

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 1 de 186

ÍNDICE

Autorización	3
Presentación.....	5
I Antecedentes Históricos	6
II Marco Jurídico	10
III Atribuciones.....	20
IV Misión, Visión y Valores	21
V Descripción de Funciones.....	22
Junta de Gobierno.....	22
Director General del ISAPEG	24
Coordinación General de Salud Pública	48
Dirección General de Servicios de Salud.....	49
Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios.....	75
Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.....	83
Coordinación General de Administración y Finanzas	109
Dirección General de Planeación y Desarrollo.....	111
Dirección General de Recursos Humanos	130
Dirección General de Administración.....	143
Órganos Desconcentrados.....	163
Jurisdicciones Sanitarias.....	164
Hospitales Comunitarios	167
Hospitales Generales y de Especialidad.....	169

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

Centro de Primera Respuesta Pénjamo para la Atención Pre hospitalaria de Urgencias	171
Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca.....	173
Laboratorio Estatal de Salud Pública.....	175
Centro Estatal de Medicina Transfusional.....	177
Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato	179
Centro Estatal de Trasplantes	181
VI Principales productos y servicios	183
Elaboración y validación del Manual.....	186
VII Anexo:	
Organigrama Estructural ISAPEG 2014	

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 3 de 186

AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización con fundamento en el artículo 17, fracción XII del Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la Organización Interna del Instituto de Salud Pública del Estado

Dr. Francisco Ignacio Ortiz Aldana
 Secretario de Salud y Director General
 del Instituto de Salud Pública del
 Estado de Guanajuato

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DICTAMINACIÓN

C.P. Juan Caudillo Rodríguez
 Coordinador General de Administración y Finanzas
 del Instituto de Salud Pública del
 Estado de Guanajuato

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 5 de 186

PRESENTACIÓN

El Programa de Gobierno 2012-2018 del Estado de Guanajuato hace énfasis en las acciones del buen gobierno, hacia la transformación radical de sus dependencias y entidades en los aspectos de orientación, capacidad y velocidad de respuesta; este Manual de Organización General se ha elaborado con base en los planteamientos establecidos en dicho ordenamiento, tratando de conjuntar y tener disponible, de manera sistemática, la información básica del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), en lo referente a su estructura orgánica, así como al objetivo y funciones de cada una de las áreas que lo conforman y las relaciones de jerarquía y responsabilidad que las mismas guardan entre sí.

En el primer apartado se mencionan los antecedentes históricos de este organismo. En el siguiente se incluyen las principales bases jurídicas que fundamentan su actuación y el ordenamiento jurídico-administrativo del que derivan sus funciones de manera legal y oficialmente reconocidas; después se hace referencia a la misión, visión y valores; posteriormente se presentan el organigrama general y los organigramas específicos, así como la descripción del objetivo y las funciones de las áreas integrantes; como parte complementaria se relacionan los principales productos y servicios que genera esta institución.

Este documento tiene un carácter general y presenta un panorama de la estructura básica del ISAPEG, hasta el nivel de departamento o su equivalente. Está destinado, en primer lugar, a sus servidores públicos adscritos, para apoyar el cumplimiento de tareas, la participación del elemento humano y el logro eficiente de sus objetivos. Tiene igualmente la finalidad de servir al público en general, interesado en consultarlo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 6 de 186	

I ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

En el año de 1933, funcionaron dichos servicios de manera experimental, con el nombre de Servicios Sanitarios Coordinados del Estado de Guanajuato. Esta coordinación se hizo inicialmente de palabra, es decir, sin un convenio escrito y fue hasta 1934 en que se suscribió un documento formal al respecto.

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 7 de 186	

En 1984 inició la formalización del proceso de descentralización de los servicios de salud en esta entidad. Durante esta etapa, se realizó la integración orgánica de las unidades médicas del IMSS-COPLAMAR, en el medio rural, a los Servicios Coordinados de Salud Pública, con la finalidad de consolidar el sistema estatal de salud, atendiendo a la normatividad establecida en el Modelo de Atención a la Salud de la Población Abierta, para definir la organización global del nivel operativo, mediante el establecimiento de las bases para el estudio de regionalización operativa, incluyendo la reclasificación de unidades de primer nivel y el dimensionamiento de unidades hospitalarias y de jurisdicciones sanitarias.

En 1985, a raíz del proceso descentralizador, los Servicios Coordinados de Salud Pública cambiaron su denominación por la de Secretaría de Salud y Seguridad Social, después de la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Ese mismo año se cambió nuevamente la división territorial de los servicios, quedando 7 jurisdicciones sanitarias en funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 8 de 186	

Durante el año 2005, dentro del marco del Programa Nacional de Salud 2001- 2006, se estableció un nuevo modelo de atención a la salud en el Estado, en la búsqueda de estrategias para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la entidad, con acciones correspondientes a un catálogo de atención de servicios esenciales de salud, de cobertura universal y con énfasis en la línea de vida. Comprendiendo una reorganización del ISAPEG, así como la integración de una red con otras instituciones, proveedores externos y sectores, de manera coordinada, a fin de lograr una respuesta social organizada. En este contexto, se modificó la denominación de los centros de salud rurales y urbanos, dando lugar a las unidades médicas de atención primaria a la salud (UMAPS) y a los centros de atención integral de servicios esenciales de salud (CAISES), incorporando a la vez a los hospitales comunitarios, a los hospitales ancla y a los hospitales asociados.

Con base en la emisión de un nuevo Reglamento Interior, en el año de 2006 el ISAPEG tuvo otra vez cambios en su estructura orgánica, entre los que destaca la integración de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, unidad generada como resultado de una de las líneas estratégicas de acción del Programa Nacional de Salud 2001-2006, que es la protección financiera en salud a la población sin seguridad social. A esta unidad se adscriben, posteriormente, las Direcciones de Afiliación y Operación, de Gestión de Servicios de Salud, de Planeación, Evaluación y Desarrollo, y de Administración y Control.

La respuesta a los requerimientos de la comunidad en materia de salud mental dio origen, durante el año de 2007, a la creación de la Dirección de Salud Mental, así como del Consejo Estatal de Salud Mental y el Centro de Atención en Crisis Psicológicas, acciones a las que seguiría el establecimiento de los Centros Nueva Vida, los Centros de Atención en Salud Mental y los Centros de Atención a la Violencia Familiar y Sexual, en los años 2008 y 2009. La creación de la Dirección de Extensión de Cobertura en 2008, conformó un equipo de trabajadores que coordinarían el esfuerzo para atender a la estrategia de acercar la oferta de la red de servicios de salud a la población que habita en regiones de bajo índice de desarrollo humano, dispersión geográfica o condiciones de difícil acceso. Ambas unidades en el tramo de control de la Dirección General de Servicios de Salud.

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

También se establecieron los Hospitales Generales de San José Iturbide, de Valle de Santiago y de Silao, quedando la infraestructura hospitalaria del ISAPEG con 20 hospitales generales y 22 hospitales comunitarios. En esta etapa se instauran varias unidades de especialidad: el Hospital de Especialidades Pediátricas de León, los Hospitales Maternos de Celaya y de San Luis de la Paz, la Clínica de Desintoxicación de León, el Centro de Primera Respuesta Pénjamo para la Atención Prehospitalaria de Urgencias y el Centro Estatal de Cuidados Críticos de Salamanca. Igualmente, se modifica el nombre del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea por el de Centro Estatal de Medicina Transfusional.

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

ELABORÓ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	REVISÓ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	VALIDÓ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
---	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 9 de 186	

La Dirección General de Personal cambia su denominación a Dirección General de Recursos Humanos, y quedan en su ámbito de responsabilidad las Direcciones de Desarrollo Humano y de Administración y Control de Servicios Personales.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo incorpora a su estructura a la Dirección de Ingeniería Biomédica. En cuanto a la Dirección General de Administración, la misma tiene modificaciones en su organización al cambiar la Dirección de Recursos Financieros a Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros al tiempo que se crea la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 10 de 186

II MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 5-II-1917. Últimas Reformas D.O.F. 27-XII-2013

Leyes

- Ley General de Salud, D.O.F. 7-II-1984. Última Reforma D.O.F. 15-I-2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 26-XII-2013
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente D.O.F. 28-I-1988, última reforma D.O.F. 16-I-2014
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado ~~9~~+ del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-XII-1963, última Reforma D.O.F. 3-V-2006
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. D.O.F. 1-IV-1970, última reforma D.O.F. 30-XI-2012
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, D.O.F. 31-XII-1982. Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013
- Ley Federal de Derechos, D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2013
- Ley de Planeación.- D.O.F. 5-I-1983. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 9-XII-2013
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 16-I-2014
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.- D.O.F. 1-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos, D.O.F. 26-XII-1997. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud, D.O.F. 26-V-2000. Última Reforma D.O.F.30-V-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 8-VI-2012
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31-III-2007
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.- D.O.F. 16-04-2008
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.- D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 7-VI-2013
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, D.O.F. 1-XII-2005. Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2009
- Ley del Impuesto sobre la Renta D.O.F. 1-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-XII-2013
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 4-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2012
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O.F. 31-XII-1975. Última Reforma D.O.F. 26-XII-2013
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.- D.O.F. 4-I-2000. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 4-I-2000. Última Reforma D.O.F. 16-I-2012
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, D.O.F. 20-XI-2013

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 12 de 186	

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 29-V-2009. Última Reforma D.O.F. 18-VI-2010
- Ley de Ciencia y Tecnología, D.O.F. 5-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 7-VI-2013
- Ley del Seguro Social, D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 16-I-2014
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 9-I-2006
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, D.O.F. 8-X-2003. Última Reforma D.O.F. 5-XI-2013
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29-VI-1992. Última Reforma D.O.F. 7-XI-2013

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, D.O.F. 19-I-2004. Última Reforma D.O.F. 10-I-2011
- Reglamento Interior de la comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, D.O.F. 22-VI-2011
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. I-XI-2013
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, D.O.F. 20-II-1986. Última Reforma D.O.F. 27-I-2012
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, D.O.F. 6-I-1987
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18-I-1988. Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 8-VI-2011
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 19-I-2012

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, D.O.F. 3-XI-1982. Última Reforma D.O.F. 24-III-2004
- Reglamento de Insumos para la Salud, D.O.F. 4-II-1998. Última Reforma D.O.F. 9-X-2012
- Reglamento de la Ley para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos, D.O.F. 15-IX-1999
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, D.O.F. 9-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 28-VII-2010
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, D.O.F.5-XI-2002
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 5-XI-2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 30-XI-2006
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, D.O.F. 14-I-1999. Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 6-IX-2007
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, D.O.F. 12-XII-2006
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, D.O.F. 13-IV-2004

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 14 de 186	

- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones, D.O.F. 10-I-2011

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, D.O.F. 5-VII-2001
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, D.O.F. 24-XII-2002

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, D.O.F. 3-XII-2010
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud para el ejercicio fiscal 2014, D.O.F. 29-XII-2013
- Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida, D.O.F. 23-X-2003
- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Salud para Todos (Seguro Popular de Salud), D.O.F. 4-VII-2003
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido a favor de los Trabajadores al Servicios de la Administración Pública Federal, que estén sujetos al Régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 4-V-1992
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los particulares para el trámite de la Prórroga de Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, derivado del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, D.O.F. 15-XII-2009
- Acuerdo que establece las Bases de Integración, Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F.3-V-1990
- Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica, D.O.F. 9-VI-1995

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, D.O.F. 28-I-2011
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud, D.O.F. 1-VI-2011
- Acuerdo que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud, así como al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud, D.O.F. 7-VI-2011
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de Salud, D.O.F. 13-X-2000
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Reacción Hospitalaria para Desastres de la Secretaría de Salud, D.O.F. 7-IX-2011
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2013, D.O.F. 28-II-2013
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el ejercicio fiscal 2014, D.O.F. 30-XII-2013
- Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012, D.O.F. 29-XII-2011
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los planteles de Educación Básica, D.O.F. 23-VIII-2010

Planes y Programas

- Programa Sectorial de Salud 2013-2018, D.O.F. 12-XII-2013
- Programa de Calidad Efectiva en Servicios de Salud (PROCESS)
- Programa de Acción Específico: Entornos y Comunidades Saludables (Vigente)

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Programa de Acción Específico: Desarrollo de Guías de Práctica Clínica (Vigente)
- Programa de Acción Específico: Salud Mental (Vigente)
- Programa de Acción Específico: Prevención y Tratamiento de Adicciones (Vigente)
- Programa de Acción Específico: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Programa de Acción Específico: Caravanas de la Salud
- Programa de Acción Específico: Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano

Otras disposiciones y documentos normativos

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus Reglamentos. Vigente
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Conservación y Organización de Documentos y Archivos de los sujetos obligados, D.O.F. 5-XII-2007
- Lineamientos para el otorgamiento de prórroga de los registros otorgados por tiempo determinado, de conformidad con el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, D.O.F. 20-V-2011
- Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Edición 2012, D.O.F. 21-V-2013. Actualización D.O.F. 20-IX-2013
- Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico Edición 2012, D.O.F. 10-VI-2013
- Programa de Acción Específico: Sistema de Protección en Salud. Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos
- Seguro Popular. Protocolos y Reglas de Operación 2011, 2012 y 2013
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud
- Estrategia y Plan de Acción sobre Salud Mental

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, P.O. 16-IX-1917. Reforma y Adición P.O. 17-II-1984. Última Reforma P.O.8-XI-2013

Leyes

- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.- P.O. 15-XII-1986, última reforma P.O. 7-VI-2013
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.- P.O. 15-XII-2000, última reforma P.O. 21-V-2013
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.- P.O. 25-V- 2004, última reforma P.O. 7-VI-2013
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.- P.O. 27-XII-2011. Última Reforma P.O. 7-VI-2013
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.- P.O. 12-VIII-2003, última reforma P.O. 11-VI-2010
- Ley de fomento a la investigación científica, tecnológica y a la innovación para el Estado de Guanajuato.- P.O. 17-V-2002
- Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.- P.O.10-V-2005, última reforma P.O. 18-X-2013
- Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato, P.O.10-V-2005
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato, P.O. 7-1-2005. Última Reforma P.O. 18-X-2013
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, P.O. 4-XII-1992, última reforma P.O. 7-VI-2013
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2012.- P.O. 20-XII-2011
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2012, P.O. 15-XII-2011

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 18 de 186

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato, P.O. 16-IX-2005, última reforma P.O. 7-VI-2013
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, P.O. 18-X-2013
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, P.O. 22-V-2007. Última Reforma P.O. 7-VI-2013
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato, P.O.3-VI-2011
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato, P.O. 26-XI-2010. Última Reforma P.O. 3-XII-2013
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato, P.O.7-V-2002. Última Reforma P.O. 7-VI-2013

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, P.O. 2-VIII-1988
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado, P.O. 19-V-2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, P.O. 25-VI-2001

Decretos

- Decreto que crea un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Guanajuato, cuya denominación será: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 22-XI-1996
- Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, P.O. 30-VI-1998
- Decreto mediante el cual se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como un órgano desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, P.O. 21-XII-2001
- Decreto mediante el cual se reestructura la organización interna de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, P.O. 30-VI-2001
- Decreto mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado, P.O. 25-VI-2001.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la entidad, D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de Control y Fomento Sanitarios que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato, D.O.F. 24-IX-2004
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en Materia de Control Sanitario de Productos del Tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato, D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, D.O.F. 29-XII-2005

Otras disposiciones y documentos normativos

- Programa Estatal de Gobierno 2012-2018
- Plan Estatal de Desarrollo.- Plan 2035
- Plataforma Documental Inteligente de Procesos y Procedimientos del ISAPEG
- Modelo de Atención a la Salud del Estado de Guanajuato. Vigente

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 20 de 186	

III ATRIBUCIONES

Decreto Gubernativo No. 42 mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado, P.O. 25-VI-2001

Artículo 3º.- El ISAPEG tendrá las siguientes facultades:

I.- Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia normativa en materia de salubridad local y concurrente, así como en los acuerdos para la descentralización operativa de los servicios de salud en el Estado;

II.- Apoyar en la organización del Sistema Estatal de Salud, en los términos de las Leyes General y Estatal de Salud;

III.- Operar los servicios de salud en materia de regulación y control sanitario de conformidad con la competencia de la autoridad sanitaria establecida en las Leyes General y Estatal de Salud, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IV.- Proponer y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;

V.- Difundir y aplicar la normatividad técnica en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;

VI.- Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;

VII.- Integrar la información que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos relacionados con su objeto;

VIII.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean transferidos por la Federación, así como los asignados por el Gobierno del Estado, y las aportaciones que reciba de otras personas e instituciones, con sujeción al régimen legal que les corresponda; y

IX.- Las demás que le señalen el presente Decreto, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 21 de 186

IV MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser una institución pública rectora que contribuye al bienestar de la población, garantizando el derecho a la salud a través de servicios que cumplan con estándares de calidad y seguridad del paciente, impulsando la participación social.

VISIÓN

Ser una institución vanguardista que se consolide como un sistema de salud confiable, transparente, respetuoso y de respeto, que otorgue servicios eficaces y eficientes, con profesionales de la salud comprometidos con sus usuarios y la decidida participación de la población guanajuatense en el autocuidado de la salud.

VALORES

- Honestidad
- Humildad
- Tolerancia
- Respeto
- Lealtad
- Compromiso
- Equidad
- Humanismo
- Compañerismo

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 22 de 186

VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Procurar el cumplimiento de la misión del ISAPEG, mediante el conocimiento, discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos relacionados con las políticas, planes y programas de este organismo, así como la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos que se le asignen.

FUNCIONES

- Planear, programar y presupuestar las necesidades de recursos para la adecuada operación de los servicios de salud.
- Aprobar los programas y proyectos del ISAPEG, así como las políticas a seguir, en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos y los estados financieros del ISAPEG.
- Aprobar el Reglamento Interior del ISAPEG.
- Nombrar y remover a los directores generales y de área, a propuesta del Director General del ISAPEG.
- Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos.
- Aprobar la suscripción de convenios.
- Autorizar actos y contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato.
- Autorizar actos de dominio sobre su patrimonio inmobiliario, sujetándose a las disposiciones constitucionales.
- Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos aprobados.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al ISAPEG.
- Aprobar la estructura orgánica básica del Instituto, así como las modificaciones que procedan.
- Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 23 de 186	

- Autorizar la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento.
- Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos de inversión que se propongan.
- Examinar, discutir y, en su caso, aprobar los planes de trabajo que se propongan, así como los informes presupuestales, de actividades y de estados financieros que se presenten a su consideración.
- Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar el ISAPEG con terceros, de acuerdo con las leyes aplicables.
- Dar seguimiento a la transferencia y ejecución de las facultades que en materia de salubridad general le sean descentralizadas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Proponer las bases, compromisos y responsabilidades de las partes en la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 24 de 186	

DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Representar al ISAPEG en los asuntos de su competencia, así como planear y dirigir su funcionamiento, con base en los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno.

FUNCIONES

- Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan de Gobierno del Estado, así como el programa anual de actividades del ISAPEG.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del ISAPEG.
- Ejecutar los actos y acciones que le ordene el Gobernador del Estado.
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno, así como informar al Gobernador del Estado sobre estos acuerdos.
- Celebrar toda clase de actos, acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Estados, Municipios y con los organismos de los sectores social y privado, que sean esenciales e inherentes a su objeto.
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los coordinadores generales, directores generales y directores de área del ISAPEG.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir técnica y administrativamente el adecuado funcionamiento del ISAPEG.
- Autorizar los manuales administrativos del ISAPEG.
- Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos en materia de salud.
- Gestionar la integración y operación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, en beneficio de los trabajadores.
- Gestionar ante las instancias federales y estatales la asignación de recursos humanos, materiales y financieros.
- Representar, organizar, dirigir, controlar, operar y evaluar los asuntos competencia del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 25 de 186	

- Nombrar y remover a los servidores públicos del ISAPEG, así como validar, previamente a su expedición, los nombramientos del personal adscrito a este Organismo, que sean emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proponer las políticas generales del ISAPEG y presentar los planes de trabajo, a la Junta de Gobierno;
- Vigilar el cumplimiento del objeto y fines del ISAPEG.
- 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.
- Presentar a la Junta de Gobierno informes semestrales de las actividades realizadas, resultados obtenidos y los estados financieros correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 26 de 186

SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA PARTICULAR

ELABORÓ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	REVISÓ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	VALIDÓ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
---	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 27 de 186	

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Fungir como órgano de apoyo para el desarrollo de las funciones del Director General del ISAPEG, mediante la programación de actividades, la atención de la audiencia al público, el análisis de los asuntos de su competencia y el manejo de la correspondencia oficial.

FUNCIONES

- Acordar con el Director General del ISAPEG la organización y planeación de la agenda de actividades inherentes a su cargo.
- Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Director General del ISAPEG.
- Coordinar el correcto funcionamiento del Despacho del Director General del ISAPEG.
- Convocar, por instrucción del Director General del ISAPEG, a personal de este organismo, con el que éste requiera tener acuerdo.
- Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA

ELABORÓ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	REVISÓ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	VALIDÓ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
---	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 29 de 186

SECRETARÍA TÉCNICA

PROPÓSITO

Apoyar el cumplimiento de las funciones del Director General del ISAPEG, en lo referente a los aspectos técnicos de su gestión, así como al seguimiento de acuerdos y resoluciones de las instancias en que participa.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con el proceso de descentralización integral de los servicios de salud en el Estado.
- Dar continuidad a los acuerdos tomados al interior del Consejo Nacional de Salud.
- Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno las convocatorias de las sesiones a celebrarse.
- 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.
- Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 31 de 186

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir y promover, a través de los medios de comunicación, las principales acciones del Instituto en materia de los servicios que este organismo brinda a la población.

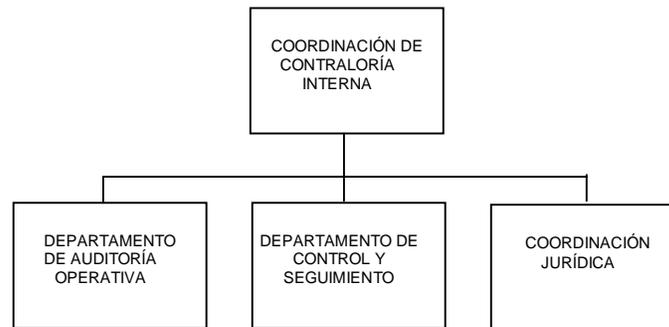
FUNCIONES

- Apoyar a las unidades administrativas correspondientes en la difusión de los programas y campañas que se emprendan en materia de salud.
- Implementar estrategias de difusión hacia los medios impresos.
- Analizar y clasificar la información que los medios de comunicación difundan en materia de salud.
- Establecer, coordinar y mantener vinculación con los representantes de los medios de comunicación.
- Diseñar y elaborar materiales gráficos, para ser distribuidos a la ciudadanía.
- Producir y difundir materiales de radio y televisión.
- Concertar espacios en prensa y tiempos de radio y televisión, a fin de fortalecer las campañas de salud.
- Generar y gestionar oportunamente elementos de apoyo para la organización de eventos que le sean encomendados.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 33 de 186	

COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Desarrollar el sistema de supervisión y control de las unidades integrantes del ISAPEG, a fin de lograr racionalidad en el uso de los recursos, prevenir desviaciones y vicios administrativos de sus servidores públicos y preservar los intereses del organismo.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su aprobación, así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale dicha instancia.
- Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del ISAPEG se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Practicar auditorías a las unidades administrativas del ISAPEG, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.
- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al ISAPEG, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos.
- Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del ISAPEG, para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto.
- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad en los servicios que ofrece el ISAPEG
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de los servidores públicos del ISAPEG, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como someter a consideración del titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, el proyecto de resolución de los mismos.
- Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de la materia.
- Fiscalizar los recursos federales ejercidos por el ISAPEG, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso.
- Informar periódicamente a la Junta de Gobierno del ISAPEG y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas sobre el desarrollo de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 34 de 186	

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las auditorías correspondientes al programa anual establecido por la Dirección General de Auditoría Gubernamental, de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC)

FUNCIONES

- Notificar los inicios de las auditorías e investigaciones a las diferentes áreas del ISAPEG y de la STyRC.
- Organizar al personal para su asignación a las auditorías del plan anual de trabajo, así como a las investigaciones que se determinen por la Dirección General de Auditoría Gubernamental para realizar por la Coordinación de Contraloría Interna.
- Verificar que el personal de la Coordinación de Contraloría Interna cumpla con los planes de trabajo de cada auditoría realizada.
- Evaluar el curso de las revisiones e investigaciones en ejecución a fin de determinar si se deben implementar otras metodologías de revisión, o se deben evaluar otros rubros.
- Revisar el informe de resultados de cada una de las revisiones e investigaciones en ejecución.
- General el informe de resultados y notificarlo al Despacho del Director General del ISAPEG, así como al área evaluada y demás citadas en el oficio de inicio de la revisión.
- Verificar que el área auditada envíe su respuesta al informe de resultados.
- Participar en la elaboración de los expedientes de cada revisión o investigación.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 35 de 186	

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Identificar cada una de las auditorías e investigaciones por realizar, en curso y concluidas, a fin de conocer en cual etapa se encuentra cada una de ellas, para implementar las acciones que permitan llevar las auditorías e investigaciones a su término.

FUNCIONES

- Coordinar al personal para que realice los seguimientos de las auditorías e investigaciones realizadas con base en las respuestas que proporciona el ente auditado.
- Dar seguimiento a los análisis emitidos por el personal de este Departamento a fin de acordar si el área auditada solventa o no las observaciones determinadas.
- Supervisar los informes de cierre previo a su notificación.
- Notificar los informes de cierre al Despacho del Director General del ISAPEG, así como al área auditada y demás unidades citadas en el oficio de inicio de la revisión.
- Participar en la elaboración de los expedientes de cada revisión o investigación.
- Coordinar al personal para que asista a los actos de Entrega-Recepción solicitados por las unidades del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 36 de 186	

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Proporcionar el soporte desde el aspecto jurídico a todos los asuntos que son asignados a la Coordinación de Contraloría Interna, los cuales comprenden auditorías, investigaciones y quejas.

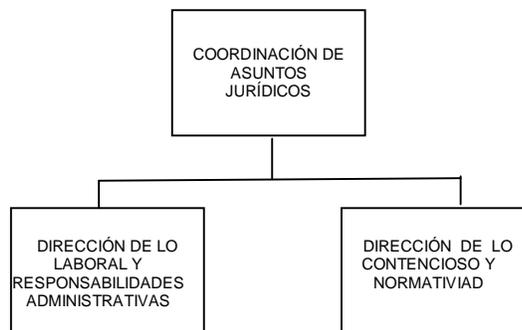
FUNCIONES

- Proporcionar asesoría jurídica al interior de la Coordinación de Contraloría Interna respecto a las actividades de la misma.
- Proporcionar apoyo para que las observaciones derivadas de las revisiones realizadas se sustenten adecuadamente con su fundamento jurídico.
- Atender los asuntos que le sean turnados que necesiten del enfoque jurídico como quejas, investigaciones e inconformidades derivadas de actos de Entrega-Recepción.
- Designar al personal de la Coordinación de Contraloría Interna, que interviene en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar legalmente al ISAPEG en los procedimientos y trámites ante las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas y laborales, a fin de salvaguardar sus intereses jurídicos; asimismo, coordinar la elaboración, propuesta y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con el objeto del organismo, coadyuvar en la regularización de sus bienes inmuebles y brindar asesoría en esta materia a sus unidades administrativas.

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 39 de 186	

- Validar para la aprobación del Director General del ISAPEG, los acuerdos, convenios, contratos, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y normas en materia de salubridad local.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 40 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LO LABORAL Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Atender los asuntos derivados de la relación laboral del ISAPEG con sus trabajadores, así como de aquéllos que se deriven del cumplimiento de las facultades de sus servidores públicos, y se presenten ante las autoridades competentes.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG, en los asuntos y procedimientos laborales.
- Atender los asuntos laborales que se ventilen ante las diversas instancias en la materia.
- Dictaminar el cese o suspensión de los efectos del nombramiento del personal y someterlo a aprobación del Director General del ISAPEG.
- Dar vista a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, de los hechos contenidos en las actas administrativas, a efecto de que se determine lo conducente.
- Colaborar con las autoridades en las investigaciones que lleven a cabo en asuntos relacionados con las atribuciones del ISAPEG.
- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG, dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades.
- Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 41 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Atender los asuntos relativos a las disposiciones jurídicas que afectan el funcionamiento del ISAPEG, así como los procedimientos judiciales que, en su caso, se deriven del desempeño de sus servidores públicos.

FUNCIONES

- Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local, así como sus reformas o adiciones, y someterlos a la consideración del Director General del ISAPEG.
- Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, resoluciones, circulares, órdenes de carácter federal y estatal relacionadas con las funciones del ISAPEG y demás normatividad aplicable.
- Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia sanitaria.
- Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.
- Representar al ISAPEG y a sus unidades administrativas, cuando sean parte en un procedimiento judicial penal por actos derivados en el desempeño de sus facultades.
- Formular, en nombre del ISAPEG, denuncias, querellas 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.
- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG, dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades.
- Formular demandas y contestación de demandas en los juicios en los que las unidades administrativas del ISAPEG formen parte, actuar sobre la substanciación de los mismos, e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo.
- Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

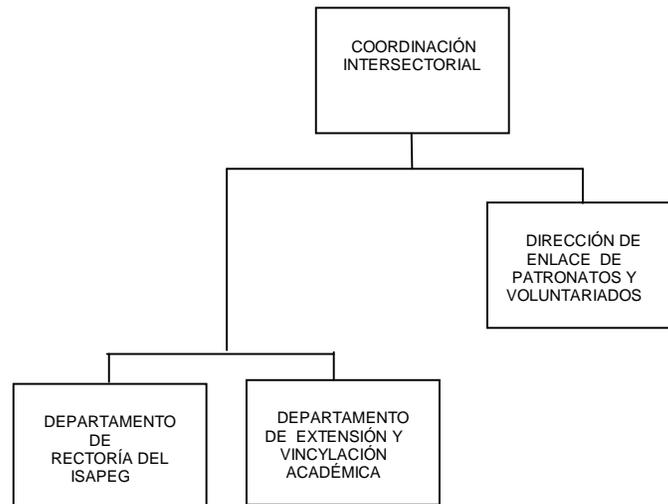
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Fijar, difundir y analizar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos que celebre el ISAPEG.
- Formular, revisar y en su caso validar los contratos, convenios y acuerdos que celebre el ISAPEG.
- Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el ISAPEG, excepto los relativos a la contratación de personal.
- Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas del ISAPEG en la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados al mismo.
- Resolver los medios de impugnación planteados contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria estatal, así como designar al personal adscrito al ISAPEG que habrá de llevar a cabo las diligencias y notificaciones derivadas de los mismos, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 43 de 186

COORDINACIÓN INTERSECTORIAL



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 44 de 186	

COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Llevar un registro de los diversos consejos, comisiones, comités u otros organismos similares en los que participe el ISAPEG.
- Ser el enlace con las distintas instituciones de los sectores público y privado.
- Coordinar acciones y objetivos del ISAPEG con otras instituciones públicas y privadas.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el ISAPEG y otras instancias de gobierno, así como con las organizaciones no gubernamentales.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE RECTORÍA DEL ISAPEG

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar, asesorar y otorgar apoyo logístico y económico a los organizadores de eventos académicos en general, relacionados con atención en materia de salud, a llevarse a cabo dentro del Estado de Guanajuato.
- Incrementar la actualización y educación continua de los recursos humanos para la salud, para el mejor desempeño de las funciones del personal técnico y profesional, responsable de la atención y cuidado de la salud de la población del Estado de Guanajuato.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 47 de 186

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ENLACE DE PATRONATOS Y VOLUNTARIADOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Articular sus actividades con las del área honoraria (Presidencia del CEPAV y demás estructura).
- Acordar con las áreas consultivas (tesorería y vocales) para la toma de decisiones que competen a los voluntarios involucrados en las unidades de salud.
- Establecer la coordinación operativa entre los programas de salud y la participación de la sociedad civil.
- Implementar los mecanismos necesarios para la vinculación entre los organismos de la sociedad civil (patronatos y voluntariados) con las unidades de salud del ISAPEG, así como para estrechar la comunicación, coordinación y retroalimentación entre dichos grupos y esta Dirección.
- Impulsar y coordinar eventos de orden social, capacitaciones para los voluntarios y campañas de promoción a la salud, en conjunto con las áreas responsables.
- Gestionar apoyos para beneficiarios de las unidades de salud y grupos voluntarios.
- Gestionar recursos ante instancias gubernamentales y fundaciones a favor de impulsar la salud, bajo los objetivos de la Secretaría de Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO

Orientar, apoyar, coordinar y supervisar las acciones del ISAPEG en materia de salud pública y del Sistema de Protección Social en Salud, así como impulsar la participación en este rubro de los sectores público, social y privado y de la comunidad en general.

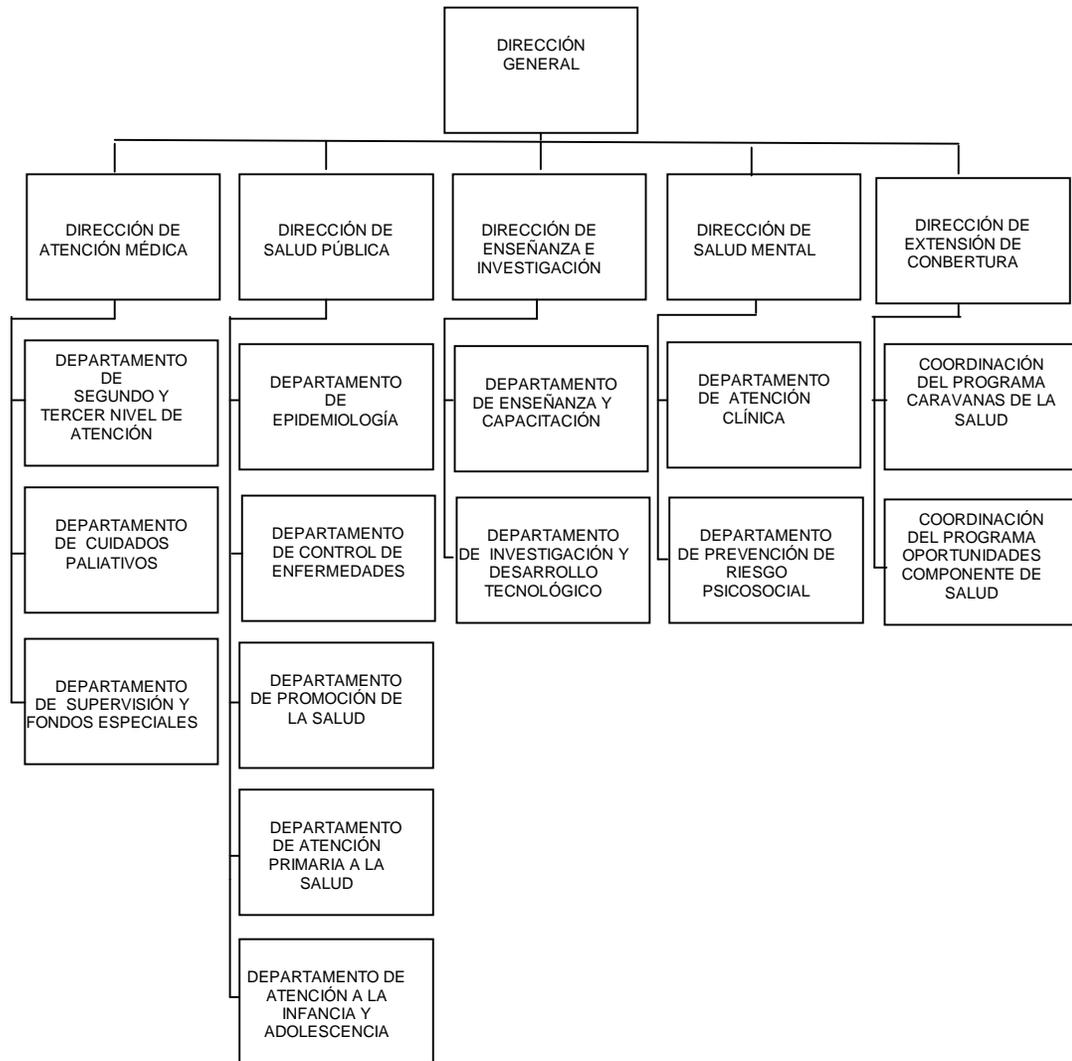
FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 49 de 186

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Contribuir a garantizar y eficientar la entrega de servicios de salud con calidad, con base en el funcionamiento gradual y casuístico del modelo de atención a la salud, que articula los niveles de atención mediante redes de servicios.
- Obtener y consensuar las guías clínicas que contribuyan a que la atención médica sea homogénea y científicamente aceptada por la evidencia.
- Identificar y proponer las prioridades de atención médica en el Estado y participar en la planeación para crear, equipar y construir nuevas unidades médicas.
- Validar técnicamente los requerimientos de personal médico y paramédico para las unidades médicas del ISAPEG.
- Realizar la supervisión técnica de los hospitales generales, de especialidad y hospitales comunitarios.
- Controlar y dar seguimiento a la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en la entidad.
- Controlar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que se presenten por parte del público usuario de los servicios.
- Revisar y gestionar la suscripción de convenios de subrogación de servicios de salud con las diferentes instituciones del Sector Salud, en ambos sentidos.
- Conducir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que se establezcan en materia de nutrición y dietología.
- Impulsar la investigación en materia de nutrición, infecciones nosocomiales y factores de riesgo en mortalidad materna y perinatal.
- Instrumentar programas de cirugía extramuros.
- Asesorar la gestión para el otorgamiento de atención médica en diversas especialidades médicas.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 52 de 186	

- Colaborar con el Sistema de Urgencias del Estado para elevar la calidad de la atención prehospitalaria de urgencia y la referencia y contrarreferencia de pacientes.
- Diseñar un sistema de gestión y evaluación que fortalezca las acciones encaminadas a asegurar y mejorar la calidad de la prestación de los servicios.
- Facilitar la acreditación y garantizar la atención en las unidades médicas hospitalarias referentes al Sistema de Protección Social en Salud y a todos los casos susceptibles de tener acceso al Fondo de Protección de Gastos Catastróficos.
- Complementar la atención médica mediante la gestión de convenios de coordinación interinstitucional, con servicios de rehabilitación y asistencia social.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo social en las unidades médicas de responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN

OBJETIVO

Planear, coordinar, controlar y evaluar las estrategias necesarias para lograr que las unidades hospitalarias del ámbito de su competencia proporcionen al demandante de los servicios de salud, atención médica integral con la calidad y oportunidad requeridas, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Proponer, implantar y operar, bajo los lineamientos nacionales que se establezcan, la adecuada operatividad y organización de las unidades médicas hospitalarias, de acuerdo al Modelo de Atención a la Salud.
- Revisar los programas de trabajo de las unidades hospitalarias, tomando en consideración el diseño, la metodología y las metas, dentro de la evaluación de la productividad hospitalaria.
- Identificar y proponer las prioridades de atención médica en el Estado y participar en la planeación, equipamiento y construcción de nuevas unidades médicas.
- Analizar, documentar y dar seguimiento a los proyectos de convenios y a los convenios ya validados en los que participe el ISAPEG.
- Participar en los procesos de acreditación y certificación de unidades médicas hospitalarias, para garantizar la atención de las mismas a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Analizar las necesidades de incremento de recursos humanos y equipamiento en las unidades de atención médica.
- Participar en la realización de las reuniones técnicas hospitalarias.
- Coordinar, junto con el responsable del Programa de Cirugía Extramuros, la calendarización de las acciones correspondientes dentro de los hospitales generales.
- Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico, en materia de salud pública y atención médica.
- Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión en el segundo nivel de atención médica, así como conducir y controlar la aplicación de los ajustes que procedan en los programas del ISAPEG.
- Dar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de los hospitales generales y de especialidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 54 de 186	

- Establecer los lineamientos de la subrogación de servicios médicos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 55 de 186	

DEPARTAMENTO DE CUIDADOS PALIATIVOS

OBJETIVO

Gestionar la organización de los servicios médicos que están encaminados a otorgar las atenciones a los pacientes con enfermedad potencialmente mortal, en fase avanzada, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Identificar personal formado en materia de cuidados paliativos en las distintas unidades médicas del ISAPEG.
- Identificar número y tipo de beneficiarios del otorgamiento de cuidados paliativos entre los pacientes a cargo del ISAPEG.
- Definir los procedimientos específicos de atención, de manera conjunta con el personal capacitado y habilitado para la atención en cuidados paliativos.
- Establecer una red de servicios en cuidados paliativos, con base en los recursos humanos y materiales existentes.
- Gestionar programas de capacitación en materia de cuidados paliativos.
- Realizar actividades de difusión respecto a la importancia que tienen los cuidados paliativos en el tratamiento de los pacientes susceptibles.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FONDOS ESPECIALES

OBJETIVO

Planear, programar, coordinar y supervisar la aplicación de los recursos del Seguro Médico Siglo XXI y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, conforme a las directrices y normatividad establecidas al efecto.

FUNCIONES

- Coordinar la programación del gasto del Seguro Médico Siglo XXI y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- Coordinar y revisar los cuadros básicos de medicamentos y material de curación.
- Asesorar y apoyar lo relacionado con la prestación de servicio a pacientes del Seguro Médico Siglo XXI, del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos e Interestatales.
- Coordinar y asesorar la validación de servicios solicitados y otorgados al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Asesorar y supervisar a las unidades médicas en materia de subrogación de servicios de salud.
- Validar las cuentas por pagar de material de osteosíntesis, medicamentos, material de curación y atenciones médicas integrales.
- Asesorar y apoyar a los hospitales, mediante visitas periódicas de supervisión, para un adecuado cumplimiento de los procesos de acreditación y certificación.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas médico hospitalarios y, en su caso, proponer las adecuaciones y modificaciones que se consideren necesarias.
- Realizar la validación técnica y de la pertinencia del equipo e instrumental médico, identificando la vida media de éstos y manteniendo la suficiencia para brindar la atención, conjuntamente con la Dirección de Ingeniería Biomédica y con la Dirección General de Administración, en relación con el Seguro Médico Siglo XXI y con el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- Realizar la validación técnica de los medicamentos y del material de curación, analizando los consumos promedio mensuales, los listados locales, para una óptima programación anual de los recursos del Seguro Médico Siglo XXI y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- Analizar la pertinencia para la adquisición de medicamentos que estén fuera del cuadro básico y que sean necesarios para brindar una atención de calidad a nuestra población, en coordinación con la Dirección General de Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y la orientación de las acciones de promoción y educación para la salud, con la finalidad de detectar oportunamente los riesgos para la salud y aplicar las medidas preventivas o de control necesarias para combatirlos y tratar de erradicarlos.

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 58 de 186	

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

OBJETIVO

Aplicar la normatividad vigente para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica en la entidad, así como para el establecimiento de las estrategias para la prevención y control de enfermedades transmisibles y reducir los riesgos para la salud, conforme lo establecen los Programas Nacional y Estatal de Salud.

FUNCIONES

- Proponer, implantar y operar, bajo los lineamientos nacionales que se establezcan, las acciones específicas para cada programa asignado al departamento.
- Recabar, procesar, analizar y presentar la información epidemiológica que emane de los diferentes programas, para la conformación del Sistema Estatal de Salud.
- Estudiar y recomendar los criterios de métodos, estrategias y opiniones en el ámbito de competencia del departamento, para optimizar la información y su uso en la toma de decisiones y el desarrollo de los programas asignados.
- Contribuir y apoyar a la evaluación sistemática de los avances de los programas institucionales, analizando las desviaciones detectadas.
- Analizar, bajo los lineamientos aplicables, los datos que deba presentar el organismo para el Informe de Gobierno del Estado, el Anuario Estadístico, Cuadernillos Municipales, Agenda Estadística y otros informes que se requieran.
- Promover y apoyar la investigación en cuanto a las enfermedades que se encuentren representando una amenaza a la salud de la población, mediante la coordinación sectorial.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 60 de 186	

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar y desarrollar programas de educación para la salud, comunicación, difusión en salud y participación social, en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como supervisar y evaluar su impacto.
- Difundir las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como formular los sistemas, modelos y procedimientos sobre promoción de la salud y establecer los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación.
- Apoyar la coordinación entre las instituciones públicas, sociales y privadas, para la ejecución conjunta de los programas de promoción y cuidado de la salud, así como para el aprovechamiento de los recursos económicos y técnicos que se destinen al desarrollo de los mismos.
- Impulsar y coordinar el diseño, la elaboración y reproducción de material educativo y de promoción para la salud con otras dependencias e instituciones de los sectores público, social y privado y promover su divulgación.
- Promover y desarrollar convenios de concertación de acciones de promoción de la salud con los medios de comunicación, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG.
- Procurar el desarrollo de actitudes favorables hacia una cultura de salud en la población, a través de mecanismos de educación, promoción y fomento, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Ejercer acciones de supervisión y evaluación, tendientes a lograr la óptima utilización de los recursos empleados en los programas de promoción de la salud, en todos los niveles del sistema.
- Promover la participación de la sociedad en los programas prioritarios de salud, con la participación que les corresponda a las demás unidades administrativas competentes.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Promover y apoyar la capacitación del personal institucional de la salud y de los voluntarios en materia de educación y participación de la comunidad para la promoción de la salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 62 de 186	

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

OBJETIVO

Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad técnica y administrativa en materia de atención primaria a la salud, principalmente en el primer nivel de atención, coordinando las acciones con el resto del sistema de salud en la entidad.

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los programas y evaluar sus resultados y alcance en beneficios para la salud de la población menor de 18 años.
- Vigilar el cumplimiento de las normas éticas para los diferentes programas.
- Apoyar y favorecer la firma de convenios y anexos específicos de colaboración, sectoriales, institucionales e interinstitucionales en materia de los diferentes programas para fortalecer la integridad de la atención a la población demandante.
- Realizar el análisis y evaluación de la información de los programas a cargo del departamento, para detectar áreas de oportunidad y mejora para implementar estrategias de mejora de todos los componentes del programa.
- Establecer los planes y programas de trabajo de manera estratégica en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Servicios de Salud.
- Coordinar las reuniones mensuales o bimensuales de los diferentes programas, comités y subcomités estatales de los diferentes componentes del programa.
- Realizar la planeación, supervisión, validación y requerimiento de las necesidades de medicamentos, biológicos, mobiliario y equipo de cómputo para todas las unidades de primer nivel de atención, en lo que respecta al desempeño de sus actividades del programa.
- Realizar visitas de asesoría y apoyo técnico a todas las unidades de salud para evaluar la atención médica proporcionada a través de expedientes.
- Promover actividades de información, orientación y evaluación de los servicios de atención a la infancia y adolescencia, mediante el modelo de habilidades para la vida en sus componentes de estimulación temprana, lactancia materna y síndrome de muerte súbita del lactante.
- Promover y apoyar todas las investigaciones que favorezcan el mejor funcionamiento de los programas y la optimización de los recursos, mediante la coordinación entre las diferentes áreas e instituciones.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Atender las solicitudes y quejas de las unidades médicas de salud de primer nivel de atención, así como de la población en general, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Servicios de Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Promover y coordinar las acciones de enseñanza en salud, de capacitación y desarrollo del personal técnico-médico del ISAPEG.
- Organizar y controlar el servicio social profesional de pasantes en carreras de las áreas médica y paramédica.
- Coordinar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Orientar la política estatal en materia de enseñanza en salud, conforme a la Ley General de Salud, Sistema Nacional de Salud, Programa Sectorial de Salud 2013-2018 y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar la observancia de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que realicen con el ISAPEG, dependencias y organismos de los sectores educativo, público, social y privado en materia de enseñanza en salud.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de salud en el estado, así como proceder a la integración, implantación y evaluación del programa correspondiente.
- Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento del Sistema Estatal de Evaluación Nominal del Personal Capacitado.
- Dirigir y coordinar la elaboración e integración del programa presupuesto para desarrollar la enseñanza en salud estatal de manera óptima.
- Programar las necesidades de formación de personal en el estado, considerando las sedes autorizadas y la normatividad establecida por la Dirección General de Calidad y Enseñanza en Salud para cada caso, para internado médico, servicio social, residencias médicas y técnicos en salud.
- Participar en las reuniones de trabajo con los responsables de enseñanza de hospitales y de jurisdicciones sanitarias, así como en las reuniones de trabajo del Grupo Estatal para la Programación de Recursos Humanos para la Salud.
- Establecer y ejecutar los programas académicos y operativos en los campos prácticos y clínicos necesarios, con base en la normatividad establecida.
- Efectuar el seguimiento y supervisión de las acciones de planeación y programación de recursos humanos para la salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 67 de 186	

- Tramitar ante la Dirección General de Enseñanza en Salud el catálogo de plazas procedentes, así como los campos clínicos de internado de pregrado y servicio social profesional y los documentos de adscripción- aceptación y de bajas y liberación correspondientes.
- Inscribir, integrar y actualizar los expedientes de los médicos residentes que cursan las diferentes especialidades que se ofrecen en el Hospital General Regional de León.
- Participar en los eventos públicos para la asignación de plazas de internado de pregrado y servicio social de las carreras de Medicina, Odontología, Enfermería y Atención Médica.
- Capturar en el Sistema SESA a todos los becarios, internos y pasantes de Medicina, Odontología, Enfermería, Atención Médica y Regulación Sanitaria.
- Registrar las necesidades de becarios de las diferentes carreras para unidades de primero y segundo nivel, de las instituciones del Sector Salud, integrando un catálogo de necesidades y de campos clínicos propuestos.
- Aprobar los programas de capacitación de las unidades, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Capacitación.
- Orientar al personal de base del ISAPEG, que solicita algún tipo de tiempo beca, así como realizar los trámites correspondientes en los casos en que se otorga esta prestación.
- Integrar el informe trimestral del Paquete Básico de Servicios de Salud que remiten las jurisdicciones sanitarias y enviarlo a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 69 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD MENTAL

OBJETIVO

Lograr la adecuada prevención y control de enfermedades mentales y riesgos a la salud mental de la población, mediante la unificación de criterios de operación y optimización de los recursos existentes en la materia.

FUNCIONES

- Integrar, operar, promover, supervisar, controlar, y coordinar el Programa Estatal de Salud Mental.
- Integrar el modelo estatal de atención para la salud mental.
- Llevar a cabo la planeación, supervisión y evaluación de los servicios de salud mental, mediante el establecimiento y desarrollo de modelos de organización y operación de servicios en los diferentes niveles de atención.
- 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.
- Supervisar y evaluar la información generada por los sistemas de información y de investigación en salud, relacionada con las actividades de los programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 70 de 186

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLÍNICA

OBJETIVO

Programar, coordinar y realizar la supervisión integral de las políticas y normativa para el adecuado funcionamiento del servicio de atención médica psiquiátrica y psicológica en relación con los Programas de Salud Mental, Prevención de la Conducta Suicida y la Línea de Atención Telefónica en Crisis Psicológica.

FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los programas de Atención Clínica.
- Establecer un programa de trabajo con metas e indicadores a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y al Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar las evaluaciones periódicas de las actividades de la unidad, formulando las observaciones pertinentes para la toma de decisiones a través de los sistemas oficiales.
- Realizar acciones de vigilancia epidemiológica a través de los sistemas Notificación Semanal de Casos Nuevos de Enfermedad (SUIVE), Sistema único Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica (SUAVE) e Informe Paralelo de Salud Mental.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades de la red de servicios de salud mental, así como sus insumos, medicamentos y equipos.
- Promover la mejora de las normas técnicas, protocolos y guías clínicas en materia de salud mental, para mejorar la calidad de la atención.
- Participar en la coordinación y seguimiento del funcionamiento del Consejo Estatal de Salud Mental del Estado de Guanajuato y sus comisiones.
- Contribuir a fortalecer la red de atención de salud mental, mediante la participación interinstitucional.
- Capacitar de manera permanente al personal multidisciplinario de la Red de Servicios de Atención a la Salud Mental en el Estado.
- Gestionar adecuadamente los recursos asignados para una mayor afectividad y eficiencia en el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 71 de 186	

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL

OBJETIVO

Programar, coordinar y realizar la supervisión integral de las políticas y normativa, para el adecuado funcionamiento del servicio de atención médica psiquiátrica y psicológica que se proporciona en los centros de atención y prevención de adicciones, así como regular el funcionamiento de las clínicas de rehabilitación para adicciones del ISAPEG.

FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los programas de Prevención de Riesgo Psicosocial.
- Establecer el programa de trabajo con metas e indicadores a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar las evaluaciones periódicas de las actividades sustantivas de la unidad, formulando las observaciones pertinentes para la toma de decisiones, a través de los sistemas oficiales.
- Realizar vigilancia epidemiológica a través del Sistema de Control de Establecimientos y Productos (SICEP), Sistema de Información del Consejo Estatal contra las Adicciones (SICECA), Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA) y el Sistema de Información en Salud (SIS).
- Supervisar el funcionamiento de las unidades de la red de servicios de prevención y atención de adicciones, así como sus insumos, medicamentos y equipos.
- Promover la mejora de las normas técnicas, protocolos y guías clínicas en la materia, para mejorar la calidad de la atención.
- Participar en la coordinación y seguimiento del funcionamiento del Consejo Estatal de Salud Mental del Estado de Guanajuato y sus comisiones.
- Contribuir a fortalecer la red de atención de adicciones con la participación interinstitucional.
- Capacitar, de manera permanente, al personal multidisciplinario de la Red de Servicios de Atención a la Salud Mental en el Estado.
- Gestionar adecuadamente los recursos asignados para una mayor efectividad y eficiencia en el servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 72 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planear, programar, presupuestar, promover, coordinar y evaluar los programas de desarrollo social en salud, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo de los programas de desarrollo social en salud; así como asesorar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las unidades en su ejecución.
- Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante autoridades estatales y nacionales.
- Revisar y validar las rutas definidas para la ejecución de los programas de desarrollo social en salud, conjuntamente con las unidades administrativas competentes del ISAPEG.
- Participar en la coordinación de las instituciones de salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Participar en la gestión de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas de desarrollo social en salud.
- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, los programas de desarrollo social en salud y supervisar su operación.
- Administrar, conforme a la normatividad aplicable, el ejercicio de los recursos asignados al los programas de desarrollo social en salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 73 de 186	

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

OBJETIVO

Proporcionar servicios regulares de promoción, prevención y atención médica y odontológica a la población que habita en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, mediante equipos de salud itinerantes y unidades médicas móviles, que trabajan de forma complementaria, auxiliados con otros medios de transporte de personal en salud y el apoyo de unidades médicas fijas ubicadas en las rutas de atención ambulatoria.

FUNCIONES

- Efectuar la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del Programa Caravanas de la Salud, con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas de Operación del mismo y los determinados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo de la Secretaría de Salud Federal.
- Conducir la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional, con base en la normativa aplicable, incluyendo las Reglas de Operación.
- Organizar y conducir las réplicas de los cursos y actualizaciones correspondientes al Programa, para el personal operativo y gerencial, de manera conjunta con el Jefe del Departamento de Enseñanza y Capacitación.
- Tomar parte en la negociación de las metas de afiliación de las familias objeto del Programa, para su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.
- Participar en la vinculación con otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa Caravanas de la Salud.
- Participar en las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles.
- Elaborar el programa anual de supervisión.
- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos asociados a la Cartera de Servicios de Salud de las unidades médicas móviles del Programa.
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo de la Secretaría de Salud Federal.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 74 de 186	

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES COMPONENTE SALUD

OBJETIVO

Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes, así como proporcionar apoyos a las familias para mejorar su alimentación y nutrición, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños, mujeres embarazadas y en período de lactancia.

FUNCIONES

- Efectuar la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en las reglas de operación vigentes.
- Conducir la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normatividad aplicable.
- Organizar y conducir las réplicas de los cursos y actualizaciones inmersos en el Programa, para la capacitación del personal operativo y gerencial, en coordinación con el Jefe del Departamento de Enseñanza y Capacitación.
- Participar en la negociación de la meta de afiliación de las familias objetivo del Programa, para su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.
- Participar en la vinculación de otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa.
- Conducir las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles del Programa y vigilar que se lleven a cabo puntualmente.
- Elaborar el programa anual de supervisión.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de los medicamentos e insumos asociados al Paquete Básico Garantizado en las unidades médicas fijas y móviles del Programa.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 77 de 186

DIRECCIÓN DE ÁREA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proporcionar información y dar atención a trámites para importación y exportación en materias de salud ambiental, bienes y servicios e insumos para la salud y regulación de servicios de salud, de acuerdo a los ámbitos de competencia.
- Dictaminar las solicitudes para la difusión de publicidad dirigida a la población en general, relacionada con la prestación de servicios de salud, servicios y procedimientos de embellecimiento, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación, así como de productos higiénicos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en materia de publicidad, atendiendo a los ámbitos de competencia y acuerdos o convenios que al efecto celebren el Poder Ejecutivo del Estado con el Poder Ejecutivo Federal.
- Integrar proyectos de resolución sobre las sanciones y aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas, a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Informar al usuario de los trámites a realizar para la obtención del permiso o aviso de publicidad de la prestación de servicios de salud, equipos médicos con registro sanitario, servicios y procedimientos de embellecimiento, medicamentos, remedios herbolarios, suplementos alimenticios, productos biotecnológicos, bebidas alcohólicas, tabaco, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas, alimentos, bebidas no alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, así como insumos para la salud cuando se dirija a profesionales de la salud.
- Verificar los medios de publicidad locales de productos y servicios en materia de regulación de servicios e insumos para la salud, bienes y servicios y salud ambiental; así como orientar a los usuarios y medios de comunicación en materia de publicidad.
- Ejercer acciones de fomento y control sanitario a que deben sujetarse las actividades, productos, establecimientos y servicios en materia de bienes y servicios, insumos para la salud, regulación de servicios de salud, salud ambiental y publicidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 78 de 186

- Integrar y actualizar el padrón de establecimientos en la materia.
- Ejercer acciones de vigilancia sanitaria en productos de importación y exportación, conforme a su ámbito de competencia.
- Ejercer las acciones de fomento y control sanitario en materia de salubridad local, así como coordinar, supervisar y evaluar programas en la materia.
- Registrar y concentrar información relativa a la imposición de sanciones económicas derivadas de acciones de control sanitario en materia de bienes y servicios, insumos para la salud, regulación de servicios de salud, salud ambiental y publicidad.
- Realizar acciones de fomento sanitario tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con la disposición de sangre humana y sus componentes.
- Integrar los expedientes para el trámite de las licencias sanitarias para bancos de sangre y servicios de transfusión.
- Recibir los avisos de responsable sanitario para los establecimientos relacionados con la disposición de sangre humana y sus componentes.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 79 de 186	

DEPARTAMENTO DE BIENES, SERVICIOS Y SALUD AMBIENTAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Ejercer el fomento y control sanitario, así como la vigilancia sanitaria de los establecimientos en que se desarrollen actividades que, por el manejo de agentes tóxicos o peligrosos, representen un riesgo para la salud.
- Ejercer el fomento y control sanitario, así como la vigilancia sanitaria en establecimientos que desarrollen actividades ocupacionales relacionadas con el manejo de metales pesados, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas, o que utilicen fuentes de radiación ionizante para uso médico o diagnóstico (rayos X).
- Vigilar los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución, uso y manejo del gas natural, gas licuado de petróleo y otros productos gaseosos que sean de alta peligrosidad, en coordinación con las instancias competentes.
- Ejercer el control y vigilancia sanitarios que corresponda a la Secretaría de Salud, en materia de consumo de tabaco.
- Ejercer las funciones que las disposiciones aplicables le confieran a la Secretaría de Salud, en materia de accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones, en coordinación con otras dependencias competentes.
- Vigilar y certificar la calidad del agua para uso y consumo humano, así como fomentar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas a que se deberá sujetar el tratamiento del agua en los sistemas de abastecimiento.
- Ejercer las acciones de fomento sanitario en el saneamiento básico.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD Y REGULACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Ejercer el fomento, control y la vigilancia sanitaria en los insumos para la salud y en las actividades de los establecimientos relacionados con éstos, así como tramitar la expedición o revocación, en su caso, de las autorizaciones que en la materia se requiera, de acuerdo al ámbito de competencia.
- Resguardar y controlar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, los estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan y que hayan sido asegurados o puestos a disposición del ISAPEG, así como solicitar su destrucción al usuario y a las autoridades correspondientes cuando dichas sustancias no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras a los recetarios correspondientes.
- Vigilar que las políticas, procedimientos y normas para la operación del programa permanente de la fármaco vigilancia se cumplan, con la finalidad de identificar, recopilar y notificar las reacciones adversas producidas, en su caso, por los medicamentos que se comercialicen.
- Verificar, controlar y evaluar, en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes, la operación y funcionamiento de todo tipo de establecimiento de servicios de salud, incluidos los que prestan servicios para el tratamiento de adicciones y la prestación de los servicios relativos.
- Otorgar la expedición de los permisos sanitarios para la ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación de establecimientos públicos y privados dedicados a la prestación de servicios de salud en cualquier nivel.
- Regular, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica que ofrecen las instituciones de seguros especializados en salud.
- Tramitar la firma y registro de los documentos expedidos por las instituciones educativas competente, que avalen el ejercicio de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud.
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que correspondan a la materia de regulación sanitaria, en coordinación con otras unidades del Instituto.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Ejercer el fomento y control sanitario, así como la vigilancia sanitaria de los establecimientos en que se desarrollen actividades que, por el manejo de agentes tóxicos o peligrosos, representen un riesgo para la salud.
- Ejercer el fomento y control sanitario, así como la vigilancia sanitaria en establecimientos que desarrollen actividades ocupacionales relacionadas con sustancias tóxicas, o que utilicen fuentes de radiación ionizante para uso médico o diagnóstico (rayos X).
- Ejercer las funciones que las disposiciones aplicables le confieran a la Secretaría de Salud, en materia de accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones, en coordinación con otras dependencias competentes.
- Vigilar y certificar la calidad del agua para uso y consumo humano, así como fomentar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas a que se deberá sujetar el tratamiento del agua en los sistemas de abastecimiento.
- Emitir las autorizaciones para la difusión de publicidad dirigida a la población en general, relacionada con la prestación de servicios de salud, servicios y procedimientos de embellecimiento, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación y productos higiénicos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en materia de publicidad, atendiendo a los ámbitos de competencia y acuerdos o convenios que al efecto se celebren.
- Vigilar los medios de publicidad locales de productos y servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 82 de 186	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA Y ENLACE JURISDICCIONAL

OBJETIVO

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

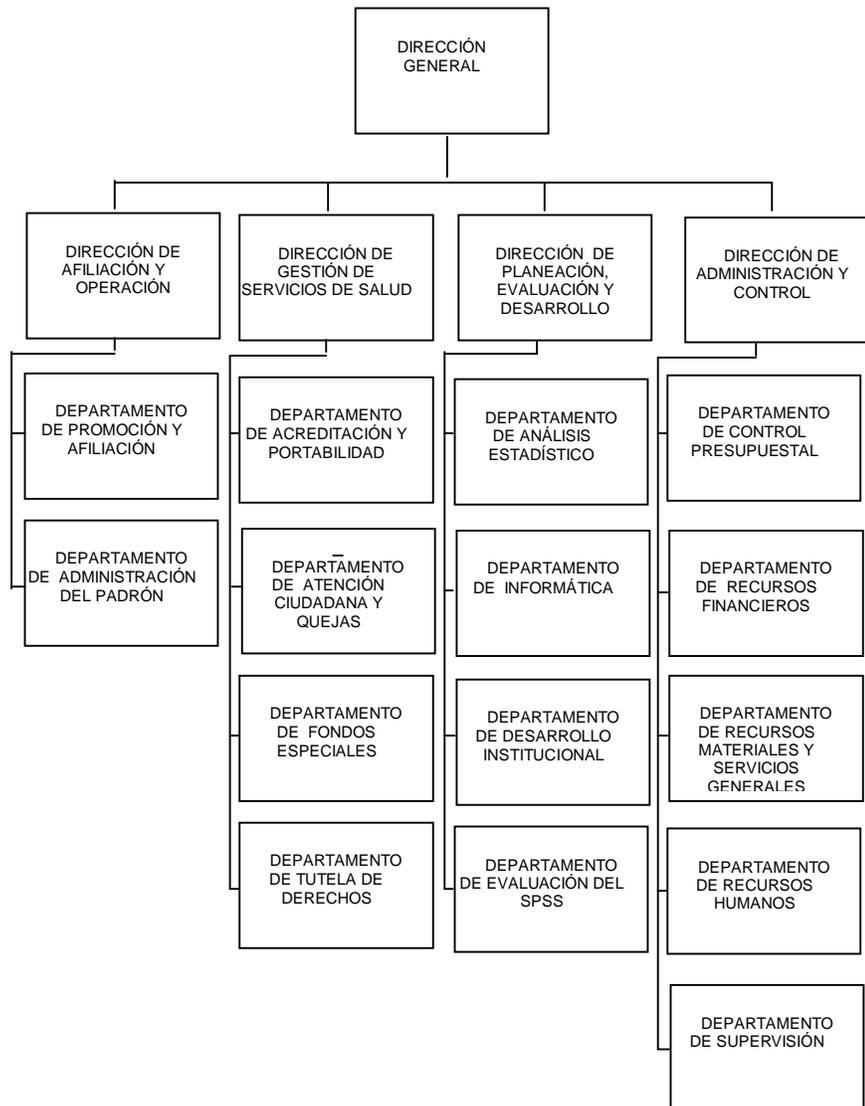
FUNCIONES

- Supervisar el registro y control adecuado de los presupuestos asignados a esta Dirección General.
- Mantener comunicación continua con las áreas de la Dirección General, con el fin de proporcionar apoyo administrativo y con ello contribuir para el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal 2014.
- Mantener contacto continuo con las coordinaciones de regulación y fomento sanitario de las jurisdicciones sanitarias, para proporcionar apoyo administrativo necesario a efecto de contribuir para el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio fiscal 2014.
- Coordinar, con las jurisdicciones sanitarias, la elaboración de los manuales técnicos, de procedimientos administrativos y de servicios al público, así como los formatos y folletos informativos relativos al fomento sanitario.
- Supervisar, en el ámbito de nuestra competencia, la operatividad de los sistemas de información.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes correspondientes a programas y proyectos de la Dirección General en la materia, así como los concertados con otras dependencias.
- Supervisar, en el ámbito de nuestra competencia, a las jurisdicciones sanitarias en la elaboración de los reportes de actividades en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- Coordinar, supervisar y aplicar las disposiciones administrativas en materia de custodia y conservación de los expedientes sanitarios de la Dirección General.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 83 de 186

DIRECCIÓN GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 84 de 186	

DIRECCIÓN GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

OBJETIVO

Garantizar la protección financiera en materia de salud, mediante la afiliación de la población sin ningún tipo de seguridad social, con la finalidad de asegurar el acceso a los servicios de salud, que resguarde el patrimonio de las familias.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Protección Social en Salud, así como difundir y promover la afiliación a este Sistema.
- Identificar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo a las familias a beneficiar en materia de protección social en salud.
- Incorporar a las familias y personas susceptibles que reúnan los requisitos, al Sistema de Protección Social en Salud.
- Integrar, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Tutelar los derechos de los beneficiarios al Sistema Estatal de Protección Social en Salud.
- Participar en el proceso de administración y en la definición del ejercicio de las cuotas familiares de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Coadyuvar en la recepción de los recursos asignados a la ejecución de las acciones del Sistema Estatal de Protección Social en Salud en el Estado, con base en la normatividad y lineamientos aplicables, conforme a los acuerdos o convenios que se celebren al efecto.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado del Estado y los municipios en el Sistema Estatal de Protección Social en Salud.
- Promover la mejora, modernización y acreditación de los prestadores de los servicios inscritos al Sistema Estatal de Protección Social en Salud.
- Impulsar el desarrollo de los acuerdos de gestión con los establecimientos de atención médica acreditados para la atención a los beneficiarios del Sistema Estatal de Protección Social en Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 85 de 186

- Coordinar y gestionar ante el Fideicomiso del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, la participación del Estado en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y el de Previsión Presupuestal.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el planteamiento de recomendaciones a las unidades adscritas al ISAPEG, para la mejora en la operación de los programas.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN DE ÁREA DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO

Incorporar y mantener a la población sin ningún tipo de seguridad Social, al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), a través de la afiliación, de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de asegurar el acceso a los servicios de salud sin desembolso.

FUNCIONES

- Promover, afiliar e incorporar beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, así como coordinar y dar seguimiento al proceso, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables.
- Fomentar el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Realizar el diagnóstico, evaluación y supervisión de los procesos de afiliación, realizados por los Módulos de Afiliación y Orientación.
- Capacitar al personal adscrito a los Módulos de Afiliación y Orientación en cuanto a los procesos de afiliación.
- Vigilar el proceso de monitoreo, validación y actualización del padrón de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.
- Coordinar y supervisar la debida integración de los expedientes de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.
- Instrumentar normas de operación y procedimientos para la afiliación y reafiliación de familias al Sistema.
- Proponer, impulsar y coordinar estrategias para el desarrollo de campañas de difusión del Sistema en el ámbito local.
- Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales para la promoción de las distintas carteras del Sistema.
- Planear operativos de campo para la promoción y afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud.
- Convenir la instalación de módulos de afiliación en instituciones proveedoras de servicios de salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los módulos de afiliación en instituciones proveedoras de servicios de salud.
- Promover la capacitación del recurso humano en materia de promoción y afiliación que asegure el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Dirección General del REPSS.
- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas relacionadas con los procesos de afiliación, conforme a los objetivos y programas establecidos por la Dirección General del REPSS.
- Identificar causas de cancelación o suspensión de servicios a los afiliados del Régimen y promover las medidas correctivas correspondientes.
- Identificar y determinar la población susceptible de afiliación al Sistema.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 88 de 186

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

OBJETIVO

Elaborar los planes y programas de promoción y difusión para la afiliación, así como supervisar el apego a los lineamientos en la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación.

FUNCIONES

- Elaborar la programación detallada para ubicar a la población objetivo.
- Proponer las estrategias y los materiales para el desarrollo de la campaña de difusión local.
- Coordinar la promoción del Seguro Popular de Salud con organizaciones sociales y civiles.
- Realizar acciones de supervisión y capacitación continua dirigidas hacia el personal de los Módulos de Afiliación y Orientación.
- Coordinar la promoción de la afiliación, reafiliación y toma de huella de las familias para su registro en el Sistema de Protección Social en Salud.
- Llevar el seguimiento de las acciones de promoción, afiliación, reafiliación, toma de huella de cada periodo.
- Supervisar la integración completa de la documentación en el total de expedientes familiares.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Módulos de Afiliación y Orientación.
- Coordinar las actividades de los jefes de módulo y coordinadores regionales.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 89 de 186

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN

OBJETIVO

Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Administración del Padrón en los Módulos de Afiliación y Orientación

FUNCIONES

- Vigilar el buen funcionamiento del sistema electrónico de Administración del Padrón en los Módulos de Afiliación y Orientación.
- Monitorear la base de datos del Sistema de Protección Social en Salud.
- Verificar, validar y certificar la vigencia de derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Obtener estadísticas de los servicios solicitados por cada beneficiario.
- Pre validar la información del padrón estatal, para identificar inconsistencias en el mismo.
- Proponer procesos expeditos para la identificación del estatus de afiliación de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 90 de 186

DIRECCIÓN DE ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Gestionar la prestación de servicios de salud ofertados por el sistema, a través de la tutela de los derechos, para brindar protección financiera de los afiliados.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el área correspondiente del ISAPEG en la promoción y fomento de la acreditación de unidades prestadoras de servicios de salud.
- Vigilar la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) conforme a las carteras de servicios vigentes.
- Participar intra y extrainstitucionalmente en las actividades que favorezcan la identificación e integración al SPSS de los ciudadanos susceptibles.
- Vigilar y coadyuvar en la adecuada aplicación de recursos destinados a servicios de salud subrogados y brindados a los afiliados al SPSS.
- Coadyuvar en la supervisión de los mecanismos de referencia de afiliados a los servicios de salud.
- Dar seguimiento a los mecanismos de atención y surtimiento de medicamentos.
- Realizar la supervisión de la alineación de los servicios incluidos en las carteras del SPSS.
- Vigilar la oportuna entrega de los servicios establecidos en las carteras de servicios vigentes emitidas por el Ejecutivo Federal.
- Vigilar el cumplimiento de la gratuidad de los servicios contemplados en las diferentes carteras de servicio vigentes del SPSS, en apego a lo descrito en las guías clínicas y/o protocolos de manejo autorizados, así como la entrega de medicamentos asociados.
- Coadyuvar en la mejora de la calidad en la prestación de servicios a los afiliados al SPSS.
- Participar en la elaboración de los criterios e instrumentos que permitan conocer el estado de salud de la población antes y durante su afiliación al Sistema, así como los factores de riesgo a que están sujetos los afiliados.
- Diseñar y coordinar la capacitación del prestador de servicios y gestor de salud sobre la cartera de servicios vigentes en cuanto a su mecanismo de aplicación y registro.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 91 de 186

- Participar en el diseño de estudios de investigación relativos a las condiciones de salud e impacto del sistema entre los afiliados al mismo.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes del ISAPEG, en los procesos de contratación de personal financiado con recursos del SPSS, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban y demás lineamientos y normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y PORTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar las acciones y gestiones de los proyectos de acreditación y portabilidad que garanticen la prestación oportuna y completa de los servicios de salud al interior del Estado.

FUNCIONES

- Fomentar la acreditación de unidades para la prestación de los servicios de salud.
- Coordinar el seguimiento de la acreditación de las unidades de salud en Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
- Coordinar las actividades de monitoreo del estatus de las unidades con acreditación vigente.
- Vigilar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la federación durante la visita de acreditación.
- Conocer los planes de fortalecimiento de las unidades médicas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Realizar visitas a las unidades médicas con mayor número de quejas, para verificar el estado de los reactivos en la cédula de acreditación.
- Establecer coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional para obtener la información requerida en materia de acreditación de unidades médicas, y estar al tanto de los cambios que se generen en las cédulas ó el proceso y resultados de las visitas, así como las unidades programadas para el año.
- Coordinar la operación del convenio marco de portabilidad y demás normatividad, para garantizar una adecuada atención de los usuarios interestatales.
- Impulsar la firma de convenios específicos de portabilidad con entidades federativas susceptibles de ser receptoras de beneficiarios, con mayor frecuencia.
- Representar a pacientes interestatales ante las unidades proveedores de servicios.
- Gestionar el pago de los servicios otorgados a los pacientes interestatales.
- Realizar el análisis estadístico acerca de los avances del sistema de portabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y QUEJAS

OBJETIVO

Coordinar, desarrollar e implementar las estrategias que coadyuven a la mejora de la calidad de servicio a los usuarios por parte de las unidades médicas del ámbito de responsabilidad, mediante la atención y trámite administrativo de los planteamientos ciudadanos que se presentan a través del sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) y/o manifestados por otras vías.

FUNCIONES

- Establecer un mecanismo de difusión entre los establecimientos para la atención médica y las unidades administrativas, que contenga la información necesaria para que los afiliados puedan presentar sus quejas en forma sencilla y ágil.
- Coordinar los mecanismos de difusión entre los afiliados al SPSS, para presentar sus quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Dar asesoría y orientación profesional a los beneficiarios al SPSS.
- Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales e instituciones privadas de asistencia social para canalizar los planteamientos ciudadanos.
- Coadyuvar en las definición de las políticas y lineamientos para la mejor atención ciudadana y eficaz gestoría.
- Procurar el fortalecimiento de las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas de asistencia social, a fin de lograr una óptima coordinación para elevar la calidad de la atención ciudadana.
- Desarrollar y conducir, en coordinación con las áreas correspondientes, los equipos dirigidos a la elaboración y diseño de formatos y sistemas útiles para simplificar y controlar los planteamientos ciudadanos.
- Solicitar a los responsables de cada área un informe de actividades de los asuntos atendidos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES

OBJETIVO

Coordinar las acciones y gestiones de las carteras de servicios del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) y Seguro Médico Siglo XXI que garanticen la prestación oportuna y completa de los servicios de salud al interior del Estado.

FUNCIONES

- Coordinar, en su ámbito de responsabilidad, la operación del FPGC y Seguro Médico Siglo XXI.
- Coordinar la validación de los casos, notificados por los prestadores de servicios, que son susceptibles a ser considerados en el FPGC, y de las patologías que cubre el Seguro Médico Siglo XXI, así como las que éste no cubre.
- Coordinar las capacitaciones y reuniones con directores de hospitales generales del ISAPEG, con relación a su participación en el FPGC y el Seguro Médico Siglo XXI.
- Coordinar las visitas de supervisión a las unidades médicas que declaren casos atendidos del FPGC y Seguro Médico Siglo XXI.
- Establecer coordinación con las direcciones generales del ISAPEG, para el seguimiento de los casos atendidos del FPGC y el Seguro Médico Siglo XXI.
- Integrar los reportes solicitados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud respecto de la operación de FPGC y Seguro Médico Siglo XXI.
- Coordinar las visitas de seguimiento para auditorías de expediente del FPGC y Seguro Médico Siglo XXI.
- .Impulsar la participación de unidades de salud a incorporarse al proceso de declaración de casos del FPGC y Seguro Médico Siglo XXI.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 95 de 186	

DEPARTAMENTO DE TUTELA DE DERECHOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones de tutela de los derechos de los afiliados, a fin de garantizar una atención de calidad a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) en el Estado de Guanajuato.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de tutela de los derechos de los afiliados al SPSS.
- Coordinar las acciones de vigilancias del surtimiento de recetas para los afiliados al SPSS.
- Coordinar el proceso de prestación de las carteras de servicios relacionados con los derechos de los afiliados al SPSS.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de gestión internos.
- Dar asesoría y apoyo técnico para la adecuada operación de los sistemas de información relacionados al SPSS.
- Emitir recomendaciones a las unidades prestadoras de servicios para a la mejora en la prestación de servicios a los afiliados al SPSS.
- Participar en la revisión de los convenios de colaboración.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 96 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Planificar e implementar proyectos alineados a la Misión y Visión de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (DGREPSS), mediante la integración de estrategias y líneas de acción, con la finalidad de evaluar y dar el seguimiento que permita mejorar los procesos operativos de la Institución y del prestador de servicios.

FUNCIONES

- Integrar el Plan de Trabajo de la DGREPSS.
- Integrar y actualizar la agenda estadística de la DGREPSS.
- Integrar y evaluar las políticas y líneas estratégicas a seguir en la organización del SPSS del Estado, en congruencia con los planes, programas, y normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el inventario de las tecnologías de información de la DGREPSS.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual de las tecnologías de información y de telecomunicaciones de la DGREPSS, y darle seguimiento.
- Integrar el programa operativo anual de bienes informáticos y de telecomunicaciones de la DGREPSS.
- Desarrollar aplicaciones internas y/o programas informáticos con el objeto de optimizar los procesos y servicios ofertados por la DGREPSS, en apego a los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento al sistema escalonado de atención a los afiliados del SPSS en las diferentes redes prestadoras de servicios.
- Participar en el análisis de datos estadísticos, procesos y sistemas de atención a los afiliados del SPSS, y elaborar propuestas de mejora.
- Desarrollar, establecer y participar en el establecimiento de estrategias de levantamiento de encuestas para la medición del funcionamiento del SPSS en el Estado, con base en los indicadores de evaluación del mismo.
- Participar en el seguimiento del desarrollo de los Sistemas de Información en Salud, propuestos para el SPSS en el Estado.
- Participar en la revisión de los diversos planes y programas, relativos al SPSS, vigilando la aplicación de la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVO

Diseñar y aplicar las herramientas para la obtención de información generada en la operatividad de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (DGREPSS), para su análisis, difusión interna y externa y apoyo para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Elaborar informes estadísticos del sistema de información, bajo enfoque de riesgos del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
- Elaborar cuadros de salida estadísticos específicos, para análisis por las áreas solicitantes.
- Diseñar programar y aplicar encuestas para evaluar la aplicación del SPSS en el Estado.
- Participar de las reuniones de seguimiento del desarrollo del sistema de información en salud bajo enfoque de riesgo.
- Integrar cortes informativos sobre el funcionamiento del SPSS en el Estado.
- Desarrollar opciones de captura e integración de datos que permitan generar estadísticas para la toma de decisiones y realizar la presentación de resultados de la operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Integrar y procesar la información para la elaboración de agenda estadística.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 98 de 186	

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Realizar el diseño, mantenimiento y actualización de tecnologías informáticas (hardware y software) y de comunicación, acordes a las plataformas requeridas por el Sistema y las necesidades de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (DGREPSS)

FUNCIONES

- Elaborar el diagnóstico de la capacidad instalada de infraestructura informática de la DGREPSS y los Módulos de Afiliación y Orientación.
- Coordinar las acciones de actualización, conservación y mantenimiento de la infraestructura informática de la DGREPSS y de los Módulos de Afiliación y Orientación.
- Desarrollar programas informáticos coadyuvantes al desarrollo de las funciones de la DGREPSS.
- Dar seguimiento a las propuestas de adquisiciones de equipo informático financiado por el Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con el Departamento de Informática de la Dirección General de Planeación y Desarrollo.
- Integrar presentaciones y otros productos de su materia, necesarios para las actividades de la DGREPSS.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 99 de 186

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Diseñar, documentar y evaluar los procesos de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (DGREPSS), así como el proceso de mejora continua a través coordinar las actividades de planeación y esquemas de auditoría apegados a la normatividad y a los sistemas de calidad seleccionados.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer procesos innovadores en la entrega de los servicios de salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), en coordinación con las unidades correspondientes del ISAPEG.
- Dar seguimiento al desarrollo, formalización y operación de los procesos.
- Integrar el plan anual de acreditación de unidades médicas, en coordinación con las unidades correspondientes del ISAPEG.
- Realizar visitas de seguimiento a las unidades médicas incluidas en el plan anual de acreditación.
- Coordinar las actividades de evaluación a unidades médicas, personal y usuarios del SPSS.
- Integrar informes de seguimiento a unidades médicas y procesos de entrega de servicios a los afiliados al SPSS.
- Coordinar y asesorar en la documentación de los procesos internos, así como la actualización de los mismos.
- Coordinar las actividades de planeación anual de la DGREPSS.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 100 de 186	

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

OBJETIVO

Establecer y operar los mecanismos de control y evaluación de los servicios de salud proporcionados por el prestador, en relación a su calidad y su impacto social.

FUNCIONES

- Evaluar y validar la infraestructura de los servicios de salud, de acuerdo al modelo propuesto por el ISAPEG, que es el proveedor de los servicios.
- Evaluar la capacidad instalada por parte del proveedor de los servicios, que garantice la cobertura de atención de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, con apego a las carteras vigentes.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los servicios prestados por la red a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Garantizar la cobertura y calidad de los servicios de salud prestados.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 101 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Vigilar el financiamiento de los recursos transferidos del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), la correcta aplicación y comprobación en cada uno de los conceptos de gasto autorizados, además de administrar los recursos materiales, financieros y humanos a través de la detección de las necesidades, análisis y validación de requerimientos, vigilando la correcta aplicación de los insumos para coadyuvar en las acciones en materia de protección social en salud.

FUNCIONES

- Coordinar la vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS).
- Coadyuvar en la vigilancia del ejercicio del gasto de los recursos del SPSS.
- Coadyuvar en la vigilancia de la evaluación trimestral del estado financiero de los recursos del SPSS.
- Vigilar el ingreso de cuotas de aportación familiar al SPSS.
- Vigilar la integración de la información financiera solicitada por los órdenes federal y estatal.
- Vigilar las transferencias de los recursos captados por concepto de cuotas familiares de afiliaciones y reafiliaciones al SPSS.
- Verificar la oportuna y correcta aplicación de los recursos destinados a la prestación de servicios dentro del SPSS, así como los recursos financieros destinados a la ejecución de las acciones del mismo, con base en la normatividad y lineamientos aplicables y conforme a los acuerdos o convenios que se celebren al efecto.
- Participar en el proceso de administración y en la definición del ejercicio de las cuotas familiares de los beneficiarios del SPSS.
- Coadyuvar en la recepción y ejercicio de los recursos financieros del REPSS.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes del ISAPEG, en los procesos de contratación de personal financiado con recursos del SPSS, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban y demás lineamientos y normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Controlar, supervisar y registrar el ejercicio del gasto del Sistema de Protección Social en Salud, en estricto apego a la normatividad y legislación aplicable, estableciendo los procesos y medidas necesarias para un eficiente control presupuestal, con la finalidad de generar información que permita verificar la correcta y oportuna aplicación del gasto.

FUNCIONES

- Elaborar y validar el presupuesto anual del Sistema Estatal de Protección Social en Salud y, en su caso, gestionar las autorizaciones de presupuesto para pagos diversos: adquisición de medicamento, acciones de prevención y promoción de la salud, Programa Caravanas de la Salud, gasto operativo de unidades médicas, casos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Siglo XXI, Sistema Nominal de Salud (SINOS), Programa de Recursos del Seguro Popular, etc. Programa de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad, Gasto de Operación de Unidades Médicas, Programa Anual de Gasto de Operación.
- Efectuar el reporte de radicaciones de recursos, comprobaciones de gastos y reportes por direcciones de área y las diferentes carteras de servicio.
- Realizar las conciliaciones presupuestales mensuales.
- Entregar los presupuestos a las áreas de gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Validar las erogaciones por servicios a terceros financiados con recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Siglo XXI, Embarazo Saludable y CAUSES, en acuerdo con la Coordinación de Seguro Popular, de la Dirección General de Administración.
- Verificar y controlar el registro y ejercicio del gasto de los recursos del SPSS, realizando la evaluación financiera correspondiente.
- Validar los formatos de comprobación de gasto requeridos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- .Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia del ejercicio de los recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 103 de 186

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar el ejercicio de los recursos de los programas manejados en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) incluyendo los recursos derivados del régimen contributivo del Seguro Popular, así como la validación y trámite a través de control de recibos y conciliaciones.

FUNCIONES

- Integrar, resguardar y custodiar la información comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Elaborar las conciliaciones presupuestales pertinentes.
- Coordinar y conciliar la captación, transferencias y la aplicación de recursos captados por concepto de cuotas familiares de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Administrar el 6% de los recursos del seguro popular, relativo a los gastos de operación y apoyo administrativo destinados al REPSS en concordancia con el Anexo IV.
- Ser el enlace para coordinar las auditorías, a través de la recopilación y análisis de la información entregada por parte del REPSS y los dictámenes recibidos para su oportuna respuesta.
- Elaborar planes de mejora y control, en coordinación con las diferentes direcciones de área del REPSS, derivados de los informes de auditoría y de acuerdo a normatividad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 104 de 186	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Seleccionar, contratar y desarrollar al personal del REPSS, de acuerdo a la normatividad vigente y efectuar el control de su permanencia y desempeño laboral, así como realizar los análisis del personal contratado con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, para la prestación de los servicios, de acuerdo a los lineamientos y presupuestos autorizados.

FUNCIONES

- Implementar estrategias de control y seguimiento para el análisis del fortalecimiento de recursos humanos destinados a la prestación de servicios del ISAPEG.
- Establecer vínculos con los servicios de salud para el seguimiento del desempeño del personal financiado con subsidio del seguro popular.
- Dar seguimiento a la selección y reclutamiento del personal idóneo para cada perfil.
- Monitorear las acciones de capacitación y desarrollo de personal, enfocados a mejorar la calidad en la prestación de servicios.
- Elaborar los contratos de las personas que se incorporan al REPSS e informar al Director General del ISAPEG de la contratación realizada.
- Atender los conflictos de carácter individual que se susciten con los trabajadores y notificar a las instancias competentes.
- Asesorar a los jefes regionales en la elaboración de las actas administrativas.
- Vigilar de manera supletoria la observancia de las leyes en términos de los contratos de personal.
- Realizar análisis y costeo de la estructura de la DGREPSS, con objeto de definir claramente las funciones y responsabilidad del personal.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 105 de 186	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Asegurar el adecuado y oportuno surtimiento, mantenimiento e inventarios de los bienes materiales e inmuebles del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), a través de programación de compras y mantenimiento, así como la realización de inventarios, para garantizar que el personal adscrito a esta unidad cuente con los insumos requeridos para su trabajo.

FUNCIONES

- Proveer los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades del REPSS.
- Realizar las gestiones correspondientes para asegurar el aprovisionamiento de bienes materiales y equipos a los Módulos de Afiliación y Orientación y a las oficinas del REPSS.
- Asegurar la existencia de inventarios actualizados de bienes asignados al REPSS.
- Integrar la información de los bienes asignados a los 46 Módulos de Afiliación y Orientación, para la creación de inventarios certeros.
- Elaborar las requisiciones, ante el nivel correspondiente del ISAPEG, de los recursos conforme a los componentes de los programas.
- Vigilar que los programas de mantenimiento y conservación de unidades médicas se cumplan, de acuerdo a los programas y presupuestos anuales que se le asignen a cada unidad por parte del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)
- Administrar y controlar los vehículos del REPSS, desde su mantenimiento en general, resguardo, control de gasolina, pago de impuestos, siniestros etc., en coordinación con el Departamento de Servicios Generales del ISAPEG.
- Realizar el seguimiento a los trámites de contratación de servicios, inmuebles y otros arrendamientos.
- Coordinar las actividades relacionadas con los espacios designados para los Módulos de Afiliación y Orientación, Gestores y Oficinas del REPSS.
- Atender y programar las necesidades de transporte.
- Gestionar las adquisiciones necesarias de bienes materiales, y equipo para la operación del SPSS.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 106 de 186	

- Administrar los servicios subrogados del REPSS.
- Vigilar el cumplimiento de abasto de medicamento a las unidades médicas, a través del análisis de reportes emitidos por los proveedores y reportes procedentes de las unidades médicas.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 107 de 186	

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las normas y decretos, en todos los convenios y la operación de la propia Dirección, a través de la elaboración de proyectos, convenios, supervisiones a unidades médicas y procedimientos inherentes a la prestación de servicios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS)

FUNCIONES

- Atender, de manera prioritaria, los rubros de gasto, de conformidad con el Anexo IV, tales como remuneraciones al personal (40%), adquisición de medicamento (30%), programas de prevención y promoción (20%) y lo relacionado con la calidad de los servicios otorgados.
- Identificar departamentos, puestos y procesos clave dentro de las unidades prestadoras de servicios, en donde se erogaron los recursos del Seguro Popular.
- Diseñar y elaborar los formatos para concentración, captura y análisis de la información, así como para presentación de resultados.
- Diseñar indicadores de efectividad y cumplimiento para calificar la auditoría.
- Analizar la normatividad aplicable en materia de salud y la existente del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS)
- Vigilar la transparencia del ejercicio de los recursos del SPSS.
- Verificar el ejercicio del gasto de los recursos del SPSS.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia del ejercicio de los recursos, así como con la información financiera dentro de las unidades prestadoras de servicios.
- Implementar estrategias de supervisión y seguimiento, para el análisis del fortalecimiento de recursos humanos destinados a la prestación de servicios del ISAPEG y Módulos de Afiliación y Orientación.
- Establecer el vínculo con los servicios de salud para el seguimiento del desempeño del personal financiado con subsidio del seguro popular.
- Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y todo tipo de instrumentos legales relacionados con las funciones del REPSS, a fin de contar con los instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las funciones, en informar de los cambios que afecten a la DGREPSS.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 108 de 186	

- Revisar los convenios contratos o documentos en que se encuentre involucrado el REPSS en concordancia con la Ley General de Salud en materia de protección social en salud, a fin de evitar contradicciones y omisiones en los convenios.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 109 de 186	

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

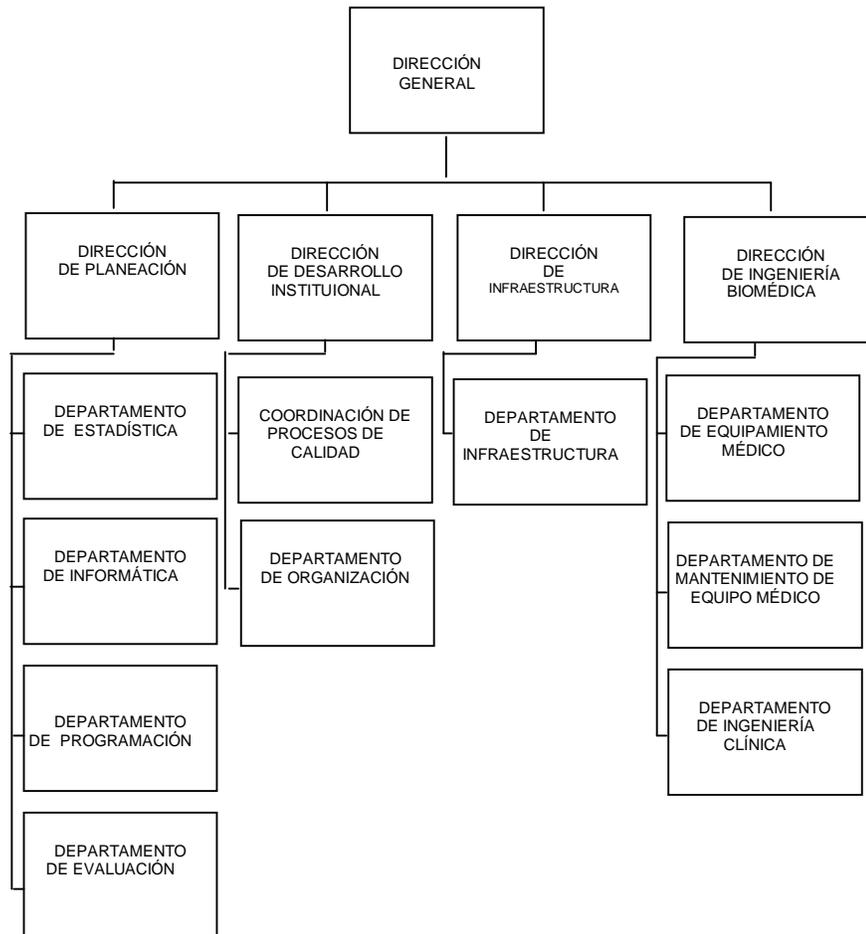
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 110 de 186

- Fomentar los servicios de tecnología de la información del ISAPEG, con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos.
- Coordinar el sistema de administración de documentos y de archivos del ISAPEG.
- Instruir sobre la expedición de nombramientos, reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del ISAPEG.
- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Suscribir la propuesta programática operativa y manuales del sistema de información del ISAPEG.
- Colaborar con las unidades normativas del nivel central, regional y estatal en los trabajos relativos a la información estadística del ISAPEG, así como suscribir los acuerdos que de ello deriven, previa validación del Director General.
- Validar el diagnóstico de la estructura orgánica y funcional de las diferentes unidades administrativas y someterlo a consideración del Coordinador General de Administración y Finanzas.
- Suscribir los acuerdos internos de mejora sobre control y aseguramiento en la calidad de la prestación de servicios.
- Validar en el ámbito de su competencia los anteproyectos, proyectos ejecutivos, estudios técnicos, planes maestros, expedientes técnicos de factibilidad, así como especificaciones técnicas de proyectos de obra y equipamiento médico y tecnología médica.
- Proponer esquemas de innovación tecnológica para mantener la práctica médica dentro del estado del arte del conocimiento actual, así como para hacer más eficiente el gasto mediante la gestión de tecnología médica.
- Coordinar y supervisar que la elaboración de anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios técnicos para desarrollar nueva infraestructura médica y administrativa, o bien para ampliar o remodelar la ya existente, se realice con oportunidad y en apego normativo con la entidad jurídicamente facultada y competente para su construcción, conforme al Programa de Obra y disponibilidad presupuestal anual.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 113 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de planeación integral de los servicios de salud del ISAPEG, con base en la información sustantiva del mismo, haciendo énfasis en las acciones de programación, presupuestación, evaluación y control del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos al efecto.

FUNCIONES:

- Integrar y evaluar las políticas y líneas estratégicas a seguir en la organización y prestación de servicios de salud, en congruencia con los programas institucionales, regionales, sectoriales e intersectoriales.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de salud.
- Coordinar las acciones de salud, mediante los mecanismos establecidos por el Consejo de Planeación del Estado de Guanajuato, considerando la participación de los tres ámbitos de gobierno en el proceso de la planeación.
- Integrar el diagnóstico de salud de la población del Estado y apoyar en su elaboración a las jurisdicciones sanitarias y municipios.
- Desarrollar, coordinar y operar el proceso de programación-presupuestación de los servicios de salud, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud en el Estado, así como las políticas y normas aplicables.
- Concentrar, procesar y proporcionar la información cuantitativa y cualitativa en materia de salud, que soporte la toma de decisiones en el ISAPEG.
- Recabar, procesar e integrar información de las diversas unidades administrativas e instituciones del Sector Salud.
- Integrar, coordinar y supervisar la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual del ISAPEG.
- Formular y operar los sistemas y programas informáticos del ISAPEG, conforme a las políticas y lineamientos aplicables, así como asesorar a las unidades administrativas que lo requieran.
- Promover la coordinación con instituciones federales, estatales y municipales, para la utilización de nuevas tecnologías en materia de sistemas de informática.
- Operar, desarrollar y actualizar, en coordinación con otras unidades del ISAPEG, el Sistema de Información Estadística en Salud.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales del sistema de información del ISAPEG, de acuerdo a la normatividad establecida.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 114 de 186	

- Elaborar, en coordinación con instituciones del sector salud e intersectoriales, los anuarios, cuadernos y otros documentos estadísticos en materia de salud del Estado.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los servicios de salud de acuerdo a los lineamientos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar la operación del Sistema de Información del ISAPEG, de manera completa, oportuna y veraz, que propicie la retroalimentación permanente para apoyar una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES

- Operar, desarrollar y actualizar, bajo los lineamientos que se establezcan, el Sistema de Información Estadística del ISAPEG, así como elaborar y actualizar los manuales correspondientes a dicho Sistema.
- Concentrar, procesar y proporcionar la información cuantitativa y cualitativa del ISAPEG, que sirva de soporte para la toma de decisiones.
- Recabar, procesar e integrar información sustantiva de las diversas instituciones del Sector Salud.
- Estudiar y recomendar los criterios de métodos, estrategias y opiniones en materia de estadística, para optimizar el desarrollo de las funciones asignadas.
- Contribuir y apoyar a la evaluación sistemática de los avances de los programas institucionales, analizando las desviaciones detectadas.
- Incrementar la cultura en materia de información y estadística en las diferentes unidades administrativas integrantes del ISAPEG.
- Recabar e integrar, bajo los lineamientos aplicables y en coordinación con otras instituciones, los datos que debe presentar el ISAPEG para el Informe de Gobierno del Estado, el Anuario Estadístico, los Cuadernillos Municipales, la Agenda Estadística y otros documentos estadísticos en materia de salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Organizar y coordinar la operación del Sistema de Informática del ISAPEG, por medio de la aplicación de la normatividad establecida al efecto, así como la búsqueda de las nuevas tecnologías en la materia y la asesoría correspondiente a las distintas unidades de este organismo.

FUNCIONES

- Formular y operar los sistemas y programas en materia de infraestructura informática y sistemas de cómputo que permitan desarrollar los procesos de sistematización y análisis de información del Instituto.
- Asesorar y apoyar a las distintas unidades y áreas del ISAPEG, a fin de asegurar la óptima calidad del trabajo que en esta materia realizan.
- Promover la coordinación con instituciones del ámbito federal, estatal y municipal, para la utilización de nuevas tecnologías en materia de sistemas de informática.
- Difundir y promover el cumplimiento de la normatividad y las políticas en materia de informática que rigen tanto para el Gobierno de Guanajuato como para la Secretaría de Salud Federal.
- Apoyar en el análisis y determinación de los requerimientos para la adquisición, utilización y conservación del equipo de cómputo del ISAPEG.
- Mantener y mejorar la administración de la red informática del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 117 de 186

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Organizar y coordinar la propuesta de la estructura programática, por medio de la aplicación de la normatividad establecida al efecto, que propicie la retroalimentación permanente para apoyar una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES

- Promover la coordinación del proceso de estructura programática de los servicios de salud con instituciones federales y estatales.
- Difundir y promover el cumplimiento de la normatividad y las políticas en materia de programación y presupuestación que rigen tanto para el Gobierno de Guanajuato como para la Secretaría de Salud Federal.
- Participar en el seguimiento y evaluación de los servicios de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos de programación y presupuestación.
- Realizar la difusión de los lineamientos, así como la coordinación y seguimiento de las propuestas de proyectos de inversión.
- Realizar los seguimientos y actualización de las metas establecidas en los diferentes sistemas generados por las instancias federales y estatales físico. financieras.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 118 de 186	

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Participar en el proceso de evaluación de los servicios de salud de la institución, de acuerdo a lo que establece el Modelo de Atención en salud del Estado, tomando como base la información sustantiva del sistema, para contribuir a la ejecución de acciones de mejora de manera permanente.

FUNCIONES

- Participaren la Integración y evaluación de las políticas y líneas estratégicas a seguir en la organización y prestación de servicios de salud, en congruencia con los programas institucionales, regionales, sectoriales e intersectoriales.
- Coordinar y supervisar la actualización del Programa Estatal de Salud del ISAPEG.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los servicios de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Establecer modelos de plantillas de personal específicas para cada tipo de unidad médica, en base a la normatividad vigente.
- Realizar en el análisis de cobertura de servicios y necesidades de personal de las unidades médicas
- Evaluar la situación actual del personal de las unidades para identificar las áreas de oportunidad sobre los recursos con los que se cuenta y los susceptibles a ser necesarios.
- Apoyar en el análisis de infraestructura en salud en el Estado que respondan las necesidades de la dinámica poblacional y epidemiológica, con una planeación estratégica.
- Apoyar en el análisis de productividad estatal por unidad médica y nominal para coadyuvar en el fortalecimiento y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar e impulsar, y en su caso diseñar, las acciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el ISAPEG, mediante la utilización de las herramientas técnico-administrativas que permitan mejorar su orientación, capacidad y velocidad de respuesta.

FUNCIONES

- Diagnosticar anualmente las necesidades de control y aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios que proporciona el ISAPEG, y aprobar las acciones que le son planteadas en esta materia, para dar seguimiento a las estrategias y lineamientos que emite la Secretaría de Salud Federal.
- Establecer los lineamientos para la integración de los proyectos estratégicos en materia de calidad y realizar la evaluación de los resultados correspondientes a los mismos, en atención a las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad (SICALIDAD)
- Supervisar el desarrollo de las actividades determinadas con la finalidad de elevar la calidad en la prestación de los servicios que prestan las unidades médico administrativas del ISAPEG.
- Ser enlace entre las autoridades de la Secretaría de Salud Federal y del ISAPEG, en programas relacionados con la mejora de la calidad de los servicios de salud.
- Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Estatal para la Calidad de los Servicios de Salud (CECAS).
- Elaborar y presentar los informes sobre el desarrollo de los programas de calidad en el ámbito del ISAPEG.
- Difundir y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo institucional.
- Participar y apoyar en los estudios y acciones sobre descentralización y desconcentración de la prestación de los servicios de salud.
- Establecer la coordinación con otras áreas del ISAPEG, a fin de apoyar y retroalimentar el desarrollo de programas sustantivos en materia de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Planear, instrumentar, proponer y coordinar el desarrollo del sistema de gestión de calidad del ISAPEG.

FUNCIONES

- Planear, programar, presupuestar y coordinar los procesos de acreditación de unidades médicas del ISAPEG.
- Diseñar y proponer las acciones de control y aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios que proporciona el ISAPEG, con base en las estrategias y lineamientos que emite la Secretaría de Salud Federal.
- Participar en la elaboración del diagnóstico anual de las necesidades de control y aseguramiento de calidad de las unidades dependientes del ISAPEG.
- Desarrollar los proyectos estratégicos anuales sobre mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el ISAPEG, con base en las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad (SICALIDAD).
- Establecer y coordinar la red de gestores de calidad de las unidades aplicativas del ISAPEG, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
- Asistir, guiar y entrenar a los gestores de calidad, respecto a los conceptos, las herramientas y la organización de vanguardia en materia de control total y aseguramiento de calidad.
- Impulsar la creación y el adecuado funcionamiento de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) al interior del Organismo, en las unidades cuya plantilla permita su instalación.
- Organizar el Foro Estatal de Calidad, a fin de impulsar la mejora de la calidad técnica, seguridad del paciente y calidad percibida, en atención a las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad (SICALIDAD)

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 121 de 186	

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Definir y aplicar los instrumentos técnico-administrativos necesarios para orientar el proceso interno de organización, mediante esquemas de sistematización de la información y de aplicación de los principios de la materia en la documentación correspondiente.

FUNCIONES

- Participar en el análisis de la estructura orgánica y funcional básica y no básica del ISAPEG, así como proponer las adecuaciones necesarias para cumplir con la normatividad y lineamientos establecidos para este efecto.
- Difundir y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad, lineamientos y/o políticas que se establezcan en materia de organización, en el ámbito de competencia.
- Elaborar los programas en materia de organización y desarrollar las estrategias para la consolidación de los proyectos en esta materia.
- Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG en el análisis de sus procesos y en la integración de sus manuales administrativos.
- Realizar la integración y/o actualización del Manual General de Organización del ISAPEG y gestionar su validación ante el Director General de Planeación y Desarrollo, así como su aprobación ante el Director General del ISAPEG.
- Recabar información en aspectos jurídico administrativos y metodológicos para la actualización de la documentación relativa a su materia.
- Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos en materia de calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 122 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Planear, programar y presupuestar, los Programas Anuales de Obra de Infraestructura Física en Salud y dar seguimiento a la ejecución de obra pública y a la inversión autorizada para tal fin.

FUNCIONES

- Verificar, supervisar y evaluar que el crecimiento de la infraestructura en materia de salud, se desarrolle de acuerdo al Plan Maestro de Infraestructura y se apegue a la normatividad en cuanto a diseño, operación y funcionalidad del tipo de unidad que corresponda, a las especificaciones técnicas de construcción, así como a la respectiva dotación de mobiliario y equipo médico y administrativo necesario para su funcionamiento.
- Elaborar el Programa de Obra Anual con su respectivo presupuesto, previendo los recursos necesarios para las investigaciones, asesorías, gerenciamiento, consultorías, estudios y proyectos, permisos, licencias y costo de edificación y equipamiento.
- Elaborar y/o actualizar, con una periodicidad no mayor a cuatro años, el componente de infraestructura Física del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la atención de la Salud (SINERHIAS), en coordinación con las demás unidades administrativas del ISAPEG, conforme a la normatividad establecida y vigente para el Sector Salud.
- Seleccionar y validar, en apego a las normas y criterios aplicables, las propuestas y adjudicación de predios y/o inmuebles, que adquiridos o en donación, incrementen el patrimonio del ISAPEG y que permitan la operación o la edificación de infraestructura en salud.
- Dictaminar técnicamente la factibilidad de ampliación, remodelación, reestructuración y/o rehabilitación de unidades existentes, validada por parte de la Dirección de Planeación conforme a la demanda y productividad de las unidades médicas hospitalarias en operación; así como la construcción y el equipamiento de la nueva infraestructura, en coordinación con las unidades normativas en materia de prestación de servicios de salud y acciones de regulación sanitaria del ISAPEG.
- Coordinar y supervisar que la elaboración de anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios técnicos para desarrollar nueva infraestructura, o bien para ampliar y/o remodelar la ya existente, se realice con oportunidad y en apego normativo con la entidad jurídicamente facultada y competente para su construcción, conforme al Programa de Obra y disponibilidad presupuestaria anual.
- Gestionar y obtener la validación por parte de la Dirección de Ingeniería Biomédica, de las guías de equipamiento de nuevas unidades médicas y hospitalarias y ampliaciones de unidades existentes, con base en el modelo de operación según su tipología, de conformidad con la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Dictaminar la viabilidad de las propuestas de nueva infraestructura en materia de salud por parte de las entidades municipales, en apego al Plan Maestro de Infraestructura (PMI), a la capacidad de dotación de equipamiento y a la factibilidad presupuestaria de operación.
- Validar los programas médico-arquitectónicos, así como la distribución espacial de la unidad de salud, contenidos en el expediente técnico correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y vigilar que la ejecución y avance en la construcción de la infraestructura en salud, se apege 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.
- Participar en los actos de entrega-recepción de infraestructura en salud concluida, en calidad de apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del ISAPEG, que reciben las unidades para operación.
- 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 entidades competentes y facultadas para ello, conforme al programa operativo y disponibilidad presupuestaria anual.
- Dar seguimiento a la inversión de recursos financieros autorizados para el Programa de Obra Anual, de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables, en coordinación con las dependencias de los tres ámbitos de gobierno y la Dirección General de Administración del ISAPEG.
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional en los procesos de acreditación y/o certificación de unidades, en lo relacionado con la mejora y adecuación de la infraestructura, tecnologías y equipo médico.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 124 de 186	

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Coordinar, dar seguimiento y controlar la operación del Programa de Obra Anual de Infraestructura Física en Salud.

FUNCIONES

- Coordinar acciones de seguimiento y control del Programa Anual de Obra con las entidades ejecutoras de Obra Pública.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por convenio de colaboración con otras dependencias y municipios, así como los de ejecución formalizados con las entidades ejecutoras de Obra Pública.
- Coordinar el control del proceso de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Obra Anual de Infraestructura Física en Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN DE ÁREA DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

OBJETIVO

Conducir los procesos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de los planes relativos a la adquisición, dotación, conservación y mantenimiento del equipo médico del ISAPEG.

FUNCIONES

- Controlar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos, de planes maestros relativos a equipamiento de unidades nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones así como elaborar anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios técnicos que involucren tecnología médica en coordinación con las unidades administrativas respectivas del ISAPEG, tomando en cuenta la normatividad vigente.
- Promover la coordinación con instituciones federales, estatales y municipales, para la utilización de nuevas tecnologías médicas utilizadas en la prestación de los servicios con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos del ISAPEG.
- Coordinar la formulación, programación, presupuestación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento del equipo médico del ISAPEG.
- Mantener actualizada la información del componente de equipamiento del Plan Maestro Sectorial de recursos para la Atención a la Salud.
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional en los procesos de acreditación y/o certificación de unidades en lo relacionado con tecnologías y equipo médico.
- Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento médico y/o tecnología médica y validar los expedientes técnicos, de conformidad con la normatividad establecida en coordinación con las unidades administrativas requirentes.
- Elaborar y/o actualizar, con una periodicidad no mayor a cuatro años, el componente de equipamiento del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la atención de la Salud (SINERHIAS), en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad establecida y vigente para el Sector Salud.
- Validar las guías de equipamiento y catálogo de mobiliario y equipo de la unidad de salud, que someta a su consideración la Dirección de Infraestructura, contenidos en el proyecto ejecutivo correspondiente, con base en el modelo de operación según su tipología y de conformidad con la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 126 de 186	

- Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Materiales en las etapas de selección y adjudicación de proveedores cuando así lo requiera y asesorarle sobre normatividad de tecnologías y equipo médico para dotar a las unidades de bienes que cumplan con los requisitos de seguridad, efectividad, utilidad y eficiencia más adecuados para el Instituto y coordinar con ella la formulación de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento del equipo médico de este organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 127 de 186	

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO MÉDICO

OBJETIVO

Dar seguimiento a los lineamientos y llevar a cabo las acciones de apoyo en la adquisición de equipo médico, de forma que se lleven a cabo cumpliendo con la normatividad nacional e internacional aplicables, así como con los procesos administrativos establecidos.

FUNCIONES

- Revisar y validar, en su caso, los proyectos de equipamiento de obra nueva, así como emitir dictámenes y autorizaciones en esta materia.
- Elaborar y validar fichas de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo médico.
- Revisar y validar, en su caso, listas de distribución de equipo médico en proceso de adquisición.
- Brindar apoyo a las unidades aplicativas y administrativas del ISAPEG sobre normatividad de tecnologías y equipo médico, para dotar a las unidades de bienes que cumplan con los requisitos de seguridad, efectividad, utilidad y eficiencia más adecuados para este organismo.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la utilización de tecnología médica.
- Establecer la coordinación con los proveedores, para la instalación de equipos médicos adquiridos por el ISAPEG.
- Brindar apoyo para la evaluación de propuestas técnicas en licitaciones de equipo médico.
- Cumplir con los requisitos a nivel estatal y federal, de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas de financiamiento.
- Actualizar la información del componente de equipamiento del Plan Maestro Sectorial de recursos para la Atención a la Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 128 de 186	

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO

OBJETIVO

Operar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento que generan las unidades médicas del ISAPEG.

FUNCIONES

- Evaluar las condiciones de las acciones de mantenimiento llevadas a cabo por las unidades y Jurisdicciones tanto en efectividad como en costos.
- Recopilar necesidades de mantenimiento preventivo y proponer esquemas de contratación consolidada.
- Proponer los términos de referencia para contratos para servicios de mantenimiento de equipos médicos.
- Elaborar un padrón de proveedores de mantenimiento de equipo médico, así como los lineamientos para la estructuración del mismo.
- Elaborar dictámenes técnicos para reemplazo y/o sustitución de equipos médicos.
- Brindar apoyo de contacto a las unidades con proveedores de mantenimiento correctivo.
- Coordinar sesiones de información o capacitación enfocadas a temas de mantenimiento de equipo para personal de las unidades aplicativas

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 129 de 186

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CLÍNICA

OBJETIVO

Dar seguimiento a los programas y lineamientos para la gestión de tecnología, así como al mejoramiento de los procesos y aseguramiento de calidad y seguridad en los procesos que involucren el uso de tecnología médica.

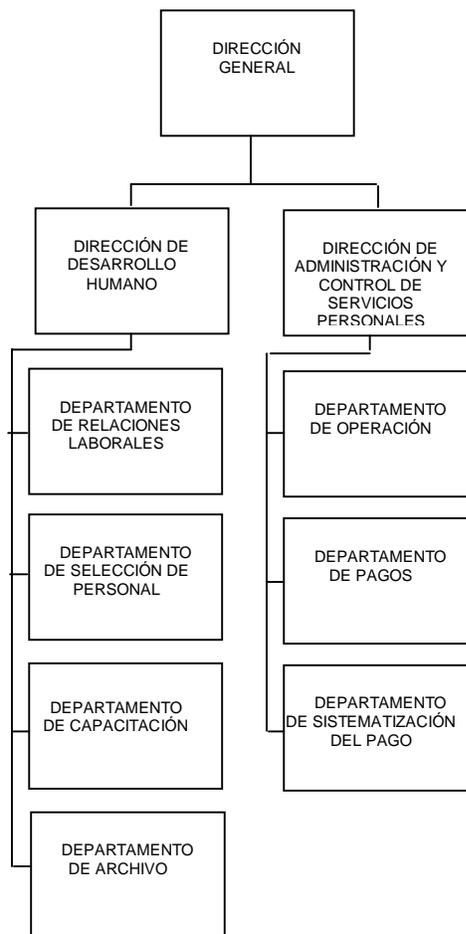
FUNCIONES

- Proponer y dar seguimiento, en su caso, a un programa de capacitación del personal que opera equipos médicos de alta tecnología y costo, para mantener el nivel operativo de los mismos.
- Proponer y dar seguimiento, en su caso, a un programa de seguridad de equipos con alto riesgo para los pacientes y personal, así como los que emiten radiaciones ionizantes.
- Proponer y dar seguimiento, en su caso, a un inventario funcional de equipo de alta tecnología.
- Evaluar los costos de operación de equipos de alta tecnología y costo, así como realizar propuestas de soluciones en esta materia.
- Proponer y dar seguimiento, en su caso, a un sistema de Telemedicina Estatal.
- Participaren las actividades relacionadas con la gestión de equipo médico a nivel estatal y federal, que permitan elevar el nivel de calidad de las actividades de la Dirección.
- Dar seguimiento a los convenios elaborados con las instituciones educativas para intercambio de estudiantes de la carrera de Ingeniería Biomédica.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Definir, coordinar, supervisar y dirigir las acciones tendientes a lograr el desarrollo integral del personal del ISAPEG, así como aquellas que le aseguran el oportuno y adecuado pago de sus remuneraciones y la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho.

FUNCIONES

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

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 132 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Desarrollar y evaluar el Sistema de Desarrollo de Personal.
- Vigilar la observancia de las leyes, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia laboral.
- Vigilar en correcto cumplimiento de los procesos de selección de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar la correcta aplicación del catálogo sectorial de puestos.
- Vigilar y coordinar el resguardo de los expedientes del personal.
- Asesorar y atender a las unidades administrativas del ISAPEG en la prevención de conflictos laborales y en la elaboración de las actas administrativas y llevar a cabo los trámites que correspondan con motivo del incumplimiento de los trabajadores en sus obligaciones laborales.
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas atendiendo a la normatividad aplicable.
- Participar en los procesos de negociación en la representación sindical.
- Difundir el contenido de las prestaciones pactadas de conformidad con los acuerdos y convenios celebrados con la representación sindical.
- Emitir constancias de antigüedad de los trabajadores.
- Dar seguimiento a la atención de servicios médicos, riesgos de trabajo y seguridad social que reciben los servidores públicos del Instituto.
- Formar parte de las comisiones mixtas y comités que evalúen la intensidad, calidad, productividad en el trabajo y derechos escalafonarios de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Vigilar y coordinar la emisión de los reportes a las diferentes instancias que lo requieran, en materia de seguridad social.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 133 de 186	

- Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, integrar el programa de capacitación y autorizar a las unidades del ISAPEG la impartición de los cursos de capacitación.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 134 de 186

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para procurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores del ISAPEG, conforme a la legislación y normatividad establecidas, en cuanto a jornadas, horarios, descansos, permisos, licencias, vacaciones, descuentos, cambios de adscripción, permutas, hojas y constancias de servicios, trámite del pago de marcha, premios, estímulos y recompensas, medidas disciplinarias, escalafón y seguridad e higiene.

FUNCIONES

- Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG, respecto a la normatividad aplicable al personal de las ramas administrativa, médica, paramédica y afín.
- Revisar los procedimientos y trámites administrativos del personal de nuevo ingreso relativos a filiaiones y pólizas de designación de beneficiarios.
- Vigilar el trámite para otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo, permutas, horarios especiales, reservación de plazas, concepto 30, vacaciones, quinquenios, licencias de manejo, pago por la adquisición de lentes y términos de nombramiento.
- Vigilar el trámite para el otorgamiento de pagos por aplicación de programas especiales como los siguientes: Antigüedad, Premios, Estímulos y Recompensas, Día de Reyes, Día del Trabajador de la Salud y Día de las Madres.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Escalafón y las que evalúan la intensidad, calidad y productividad, asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Vigilar la integración, custodia, manejo y préstamos de los expedientes personales de los trabajadores del ISAPEG.
- Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG en la elaboración de las actas administrativas y en los procedimientos aplicables con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales.
- Realizar los trámites administrativos necesarios ante el ISSSTE y el ISSEG.
- Vigilar y llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Oficina de Apoyo.
- Llevar el control y seguimiento de los riesgos y/o accidentes de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 135 de 186	

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Incorporar personal calificado al ISAPEG, asegurándose que cubran íntegramente con los requisitos de ingreso de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los criterios de contratación de personal, de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos vigente, a los requisitos de admisión y demás disposiciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y de conformidad con las normas de operación en Materia de Administración de Personal.
- Validar los perfiles de personal que desea reservar su plaza de base de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos.
- Administrar la bolsa de trabajo del ISAPEG.
- Preseleccionar aspirantes cuyas características sean las que mejor se adapten al perfil del puesto y a los requerimientos señalados en la requisición de personal del área en donde se encuentra la vacante.
- Establecer y estandarizar los criterios de evaluación psicométrica de conformidad con las especificaciones de la requisición de personal.
- Realizar la aplicación y evaluación de pruebas para selección de personal y proponer a los candidatos que satisfagan las necesidades mínimas del perfil del puesto de la vacante a cubrir.
- Coordinar los procesos de selección por oposición para designación de titulares de unidad.
- Coordinar el proceso de profesionalización ante la Secretaría de Salud Federal.
- Elaborar convocatoria de escalafón y validar los perfiles de los participantes del proceso de escalafón.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 136 de 186	

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación del ISAPEG, con la finalidad de desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los trabajadores, para que éstos se desempeñen adecuadamente en su puesto de trabajo.

FUNCIONES

- Analizar y priorizar las necesidades de capacitación de las unidades, de conformidad con las necesidades del servicio, con base en el presupuesto asignado para capacitación del personal.
- Profesionalizar al personal mediante la implementación de programas académicos.
- Elaborar, desarrollar, evaluar, y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación para personal de las unidades de este organismo.
- Participar en el cumplimiento de las funciones de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 137 de 186

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Resguardar y conservar el Expediente Único de Personal de cada uno de los trabajadores adscritos al ISAPEG, manteniéndolos en condiciones óptimas para su uso y en su caso para contribuir en el acceso a la información cuando se requiera.

FUNCIONES

- Abrir el Expediente Único de Personal de cada trabajador de nuevo ingreso.
- Integrar al Expediente Único de Personal, la documentación personal y laboral que se genere de cada trabajador.
- Coadyuvar en el préstamo de Expedientes Únicos de Personal, cuando son requeridos en las áreas correspondientes.
- Mantener en custodia tanto los Expedientes Únicos de Personal como la documentación que se recibe para su integración.
- Mantener organizada el área donde se ubican los expedientes para su rápida y oportuna localización.
- Contribuir en la generación de planes, programas y procedimientos para facilitar el uso y manejo de los Expedientes Únicos de Personal, al interior del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 138 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo del sistema de nombramientos, movimientos y remuneraciones al personal del ISAPEG, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Vigilar la observancia de las leyes, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, reglamentos y demás disposiciones en materia laboral.
- Coordinar y vigilar el sistema de remuneraciones del personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.
- Coordinar la operación, registro y control de los contratos de honorarios del personal.
- Vigilar la correcta aplicación en el sistema de nómina de los movimientos diversos, tales como altas, bajas, descuentos, pago de prestaciones, incidencias u otros conceptos, que deban aplicarse a los servidores públicos.
- Coordinar las acciones conducentes para efectuar el pago a los recursos humanos en formación para la salud.
- Elaborar los nombramientos de acuerdo a las designaciones efectuadas por el Secretario de Salud y Director General del ISAPEG.
- Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG en los procedimientos en materia de operación de los movimientos de personal.
- Integrar las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos de programación-presupuestación, determinadas previamente por las direcciones generales del ISAPEG.
- Realizar los cálculos necesarios para presentar ante la Junta de Gobierno, la necesidad de autorización para el incremento de sueldo a los mandos medios y superiores.
- Vigilar y coordinar la emisión de los reportes a las diferentes instancias que lo requieran, en materia de remuneración al personal.
- Vigilar el adecuado registro y control del presupuesto asignado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.
- Emitir constancias de sueldos de los trabajadores.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 139 de 186	

- Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos de nómina.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 140 de 186	

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Realizar de manera ágil y oportuna los movimientos y trámites laborales del personal adscrito al ISAPEG, a través del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Recibir los movimientos de las unidades administrativas del ISAPEG para procesarlos en el sistema de nómina.
- Registrar y capturar los movimientos de altas, bajas y promociones en el sistema de nómina.
- Capturar y validar las faltas, retardos, licencias y estímulos en el sistema de nómina.
- Elaborar y capturar las nóminas extraordinarias.
- Validar la actualización de las plantillas de personal que realizan las unidades administrativas del ISAPEG, así como elaborar el reporte de plazas vacantes.
- Tramitar la re-expedición de cheques a los trabajadores, cuando lo soliciten y les corresponda.
- Tener actualizada la información de las plazas reservadas de origen estatal y federal.
- Revisar y capturar relaciones para pago de estímulos por desempeño, puntualidad y productividad.
- Pagar las prestaciones que se generan por laborar en comunidades de bajo desarrollo y en áreas de alto, mediano y bajo riesgo.
- Actualizar el registro de creación de plazas y de cancelación de plazas autorizadas por la Secretaría de Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 141 de 186	

DEPARTAMENTO DE PAGOS

OBJETIVO

Efectuar las acciones integrales de recepción, custodia, distribución y pago oportuno de cheques de sueldos ordinarios y extraordinarios a los trabajadores del ISAPEG, derivados de la relación laboral conforme a las normas y procedimientos establecidos, así como elaborar la comprobación de la nómina de cada quincena, el pago de los terceros institucionales, el control y pago de nóminas especiales y proporcionar las diversas constancias que solicita el personal de este organismo.

FUNCIONES

- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para la operación del pago de remuneraciones al personal del ISAPEG, conforme al presupuesto autorizado.
- Verificar la correcta aplicación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos establecidos por la Secretaría de Salud Federal, así como todo tipo de movimientos de carácter general.
- Integrar la comprobación de las nóminas ordinarias, extraordinarias y por diversos programas dirigidos al personal del ISAPEG.
- Elaborar y tramitar las liquidaciones anticipadas y seguros de vida correspondientes al personal desincorporado del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como realizar la comprobación correspondiente.
- Tramitar el pago a terceros, ante la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- Tramitar, ante la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, el pago del personal de nóminas especiales (Vacunación, Empleo Temporal, Honorarios, etc.)
- Elaborar constancias que solicite el personal del ISAPEG, en sus diversas modalidades (Percepciones y Retenciones, Préstamos Hipotecarios, etc.)

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 142 de 186	

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para la elaboración, instrumentación y mantenimiento de sistemas de administración de personal y pago de nómina en el ISAPEG, de manera eficiente, oportuna y veraz.

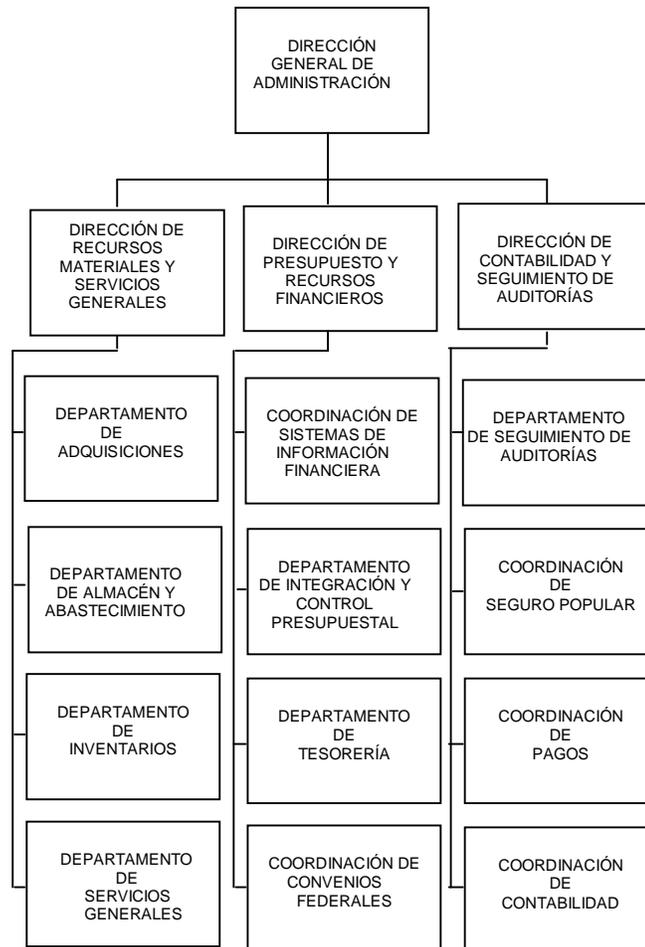
FUNCIONES

- Analizar y desarrollar sistemas de información que permitan la administración de los recursos humanos.
- Apoyar técnicamente y mediante reportes al Departamento de Operación, en el proceso de operación de movimientos de personal de cada quincena.
- Apoyar técnicamente y mediante reportes al Departamento de Pagos, para el pago veraz y oportuno de los trabajadores del ISAPEG, así como de los enteros a los terceros institucionales.
- Operar, respaldar y mantener actualizados los sistemas de nómina existentes en el ISAPEG.
- Validar y promover contratos de mantenimiento preventivo- correctivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar planes de trabajo que permitan que los procesos establecidos en el calendario anual de proceso de nómina, se efectúen en tiempo y forma.
- Brindar asesoría técnica en los paquetes de software que se utilicen en la Dirección General de Recursos Humanos, así como los que por política utilice el ISAPEG.
- Elaborar las credenciales de identificación del personal del ISAPEG.
- Tramitar la CURP (clave única de registro de población) al personal del ISAPEG.
- Verificar periódicamente la información histórica de los sistemas de nómina del ISAPEG (histórico de pagos y movimientos).

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 144 de 186	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros y materiales asignados al ISAPEG, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables y en apego estricto a la legislación vigente.

FUNCIONES

- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes a esta Dirección General, con la participación de las unidades administrativas integrantes de la misma.
- Participar en las acciones del Instituto, con el Consejo de Planeación del Estado de Guanajuato COPLADEG.
- Suscribir los cheques, así como la documentación que compruebe y justifique el gasto correspondiente, en forma mancomunada con el Director de Presupuesto y Recursos Financieros y con aquéllos servidores públicos que el mismo Director General de Administración determine y con base en los importes que autorice.
- Enterar los rendimientos financieros de las cuentas de recursos de origen federal a la Tesorería de la Federación, cuando corresponda.
- Autorizar la aplicación de los rendimientos financieros, con base en las prioridades del ISAPEG, previo acuerdo con el Director General de este organismo.
- Coordinar las acciones generales de los administradores de los órganos desconcentrados por función y por territorio.
- Firmar los estados financieros del ISAPEG.
- Formular dictámenes, informes y opiniones, así como realizar estudios e investigaciones en relación con la competencia del área a su cargo.
- Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del área.
- Proponer y desarrollar acuerdos, contratos y convenios de coordinación y colaboración, en materia de su competencia, con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de las atribuciones conferidas a la unidad, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como participar en la integración del anteproyecto de presupuesto.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Asesorar en materia de su competencia a las unidades administrativas del Instituto, así como proporcionar la información y la cooperación técnico-administrativa que se requiera, de acuerdo a las políticas establecidas al efecto.
- Proponer estrategias de información, educación y difusión al público, en materia de su competencia.
- Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia, así como sus reformas o adiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISIÓN: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 146 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos en vigor en materia de administración de los recursos materiales y prestación de los servicios generales, así como coordinar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones y Abastecimiento y proporcionar los servicios subrogados de apoyo.

FUNCIONES

- Coordinar, operar, controlar y evaluar el sistema y mecanismos de abastecimiento, así como el control patrimonial y servicios generales.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Abasto, de acuerdo a los requerimientos del ISAPEG, con base en el programa-presupuesto autorizado y en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y laboratorio.
- Establecer y operar el sistema de adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes, en coordinación con las unidades administrativas del ISAPEG.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rigen las adquisiciones, control patrimonial y servicios generales.
- Operar y actualizar el sistema de control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, bajo el establecimiento de inventarios de activo fijo, así como el de recepción y distribución de bienes muebles a las unidades de salud del ISAPEG.
- Operar, coordinar y evaluar los sistemas de conservación y mantenimiento del equipo y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la elaboración de contratos de subrogación de servicios.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del ISAPEG.
- Establecer los procedimientos para operar y regular la administración y prestación de los servicios generales, así como vigilar la prestación de los servicios subrogados, en coordinación con las unidades administrativas del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 147 de 186	

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Lograr que las adquisiciones del ISAPEG correspondan a sus necesidades, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como administrar los recursos destinados para este efecto con eficiencia, imparcialidad y honradez.

FUNCIONES

- Elaborar y desarrollar el programa de adquisiciones del ISAPEG, en coordinación con las unidades administrativas del mismo.
- Adquirir bienes de consumo y de activo fijo, conforme al Programa Anual de Abasto y la normatividad aplicable.
- Tramitar y llevar a efecto las órdenes expedidas para la adquisición de insumos médicos y material de curación, de acuerdo a los programas de trabajo establecidos.
- Coordinar la operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ISAPEG.
- Supervisar y mantener el control consecutivo de pedidos y ejercer las disposiciones presupuestales destinadas a la adquisición de bienes de consumo y activo fijo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Garantizar la recepción, almacenamiento y abasto de los bienes para el consumo en la operación del ISAPEG, de manera oportuna y con calidad, observando los controles normativos en vigor.

FUNCIONES

- Supervisar, apoyar y determinar los medios para la operación del sistema de abasto de insumos básicos por tipos de servicios y de unidades dependientes del Instituto, así como mantener actualizada la información correspondiente.
- Integrar y registrar altas, bajas y movimientos de los insumos médicos, manteniendo al día la información e inventarios.
- Realizar y coordinar la distribución y suministro de los insumos médicos, de acuerdo a las disposiciones y solicitudes existentes de las áreas involucradas.
- Realizar y llevar un control de insumos médicos en existencia en almacén central, así como la verificación del mismo en los almacenes de las unidades aplicativas.
- Verificar que los insumos recibidos por el Departamento y las unidades aplicativas cubran los requisitos establecidos en el requerimiento o pedido correspondiente.
- Asesorar a las unidades aplicativas sobre las técnicas y procedimientos para llevar a cabo la recepción, el almacenamiento y el levantamiento de inventarios de los insumos médicos.
- Mantener la certificación ISO-9002 cubriendo los requisitos necesarios.
- Optimizar los recursos controlando las caducidades y nulo movimiento de los insumos médicos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Operar el sistema de conservación y mantenimiento y de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del ISAPEG, así como proveer los servicios subrogados que requiere este organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos de calidad y de control en la aplicación de los recursos para este efecto.

FUNCIONES

- Vigilar que se cumpla la normatividad técnica relativa a los aspectos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Operar y actualizar el sistema de control patrimonial de bienes muebles, bajo el establecimiento de inventarios de activo fijo.
- Apoyar el adecuado equipamiento básico de las unidades médicas, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Integrar y registrar altas y bajas, movimientos y destino final de los artículos inventariables, manteniendo al día los resguardos respectivos.
- Asesorar a las distintas unidades que integran el ISAPEG, sobre procedimientos para levantamientos de inventarios de bienes muebles, de activo fijo y operación.
- Cumplir con la normatividad establecida en materia de inventarios, baja y destino final de los bienes muebles.
- Intervenir en la recepción y distribución de mobiliario y equipo de nueva adquisición, de acuerdo a los requerimientos que determinen las áreas involucradas.
- Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles correspondientes a Oficinas de Apoyo del ISAPEG.
- Proyectar, de acuerdo a las necesidades del ISAPEG, los servicios a subrogar, con la finalidad de obtener una correcta aplicación de los recursos.
- Convocar a proveedores que proporcionen los servicios subrogados que requiera el ISAPEG y sus unidades aplicativas, a su entera satisfacción, y que cumplan con los requisitos de acuerdo a sus necesidades.
- Vigilar que se cumplan, de acuerdo a la ley, los requisitos para convocar y contratar los servicios a subrogar.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 150 de 186	

- Supervisar la calidad de los servicios subrogados tal como fotocopiado, limpieza, vigilancia, eliminación de los desechos hospitalarios, cocinas, lavanderías, conservación y mantenimiento del equipo de cómputo, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 151 de 186

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar, operar y controlar los servicios de transporte, archivo y correspondencia, mensajería, suministro de combustible y mantenimiento de los edificios centrales del ISAPEG.

FUNCIONES

- Organizar el servicio de transporte de la Oficina de Apoyo, de acuerdo a los sistemas y procedimientos que se establezcan para la programación de los oficiales de transporte y la dotación de combustible correspondiente.
- Elaborar y tramitar la documentación necesaria para la celebración, modificación y término de convenios y/o contratos para el abastecimiento y suministro de combustible, lubricantes y aditivos.
- Planear y desarrollar el programa de mantenimiento de los vehículos mediante bitácoras y de acuerdo a los recursos disponibles.
- Llevar a cabo la contratación de los seguros correspondientes al parque vehicular y a los bienes muebles de su competencia.
- Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina de Apoyo.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de archivo, correspondencia y mensajería del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 152 de 186	

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Planear, coordinar, supervisar y controlar la operación del sistema contable y financiero del ISAPEG, para retroalimentar los procesos de programación y presupuestación del organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Operar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuesto.
- Coordinar la integración presupuestal y controlar su ejercicio en las unidades administrativas del ISAPEG.
- Desarrollar programas permanentes para controlar el ejercicio del gasto público.
- Vigilar el entero y la aplicación de los ingresos por la prestación de los servicios del ISAPEG, de conformidad con la legislación aplicable.
- Controlar las operaciones programático-presupuestales que requiera el ISAPEG.
- Coordinar la elaboración de información programático-presupuestal, para la integración de la cuenta pública.
- Suscribir los cheques, así como la documentación comprobatoria o justificatoria del gasto, de forma mancomunada con el Director General de Administración y con aquéllos que éste determine y de acuerdo a los importes que el mismo Director General autorice.
- Implementar mecanismos de supervisión y control que contribuyan a asegurar la aplicación de la legislación correspondiente en las erogaciones que realice el ISAPEG de aquellos recursos provenientes de la suscripción de convenios o acuerdos celebrados entre éste y las diversas instituciones públicas o privadas.
- Integrar y enviar la información financiera con base en los compromisos asumidos en los convenios o acuerdos celebrados entre el ISAPEG y demás instituciones públicas o privadas.
- Coordinar e integrar la información presupuestal a presentar en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la implementación de sistemas de registro oficial contable presupuestal.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 153 de 186	

- Coordinar la capacitación y asesoría en el ISAPEG de los aspectos relativos al sistema de registro oficial contable presupuestal establecido por la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.
- Proponer al Director General de Administración, en el ámbito de su competencia, la firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales, así como lineamientos normativos correspondientes.
- Coordinar el manejo de cuentas bancarias respectivas, atendiendo para ello la normatividad aplicable.
- Analizar y proponer al Director General de Administración las alternativas de inversión que generen las mejores condiciones para el ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 154 de 186	

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Controlar, supervisar y administrar el funcionamiento de la red del área administrativa, así como el equipo informático de la misma y contribuir a la correcta administración del número de licencias de usuarios del sistema que se utiliza en la Plataforma de Información del Gobierno del Estado de Guanajuato (SAP/R3) de acuerdo a la normatividad y procesos establecidos para su uso.

FUNCIONES

- Administrar el correcto funcionamiento de la red del área administrativa.
- Coordinar las actividades necesarias para el uso correcto del internet por parte de los usuarios del área administrativa.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo informático del área tanto en software como en hardware.
- Solicitar el alta, modificación o baja de usuario del sistema SAP/R3 ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre el manejo del uso del sistema SAP/R3 y sistema de Cuotas de Recuperación.
- Contribuir a la implementación de procesos nuevos en el sistema SAP/R3
- Instalar y Configurar el sistema SAP y el sistema de Cuotas de Recuperación.
- Asesorar de manera personal, via web o telefónicamente a los usuarios que así lo requieran, sobre el manejo de ambos sistemas.
- Proporcionar apoyo informático en general al personal del área administrativa

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 155 de 186

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Realizar la integración y distribución presupuestal del ISAPEG, de conformidad con los lineamientos y normatividad en vigor.

FUNCIONES

- Participar y apoyar en la integración de la información relativa al seguimiento financiero del presupuesto del ISAPEG.
- Tramitar y llevar a efecto las modificaciones programático-presupuestales, de conformidad con el manual de responsabilidades en el gasto público y demás disposiciones aplicables.
- Revisar y controlar la distribución presupuestal, así como proponer modificaciones y ampliación de partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar el seguimiento al presupuesto de inversión de las unidades operativas correspondientes al ISAPEG, de acuerdo a lo programado.
- Apoyar, promover y coordinar la realización de acciones que impulsen la eficiencia y eficacia en los registros y procedimientos presupuestales del ISAPEG.
- Dar a conocer a las unidades aplicativas los montos, claves presupuestarias, programas, subprogramas, conceptos de los presupuestos autorizados a los ejecutores del gasto, así como las políticas de ejercicio y toda normatividad sobre el particular.
- Analizar y revisar el ejercicio presupuestal, así como formular el resumen mensual de información.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 156 de 186	

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Vigilar la disponibilidad de recursos financieros para el desarrollo oportuno de los programas autorizados y obtener los rendimientos previstos en los contratos bancarios, de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Instruir a la institución financiera con la que se esté trabajando, sobre los traspasos, intercuentas y movimientos de inversión.
- Vigilar que existan recursos a la vista suficientes para cubrir satisfactoria y oportunamente los compromisos del ISAPEG.
- Supervisar la agilidad del trámite de los medios de pago de los compromisos del ISAPEG.
- Supervisar la emisión oportuna de reportes del estado de los recursos del ISAPEG.
- Supervisar la recepción y depósito de cuotas de recuperación en la Oficina de Apoyo del ISAPEG.
- Proporcionar los estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias para la elaboración de las conciliaciones.
- Orientar y apoyar a las jurisdicciones sanitarias y a las unidades hospitalarias en el control de cuotas de recuperación.
- Formular los informes del estado de las cuentas bancarias.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 157 de 186	

COORDINACIÓN DE CONVENIOS FEDERALES

OBJETIVO

Apoyar a la gestión de los recursos por concepto de convenios federales, supervisar y coordinar a los responsables administrativos de su control, para que se realice la administración de dichos recursos y sean comprobados a la Federación, según la normativa aplicable y las cláusulas estipuladas en estos convenios.

FUNCIONES

- Solicitar recibos oficiales del ingreso a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para que sean enviados a la Federación.
- Enviar a la Federación los recibos oficiales para reportar el ingreso de los recursos al Estado.
- Brindar las soluciones técnicas y operativas respecto a normativa o aplicación de los convenios federales.
- Reportar, a través de los certificados de gasto, los recursos ejercidos por concepto de convenios federales.
- Elaborar la captura en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el reporte de la ejecución de los convenios.
- Verificar los motivos del no ejercicio de los recursos en los tiempos establecidos en el convenio correspondiente, en su caso.
- Ser el enlace con direcciones, departamentos, coordinaciones y otras instancias de la Federación, para la administración de los recursos federales.
- Asesorar a los responsables técnicos de los convenios federales, para la ejecución del presupuesto por concepto de convenios federales.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 158 de 186	

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de los diferentes programas autorizados, mediante la asignación y distribución oportuna de los recursos financieros a las oficinas de apoyo, jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias del ISAPEG.

FUNCIONES

- Ejercer y operar el presupuesto autorizado para el ISAPEG y sus unidades aplicativas del primero, segundo y tercer nivel de atención.
- Coordinar y controlar la elaboración oportuna y veraz de los estados financieros y presupuestales del ISAPEG, así como la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de la cuenta pública anual.
- Establecer un sistema de análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestales, aplicable al ISAPEG.
- Orientar y apoyar a las jurisdicciones sanitarias y a las unidades hospitalarias en los aspectos relativos al control del ejercicio presupuestal autorizado, y en su caso, proponer las medidas de solución pertinentes.
- Establecer y operar el sistema de información financiera y presupuestal, así como presentar informes relativos al presupuesto original, modificado, radicado, ejercido y por ejercer.
- Vigilar y controlar la elaboración de entradas presupuestarias e informes para remitirlos a las autoridades respectivas, conforme a la norma establecida.
- Revisar y verificar que los documentos justificados y comprobatorios del gasto del ISAPEG, cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones vigentes en la materia.
- Coordinar y supervisar la emisión e implementación del marco normativo que regule y oriente las actividades del sistema contable del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 159 de 186

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

OBJETIVO

Coordinar las auditorías de los órganos fiscalizadores, la detección de riesgos en materias auditables y la prevención de su materialización, así como la atención a las solicitudes de información de la Unidad de Acceso a la Información.

FUNCIONES

- Dirigir la coordinación de las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalización: Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior de Guanajuato, Coordinación de Contraloría Interna del ISAPEG, Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato y despachos externos.
- Dirigir la detección de riesgos en esta materia y las acciones para prevenir su materialización.
- Atender los asuntos de orden legal de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías y las solicitudes de información por parte de la Unidad de Acceso a la Información.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 160 de 186	

COORDINACIÓN DE SEGURO POPULAR

OBJETIVO

Integrar, administrar, verificar, informar y optimizar la utilización de los recursos públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en tiempo y forma, así como integrar una vez al año la propuesta de inversión de las áreas del ISAPEG.

FUNCIONES

- Integrar reportes del ejercicio de recursos de los Programas del Seguro Popular y de Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO)
- Realizar la programación presupuestal de los siguientes instrumentos: Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFASPE), Seguro Médico SIGLO XXI, PDHO y Seguro Popular.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos que llegan al ISAPEG, de parte de los programas anteriormente mencionados de acuerdo a los criterios y la normativa aplicable.
- Conciliar las operaciones contables, presupuestales, financieras y flujos de los Programas PDHO, SIAFASPE y Seguro Médico SIGLO XXI.
- Conciliar con la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración y la Cuenta Pública Federal los ingresos recibidos por los programas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Presentar al menos una vez al año una propuesta de ajuste de remanentes de los Programas del Seguro Popular y PDHO.
- Reducir el riesgo de incumplimiento a las normas vigentes que regulan el Seguro Popular, PDHO, SIAFASPE y Seguro Médico SIGLO XXI.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 161 de 186

COORDINACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO

Tramitar los pagos relacionados con los programas del Seguro Popular y Oportunidades (PDHO), en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las solicitudes correspondientes, así como tener a disposición del ISAPEG, la documentación contable, presupuestal y financiera de este organismo.

FUNCIONES

- Optimizar la utilización de los recursos públicos de los programas del Seguro Popular y PDHO.
- Realizar la recepción de los documentos necesarios para la tramitación de los pagos, de forma eficiente y adecuada.
- Informar a las instituciones normativas, al menos una vez al mes, sobre el ejercicio de los recursos del Seguro Popular y PDHO.
- Integrar una vez al año la propuesta de inversión de las áreas del ISAPEG en esta materia.
- Presentar al menos una vez al año una propuesta de ajuste de remanente de los programas del Seguro Popular y PDHO.
- Reducir el riesgo de incumplimiento a las normas vigentes que regulan la aplicación de recursos de los programas del Seguro Popular y PDHO.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Informar la situación financiera y desempeño de la administración del ISAPEG de acuerdo a la armonización contable para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Dar certeza en la correcta aplicación de los pagos que esta Coordinación tramita, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de las solicitudes correspondientes.
- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del ISAPEG.
- Compensar los anticipos otorgados mediante la comprobación de recursos ejercidos.
- Tener a disposición del ISAPEG toda su documentación contable, presupuestal y financiera de este organismo.
- Coordinar a los órganos desconcentrados por función y territorio para la elaboración de conciliaciones bancarias y depurar los movimientos en conciliación del mes inmediato anterior.
- Depurar saldos de cuentas por cobrar y posterior envío a descuento vía nómina, de aquellos adeudos no comprobados, con una antigüedad mayor a lo establecido en normatividad.
- Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores del ISAPEG, registrando oportunamente las altas y modificaciones de datos.
- Registrar los movimientos mensuales de almacén provenientes del sistema de control de insumos propiedad del ISAPEG.
- Depurar las cuentas por pagar de proveedores y acreedores con antigüedad mayor a 30 días, que no correspondan a adeudos reales.
- Depurar las cuentas de pasivo, correspondientes a pago de impuestos federales y estatales, aportaciones de seguridad social y sueldos por pagar.
- Emitir reportes financieros apegados a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Órgano de Fiscalización Superior, así como a la armonización contable.
- Realizar la conciliación contable del devengado contra los pagos de la nómina.
- Realizar el registro y conciliación de activos fijos del ISAPEG.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

JURISDICCIONES SANITARIAS	HOSPITALES COMUNITARIOS	HOSPITALES GENERALES Y DE ESPECIALIDAD	CENTRO PRIMERA RESPUESTA PÉNJAMO	CENTRO ESTATAL DE CUIDADOS CRÍTICOS SALAMANCA	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA	CENTRO ESTATAL DE MEDICINA TRANSFUSIO NAL	SISTEMA DE URGENCIAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES
------------------------------	----------------------------	---	---	---	---	---	---	-------------------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 164 de 186	

JURISDICCIONES SANITARIAS

OBJETIVO

Organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud a la población, con base en los criterios previstos en el Modelo de Atención a la Salud en vigor y en las características epidemiológicas y sanitarias del área geográfica bajo su responsabilidad.

FUNCIONES

- Organizar, supervisar y coordinar la prestación de servicios de atención médica para la población de responsabilidad, conforme a los esquemas determinados en el Modelo de Atención a la Salud del Estado.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Instrumentar y operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, tanto en la jurisdicción sanitaria como en la red de servicios correspondientes.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades aplicativas bajo su ámbito de responsabilidad, en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar y evaluar la operación de las unidades médicas de su área de influencia, así como informar a la Dirección General de Servicios de Salud sobre el avance, resultados y acciones correctivas adoptadas al respecto.
- Elaborar el diagnóstico de salud de la jurisdicción, así como promover la creación y/o actualización de la normatividad aplicable en la prestación de servicios de salud.
- Coordinar la ejecución de los programas en materia de salud, implementados por el Estado y la Federación, en el ámbito geográfico correspondiente.
- Coordinar, apoyar y promover la participación de los sectores público y privado en los programas de asistencia social, así como en las acciones para tratar de solucionar los problemas de salud.
- Establecer, coordinar y evaluar la operación del Sistema Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica, así como el control de brotes epidémicos e intoxicaciones colectivas.
- Promover y coordinar las acciones de enseñanza en salud, con la participación de las unidades administrativas y las instituciones correspondientes en la materia, así como controlar el servicio social de profesionales de la salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Integrar el Programa Anual de Abastecimiento de Bienes e Insumos que requieran las unidades aplicativas, de acuerdo al presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos.
- Celebrar los actos jurídicos que se requieran en materia de adquisiciones y servicios que se requieran, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato y de las normas aplicables y disposiciones administrativas que emita el Director General de Administración.
- Controlar y operar su almacén, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, conforme a la normatividad establecida.
- Controlar el inventario de instrumental, equipo médico y mobiliario de sus unidades aplicativas.
- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en sus unidades aplicativas y vigilar su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y el Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la formulación de programas regionales y municipales de salud.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y los procedimientos de la jurisdicción, proporcionar a sus unidades aplicativas la documentación técnico administrativa necesaria para su operación y vigilar su aplicación.
- Desarrollar y operar el Sistema Estadístico en Salud, en coordinación con las unidades aplicativas de primer nivel de atención, así como integrar la información en salud, conforme al Sistema Estatal de Información Básica.
- Desarrollar y operar el Sistema de Evaluación y Autoevaluación de acreditación de las unidades aplicativas correspondientes a su área geográfica.
- Realizar acciones tendientes a la orientación, educación y asesoría a la población en materia de salud, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado, así como en los ordenamientos que se derivan de éstas.
- Vigilar y fomentar el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado y los demás ordenamientos que se desprendan de éstas, en materia de regulación y fomento sanitario.
- Recibir solicitudes, integrar expedientes y entregar resultados de los trámites correspondientes a la materia de salubridad general o local.
- Fomentar las acciones de saneamiento básico.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 166 de 186	

- 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 competen a la Secretaría de Salud.
- Ejercer el control y vigilancia sanitaria en los establecimientos, productos, actividades y servicios, en materia de salubridad general, en su ámbito de competencia.
- Realizar las acciones de verificación sanitaria correspondientes a su ámbito de competencia.
- Ejecutar, en materia de salubridad general en establecimientos de su ámbito de competencia, las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que se deriven de las actas de verificación sanitaria, conforme al procedimiento que establecen la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado y sus respectivos reglamentos.
- Emitir las autorizaciones que correspondan en su ámbito de competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo.
- Ejercer las medidas de seguridad y notificar las sanciones administrativas impuestas por la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 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.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el jefe jurisdiccional, su administrador y aquéllos que determine el titular de la jurisdicción, de acuerdo a los importes que autorice éste último, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Realizar las acciones necesarias para controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la jurisdicción sanitaria.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas, en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y por la normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma los reportes de queja, felicitación o sugerencia que interpongan los usuarios, con motivo de la prestación de los servicios de atención médica en su ámbito de competencia.

ELABORÓ DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	REVISÓ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	VALIDÓ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
---	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

HOSPITALES COMUNITARIOS

OBJETIVO

Proporcionar servicios de salud de primer nivel, que incluyen hospitalización de baja complejidad, realizando funciones en materia de prevención, curación y rehabilitación, investigación y docencia.

FUNCIONES

- Proporcionar servicios de atención médica en materia de consulta externa y hospitalización, atención de partos de bajo riesgo, cirugía general de corta estancia y cirugía ambulatoria de baja complejidad, atención pediátrica, así como urgencias y rehabilitación.
- Otorgar atención estomatológica integral, con énfasis en grupos específicos y de alto riesgo.
- Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica y servicios paramédicos.
- Participar en la formulación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.
- Realizar las actividades de medicina preventiva, epidemiológica y de planificación familiar correspondientes.
- Organizar y proporcionar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anestesiología, puesto de sangrado y otros.
- Concentrar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en los términos y con la periodicidad que se establezca.
- Modernizar y operar el sistema de archivo clínico.
- Realizar las acciones que le corresponden en el Programa Operativo de Enseñanza y Capacitación, así como en materia de investigación para la salud y difundir y observar los lineamientos en estos aspectos.
- Promover la participación de la comunidad en acciones de salud y en obras de saneamiento básico, así como informar y capacitar a la población para el autocuidado de la salud.
- Informar a las autoridades municipales sobre situaciones que ameriten acciones de control sanitario.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en el ámbito de competencia, así como realizar su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, en apego a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para apoyar la debida operación de la unidad médica y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el director del hospital y su administrador, de acuerdo a los importes autorizados por el titular de la unidad, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Emitir los convenios o contratos sobre adquisiciones y servicios generados en la unidad y su ámbito de competencia, con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable al efecto.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la unidad.
- 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.
- Atender en tiempo y forma los reportes de queja, felicitación o sugerencia que los usuarios interpongan, con motivo de la prestación de servicios de la unidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

HOSPITALES GENERALES Y DE ESPECIALIDAD

OBJETIVO

Proporcionar a la población demandante servicios de salud de segundo nivel, atendiendo a los aspectos de prevención, curación y rehabilitación, con la calidad y oportunidad requeridas, realizando también las funciones de docencia e investigación, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Organizar y prestar 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.
- Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, servicios paramédicos y enseñanza y capacitación.
- Realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación y paliativas.
- Participar en la formulación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.
- Elaborar el Programa Anual de Supervisión, Evaluación y Autoevaluación de Servicios Médicos de la unidad e informar a las instancias superiores que corresponda sobre el avance, resultados y, en su caso, las acciones correctivas adoptadas.
- Realizar las actividades de medicina preventiva, epidemiológica y de planificación familiar,
- Organizar y prestar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, medicina nuclear, ultrasonografía, radioterapia y otros.
- Realizar las acciones de evaluación y autoevaluación de la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Organizar y prestar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros.
- Concentrar, procesar y analizar la información estadística que la unidad médica genere en materia de salud e informar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, en los términos y con la periodicidad que se establezca,
- Modernizar y operar el sistema de archivo clínico.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Realizar las acciones relativas al Programa Operativo de Enseñanza y Capacitación, así como las correspondientes en materia de investigación para la salud.
- Evaluar los recursos humanos en formación y realizar los informes que correspondan.
- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en la unidad, así como realizar su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la debida operación del hospital y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el director del hospital y su administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, de acuerdo a los importes autorizados por éste último, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Emitir los convenios o contratos de adquisiciones y servicios que se generen en la unidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados al hospital.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por el hospital, conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable al efecto.
- Atender en tiempo y forma los reportes de queja, felicitación o sugerencia, que los usuarios interpongan, con motivo de la prestación de los servicios de la unidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 171 de 186	

CENTRO DE PRIMERA RESPUESTA PÉNJAMO PARA LA ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA DE URGENCIAS

OBJETIVO

Proporcionar la atención médica pre hospitalaria de emergencia, en el marco del Sistema de Referencia de Pacientes, así como impulsar la elaboración y difusión de planes y programas referentes a las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones y de preparativos y atención a la salud en caso de desastres o siniestros.

FUNCIONES

- Fomentar las acciones de prevención y control de accidentes y lesiones, mediante la coordinación con instituciones del sector público y privado en esta materia.
- Efectuar la atención médica pre hospitalaria de emergencia, mediante la coordinación de acciones de referencia de pacientes.
- Integrar los programas estatales operativos que comprendan las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones, así como de preparativos y de atención a la salud, en casos de desastres o siniestros, incluyéndolos en los programas de educación para la salud del ISAPEG.
- Participar en las actividades concernientes al Programa de Protección Civil interna de las unidades médico administrativas del ISAPEG.
- Fungir como órgano de apoyo técnico a través de las jurisdicciones sanitarias, para el establecimiento de los sistemas municipales de emergencias.
- Participar en el diseño, desarrollo y promoción de cursos para la formación de recursos humanos para la salud, en las áreas de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y atención médica pre hospitalaria de emergencia, en coordinación con las instituciones educativas y de los sectores social y privado que correspondan.
- Difundir la normatividad sanitaria en materia de prevención, control de accidentes y lesiones, así como de atención médica pre hospitalaria de emergencia.
- Coordinar las acciones para la acreditación en materia de urgencias y atención pre hospitalaria, de las unidades prestadoras del servicio, conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer la coordinación con el Consejo de Protección Civil, con la finalidad de proporcionar los apoyos necesarios para la atención de la salud en casos de desastre.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Operar, promover, coordinar y vigilar los proyectos y programas de prevención y control de accidentes, así como las medidas tendientes a la prestación de los servicios médicos pre hospitalarios.
- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en la unidad, vigilando su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la debida operación de la unidad y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el titular de la unidad y su administrador y aquéllos que aquél determine, de acuerdo a los importes autorizados por el titular, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Emitir los convenios o contratos sobre adquisiciones o servicios generados por la unidad, con base en la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la unidad.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 173 de 186	

CENTRO ESTATAL DE CUIDADOS CRÍTICOS SALAMANCA

OBJETIVO

Proporcionar a la población demandante servicios de hospitalización de cuidados críticos, atendiendo los aspectos de prevención, curación, rehabilitación y cuidados paliativos.

FUNCIONES

- Organizar y prestar los servicios de hospitalización de cuidados críticos, en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.
- Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas de atención médica, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y servicios paramédicos.
- Realizar actividades de prevención, curación, rehabilitación y paliativas.
- Participar en la formulación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.
- Organizar y prestar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, medicina nuclear, ultrasonografía, radioterapia y otros.
- Instrumentar las acciones de evaluación y autoevaluación de la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Organizar y prestar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros.
- Concentrar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad, así como informar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, en los términos y con la periodicidad que se establezca.
- Modernizar y operar el sistema de archivo clínico.
- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en la unidad e ingresarlo a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el titular de la unidad y su administrador y aquéllos que aquél determine, de acuerdo a los importes autorizados por el titular, con la

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.

- Emitir los convenios o contratos de adquisiciones y servicios generados por la unidad, con base en la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la unidad.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 175 de 186	

LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico a los programas de salud para la vigilancia epidemiológica, el control sanitario, el control de la contaminación ambiental y la formación y capacitación de recursos humanos en la materia.

FUNCIONES

- Colaborar con el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para el diagnóstico de salud, control de enfermedades transmisibles y crónico degenerativas en el Estado, mediante la realización de análisis de laboratorio.
- Participar, con la Secretaría de Salud del Estado, en la ejecución de programas de vigilancia de alimentos y de monitoreo ambiental, en caso de riesgos potenciales a la salud.
- Proporcionar los servicios de laboratorio que se requieran, de acuerdo a las disposiciones normativas en vigor.
- Coordinar las actividades técnicas y el control de calidad de la red estatal de laboratorios, así como dar apoyo y asesoría para la actualización de la metodología analítica.
- Establecer mecanismos para la capacitación sistemática del servicio, así como para la actualización continua del personal de laboratorio y de la red estatal de laboratorios.
- Promover la superación académica del personal adscrito a la unidad.
- Desarrollar programas de investigación en las distintas unidades que están dentro del ámbito de competencia del Laboratorio.
- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en la unidad y vigilar su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, en apego a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la debida operación de la unidad y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el titular de la unidad y su administrador y aquéllos que aquél determine, de acuerdo a los importes autorizados por el titular, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 176 de 186	

- Emitir los convenios o contratos de adquisiciones y servicios generados por la unidad, con base en la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que son asignados a la unidad.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, en apego a las disposiciones de la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de la unidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 177 de 186

CENTRO ESTATAL DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

OBJETIVO

Lograr la obtención de sangre segura para uso terapéutico en el Estado, mediante la coordinación, control y supervisión de la aplicación de las disposiciones legales y normativas correspondientes en materia de captación, análisis, conservación, manejo traslado y distribución de la sangre y sus componentes, así como del funcionamiento de bancos y servicios de transfusión en el ámbito público y privado.

FUNCIONES

- Concentrar y manejar la información relativa a los donantes que proporcionan su sangre.
- Promover y supervisar las campañas de captación gratuita de sangre del Sistema Estatal de Salud, así como coordinar los sistemas de distribución.
- Investigar y operar los métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de sangre y sus componentes.
- Participar técnicamente con el Sistema Estatal de Salud en el estudio y fraccionamiento de la sangre.
- Actuar como laboratorio estatal en el estudio de problemas inmunohematológicos.
- Promover y apoyar el adiestramiento del personal técnico o auxiliar en esta materia.
- Promover proyectos de investigación relacionados con la hematología.
- Promover la instalación y adecuado funcionamiento de los establecimientos públicos o privados de captación de sangre y sus componentes.
- Realizar el fomento sanitario de bancos de sangre y servicios de transfusión públicos y privados.
- Seleccionar y estudiar los disponentes de sangre, conforme a lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
- Promover los programas de autoexclusión voluntaria de los disponentes de sangre con prácticas de alto riesgo.
- Realizar los estudios que establece la norma oficial mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 178 de 186

- 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 establecimientos públicos y privados en el Estado.
- Controlar el cobro de cuotas re recuperación en su ámbito de competencia, vigilando su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, en apego a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la debida operación de la unidad y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el titular de la unidad y su administrador y aquéllos que aquél determine, de acuerdo a los importes autorizados por el titular, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Emitir los convenios y contratos de las adquisiciones y servicios generados por la unidad, con base en la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la unidad.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, en apego a las disposiciones de la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de los servicios de la unidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 179 de 186	

SISTEMA DE URGENCIAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

OBJETIVO

Fomentar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de atención médica de emergencia en el ámbito pre hospitalario, que permita la mejor atención de las personas en los sitios de ocurrencia de accidentes o enfermedades súbitas, además de brindar apoyo al Sistema de Referencia de Pacientes entre unidades médicas del ISAPEG, así como participar en las acciones dirigidas a la prevención, atención y control de daños a la salud, ocasionados por accidentes y desastres.

FUNCIONES

- Fomentar, mediante la participación de instituciones del sector público y privado, acciones de prevención y control de accidentes y lesiones,
- Organizar la atención médica pre hospitalaria de emergencia mediante la coordinación de acciones de referencia de pacientes.
- Integrar los programas estatales operativos de las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones, así como para los preparativos y de atención de la salud en caso de desastres o siniestros, incluyéndolos en los programas de educación para la salud.
- Participar en las actividades correspondientes al Programa de Protección Civil Interna de las unidades administrativas del ISAPEG.
- Fungir como órgano de apoyo técnico, a través de las jurisdicciones sanitarias, para el establecimiento de sistemas municipales de emergencias.
- Participar, con las instituciones educativas correspondientes y 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 pre hospitalaria de emergencia, a nivel técnico.
- Difundir la normatividad sanitaria en materia de prevención, control de accidentes y lesiones, así como de atención médica pre hospitalaria de emergencia.
- Coordinar, con las instancias superiores que corresponda, la acreditación en materia de urgencias y atención pre hospitalaria, de las unidades prestadoras de este servicio.
- Establecer la coordinación con el Consejo de Protección Civil, para participar en las acciones de atención de la salud en casos de desastre.
- Operar, promover, coordinar y vigilar los proyectos y los programas de prevención y control de accidentes, así como las medidas tendientes a la prestación de servicios médicos pre hospitalarios.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades del ámbito de competencia, vigilando su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, en apego a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y el Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la debida operación de la unidad y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el titular de la unidad y su administrador y aquéllos que aquél determine, de acuerdo a los importes autorizados por el titular, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Emitir los convenios y contratos de las adquisiciones y servicios generados por la unidad, con base en la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la unidad.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, en apego a las disposiciones de la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de los servicios de la unidad.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 181 de 186

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

OBJETIVO

Operar el Sistema Estatal de Trasplantes, atendiendo los procesos que en la materia realizan las unidades hospitalarias y fomentando las campañas para crear la cultura de donación de órganos y tejidos en la sociedad guanajuatense.

FUNCIONES

- Operar el Sistema y el Subsistema Estatal de Trasplantes.
- Integrar, en coordinación con el Consejo Estatal de Trasplantes, el Programa Estatal de Trasplantes.
- Establecer el Sistema de Información y Evaluación del Programa Estatal de Trasplantes.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento de las actividades que, en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos, realicen las unidades hospitalarias.
- Promover la capacitación del personal cuyas actividades se enfoquen al área de trasplantes y donación de órganos y tejidos.
- Promover proyectos de investigación en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos.
- Promover la creación de establecimientos de salud, públicos o privados, en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos.
- Difundir la cultura de donación de órganos y tejidos en la sociedad guanajuatense, mediante campañas de promoción.
- Controlar el cobro de cuotas de recuperación en su ámbito de responsabilidad, vigilando su ingreso a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y el Programa Operativo Anual.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la debida operación de la unidad y aplicarlos correctamente.
- Emitir los cheques, suscritos mancomunadamente entre el titular de la unidad y su administrador y aquéllos que aquél determine, de acuerdo a los importes autorizados por el titular, con la combinación de firmas correspondiente, tanto en los citados cheques como en la documentación que compruebe y justifique el gasto.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	No. DE REVISIÓN: 6	
		Pág. 182 de 186	

- Emitir los convenios o contratos de adquisiciones y servicios generados por la unidad, con base en la normatividad aplicable.
- Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados a la unidad.
- Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la unidad, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable.
- Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 183 de 186

VII PRINCIPALES PRODUCTOS / SERVICIOS DEL ISAPEG

- Anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local.
- Información estadística relativa a los recursos y servicios del ISAPEG.
- Autorizaciones sanitarias: licencias, registros, permisos y certificados.
- Registro de profesionales y técnicos de la salud ante la Secretaría de Salud del Estado.
- Certificación de la calidad del agua para uso y consumo humano.
- Consulta externa general, de especialidad y subespecialidad.
- Atención de urgencias médicas.
- Hospitalización.
- Intervenciones quirúrgicas.
- Curaciones.
- Detección y control de Hipertensión Arterial y Diabetes.
- Vigilancia del embarazo, puerperio, recién nacido, desarrollo y crecimiento del niño.
- Atención del parto.
- Atención en Planificación Familiar.
- Vacunación a grupos susceptibles.
- Educación y fomento de la salud para la población de la entidad.
- Atención odontológica.
- Servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, ultrasonografía, radioterapia y otros.
- Acciones de prevención y tratamiento respecto al uso de drogas legales e ilegales.
- Tratamiento para la salud mental.
- Orientación a pacientes y sus familiares para la utilización de los recursos médicos y sociales de la comunidad, como apoyo en los tratamientos médicos.
- Orientación nutricia a la población.
- Traslado de pacientes entre unidades médicas.
- Atención médica prehospitalaria de emergencia.
- Información y orientación al público en materia de VIH-SIDA-ITS.
- Vigilancia epidemiológica y control, en su caso, de brotes epidémicos e intoxicaciones colectivas.
- Verificación y control sanitario de establecimientos de comercio y suministro de alimentos y bebidas.
- Control sanitario del proceso, importación y exportación de alimentos, bebidas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, así como las materias primas y en su caso, aditivos que intervengan en su elaboración.
- Verificación y control sanitario de establecimientos de insumos para la salud (farmacias, boticas, droguerías y almacenes).
- Control sanitario del proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación y productos higiénicos.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6

- Verificación y control sanitario de establecimientos de insumos para la salud que comercializan estupefacientes y sustancias psicotrópicas: balance de medicamentos controlados, retención de recetas médicas, dictaminación de actas de verificación y, en su caso, aplicación de sanciones administrativas.
- Aseguramiento o retención de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que las contengan, cuando no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados.
- Uso lícito, o bien, destrucción de los medicamentos de control, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificación y control sanitario de establecimientos de atención médica (consultorios generales, de especialidades y dentales, ópticas, laboratorios de análisis clínicos, centros de rehabilitación, asistencia social, ultrasonidos, etc.)
- Verificación y control sanitario de instituciones de seguros especializados en salud que prestan servicios de atención médica.
- Control sanitario de donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos.
- Control sanitario de la disposición de sangre humana.
- Asesoría y orientación a empresarios, profesionales y técnicos de la salud, organismos operadores de sistemas de abastecimiento de agua y público en general, para el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- Atención a trámites empresariales en materia sanitaria.
- Aplicación del programa de fármaco-vigilancia para identificar, recopilar y notificar reacciones adversas producidas por medicamentos.
- Control sanitario de establecimientos que manejen metales pesados, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o que utilicen fuentes de radiación ionizante para uso médico o diagnóstico (Rayos X).
- Control sanitario del proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, así como materias primas que intervienen en su elaboración.
- Control sanitario de establecimientos que se dediquen al almacenamiento, distribución, uso y manejo de gas natural, gas licuado de petróleo y otros productos gaseosos.
- Control sanitario del consumo de tabaco, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Salud.
- Atención de emergencias en el caso de accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones.
- Vigilancia sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano.
- Impulso del saneamiento básico en las comunidades de la entidad.
- Control sanitario de la publicidad que se realiza, a través del monitoreo de medios de comunicación, sobre servicios de salud, servicios y procedimientos de embellecimiento, equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación, medicamentos, remedios herbolarios, suplementos alimenticios, productos biotecnológicos, bebidas, tabaco, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas, alimentos, productos de perfumería y aseo.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 185 de 186

- Apoyo e impulso a los programas de monitoreo ambiental para la investigación de la contaminación biológica y química de alimentos, agua, aire, suelo y vegetación.
- Determinación y realización de la cuantificación de anticuerpos para la vigilancia epidemiológica de la brucelosis, virus de la inmunodeficiencia humana y otros.
- Investigación e identificación de las parasitosis más frecuentes, así como las especies de insectos, sobre todo aquellos dañinos al ser humano y su ambiente.
- Exámenes analíticos de laboratorio en muestras de elementos sujetos a inspección sanitaria.
- Orientación al público sobre la donación voluntaria de órganos y tejidos.
- Orientación al público para recibir órganos y tejidos.
- Comunicación disponible, durante las 24 horas, con las instituciones de salud, para la procuración de órganos y tejidos.
- Difusión para la creación de la cultura de donación de órganos y tejidos en la sociedad guanajuatense.
- Afiliación de familias y personas al Sistema Estatal de Protección Social en Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CLAVE: DDI-MORG-ISAPEG-001	
		FECHA DE EMISION: 27/II/2004	FECHA DE REVISIÓN: 17/III/2014
	INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO		No. DE REVISIÓN: 6 Pág. 186 de 186

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL

ELABORACIÓN

 Lic. Gloria Cervantes Juárez
 Jefe del Departamento de Organización

 Lic. Agustín Sierra Ferreyra
 Soporte Administrativo C

REVISIÓN

 Dr. Octavio Arredondo Cato
 Director de Desarrollo Institucional

VALIDACIÓN

 Dr. José Luis Martínez Cendejas
 Encargado del Despacho de la
 Dirección General de Planeación y Desarrollo

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO