoyo, mismas que se realizan a través del portal de compras;
- XII.** Autorizar contratos a proveedores externos para la implementación de servicios de mantenimiento de equipo médico, infraestructura, telefonía, aseo público y capacitación para la operatividad de la unidad de apoyo, previa validación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIII.** Emitir, con apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las resoluciones de imposición de sanciones al personal de la unidad de apoyo por faltas disciplinarias;
- XIV.** Dar seguimiento a fallas, pérdidas o afectaciones a recursos del ISAPEG a resguardo de la persona titular de la unidad de apoyo por motivo de siniestro;
- XV.** Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en la atención a personas usuarias que reciben atención en la unidad de apoyo;

- XVI. Realizar el proceso de selección por vacantes en la unidad de apoyo y realizar los trámites de seguimiento a la Dirección General de Recursos Humanos; y
- XVII. Controlar y registrar los ingresos que se obtengan en apego a la normatividad aplicable.

Sección Novena **Centro Estatal de Tamizaje Oportuno**

Atribuciones de quien sea titular del Centro Estatal de Tamizaje Oportuno

Artículo 103. Quien sea titular del Centro Estatal de Tamizaje Oportuno, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. En materia de servicios médicos:
 - a. Prestar y organizar los servicios de detección oportuna de riesgos en mujeres embarazadas (preeclampsia, RCIU, prematuridad y defectos congénitos), en el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes;
 - b. Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida;
 - c. Realizar actividades de prevención, interpretación y detección de enfermedades; y
 - d. Participar en la formulación y operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
- II. En materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:
 - a. Prestar y organizar los servicios de tamizaje integral, anatomía patológica (fetal y materna), ultrasonografía, y otros;

- b.** Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- c.** Evaluar y autoevaluar la prestación de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; y
- d.** Coordinar a las unidades médicas para la prestación de servicios de salud, en apoyo al Centro y que se relacionan directamente con el diagnóstico y tratamiento de riesgos en las mujeres embarazadas.

III. En materia de servicios de salud:

- a.** Prestar y organizar servicios de enfermería, trabajo social, estadística, archivo clínico y otros;
- b.** Concentrar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad de apoyo e informar a la Dirección General de Planeación, en los términos y con la periodicidad que se establezca;
- c.** Modernizar y operar el sistema de archivo clínico; y
- d.** Coordinar a las unidades médicas para el control, análisis y concentración de la información derivada de los servicios de salud prestados en apoyo al Centro.

IV. En materia de Capacitación e Investigación:

- a.** Fomentar la investigación clínica mediante los resultados de monitoreo y seguimiento de las pacientes; y
- b.** Participar con las unidades correspondientes, en el diseño, desarrollo y promoción de cursos de capacitación para la formación de recursos humanos para la salud en el área de tamizaje oportuno y seguimiento de patología fetal y materna.

V. En materia de administración:

- a.** Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- b.** Desarrollar procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad de apoyo y supervisar su correcta aplicación;
- c.** Firmar convenios y contratos de adquisiciones y servicios generados por la unidad de apoyo a su cargo con base en la normatividad aplicable, y lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- d.** Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la unidad de apoyo;
- e.** Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad de apoyo en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable; y
- f.** Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica, coordinando las propuestas de solución que den atención satisfactoria, equitativa y de calidad.

Sección Décima
Banco de Leche Humana del
Estado de Guanajuato

Atribuciones de quien sea titular del
Banco de Leche Humana del Estado de Guanajuato

Artículo 104. Quien sea titular del Banco de Leche Humana del Estado de Guanajuato, además de las facultades genéricas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planificar y dar seguimiento a los procedimientos incluidos en el macroproceso del Banco de Leche Humana, el cual incluye una red de lactarios y centros recolectores en distintos municipios;
- II. Planear la capacitación con apego a los procedimientos con certificación en centros recolectores y lactarios;
- III. Gestionar y dar seguimiento a procedimientos de solicitud de recursos;
- IV. Planear actividades de promoción con la finalidad de incrementar procuración de leche cruda; y
- V. Asignar y distribuir las actividades en el área clínica y área de laboratorio del Banco de Leche Humana.

Título Noveno Órganos Consultivos y de Apoyo

Capítulo I Consejos

Consejos de Asesoría

Artículo 105. Previa determinación de quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG, se contará con consejos conformados a partir de redes de servicios, encargados de asesorar en aspectos técnicos y en la continuidad de la mejora de sus servicios, cuya integración y funcionamiento, estará determinado por lo dispuesto en el capítulo VII del Decreto de Reestructura.

Capítulo II Patronatos y voluntariados

Patronatos y voluntariados

Artículo 106. Las unidades hospitalarias dependientes del ISAPEG podrán contar con patronatos y voluntariados como grupos de consulta, opinión y

promoción, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo VII del Decreto de Reestructura.

Título Décimo Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control

Artículo 107. El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del ISAPEG, con el fin de determinar su correcto desempeño.

El Órgano Interno de Control se integrará y ejercerá las facultades que le asigna el Decreto de Reestructura, así como las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Título Decimoprimer Disposiciones complementarias

Capítulo I Suplencias

Suplencias de quien sea titular de la Dirección General

Artículo 108. En caso de ausencia de la persona Titular de la Dirección General hasta por quince días hábiles, podrá ser suplida por quien sea titular de la Coordinación General de Salud Pública o de la Coordinación General de Administración y Finanzas, según se designe por escrito.

En caso de que la ausencia exceda de tal plazo, será suplida por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Suplencias de las demás personas servidoras públicas del ISAPEG

Artículo 109. Quienes sean titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas en sus ausencias menores de quince días hábiles por la persona servidora pública que al efecto designe por escrito su superior inmediato, previo acuerdo con quien sea titular de la Dirección General del ISAPEG. En caso de exceder de tal plazo serán suplidas de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructura.

Capítulo II Licencias

Licencias

Artículo 110. Las licencias podrán ser otorgadas o revocadas a las personas servidoras públicas del ISAPEG, de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Capítulo III Relaciones Laborales

Normatividad aplicable a las relaciones laborales

Artículo 111. Las relaciones laborales entre el ISAPEG y las personas trabajadoras que le prestan sus servicios, se regirán de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructura; así como, en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables, según sea el caso.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato contenido en el Decreto Gubernativo número 230, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 154, Quinta Parte, el 25 de septiembre de 2012.

***Manuales de organización,
de procedimientos y de servicios al público***

Artículo Tercero. Las Unidades Administrativas y las atribuciones de las personas servidoras públicas del ISAPEG que no sean normadas en el presente Decreto Gubernativo, se establecerán en los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, los cuales deberán de ser actualizados y publicados en el medio de difusión oficial, en los casos que así corresponda, en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir del día siguiente al de entrada en vigencia del presente instrumento.

Asuntos en trámite

Artículo Cuarto. Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las Unidades Administrativas cuya denominación cambie, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
Dirección General de Servicios de Salud	Dirección General de Atención Médica

Dirección de Atención Médica	Dirección de Atención Médica del Primer Nivel y Extensión de Cobertura
Dirección de Extensión de Cobertura	
Coordinación Intersectorial	Dirección de Enseñanza e Investigación
Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados	
Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Acreditación
	Coordinación Estatal de Calidad
Dirección de Salud Pública	Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Planeación y Desarrollo	Dirección General de Planeación
Dirección de Planeación	Dirección de Planeación y Programación
Dirección de lo Contencioso y Normatividad	Dirección de lo Contencioso
	Dirección de Convenios y Normatividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario	Dirección de Control Sanitario de Atención en Salud
	Dirección de Control Sanitario de Determinantes Ambientales en Salud.

Seguimiento y atención de convenios, contratos e instrumentos normativos

Artículo Quinto. En los supuestos de los convenios, contratos, instrumentos normativos o de otra índole que se haga referencia a cualquiera de las unidades administrativas que se suprimen, cambien su denominación o cuyas facultades se modifiquen con la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, se entenderá que el seguimiento y atención de aquéllos corresponde a la unidad administrativa que asuma sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio.

Renovación escalonada

Artículo Sexto. A efecto de que se realice una renovación escalonada, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, las personas que no sean servidoras públicas que cuenten con un nombramiento para formar parte de la Junta de Gobierno como vocales, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, fracción III del Decreto de Reestructura, continuarán en su cargo: una hasta el 31 de diciembre de 2023, y otra hasta el 25 de septiembre de 2024. Lo cual se determinará por acuerdo de la Junta de Gobierno del ISAPEG, en la siguiente sesión ordinaria que se celebre con posterioridad a la entrada en vigor del presente instrumento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 29 de noviembre de 2023.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



J. JESÚS OVIEDO HERRERA

EL SECRETARIO DE SALUD



DANIEL ALBERTO DÍAZ MARTÍNEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

C. BLANCA HAYDEÉ PRECIADO PÉREZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que conforme a los artículos 115 fracción I y II y 134 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de La Constitución Política Para El Estado de Guanajuato; artículo 2, 76, fracción I, inciso b), 236 y 240 de La Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Guanajuato; 78 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y 4, 23, 26 fracción XV y 27 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en sesión extraordinaria número 84, de fecha 23 de noviembre del 2023, se aprobó el siguiente:

ACUERDO:

UNICO: Se aprueban las Reglas de Operación del Programa “Transformando el Campo 2023” del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “TRANSFORMANDO EL CAMPO 2023”, DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de estas reglas de operación tienen por objeto normar la operación, ejecución y aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de la distribución de los recursos del Programa “Transformando el Campo 2023”.

Artículo 2. Para efectos de estas reglas de operación, se entiende por:

- I. **Apoyos** Entrega de implementos que faciliten las labores de labranza teniendo como resultado una mejor aplicación de producto además de la disminución del costo por una buena aplicación;
- II. **Acta de entrega recepción:** documento mediante el cual la dirección hace entrega al beneficiario el bien a satisfacción del programa;
- III. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Manuel Doblado, Guanajuato;
- IV. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Manuel Doblado, Gto.
- V. **Solicitud:** formato llenado proporcionado por la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato;

- VI. **Unidad de producción rural:** Persona que cumple con todos y cada uno de los requisitos señalados en las bases de las presentes Reglas de Operación y que fueron elegidas para el otorgamiento del apoyo;
- VII. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa "Transformando el Campo 2023" y;
- VIII. **Programa:** Programa "Transformando el Campo 2023".

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROGRAMA

Artículo 3. El programa tiene como objetivo la tecnificación del campo mediante la implementación del programa "Transformando el Campo 2023" con el propósito que ayudar a la disminución en los tiempos de labranza y la disminución de los costos por la correcta aplicación del producto.

Artículo 4. La Dirección es la unidad administrativa responsable de la operatividad y ejecución del programa, así como resguardar, custodiar y archivar toda la información y la documentación comprobatoria, de igual manera el respetar en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada y no divulgar los datos personales de las personas solicitantes y beneficiarias.

Así mismo, será la encargada de analizar y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos, siendo la responsable de selección de los beneficiarios, sujetándose a las reglas de integridad de actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios, procesos de evaluación e igualdad y no discriminación, contemplada en el Código de Ética de Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Artículo 5. Son facultades de la Dirección:

- I. Emitir la convocatoria dirigida a los propietarios o poseedores de predios agrícolas en el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.
- II. Coordinar el Programa;
- III. Recibir las solicitudes de apoyo de conformidad a lo establecido en las presentes reglas de operación;
- IV. Revisar las solicitudes recibidas, así como la documentación correspondiente de los solicitantes;
- V. Evaluar y seleccionar las solicitudes presentadas conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación; y
- VI. Entregar el apoyo correspondiente a los beneficiarios que cumplan con los requisitos de acceso al Programa.

Artículo 6. El Programa iniciará con la publicación de la convocatoria emitida por la Administración Pública Municipal, a través de la Dirección, misma que deberá difundirse durante cinco días hábiles en el exterior de las oficinas de la propia Dirección y por los medios que se considere necesarios a efecto de darla a conocer a la población.

Artículo 7. La convocatoria deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Objeto;
- II. Criterio de elegibilidad;
- III. Requisitos de acceso al programa;
- IV. Etapas del proceso;
- V. Consideraciones Generales;
- VI. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios; y
- VII. Contacto para atender dudas, sugerencias y quejas o presentar denuncias.

Artículo 8. La zona de cobertura del Programa, contemplará todo el municipio de Manuel Doblado, la población objetivo se conformará por personas que se dediquen a la producción agrícola.

Artículo 9. Las unidades que resulten beneficiarias, una vez acreditados los requerimientos contenidos en la convocatoria del Programa, recibirán los apoyos que se detallan en la tabla siguiente para la adquisición del equipo, correspondiente:

Equipo o implemento	Monto límite del apoyo municipal (\$)
1.- Aspersora para tractor	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N) o lo que suceda primero.
2.- Aspersora personal motorizada de doble propósito	Hasta el 70 % de su valor.
3.- Cono fertilizador con o sin pulpo	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
4.- Cultivadora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
5.- Desmenuzadora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
6.- Desvaradora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
7.- Dron para aplicar agro-insumos	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
8.- Empacadora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
9.- Fertilizadora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
10.- Motocultor	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
11.- Niveladora (cuadro, cuchillo, escrepa)	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.

12.- Rastrillo	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
13.- Remolque aplicador de fertilizantes orgánicos sólidos	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
14.- Segadora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
15.- Sembradora	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
16.- Subsuelo o multiarado	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
17.- Trilladora portátil de frijol	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
18.- Remolques agrícolas o ganaderos	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.
19.- Otros implementos que permitan el mejor desempeño del manejo agrícola, sujeto a análisis y aprobación del Municipio	Hasta el 50 % de su valor o un máximo \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N)) o lo que suceda primero.

Sólo se otorgará un componente por unidad beneficiaria, el cual, una vez definida la cantidad destinada por el municipio, deberá aportar el monto restante del valor del equipo o equipamiento a adquirir, a efecto de que se lleve a cabo la compra correspondiente, ello atendiendo a los parámetros que en su momento se establezcan en la convocatoria.

Artículo 10. La unidad física o moral cuyo apoyo sea autorizado, aportarán los recursos económicos que les corresponda en función de la inversión total del proyecto presentado, considerando la participación complementaria que corresponde al monto del apoyo que se otorgará por parte del municipio conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

Los productores interesados en ser apoyados deberán integrar la documentación y presentar sus expedientes debidamente requisitados en las instalaciones de la Dirección con un horario de 9:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes ubicada en la Calle Benito Juárez #35 en la Zona Centro en el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato. Tel. 4327440596.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA

Artículo 11. Para ser beneficiario del Programa se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial,
- II. Ser dueño o poseedor de un predio agrícola; y
- III. Ser habitante del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato,

Artículo 12. La unidad interesada en ser beneficiario del Programa deberá entregar la siguiente documentación, una vez emitida la convocatoria:

- I. Solicitud de Apoyo, misma que será proporcionada en las instalaciones de la Dirección;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del predio (certificado parcelario o escritura pública);
- III. Copia de identificación oficial vigente y;
- IV. Copia del comprobante de domicilio reciente, no mayor a 3 meses.
- V. Proporcionar Constancia de Situación Fiscal vigente, con la actividad preponderante relacionada al giro del proyecto productivo. En caso de no contar con el mismo, se podrá anexar Carta Compromiso para realizar la inscripción correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria y la constancia o Cédula de Situación Fiscal entregarla a más tardar dentro de los ocho meses siguientes a la firma de la carta compromiso.

Artículo 13. Los apoyos se aplicarán conforme al presupuesto aprobado para el Programa en el Presupuesto de Egresos del municipio.

CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 14. Son derechos de la unidad beneficiada:

- I. Recibir un trato digno, igualitario y con respeto;
- II. Recibir información y orientación sobre los procesos de solicitudes o beneficios del programa;
- III. Publicación de folios que salgan dictaminados como favorables;
- IV. Recibir en tiempo y forma, el apoyo;
- V. A que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y;
- VI. Los demás que se desprendan de las presentes Reglas de Operación y del resto del marco jurídico aplicable.

Artículo 15. Es obligación de la unidad beneficiada:

- I. La utilización de apoyo recibido, con los fines establecidos en el Programa;

- II. Evitar la manipulación de documentos y abstenerse a la entrega de información falsa;
- III. Proporcionar en tiempo y forma la información y la documentación solicitada;
- IV. Tratar de manera íntegra a los servidores públicos y demás beneficiarios;
- V. Abstenerse enajenar los bienes que se adquirieran derivado de los apoyos del Programa, en un plazo de tres años; y
- VI. Las demás que puedan emanar de estas reglas de operación.

Artículo 16. No se otorgara el apoyo en los casos siguientes:

- I. Cuando se incumpla con las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación;
- II. Utilizar el apoyo para un fin distinto al del presente Programa; y
- III. Proporcionar documentación falsa.

Artículo 17. El Programa garantizará que todas las unidades interesadas tengan acceso al mismo siempre que se cumplan con los requisitos y la suficiencia presupuestaria autorizada para dicho programa. La Dirección respetara, protegerá y promoverá los derechos de las personas interesadas en los apoyos evitando la discriminación en razón de género, edad, origen étnico, discapacidad, orientación sexual, creencias religiosas, condiciones sociales o de salud, especialmente aquellos que se encuentren en condiciones vulnerables.

Artículo 18. Una vez aprobado el padrón de las unidades beneficiarias, la Dirección deberá resguardar los expedientes respectivos en sus instalaciones, y estarán disponibles para los efectos que corresponda a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 19. En la entrega de apoyos se llevará a cabo por parte de la Dirección y la unidad beneficiaria, una vez que le sea entregado el apoyo, firmará el acta correspondiente con el fin de tomar las evidencias necesarias de comprobación de la entrega, para después integrar el acta de entrega recepción a la carpeta de comprobación de los apoyos otorgados por la Dirección, la entrega de bienes en propiedad será el término del periodo del seguimiento de apoyo otorgado y mediante el acta de entrega de bienes en propiedad.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUDITORIAS Y EVALUACIÓN

Artículo 20. La contraloría Municipal realizará una evaluación de la gestión del programa municipales de la Dirección de Desarrollo Rural, así mismo, realizará acciones de control del manejo y aplicación

de los recursos públicos de dichos programas municipales con la finalidad de prevenir, investigar y en su caso sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 21. La Dirección Establecerá los mecanismos de articulación, coordinación y colaboración para la implementación y ejecución del Programa.

Artículo 22. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la publicidad e información relativa al Programa deberá identificarse perfectamente incluyendo la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"

La publicidad e información del Programa debe utilizar lenguaje claro, no sexista, accesible e incluyente.

Queda estrictamente prohibido la utilización del Programa en tiempos electorales, acatando lo señalado en la normativa aplicable.

Artículo 23. Cualquier persona podrá presentar quejas y/o denuncias de manera personal o a través de los números telefónicos 432-0820, 432-744-1834, 432- 744-0876, extensión 118, por la probable comisión de faltas administrativas en la operación del Programa ante la Contraloría Municipal.

SANCIONES

Artículo 24. Las personas servidoras públicas ejecutoras del presente Programa que incumplan las disposiciones previstas en las presente Reglas de Operación, serán sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

TRASITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Reglas Generales de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo. Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el Ejercicio Fiscal 2023.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circula y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 23 días del mes de noviembre del 2023.

C. Blanca Haydeé Preciado Pérez.
Alcaldesa Municipal de Manuel Doblado,
Guanajuato.

Lic. Alan López Martínez.
Secretario del H. Ayuntamiento.

AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

20_2023_01122023125425.pdf

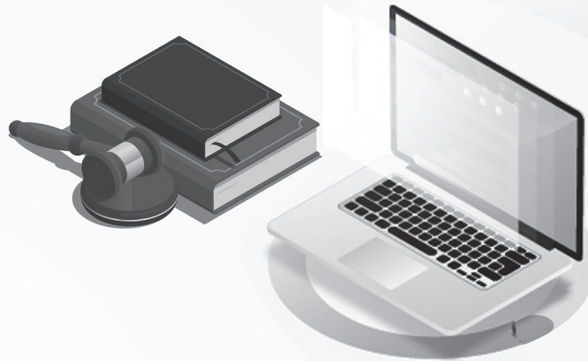
C806C3ED30975BD40E0D7C7604EB382F620F3D820E68FBB2FE72F5D099C72ABF

<p>Usuario: Nombre: BLANCA HAYDEE PRECIADO PEREZ Número de serie: 73666774303334373039 Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 01/12/2023 13:24:38(UTC:20231201192438Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 01/12/2023 13:24:43(UTC:20231201192443Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 73666774303334373039</p>	<p>TSP: Fecha: 01/12/2023 13:25:09(UTC:20231201192509Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo I Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638370339096428979 Datos estampillados: L1NFZnFpMGdKOVdTRVlwY2wyOHJlVGF2YVJrPQ==</p>
<p>Usuario: Nombre: ALAN LOPEZ MARTINEZ Número de serie: 73666774303334373130 Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 01/12/2023 12:57:51(UTC:20231201185751Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 01/12/2023 12:57:56(UTC:20231201185756Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 73666774303334373130</p>	<p>TSP: Fecha: 01/12/2023 12:58:24(UTC:20231201185824Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo I Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638370323042358140 Datos estampillados: NStkQmxxVkrRoeFRQbExqMUJFRtBPYnAxSjhJPQ==</p>



GUANAJUATO

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



Ahora todo es **de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas** del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

Con esto



Se evitarán traslados



Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión



Se facilitará el acceso al servicio

Recuerda que hemos simplificado el trámite para la publicación de edictos.

El proceso debes hacerlo de manera electrónica



GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Gobierno

Poder Judicial
ESTADO DE GUANAJUATO



Secretaría
de Gobierno



La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través
de la Dirección del Periódico Oficial te informa:

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales

- Se evitarán traslados
- Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión
- Se facilitará el acceso al servicio

Ahora todo **es de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas** del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

Mayor información:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Tel: 473 3 30 03



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfonos: 473 689 0187
Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Arq. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno