



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCIX
TOMO CL

GUANAJUATO, GTO., A 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

NUMERO 154

QUINTA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 228, mediante el cual, se expide el Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato.	2
DECRETO Gubernativo Número 229, mediante el cual, se expide el Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato.	95
DECRETO Gubernativo Número 230, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.	145

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 77, fracciones II y III, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en cumplimiento del artículo tercero transitorio del decreto número 253 en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Registro Civil como Institución de orden público e interés social, tiene una gran relevancia en la vida de los guanajuatenses, dado que es el encargado de hacer constar los actos y hechos jurídicos que constituyen, modifican o extinguen el estado civil de las personas, además de garantizar su identidad, esto es, traer a las personas a la vida jurídica a través del registro de su nacimiento y la expedición del acta correspondiente; este acto esencial asegura su nombre, nacionalidad, historia filial y genealógica, así como su personalidad jurídica, haciendo accesible y tangible su derecho a la identidad.

Es por eso que en atención el Plan de Gobierno 2006-2012 —documento que sintetiza los anhelos y aspiraciones de nuestra sociedad— se señaló como uno de los principales compromisos del gobierno estatal el de «...contar con un marco jurídico actual y pertinente», es que se reformó, adicionó y derogó el Código Civil para el Estado de Guanajuato, referente al Título Cuarto denominado del Registro Civil y de algunos otros artículos vinculados con la función del Registro Civil, reformas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del pasado 27 de diciembre del 2011.

La puesta al día del marco legal registral civil, debe complementarse y fortalecerse mediante un nuevo Reglamento, que incorpore las diversas modificaciones a la estructura administrativa y organizacional que ha venido sufriendo la Dirección General del Registro Civil en los últimos años, lo que implica crear o formalizar la existencia de algunas unidades administrativas que ya operan de hecho, pero que es necesario darles sustentabilidad jurídica y hacer congruente con la realidad el ordenamiento que regula la vida interna de dicha dependencia y, por otra parte, se reordenan y precisan algunas de las facultades de otras tantas áreas; a la vez que se detallan todas las novedades en sus

procedimientos y actuaciones que previenen de manera general las recientes reformas al Código Civil ya referidas, a efecto de dar mayor fluidez a los trámites que se realizan, a la par de dotar de una mayor certeza jurídica sus actos, en beneficio del ciudadano y de la sociedad, mejorando sustancialmente la calidad en el servicio que se brinda, dándole además un enfoque más humano y eficaz.

Resulta impostergable expedir un nuevo Reglamento del Registro Civil, pues como una consecuencia directa de las reformas al Código Civil publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2011, en su Transitorio Tercero señaló que el Poder Ejecutivo del Estado adecuará el Reglamento del Registro Civil acorde con dichas reformas, ello, aunado a que el Reglamento Interior vigente, data de julio de 1999, sin que hasta la fecha haya sido objeto de modificación alguna.

Este ordenamiento legal, reglamentará fundamentalmente el Título Cuarto del Libro Primero del Código Civil para el Estado de Guanajuato y tiene por objeto establecer:

a) Las bases de estructura, organización y facultades de la Dirección General del Registro Civil y de sus Unidades Administrativas;

b) La formalización de la creación de la Dirección de Control Operativo y Seguimiento, buscando generar una mejor atención y mayor cobertura a la población, cuidando la funcionalidad, así como la operación correcta y oportuna en la prestación de servicios a la ciudadanía;

c) Los requisitos para llevar a cabo la inscripción de los actos del estado civil de las personas;

d) Los detalles adjetivos respecto de los procedimientos administrativos de modificación de actas del estado civil (Aclaración y Rectificación Administrativa);

e) Los medios por los cuales podrá ser verificable la firma digitalizada en las actas del Registro Civil, a efecto de poder expedir copias certificadas de las mismas, mediante su tramitación en internet desde cualquier parte del mundo, así como en kioscos de servicios colocados en puntos estratégicos de los municipios del Estado, que tengan gran afluencia de personas; todo lo cual servirá para reducir los tiempos de respuesta de las actas solicitadas por los ciudadanos;

f) Las bases, tiempos, responsables y obligatoriedad de las inspecciones a las Unidades Administrativas, que se establecen para la prevención de malas prácticas administrativas, la mejor evaluación del trabajo de los servidores públicos y de la calidad de los servicios prestados, así como en caso de ser necesario, de la sanción oportuna de los responsables;

g) Lo relativo a los Peritos Traductores del Registro Civil: su selección, designación, periodicidad y casos especiales, para que intervengan en aquellos asuntos en los que los documentos sean en idioma diferente al español; lo anterior permitirá mejorar la calidad de los peritajes, disminuir sus costos y aumentar la oferta de idiomas a traducir, considerando la gran cantidad de extranjeros que establecen su residencia, temporal o definitiva, en el Estado, en los últimos veinte años;

h) La conformación, naturaleza y funciones del Consejo Técnico, que se formaliza como herramienta para la actualización jurídica, administrativa y de otras índoles del Registro Civil;

i) El procedimiento disciplinario interno, que tiene por objeto inhibir, prevenir y sancionar las conductas irregulares del personal del Registro Civil, lo que permite tomar medidas más expeditas para el mejor funcionamiento de la Institución, en beneficio de la población;

j) La naturaleza, bases y condiciones para el funcionamiento del Servicio Civil Móvil, señalando como su objetivo esencial el abatimiento del sub-registro en el Estado, a efecto de hacer efectivo el derecho a la identidad de las personas, garantizado por el Código Civil vigente; y

k) El procedimiento administrativo de nulidad de actas en caso de duplicidad de las mismas, que al ser oficioso para su instauración, servirá para abatir el doble registro, evitando la posible utilización de registros falsos por el crimen organizado.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 228

Artículo Único. Se expide el **Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Título Primero
Objetivo del Reglamento**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Objeto principal

Artículo 1. El presente ordenamiento reglamenta el Título Cuarto del Libro Primero del Código Civil vigente para el Estado de Guanajuato y tiene por objeto principal, establecer las bases de estructura, organización y facultades de la Dirección General del Registro Civil en el Estado.

Glosario de términos

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Dirección General.** Dirección General del Registro Civil;
- II. Director General.** Director General del Registro Civil;
- III. Código Civil.** Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- IV. Reglamento.** Reglamento del Registro Civil;
- V. Oficial.** Oficial del Registro Civil;
- VI. Oficialías.** Oficialías del Registro Civil;
- VII. Archivo Documental.** Archivo documental estatal;
- VIII. Archivo Digital.** Archivo digital estatal;

IX. SICEG. Sistema de Inscripciones y Certificaciones del Estado de Guanajuato; y

X. Sistema. Sistema automatizado del Registro Civil.

Publicidad del Registro Civil

Artículo 3. El Registro Civil es público, por lo que toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los documentos con ellas relacionados, excepto los expresamente prohibidos por la ley o sentencia judicial.

Los Oficiales y la Dirección General estarán obligados a proporcionarlos, siempre y cuando obren en los archivos de la Institución, previo pago de los derechos correspondientes.

Difusión de servicios

Artículo 4. El Registro Civil difundirá por los medios idóneos, la naturaleza de los servicios que presta, los procedimientos correspondientes y el monto de los derechos a cubrirse.

También promoverá, a través de las campañas de difusión que estime convenientes, el registro de los actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas, a efecto de garantizar primordialmente su identidad.

Días y horas hábiles

Artículo 5. Los hechos que se declaren, así como los actos y procedimientos que se lleven a cabo en las oficinas del Registro Civil, se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y días festivos, y los de descanso obligatorio que señale la ley así como aquellos en que las oficinas del Registro Civil suspendan sus labores por vacaciones o causas de fuerza mayor. Son horas hábiles, las que medien desde las ocho treinta hasta las dieciséis horas.

Las guardias para defunciones en días inhábiles, serán en un horario de las diez a las catorce horas, en las oficinas destinadas para tal fin.

Tratándose de nacimientos, matrimonios y anotaciones de reconocimiento, podrán celebrarse fuera de las oficinas del Registro Civil, de lunes

a sábado entre las nueve y veintiún horas, cuando así sean requeridos y las condiciones lo permitan.

El Director General podrá habilitar o deshabilitar días y horas para el desempeño de las funciones del Registro Civil, cuando las circunstancias lo ameriten.

Servidores dotados de fe pública

Artículo 6. Los servidores dotados de fe pública en el ejercicio de la función registral civil, son:

- I. El Director General;
- II. El Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal;
- III. Los Coordinadores de Zona, en auxilio de los Oficiales en las Campañas del Registro Civil Móvil;
- IV. Los Oficiales del Registro Civil; y
- V. Los servidores del Registro Civil que sean comisionados temporalmente por el Director General.

Registro de firma

Artículo 7. Los servidores del Registro Civil dotados de fe pública, deberán registrar su firma y rúbrica en un formato que contenga sus datos de identificación y localización. El original lo conservará la Dirección General, enviando una copia de dicho registro al titular de la Secretaría de Gobierno.

Título Segundo **Estructura, Organización y Facultades del Registro Civil**

Capítulo I **Dirección General**

Dirección General

Artículo 8. La Dirección General es una Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, cuyo titular se denomina Director General, el cuál será designado por el Secretario de Gobierno.

Integración

Artículo 9. Las funciones del Registro Civil las realizará la Dirección General, a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Control Operativo y Seguimiento;
 - I.1. Coordinadores de Zona;
 - I.2. Coordinación de Proyectos de Impacto Social;
- II. Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones;
 - II.1. Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil;
 - II.2. Jefatura de Atención a Quejas;
- III. Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil;
- IV. Coordinación de Informática;
- V. Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal;
- VI. Coordinación del Archivo Documental Estatal; y
- VII. Oficialías.

Requisitos para ser Director General

Artículo 10. Para ser Director General, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado de al menos 5 años anteriores al nombramiento;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con la función registral;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Acreditar práctica profesional por un mínimo de cuatro años anteriores a su nombramiento; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

Obligaciones y atribuciones del Director General

Artículo 11. Son obligaciones y atribuciones del Director General:

- I. Ser depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, así como certificar y dar fe de la existencia de registros o documentos bajo su cargo;
- II. Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- III. Determinar la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías necesarias para el cumplimiento eficaz del servicio registral, estableciendo además su área de competencia territorial;
- IV. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil;

- V. Participar en los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General y de su personal, así como en la remoción de los mismos;
- VI. Formular y presentar los anteproyectos de los programas anuales de actividades y del presupuesto anual de egresos del Registro Civil;
- VII. Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil;
- VIII. Proponer al Poder Ejecutivo del Estado anteproyectos de estudio y análisis para reformas, modificaciones o adiciones a Códigos o reglamentos en materia de Registro Civil;
- IX. Ordenar visitas periódicas de supervisión, vigilancia y control a las Unidades Administrativas, para el buen funcionamiento de éstas;
- X. Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como contratos con particulares, cuando no se contrapongan a la legislación administrativa vigente;
- XI. Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso;
- XII. Designar comisionados que suplan a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General en sus faltas temporales, cuando la necesidad del trabajo o las circunstancias lo requieran;
- XIII. Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XIV. Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizadas las bases de datos del sistema informático de la Dirección General, denominado SICEG;

- XV.** Expedir el manual de organización administrativa y los de procedimientos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno;
- XVI.** Promover planes, programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos para la eficacia del servicio registral;
- XVII.** Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas de regularización del estado civil de las personas;
- XVIII.** Conocer y resolver el procedimiento disciplinario interno de la Dirección General y aplicar la sanción pertinente;
- XIX.** Apercibir y levantar las actas administrativas a los Oficiales del Registro Civil, personal de las Oficialías y Dirección General, por faltas en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XX.** Conocer y resolver de las rectificaciones administrativas, de las aclaraciones tramitadas ante la Dirección General y del recurso de inconformidad que recaiga sobre las resoluciones de aclaración realizadas por los Oficiales del Registro Civil;
- XXI.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etc., del personal de las Oficialías y de la Dirección General;
- XXII.** Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la consultoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida;
- XXIII.** Vigilar que se de seguimiento al recurso promovido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, contra las resoluciones de las rectificaciones administrativas y las de las aclaraciones emitidas por la Dirección General;

- XXIV.** Subsanan la falta de sello y/o firma en las actas, siempre y cuando el documento cumpla con los demás requisitos legales y sea además imposible subsanar tal omisión;
- XXV.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa o facsímil en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XXVI.** Autorizar, previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;
- XXVII.** Autorizar, ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las especificaciones de seguridad que él determine;
- XXVIII.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXIX.** Vigilar que se lleven a cabo las consultas, asesorías o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas, cuando procedan conforme a derecho;
- XXX.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Digital Estatal;
- XXXI.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten;
- XXXII.** Realizar por lo menos una vez al año reunión estatal de Oficiales del Registro Civil, para evaluar los avances de los programas, impartir cursos de capacitación técnica, jurídica, administrativa o de superación personal, asimismo otorgar reconocimientos al personal;

- XXXIII. Designar integrantes del Consejo Técnico del Registro Civil, en los términos del artículo 53 de este reglamento;
- XXXIV. Conocer y resolver el procedimiento administrativo de nulidad que señala este Reglamento en su Título Quinto;
- XXXV. Cuando tenga conocimiento de asentamientos que se hayan realizado de manera fraudulenta, denunciarlos ante el Ministerio Público, a efecto de que éste solicite por la vía judicial la nulidad absoluta del acta del estado civil de que se trate; y
- XXXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales relativas y las que sean necesarias para la realización de sus funciones.

Capítulo II

Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Artículo 12. La Dirección de Control Operativo y Seguimiento, cuidará la funcionalidad, así como la operatividad correcta y oportuna en la prestación de servicios a la ciudadanía a través de:

- I. Coordinaciones de zona; y
- II. Coordinación de Proyectos de Impacto Social.

Requisitos para ser Director de Control Operativo y Seguimiento

Artículo 13. Para ser Director de Control Operativo y Seguimiento, se requiere:

- I. Ser mexicano, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;

- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista con Cédula profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 5 años de experiencia en el área administrativa y en el manejo de personal; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Director
de Control Operativo y Seguimiento***

Artículo 14. Son obligaciones y atribuciones del Director de Control Operativo y Seguimiento:

- I. Coordinar, supervisar y apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, vigilando la operatividad y funcionalidad de las mismas;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a las funciones propias de las Unidades Administrativas, auxiliándose en su caso con los Coordinadores de Zona;
- III. Impulsar proyectos de innovación tendientes al mejor funcionamiento operativo del Registro Civil;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos de impacto social implementados por la Dirección General;
- V. Proponer al Director General lineamientos y criterios operativos para el buen funcionamiento de la Institución;
- VI. Formular y coordinar programas de capacitación y superación para el personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General,

en especial de las Oficialías, respecto de la aplicación de la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil;

- VII. Proponer programas a fin de informar y orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios y procedimientos del Registro Civil;
- VIII. Supervisar la actualización de la página de Internet de la Dirección General;
- IX. Efectuar por lo menos una vez al año encuestas y/o estudios de opinión ciudadana que permitan mejorar la calidad y pertinencia de los servicios del Registro Civil o cualquier otro fin que determine la Dirección General;
- X. Coordinar eventos especiales a cargo de la Dirección General; y
- XI. Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Sección Primera Coordinaciones de Zona

Coordinaciones de Zona

Artículo 15. Las Coordinaciones de Zona, son el enlace entre la Dirección General y las Oficialías, para lo cual vigilarán el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de estas últimas, brindándoles asesoría inmediata, así como atendiendo sus necesidades y requerimientos. Las Coordinaciones de Zona serán al menos seis y su adscripción y competencia se determinará por el Director General.

Requisitos para ser Coordinador de Zona

Artículo 16. Para ser Coordinador de Zona, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;

- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 3 años de experiencia en el área jurídico-operativa del Registro Civil; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

**Obligaciones y atribuciones
de los Coordinadores de Zona**

Artículo 17. Son obligaciones y atribuciones de los Coordinadores de Zona:

- I. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las Oficialías, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, mediante las visitas o inspecciones correspondientes;
- II. Acordar y coordinar la capacitación del personal de las Oficialías con el Director de Control Operativo y Seguimiento, atendiendo a los requerimientos de las mismas;
- III. Comunicar y proponer al Director General, la persona que supla al Oficial en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Participar, apoyar y presenciar los procesos de entrega-recepción de las Oficialías que correspondan a su adscripción;
- V. Determinar la Oficialía del Registro Civil donde se llevará a cabo la capacitación del personal de nuevo ingreso correspondiente a su zona, dando seguimiento a la misma;

- VI. Brindar apoyo en la aplicación de los programas de impacto social que implemente la Dirección General;
- VII. Apoyar en los asentamientos y expediciones realizados en las campañas del Registro Civil Móvil, o proponer al Oficial que lo cubrirá;
- VIII. Asesorar al personal de las Oficialías para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Dar seguimiento a las necesidades de las Oficialías, procurando la dignificación en el servicio;
- X. Realizar reuniones con los Oficiales del Registro Civil de su zona por lo menos cuatro veces al año, para unificar criterios, capacitar y actualizar conocimientos;
- XI. Informar semanalmente a la Dirección General, o cuando se le requiera, sobre las labores desarrolladas, así como de su agenda; y
- XII. Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Sección Segunda

Coordinación de Proyectos de Impacto Social

Coordinación de Proyectos de Impacto Social

Artículo 18. La Coordinación de Proyectos de Impacto Social, se encargará de proponer, supervisar y evaluar los estudios, planes y trabajos necesarios para el mejoramiento e innovación de los servicios del Registro Civil.

Requisitos para ser Coordinador de Proyectos de Impacto Social

Artículo 19. Para ser Coordinador de Proyectos de Impacto Social, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;

- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 3 años de experiencia en el área administrativa-operativa; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y Atribuciones del Coordinador
de Proyectos de Impacto Social***

Artículo 20. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Proyectos de Impacto Social:

- I. Realizar los estudios, planes y trabajos necesarios para el mejoramiento e innovación de los servicios del Registro Civil, supervisando y evaluando sus resultados;
- II. Diseñar los estudios socio-demográficos que deban realizarse en los municipios, a fin de proponer a la Dirección General la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías;
- III. Evaluar el impacto que tienen las Unidades Administrativas en la percepción del usuario en cuanto a la prestación del servicio, a efecto de mejorarlo;
- IV. Dar seguimiento a los programas de mejora continua o de impacto social, que se implementen en la Dirección General;

- V. Monitorear las opiniones y sugerencias de la ciudadanía, así como del personal, tendientes a la innovación y mejoramiento de los servicios del Registro Civil;
- VI. Presentar propuestas para la actualización de la página de Internet de la Dirección General, basada en encuestas de percepción, por lo menos cada tres meses;
- VII. Dar difusión a los documentos o datos de valor histórico, estadístico o de interés general contenidos en el Archivo Documental Estatal y los de las Oficialías;
- VIII. Elaborar programas que permitan informar y orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios y procedimientos del Registro Civil; y
- IX. Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo III **Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones**

Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones

Artículo 21. La Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, tendrá como finalidad primordial la de asesorar, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General, así como los trabajos del Registro Civil Móvil, la cual tiene a su cargo:

- I. Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil;
- II. Jefatura de Atención a Quejas.

Requisitos para ser Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones

Artículo 22. Para ser Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, se requiere:

- I. Ser mexicano, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 5 años de experiencia en el área jurídica del Registro Civil; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Director
de Asesoría Jurídica y Rectificaciones***

Artículo 23. Son obligaciones y atribuciones del Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones:

- I. Asesorar, apoyar y coordinar en los asuntos jurídicos, tanto de la Dirección General como de las Unidades Administrativas que la integran;
- II. Asesorar jurídicamente al público solicitante de los servicios de la Dirección General;
- III. Proponer al Director General, circulares para fomentar la homologación de los criterios jurídico administrativos, correspondientes al asentamiento y expedición de las actas del estado civil y las funciones inherentes a los mismos;

- IV. Supervisar la legalidad de las aclaraciones y rectificaciones administrativas de actos registrales, tanto de la Dirección General como de las Oficialías, según corresponda;
- V. Supervisar la legalidad del procedimiento del recurso de inconformidad, que recaiga respecto de las resoluciones de las aclaraciones tramitadas ante las Oficialías;
- VI. Auxiliar al Director General en dar seguimiento al recurso promovido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, contra las resoluciones de las rectificaciones administrativas y las de las aclaraciones emitidas por la Dirección General;
- VII. Supervisar la legalidad de los procedimientos disciplinarios internos que se instauren;
- VIII. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil exhibido ante la Dirección General, debiendo en todo caso, retener las actas detectadas como falsas y notificar por escrito de dicha actuación al Director General;
- IX. Proponer manuales para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a la legislación vigente;
- X. Establecer los campos para el SICEG;
- XI. Definir los criterios de captura;
- XII. Organizar, promover y difundir campañas de regularización del estado civil de las personas;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;

- XIV.** Vigilar que se hagan las anotaciones en los libros de las Oficialías y del Archivo Documental Estatal, tanto en papel como en la base de datos digital;
- XV.** Elaborar los informes que deba rendir la Dirección General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten, y auxiliar en aquellos a cargo de las Oficialías;
- XVI.** Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan;
- XVII.** Proponer y revisar los proyectos de convenios o contratos con particulares, dependencias u organismos del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e instituciones de carácter social y privado, en los que participe la Dirección General;
- XVIII.** Supervisar las campañas del Registro Civil Móvil, así como el trámite de asignación y expedición de la Clave Única de Registro de Población en las mismas;
- XIX.** Colaborar en lo que le corresponda, en la formulación del manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
- XX.** Distribuir anualmente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) para el registro de nacimientos en las Oficialías no automatizadas;
- XXI.** Tramitar los procedimientos de nulidad de actas por duplicidad;
- XXII.** Llevar el control de las órdenes de inhumación o cremación; y
- XXIII.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Sección Primera
Coordinación de Procedimientos Administrativos
y Registro Civil Móvil

Coordinación de Procedimientos
Administrativos y Registro Civil Móvil

Artículo 24. La Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil se encargará de la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de Aclaración o de Rectificación tramitados ante la Dirección General, así como de los recursos de inconformidad relativos a los procedimientos de Aclaración realizados por los Oficiales del Registro Civil, a la vez que dar seguimiento a los recursos promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; también coordinará las campañas del Registro Civil Móvil.

Requisitos para ser Coordinador de Procedimientos
Administrativos y Registro Civil Móvil

Artículo 25. Para ser Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 3 años de experiencia en el área jurídica del Registro Civil; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

**Obligaciones y atribuciones del Coordinador
de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil**

Artículo 26. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil:

- I. Tramitar los procedimientos de Rectificación Administrativa a cargo de la Dirección General, así como los de aclaraciones en los supuestos que señala el artículo 138 de este reglamento, formulando propuestas de resolución de los mismos;
- II. Dar trámite a los recursos de inconformidad originados de las aclaraciones tramitadas ante las Oficialías;
- III. Brindar orientación jurídica a los usuarios que la soliciten, así como al personal de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General cuando la requieran;
- IV. Previo cotejo, hacer la devolución de los documentos originales que obren en el expediente respectivo, presentados en los procedimientos de rectificación administrativa y aclaraciones tramitados ante la Dirección General;
- V. Notificar y publicar los acuerdos y resoluciones que se expidan con motivo de las rectificaciones administrativas y aclaraciones correspondientes;
- VI. Remitir al Oficial la anotación correspondiente cuando proceda la Rectificación Administrativa o Aclaración, para que haga el asentamiento en el libro original y en la base de datos de su archivo digital;
- VII. Resguardar como información reservada, los expedientes de rectificación administrativa y los de aclaraciones que correspondan;
- VIII. Proponer, y en su caso, impartir cursos de capacitación al personal a su cargo;

- IX. Coordinar, promover y difundir las campañas del Registro Civil Móvil; y
- X. Las demás que deriven de otras legislaciones y sean asignadas por la Dirección General.

Sección Segunda

Jefatura de Atención a Quejas

Jefatura de Atención a Quejas

Artículo 27. La Jefatura de Atención a Quejas, se encargará de recibir y dar trámite a las quejas que personalmente o por escrito, presente cualquier individuo sobre la actuación del personal de las Unidades Administrativas del Registro Civil, así como tramitar y proponer resolución para acuerdo del Director General de los procedimientos disciplinarios internos que se instauran acorde a este reglamento.

Requisitos para ser Jefe de Atención a Quejas

Artículo 28. Para ser Jefe de Atención a Quejas, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente; y
- VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

**Obligaciones y Atribuciones del
Jefe de Atención a Quejas**

Artículo 29. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de Atención a

Quejas:

- I. Conocer y dar seguimiento de las quejas presentadas por los interesados, así como de cualquier investigación que pudiera dar origen a un procedimiento disciplinario interno, en los términos de este reglamento;
- II. Tramitar y proponer resolución de los procedimientos disciplinarios internos que se instauren, en los términos de este reglamento;
- III. Brindar orientación y asesoría a los usuarios que hayan presentado queja o denuncia contra servidores públicos;
- IV. Resguardar los expedientes relativos a los procedimientos disciplinarios internos;
- V. Supervisar, informar y llevar a cabo todo lo concerniente a los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Registro Civil;
- VI. Ser enlace en el Proceso de Mejora Regulatoria por parte de la Dirección General; y
- VII. Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo IV

Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil

Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil

Artículo 30. La Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil, tiene a su cargo el control, manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.

**Requisitos para ser Director de Gestión
Administrativa del Registro Civil**

Artículo 31. Para ser Director de Gestión Administrativa del Registro Civil, se requiere:

- I. Ser mexicano, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista, preferentemente en el área administrativa, con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 5 años de experiencia en el área administrativa; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

**Obligaciones y atribuciones del Director de Gestión
Administrativa del Registro Civil**

Artículo 32. Son obligaciones y atribuciones del Director de Gestión Administrativa del Registro Civil:

- I. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General y fungir como enlace con la Dirección General de Administración de la Secretaría, para el ejercicio y evaluación del presupuesto aprobado;
- II. Gestionar las compras o contratación de servicios cuyo monto sea facultad de la Dirección General, de acuerdo a la normatividad del gasto;

- III. Colaborar en la formulación y mantenimiento del registro de inventarios de mobiliario y enseres;
- IV. Llevar el control de permisos, movimientos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones y jubilaciones del personal del Registro Civil, notificando de los mismos al Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil, al Coordinador de Zona correspondiente y al Jefe de Atención a Quejas, a efecto de que tomen las medidas pertinentes;
- V. Proporcionar al Jefe de Atención a Quejas y al Coordinador de Zona correspondiente, la información relativa a los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Registro Civil para su inicio y tramitación, así como auxiliar en los mismos en todo lo que se requiera;
- VI. Tramitar y, en su caso, proporcionar los servicios de inventarios, control y mantenimiento de los edificios, bienes muebles y equipo informático;
- VII. Distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los actos y hechos del estado civil, así como los inherentes a los mismos;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil;
- IX. Resguardar el registro de firmas y rúbricas auténticas de quienes ostentan la fe pública registral en la Institución;
- X. Conducir los procesos de auditorías y/o de evaluaciones que se practiquen a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la sustentación de observaciones que se formulen, respecto de los procesos de auditorías y/o de evaluaciones que se practiquen;

existiendo obligación para el personal de dichas Unidades Administrativas, de involucrarse en esos procesos y de proporcionar toda la documentación que esta Dirección les solicite;

- XII.** Verificar que las observaciones resultantes de las supervisiones, auditorías o evaluaciones sean solventadas;
- XIII.** Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimiento de trabajo del Registro Civil; así como emitir los lineamientos de carácter administrativo para cumplir con dicho fin;
- XIV.** Notificar a las áreas correspondientes de las sanciones derivadas del procedimiento disciplinario interno, cuando estas impliquen suspensión por cinco días sin goce de sueldo o remoción a un centro de trabajo distinto;
- XV.** Coordinar y supervisar la modernización administrativa del Registro Civil;
- XVI.** Colaborar en lo que le corresponda en la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General; y
- XVII.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo V **Coordinación de Informática**

Coordinación de Informática

Artículo 33. La Coordinación de Informática, se encargará de desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las Bases de Datos de los Archivos Digital y los de las Oficialías, así como en general, ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección General o que le sean señaladas por su titular.

Requisitos para ser Coordinador de Informática

Artículo 34. Para ser Coordinador de Informática, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista en el área de informática con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Contar al menos con 3 años de experiencia en el área; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

Obligaciones y atribuciones del Coordinador de Informática

Artículo 35. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Informática:

- I. Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos y sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de la Dirección General, así como auxiliar expeditamente en estas funciones, cuando lo soliciten las demás Unidades Administrativas;
- II. Recabar y procesar de las Oficialías la información digital de los actos y hechos del estado civil que se registren en la entidad;
- III. Administrar y actualizar la red interna de la Institución, y de la página de internet;

- IV. Llevar el registro de claves de acceso del personal autorizado en las bases de datos del Archivo Digital y las de las Oficialías, informando al Director General del mal uso que de ellas se haga;
- V. Proteger la información de la base de datos del Archivo Digital y las de las Oficialías, así como respaldarla y actualizarla al menos cada cuatro meses;
- VI. Formular los manuales técnicos y del usuario de los sistemas que se implementen para la captura y certificación de los datos relacionados con el registro de los actos del estado civil de las personas;
- VII. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo a los convenios establecidos, previa autorización del Director General;
- VIII. Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio, que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección General y sus Unidades Administrativas;
- IX. Proponer, y en su caso, impartir cursos de capacitación sobre Informática y manejo de información; y
- X. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VI

Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal

Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal

Artículo 36. La Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal, se encargará de la expedición de actas y constancias del

estado civil de las personas solicitadas a la misma, a la vez que la custodia, conservación y mantenimiento del Archivo Digital Estatal.

***Requisitos para ser Coordinador de expedición
de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal***

Artículo 37. Para ser Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente y contar con conocimientos informáticos básicos;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Coordinador de expedición
de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal***

Artículo 38. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal:

- I. Expedir las actas y constancias solicitadas a la Dirección General por particulares o dependencias oficiales;
- II. Ejecutar y dar seguimiento al programa de actas foráneas;
- III. Custodiar, conservar y actualizar la base de datos del Archivo Digital, incluidas las imágenes microfilmadas;

- IV. Ejecutar la supervisión y coordinación de la captura histórica en las bases de datos de los Archivos Digital y los de las Oficialías, así como la digitalización de los documentos que los integran;
- V. Autorizar el asentamiento y/o cancelación de las anotaciones correspondientes que procedan a los libros del Archivo Documental Estatal, ordenando en general, la captura de las anotaciones correspondientes en la base de datos del Archivo Digital, y remitir el tanto a la Oficialía del Registro Civil respectiva para que haga lo propio en su archivo;
- VI. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;
- VII. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen los particulares, las autoridades o instituciones públicas;
- VIII. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- IX. Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección General; y
- X. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VII

Coordinación del Archivo Documental Estatal

Coordinador del Archivo Documental Estatal

Artículo 39. La Coordinación del Archivo Documental Estatal, se encargará de la guarda, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del Archivo Documental.

**Requisitos para ser Coordinador del
Archivo Documental Estatal**

Artículo 40. Para ser Coordinador del Archivo Documental, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 3 años de experiencia en archivonomía y el manejo de personal; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

**Obligaciones y atribuciones del Coordinador del
Archivo Documental Estatal**

Artículo 41. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador del Archivo Documental:

- I. Custodiar, conservar y clasificar los libros, legajos y demás resguardos que integran el Archivo Documental Estatal;
- II. Integrar las anotaciones correspondientes a los libros duplicados;
- III. Mantener actualizados los índices e inventarios de libros existentes en los Archivos Documental Estatal y los de las Oficinas;

- IV. Gestionar y vigilar la restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, así como la encuadernación de actas para la conformación de libros;
- V. Informar de inmediato al Director General de la pérdida, destrucción o extravío de libros, actas o anotaciones del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que ponga en peligro la seguridad del Archivo Documental;
- VI. Colaborar en la captura histórica en las bases de datos de los Archivos Digital y los de las Oficialías, así como en la digitalización de los documentos que los integran;
- VII. Realizar la investigación relativa al procedimiento de nulidad de actas por duplicidad de registros y rendir el informe correspondiente;
- VIII. Reponer los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- IX. Proponer a la Dirección General, la difusión de documentos o datos de valor histórico, estadístico o de interés general contenidos en el Archivo Documental y en los de las Oficialías;
- X. Proponer cursos de actualización sobre archivo;
- XI. Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección General; y
- XII. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VIII **Oficialías**

Oficialías

Artículo 42. Las Oficialías en el Estado, estarán a cargo de un titular denominado Oficial, quien estará investido de fe pública para autorizar los actos

y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.

Faltas temporales de los Oficiales

Artículo 43. En sus faltas temporales, los Oficiales serán sustituidos por servidores del Registro Civil designados por el Director General como Oficiales Comisionados.

Jurisdicción de las Oficialías

Artículo 44. El número, ubicación y jurisdicción de las Oficialías se determinará por la Dirección General, de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, ubicación geográfica, medios de comunicación, distribución de población y disponibilidad presupuestal.

La jurisdicción de las Oficialías se refiere exclusivamente a los asentamientos de los actos y hechos del estado civil, por lo que la expedición de certificaciones podrá solicitarse en cualquier Oficialía del Registro Civil que cuente con los medios tecnológicos para ello.

Claves de las Oficialías

Artículo 45. Para efectos registrales, todos los municipios y las Oficialías tendrán una clave que las identifique. La clave de los municipios será asignada en numeración progresiva por su orden alfabético. Cuando en un municipio exista más de una Oficialía del Registro Civil, éstas se identificarán con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su antigüedad.

Creación, reubicación y cierre de las Oficialías

Artículo 46. El acuerdo de creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de una Oficialía del Registro Civil, deberá publicarse dos veces consecutivas en el periódico oficial del estado y otro de circulación estatal, señalando además los datos relativos a la Oficialía del Registro Civil y su jurisdicción.

Conservación de Archivos

Artículo 47. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, estarán obligados a conformar, custodiar y conservar su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos

correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los medios adecuados para su mantenimiento.

Servidores de las Oficialías

Artículo 48. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, en cuanto a su función, dependen directamente del Oficial, quien atendiendo a sus aptitudes y a las necesidades propias de la Oficialía del Registro Civil, los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Impedimentos para los Servidores del Registro Civil

Artículo 49. Los servidores que laboren dentro del Registro Civil, tienen impedimento legal para:

- I. Patrocinar directa o indirectamente, juicios de rectificaciones de actas o procedimientos administrativos del estado civil, así como los juicios relacionados con los actos y hechos inscritos en las Oficialías del municipio de su adscripción;
- II. Fungir como testigos en los actos jurídicos de la competencia de la Oficialía del Registro Civil en que laboran;
- III. Registrar y celebrar actos y hechos fuera de la jurisdicción de la Oficialía del Registro Civil, salvo los casos de excepción determinados por la Dirección General; y
- IV. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Los Oficiales del Registro Civil, no podrán delegar las funciones que les sean propias.

Requisitos para ser Oficial

Artículo 50. Para ser Oficial, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener una residencia mínima en el Estado de 3 años;

- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con la función registral;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho. A juicio de la Dirección General, se podrá dispensar este requisito, siempre y cuando acredite como grado mínimo de estudios el nivel medio superior, tomando en consideración las situaciones socioeconómicas y vías de comunicación del lugar de ubicación de la Oficialía del Registro Civil;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional; y
- VII. Acreditar satisfactoriamente los requisitos de selección y contratación.

Obligaciones y atribuciones de los Oficiales

Artículo 51. Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales:

- I. Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección General;
- III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;

- V. Expedir las certificaciones de actas que obren en la base de datos del Archivo Digital, siempre que cuenten con los medios técnicos para acceder a la misma;
- VI. Mantener en existencia, los formatos autorizados necesarios para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VII. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este reglamento;
- VIII. Fijar en lugar visible al público, las tarifas arancelarias autorizadas con los derechos que causen el asentamiento de actos o hechos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- IX. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- X. Reportar a la Dirección General la destrucción o pérdida de libros y actas para su reposición o restauración;
- XI. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones, en los casos que disponga la Ley;
- XII. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección General la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Documental para que haga lo propio;
- XIII. Clasificar y remitir a la Dirección General en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de

asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;

- XIV.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía del Registro Civil a su cargo o demás notificaciones, continuar los procedimientos respectivos e informando oportunamente de los resultados a la Dirección General, salvaguardando siempre los intereses del Registro Civil;
- XV.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XVI.** Resolver conforme a derecho, los trámites de aclaración administrativa;
- XVII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XVIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XIX.** Asesorar, orientar y difundir al público sobre los servicios registrales;
- XX.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección General en su Oficialía del Registro Civil, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;

- XXIII. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIV. Preservar el orden, la atingencia y prestancia con calidad en el servicio;
- XXV. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- XXVI. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo IX **Consejo Técnico del Registro Civil**

Consejo Técnico

Artículo 52. El Consejo Técnico del Registro Civil es el órgano consultivo permanente, a través del cual el Director General se auxilia en las tareas relativas a:

- I. La elaboración de propuestas de anteproyecto de reformas, derogaciones o adiciones a Códigos o reglamentos en materia de Registro Civil;
- II. El estudio y análisis de los anteproyectos, proyectos e iniciativas de ley, que le presente el Director General;
- III. La elaboración de circulares y lineamientos de carácter general tendientes a unificar criterios en la práctica registral civil;
- IV. La elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
- V. El dictamen sobre autorización, renovación y revocación de los peritos traductores; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General.

Integrantes

Artículo 53. El Consejo Técnico se integrará por los siguientes miembros permanentes:

- I. El Director General, quien fungirá como Presidente del mismo;
- II. El Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, quien será el Secretario Técnico;
- III. El Director de Control Operativo y Seguimiento; y
- IV. El Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil.

Formarán parte también del Consejo Técnico como miembros no permanentes: dos Coordinadores de Zona; tres Oficiales del Registro Civil; y dos Abogados Proyectistas de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil. Estos serán designados por el Director General, tomando en cuenta sus conocimientos jurídicos en derecho familiar, procedimientos administrativos y práctica registral civil, así como la probidad y orden acreditados en su desempeño laboral.

Los consejeros designados, podrán ser removidos de su encargo a criterio del Director General.

Ausencias del Presidente y Secretario Técnico

Artículo 54. El cargo de consejero será honorífico, personal e intransferible. Las ausencias del Presidente del Consejo Técnico, serán suplidas por el Secretario Técnico, quien a su vez será substituido por el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil.

Invitación a Sesiones

Artículo 55. En los casos en los que el Consejo Técnico lo considere conveniente, a través de su Presidente o su Secretario Técnico, invitará a participar a sus sesiones con derecho a voz pero sin voto, a otras personas con el fin de analizar un asunto de especial importancia para el Consejo Técnico.

Sesiones

Artículo 56. Las sesiones del Consejo Técnico serán ordinarias celebradas mensualmente y extraordinarias hasta dos veces por semana, cuando sea necesario.

Para que las sesiones sean válidas, será necesaria la presencia de la mayoría de los integrantes del Consejo Técnico e invariablemente estar presente el Presidente o el Secretario Técnico.

Votaciones

Artículo 57. El Consejo Técnico tomará acuerdos por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Miembros no permanentes

Artículo 58. Cada tres años el Director General seleccionará a los miembros no permanentes. En caso de la baja por cualquier motivo del Consejo Técnico de uno de sus miembros no permanentes, se substituirá por quien designe el Director General.

Título Tercero Inscripción de Actos

Capítulo I Reglas Generales

Inscripción o asentamiento

Artículo 59. La inscripción o asentamiento, es el acto solemne por medio del cual el Oficial asienta en los formatos proporcionados por la Dirección General los actos o hechos del estado civil de las personas, dando a través de ésta seguridad, valor y permanencia.

Actas del Registro Civil

Artículo 60. Las actas del Registro Civil, son los instrumentos públicos, emitidos por funcionarios dotados de fe pública y en los cuales constan las inscripciones o asentamientos del estado civil de las personas. Las inserciones son las actas donde se inscriben actos del estado civil de mexicanos adquiridos en el extranjero, por lo que se sujetarán a las modificaciones y procedimientos que determine la legislación civil vigente en el Estado.

Identificación oficial con fotografía

Artículo 61. Se entenderá como identificación oficial con fotografía para los actos, hechos y procedimientos realizados en las oficinas del Registro Civil, lo siguiente:

- I. Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral;
- II. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Matrícula Consular vigente, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la oficina consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional;
- VI. Licencia de conducir vigente expedida en México;
- VII. Cédula de Identidad Ciudadana y Personal expedida por la Secretaría de Gobernación;
- VIII. Constancia de residencia o de identidad expedida por autoridad municipal, con una vigencia de seis meses contados a partir de su fecha de expedición cuando no señale vigencia; o
- IX. Tratándose de extranjeros, Pasaporte o documento migratorio vigente que corresponda, emitido por el Instituto Nacional de Migración.

Apoderado especial

Artículo 62. Cuando el Oficial realice el asentamiento de un acto o hecho para el cual se haya designado apoderado especial, en términos del artículo 52 del Código Civil, deberá anotar en el reverso del acta, el nombre de la

persona que fungió como tal, los datos del instrumento público mediante el cual acreditó su personalidad y anexará el documento al apéndice.

Actas de Extranjeros

Artículo 63. En caso de que intervengan extranjeros en la inscripción de actos del estado civil, las actas que éstos presenten para sus trámites, deberán ser apostilladas o legalizadas según corresponda. En caso de estar en idioma distinto al español, deberán además ser traducidas a éste por Perito Traductor autorizado por la Dirección General.

Los extranjeros que tengan carta de naturalización de un país diverso al de su nacimiento, presentarán ésta en sustitución de su acta de nacimiento, debidamente traducida conforme a este reglamento, si se encuentra en idioma distinto al español.

Registro Civil Móvil

Artículo 64. El Registro Civil Móvil tiene por objeto principal abatir el subregistro de nacimientos en el Estado, esto es, disminuir el número de habitantes en que por diversas circunstancias, no se encuentra registrado su nacimiento, por lo que carecen de identidad y por ende, de personalidad jurídica, con el consecuente daño a sus posibilidades de desarrollo humano integral.

También tiene como objetivos los siguientes:

- I. El asentamiento de matrimonios que regularizan el estado civil de las personas;
- II. Otorgar asesoría jurídica sobre los procedimientos de aclaración y rectificación de actas del estado civil;
- III. La expedición de copias certificadas de actas del estado civil inscritas en el Estado de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones y divorcios; y
- IV. Expedición de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

El Registro Civil Móvil se lleva a cabo con unidades automotrices, debidamente equipadas para prestar los servicios registrales ya mencionados a la

población marginada o aquella que por circunstancias geográficas, económicas o sociales se les dificulta el acceso a las Oficialías del Estado.

En ningún caso se podrá llevar a cabo campaña del Registro Civil Móvil, si no se aseguran al menos el asentamiento de 10 actos ya se trate de nacimientos o matrimonios.

Pláticas prematrimoniales

Artículo 65. Las pláticas a las que se refiere el artículo 103 del Código Civil serán impartidas en auxilio del Registro Civil, por las instituciones con las que se convenga, quienes determinarán los horarios y lugares para su realización, levantando la constancia de participación respectiva.

Capítulo II Requisitos para Registro de Nacimiento

Registro de Nacimiento

Artículo 66. El registro de nacimiento es el acto jurídico mediante el cual el Estado garantiza la identidad de las personas en los términos del artículo 23-A del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Requisitos para el Registro de Nacimiento Ordinario

Artículo 67. El registro de nacimiento es ordinario cuando se inscribe dentro de los 90 días siguientes de ocurrido aquél, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito del nombre propio y apellidos que llevará el registrado. A efecto de salvaguardar el interés superior de los menores, protegido por la Convención sobre los Derechos del Niño, tratado firmado por México y ratificado por el Senado de la República, y en los términos del artículo 133 de la Constitución Federal, deberán sujetarse a las siguientes reglas:
 - a) El nombre propio no podrá denigrar la dignidad de la persona, por lo que no podrá integrarse o contener: abreviaturas, diminutivos, claves, números, apodos, nombres inventados o que puedan ser motivo de burla o mofa. La utilización de nombres extranjeros o indígenas ya sea

que se encuentren castellanizados o sean de uso común, deberán asentarse en alfabeto latino.

- II. Certificado Único de nacimiento en original;
- III. Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil de la madre en original y copia;
- IV. Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil del padre en su caso, en original y copia;
- V. Acta de Matrimonio certificada por el Registro Civil de los padres en caso de estar casados en original y copia;
- VI. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que comparezca a registrar, en original y copia;
- VII. Comprobante de Domicilio de los padres en original y copia;
- VIII. Cartilla Nacional de Vacunación en original y copia; y
- IX. Presentación del Registrado.

***Requisitos para el Registro
de Nacimiento Extemporáneo***

Artículo 68. El registro de nacimiento es extemporáneo cuando no ha sido inscrito dentro del término que marca el artículo 63 del Código Civil, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Para los menores de cinco años:
 - a) Constancias de inexistencia expedidas por las Direcciones del Registro Civil del Estado de su nacimiento y la del Estado, las cuales deberán abarcar un periodo de dos años previos y hasta tres posteriores a la fecha de nacimiento, con una vigencia de tres meses contados a partir de su fecha de expedición; y

b) La documentación requerida en el artículo anterior.

II. Para los mayores de cinco años:

- a) Original y copia de certificado, constancia o partida de nacimiento o alumbramiento; fe de Bautismo, y/o documentación que acredite el uso del nombre, fecha y lugar de nacimiento, a juicio del Oficial;
- b) La documentación requerida en el artículo anterior, en su caso;
- c) Constancias de inexistencia expedidas por las Direcciones del Registro Civil del Estado de su nacimiento y la del Estado, las cuales deberán abarcar un periodo de dos años previos y hasta tres posteriores a la fecha de nacimiento, con una vigencia de tres meses contados a partir de su fecha de expedición; y
- d) Identificación oficial con fotografía del registrado si es mayor de edad, en original y copia.

En los casos en que exista duda fundada por parte del Oficial, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, podrá allegarse o solicitar mayores elementos probatorios; y una vez reunidos estos resolverá sobre la procedencia del registro.

Filiación materna

Artículo 69. En el asentamiento de un nacimiento, siempre que se exhiba Certificado de Nacimiento, Constancia de Alumbramiento o Constancia de Parto, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 71 del Código Civil, se establecerá filiación materna anotando su nombre en el acta, dejando a salvo los derechos para demandar la paternidad.

Padres menores de edad

Artículo 70. Cuando cualquiera de los padres sea menor de edad, se estará a lo dispuesto por el artículo 418 del Código Civil.

Menores expósitos

Artículo 71. La Procuraduría en Materia de Asistencia Social, para el registro de menores expósitos, deberá presentar certificado único de nacimiento o la constancia que lo acredite, expedidos por las autoridades de salud pública;

copia certificada de la averiguación ministerial; oficio de solicitud de registro; así como original y copia de la identificación y documentos que acrediten la personalidad de quien realice el trámite.

Capítulo III

Requisitos para Contraer Matrimonio Civil

Registro de Matrimonio

Artículo 72. El matrimonio es una Institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la ayuda mutua y la fundación de una familia.

Requisitos para el Registro de Matrimonio

Artículo 73. El registro de matrimonio prueba la existencia de la relación conyugal entre los esposos con todos sus derechos y obligaciones, siendo ésta la forma solemne requerida por la ley para la existencia del mismo, son requisitos para contraerlo:

- I. Presencia de los pretendientes o apoderado especial;
- II. Llenar la Solicitud de matrimonio, en la cual además de lo requerido por el artículo 101 del Código Civil, se señalara el régimen matrimonial por el que se desea contraer matrimonio;
- III. En caso de solicitar el régimen matrimonial de Sociedad Conyugal, deberán anexar capitulaciones matrimoniales contenidas en Escritura Pública, debidamente inscritas ante el Registro Público de la Propiedad;
- IV. Las actas de nacimiento de los pretendientes certificadas por el Registro Civil, en original y copia;
- V. Identificación oficial con fotografía de los pretendientes, en original y copia;
- VI. Comprobante de domicilio de los pretendientes, en original y copia;

- VII. Certificado expedido por Médico titulado con cédula profesional o por una Institución Oficial, que una vez efectuados los análisis clínicos necesarios, haga constar que los pretendientes no padecen sífilis, tuberculosis, ni enfermedad alguna crónica e incurable que sea, además, contagiosa y hereditaria. Este certificado tendrá una vigencia de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición;
- VIII. La presentación de dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal para casarse. De no ser así, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. Todos con identificación oficial con fotografía en original y copia; y
- IX. Clave CURP de los pretendientes, en original y copia;

***Residencia fuera del Estado
de uno o ambos contrayentes***

Artículo 74. Cuando alguno o ambos pretendientes, residan fuera del Estado de Guanajuato, en términos del artículo 30 del Código Civil, deberán presentar constancia de inexistencia de Matrimonio del lugar de residencia.

***Competencia del Oficial
para celebrar el Matrimonio***

Artículo 75. El Oficial competente para realizar el trámite de la celebración del matrimonio, será el de la Oficialía del Registro Civil que le corresponda por razón del domicilio de cualquiera de los contrayentes, sin importar el lugar de la celebración de éste, dentro del mismo municipio.

En tratándose de matrimonios a domicilio, se estará a lo siguiente:

- I. Cuando los pretendientes deseen contraer matrimonio en un municipio diferente al que les corresponde de acuerdo a su domicilio, deberán dirigirse a la Oficialía del Registro Civil del lugar en que pretendan celebrarlo; y
- II. Cuando los pretendientes deseen contraer matrimonio en un municipio diferente al que les corresponde de acuerdo a su

domicilio y soliciten sea el Oficial de su lugar de residencia quien celebre el matrimonio, deberán solicitarlo ante dicho Oficial.

En estos casos, presentarán los requisitos que señala el artículo 73 de este reglamento, pero el comprobante de domicilio se sustituirá con la presentación de Constancias de Inexistencia de Matrimonio del lugar de residencia y la del lugar de su nacimiento, quedando el acta asentada en el lugar en el que se encuentra adscrito el Oficial que celebre el matrimonio.

Contrayentes que no comprendan el español

Artículo 76. Cuando alguno o ambos contrayentes no hablen o comprendan el idioma español, deberán presentarse acompañados por Perito Traductor Intérprete a su costa, que haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos con la celebración del acto.

Para el caso de los indígenas, deberán presentar al Perito Intérprete, reconocido por el Comité Estatal de los Pueblos y las Comunidades Indígenas.

Contrayentes menores de edad

Artículo 77. Si cualquiera de los pretendientes es menor de 18 años pero mayor de 16, se requiere dispensa judicial y consentimiento de quien o quienes ejerzan la patria potestad, los cuales deberán presentarse el día de la celebración del matrimonio con su identificación en original y copia.

Contrayente Viudo o Divorciado

Artículo 78. Se deberá presentar acta de defunción del cónyuge fallecido si alguno de los contrayentes es viudo, o copia certificada del documento que acredite el divorcio o nulidad de matrimonio, en caso de que cualquiera de los pretendientes haya sido casado.

Formalidades y Solemnidades del Matrimonio

Artículo 79. Una vez satisfechos los requisitos para contraer matrimonio civil, se le asignará fecha para la ceremonia, la cual se llevará a cabo con las siguientes formalidades:

- I. El Oficial, leerá el acta en voz alta a los presentes;

- II. Se procederá a recabar huellas dactilares y firmas de los contrayentes, así como las firmas de los testigos y demás personas que hubieren intervenido, si supieren hacerlo;
- III. El Oficial procederá a interrogar de forma oral y bajo protesta de decir verdad a los testigos sobre la identidad de los contrayentes y la razón de saber si están libres de impedimentos legales para contraer matrimonio;
- IV. Acto seguido el Oficial preguntará a los contrayentes si es su voluntad contraer matrimonio civil;
- V. El Oficial procederá a declararlos solemnemente unidos en matrimonio, mencionando la siguiente frase: los declaro solemnemente unidos en matrimonio en nombre de la ley y ante la sociedad, con todos los derechos y obligaciones que la ley les otorga;
- VI. El Oficial autorizará con su firma y sello de la Oficialía del Registro Civil, el acta en todos sus tantos; y
- VII. Se entregará el tanto destinado a los interesados.

Capítulo IV

Requisitos para el Registro de Defunción

Registro de Defunción

Artículo 80. La muerte es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física y puede producirse de manera natural o de forma violenta.

La muerte natural se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad. La muerte violenta es causada por acción de un agente externo, pudiendo ser accidental o derivada de una conducta delictuosa; la que será determinada por el médico certificante.

Datos del acta de Defunción

Artículo 81. Las actas de defunción contendrán, además de lo previsto por el artículo 122 del Código Civil, los siguientes datos:

- I. Fecha y lugar de nacimiento del finado; y
- II. Edad y parentesco del declarante.

Requisitos para el Registro de Defunción

Artículo 82. El registro de defunción es el acto jurídico mediante el cual el Estado da fe del hecho jurídico de la muerte, y para asentarlos serán necesarios los siguientes requisitos:

- I. Certificado de Defunción en original;
- II. Comparecencia de un declarante, quien deberá ser un familiar, con identificación en original y copia; y
- III. Acta de nacimiento del finado certificada por el Registro Civil en original y copia, si se tuviera.

A efecto de evitar testar los nombres de los padres del fallecido, el Oficial expedirá copia inválida del acta de nacimiento del difunto, siempre y cuando se cuente con el equipo de cómputo en la Oficialía del Registro Civil y dicha acta se encuentre en la base de datos, la cual se incorporará al apéndice de defunción correspondiente, salvo en los casos en que la Dirección General autorice la comparecencia de alguien que no sea familiar del finado.

Se presumirá la buena fe del dicho del declarante y sólo se exigirán documentos para acreditarlo, en caso de que exista duda fundada por parte del Oficial.

Lugar de fallecimiento

Artículo 83. Para los efectos del párrafo primero del artículo 129 del Código Civil, se entenderá el municipio como el lugar donde ocurrió el fallecimiento, por lo que su trámite se hará en la Oficialía del Registro Civil del destino final del cadáver, siempre que ésta se encuentre dentro del mismo municipio.

Muerte Violenta

Artículo 84. En caso de muerte violenta u ocurrida en vía pública, se deberá presentar oficio del Ministerio Público que autorice la inhumación o cremación del cadáver.

Inhumación ó cremación en lugar distinto del fallecimiento

Artículo 85. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en municipio distinto de donde ocurrió el deceso, se deberá presentar el permiso del sector salud que autoriza su traslado y en su caso el del municipio.

En caso de muerte fetal, la orden correspondiente será emitida por el Oficial de su destino final, presentando además el Certificado médico respectivo.

Cambio de lugar de inhumación o cremación

Artículo 86. El Oficial podrá autorizar el cambio de panteón, de horno crematorio, de inhumación a cremación del cadáver o viceversa, siempre que medie solicitud por escrito de quien acredite interés jurídico. En estos casos el Oficial lo hará constar en vía de anotación en el acta de defunción, a la vez que cancelará la orden emitida y expedirá una nueva.

Cuando el cambio sea de inhumación a cremación o de horno crematorio, se deberá presentar además el permiso respectivo del sector salud. Así mismo, cuando la muerte sea violenta u ocurrida en la vía pública, también se requerirá presentar autorización del Ministerio Público.

Excepciones de plazos para la cremación o inhumación

Artículo 87. Respecto a las excepciones a las que se refiere el artículo 121 del Código Civil, se requerirá presentar permiso del Sector Salud o del Ministerio Público para inhumar o cremar, según corresponda.

Inhumación o cremación de miembros o tejidos humanos

Artículo 88. Para expedir la orden de inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, se requerirá constancia médica.

Capítulo V

Requisitos para las Anotaciones de Ejecutorias

Requisitos para las Anotaciones de Ejecutorias

Artículo 89. La anotación de ejecutorias consiste en asentar en el libro registral respectivo, las sentencias que declaren la pérdida o limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes, la Ausencia, Presunción de Muerte y Tutela, para su registro será necesario:

- I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil del incapaz o presunto muerto, en original y copia;
- II. Acta de matrimonio certificada por el Registro Civil en caso de que el incapaz, ausente o presunto muerto fuere casado; y
- III. Copias certificadas de la sentencia que declara la ausencia, incapacidad, presunción de muerte ó el nombramiento de tutor, y del auto en que cause ejecutoria.

Tratándose de exhortos, será obligatoria la presentación del oficio del Juez exhortado.

Homologación de sentencias

Artículo 90. En caso de sentencias dictadas por tribunales extranjeros se estará a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 60 del Código Civil del Estado.

Capítulo VI

Requisitos para las Inserciones de Actas Extranjeras

Registro de Inserción

Artículo 91. La inserción de acta extranjera es el acto por el que se reconoce plena validez a los actos o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

Acreditación de Nacionalidad Mexicana

Artículo 92. Quienes deseen insertar las actas de nacimiento, matrimonio y defunción asentadas en el extranjero, deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de uno o ambos padres del registrado, de uno o ambos contrayentes o la del finado según sea el caso, mediante cualquiera de los documentos señalados el artículo 3 de la Ley de Nacionalidad.

Contenido de la Inserción

Artículo 93. La inserción se efectuará transcribiendo el contenido del acta extranjera o su traducción realizada por Perito Traductor autorizado por la Dirección General, en caso de ser en un idioma diferente al español, en el libro que corresponda. Para tal efecto, el Oficial cuidará que la validez de las actas o documentos presentados, se acredite mediante la apostilla o legalización de ellos.

La transcripción se hará en el reverso del formato del acta que corresponda, en tanto que el frente se llenará sólo con los datos que contenga el acta extranjera o su traducción.

Requisitos para la Inserción de Acta de Nacimiento

Artículo 94. Serán requisitos para insertar las actas de nacimiento extranjeras:

- I. Acta de nacimiento extranjera en original y copia, exceptuándose los extractos de los que no sea posible desprender la filiación con la persona que otorga la nacionalidad;
- II. Apostilla o legalización del acta de nacimiento en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección General, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio del solicitante en original y copia; y

- VI. Documento que demuestre la nacionalidad mexicana por nacimiento en territorio nacional o de naturalización del padre y/o la madre en original y copia, en este último caso, cuando no se oponga a la legislación aplicable.

***Requisitos para la Inserción
de Acta de Matrimonio***

Artículo 95. Serán requisitos para insertar las actas de matrimonio extranjeras:

- I. Acta de matrimonio extranjera expedida por el Registro Civil o su similar, en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta de matrimonio en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección General, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio en original y copia; y
- VI. Actas de nacimiento certificadas por el Registro Civil del o los pretendientes que fueren mexicanos en original y copia.

***Requisitos para la Inserción
de Acta de Defunción***

Artículo 96. Serán requisitos para insertar las actas de defunción extranjera:

- I. Acta de defunción extranjera en original y copia;
- II. Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta de defunción en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección General en caso de que los documentos se encuentren en

un idioma distinto al español ó en su caso traducción validada por el consulado mexicano, en original y copia;

- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Permiso de traslado en original y copia validado por el consulado mexicano, en su caso; y
- VI. Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado.

***Orden de Inhumación o cremación para
casos de Inserción de Defunción***

Artículo 97. En los casos de inserción de defunciones, cuando el destino final del cadáver sea dentro del Estado, se expedirá la orden de inhumación correspondiente.

**Capítulo VII
Anotaciones**

Registro de Anotaciones

Artículo 98. Las anotaciones en las actas del Registro Civil, son los asientos que tienen por objeto, dejar constancia de un hecho o modificar el contenido original de las mismas, derivados de un procedimiento judicial o administrativo o por disposición expresa de la ley y se clasifican en:

- I. Las que se realizan en el asentamiento en el momento de su celebración y se relacionan con ese acto o hecho asentado;
- II. Las que se realizan con posterioridad al asentamiento y tienen por objeto cambiar el estado civil de una persona o su filiación respecto de otra;
- III. Las que hacen constar una circunstancia especial relacionada con el acto o hecho asentado; y
- IV. Las que aclaran o rectifican alguno de los datos asentados en un acta.

Las anotaciones se harán en el libro original y en su duplicado, mandándose guardar las constancias que le dieron origen en el apéndice correspondiente.

Las anotaciones en ningún caso implican la alteración de los datos en los libros original y duplicado.

Las enmiendas o modificaciones a las actas del estado civil inscritas en el extranjero, se equiparan a las anotaciones referidas en la fracción IV de este artículo, ello siempre y cuando hayan sido realizadas por la misma autoridad que inscribió esa acta enmendada o modificada, además de que deberán encontrarse apostilladas o legalizadas, así como traducidas al español, en su caso.

**Prevenciones para el
Asentamiento de Anotaciones**

Artículo 99. Al asentar las anotaciones se observará lo siguiente:

- I. Capturar la anotación en el sistema de cómputo, reflejándola en el acta correspondiente en el libro original y en el duplicado;
- II. Asentarla una vez hecho el pago de derechos respectivo, salvo los casos exceptuados por la ley;
- III. En los libros del año 1982 y posteriores, se asentarán en los formatos denominados «Inscripción De» o «Único de Asentamiento»;
- IV. En los libros anteriores al año 1982, se deberán asentar en fajilla de papel y notificarlo a la Dirección General mediante oficio, salvo los casos de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias, las cuales se asentarán sin excepción alguna en los formatos de «Inscripción De» o «Único de Asentamiento».

Procedimiento de Cancelación de Anotación

Artículo 100. El procedimiento para la cancelación de una anotación al que se refiere el Código Civil en su artículo 45 párrafo segundo, se hará de la siguiente forma:

I. Si se encuentran asentadas en fajilla de papel o directamente sobre el acta:

- a) Se testarán todas las palabras con líneas horizontales, de tal forma que sea posible leer lo que se encontraba asentado;
- b) Se anexará inmediatamente el motivo o razón de la procedencia de la cancelación en fajilla de papel, de tal forma que abarque tanto el acta como la nota y contendrá firma del Oficial o del Director General y sello;
- c) De ser procedente, se asentará la anotación correcta en fajilla de papel.

II. Si se encuentran asentadas en formatos «Inscripción De» o «Único de Asentamiento», se realizarán de la siguiente manera:

- a) Se cruzará la anotación con dos líneas formando una «X», se colocará el sello de la Oficialía del Registro Civil o de la Dirección General en el centro, se asentará la palabra Cancelada y se firmará por el Oficial o Director General;
- b) Si procede la corrección de la anotación, en un nuevo formato de «Inscripción De», o «Único de Asentamiento», se asentará la razón y motivo justificado por el cual se canceló, procediendo de inmediato a asentarla correctamente.

Toda cancelación de anotación, deberá ser notificada a la Dirección General o a la Oficialía del Registro Civil que corresponda, a fin de que sean actualizados los archivos.

Cancelación de anotaciones por orden judicial

Artículo 101. Se procederá a la cancelación de las anotaciones cuando por orden judicial se anule o cancele el acta que les dio origen, dejando únicamente constancia en los libros del registro sobre este hecho.

Anotaciones posteriores a la Reforma del 27 de diciembre del 2011

Artículo 102. En los casos de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias, hechos a partir de la entrada en vigor de la reforma al Código Civil del Estado, publicada en el Periódico Oficial en fecha 27 de diciembre de 2011, no es aplicable el procedimiento de cancelación de anotaciones que previene este capítulo, ello atendiendo a la trascendencia jurídica que tienen dichas anotaciones, pues las mismas se equiparan a un acta del estado civil. Lo anterior no implica que no puedan ser sujetas de una Aclaración o Rectificación.

Título Cuarto
Procedimientos Administrativos de Modificación
de Actas del Estado Civil

Capítulo I
Disposiciones Generales

Modificación Administrativa de Actas

Artículo 103. Los errores, omisiones o defectos que contengan las actas del estado civil de las personas y que deban resolverse por la vía administrativa, se modificarán mediante la rectificación o aclaración de sus datos, las cuales se tramitarán ante el Oficial competente, o en su caso ante la Dirección General.

Legitimación

Artículo 104. Sólo a petición de parte legítima, en términos de los artículos 137-A y 141 del Código Civil, podrán iniciarse los procedimientos de rectificación y aclaración administrativa de las actas del estado civil.

Quien se encuentre legitimado en términos de la fracción V del artículo 137-A del Código Civil anexará copia certificada del acta con la que acredite la relación filial o conyugal con el finado.

Para poder acreditar la legitimación mediante actas de defunción, es necesario que los datos de los padres del finado se encuentren asentados en dicha acta, para así, poder determinar el entroncamiento y en consecuencia el parentesco que pudiera existir entre el finado y el promovente.

Acreditación del Representante legal

Artículo 105. En caso de representante legal en términos del artículo 52 del Código Civil, éste deberá acreditarse en el primer escrito ante el Oficial o la Dirección General.

Promociones Improcedentes

Artículo 106. Las promociones notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

Firma o huella

Artículo 107. Toda promoción deberá estar firmada por quien la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada.

Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital en presencia del personal del Registro Civil, el cual asentará la siguiente leyenda:

«Estampa su huella digital, ante mí, (nombre y cargo del servidor ante quien se plasma la huella), el C. (nombre del promovente), lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 139 fracción I inciso b) del Código Civil vigente en el Estado. Doy fe. Firma y Sello.»

Excusas

Artículo 108. El Director General, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil, los Oficiales del Registro Civil, y los Abogados Proyectistas tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos propios previstos en este título o en que sean los interesados su cónyuge, hermanos, ascendientes y descendientes de cualquiera de ellos.

Serán suplidos como autoridad resolutora, el Director General por el Subsecretario de Servicios a la Comunidad, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones por el Director General, el Coordinador de Procedimientos

Administrativos y Registro Civil Móvil por el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, los Oficiales del Registro Civil por el de la adscripción más cercana o el Coordinador de Zona y los Abogados Proyectistas por otro Abogado Proyectista o el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil.

Cuándo surten efectos las notificaciones

Artículo 109. Toda notificación surtirá sus efectos el día hábil siguiente al en que se practique.

Notificaciones

Artículo 110. Las notificaciones se harán por lista en los estrados de las oficinas del Registro Civil, los que estarán ubicados en lugar visible. La lista contendrá: nombre del promovente, número del expediente, síntesis y fecha del acuerdo o resolución. En el expediente se hará constar la fecha de la publicación de la lista. La lista se conservará a disposición de los interesados por el término de un año.

Las notificaciones podrán hacerse personalmente al promovente o personas autorizadas, cuando éstos comparezcan directamente a las oficinas del Registro Civil.

Notificaciones irregulares u omitidas

Artículo 111. Toda notificación irregular u omitida, se entenderá legalmente hecha a partir del día en que el interesado se ostente sabedor de su contenido o que obre constancia de que éste haya tenido conocimiento de la misma.

Pruebas admisibles

Artículo 112. Dentro de estos procedimientos, el único tipo de prueba admisible, será la documental pública o privada. Serán esenciales los documentos públicos y complementarios los privados que el interesado haya utilizado en las diversas etapas de su vida.

Documentos Públicos

Artículo 113. Son documentos públicos, aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas, y otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

Documentos Públicos Extranjeros

Artículo 114. Para que hagan fe en el Estado los documentos públicos procedentes del extranjero, deberán presentarse con apostilla o legalizados por las autoridades consulares competentes.

Documentos Extranjeros en idioma distinto al español

Artículo 115. En los documentos que se presenten en idioma distinto al español, sólo se admitirá la traducción realizada por los Peritos Traductores autorizados por la Dirección General, y en los casos de idiomas no incluidos en el listado de Peritos, se estará a lo dispuesto en el artículo 193 de este reglamento.

Documentos Privados

Artículo 116. Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas por el artículo 113 de este reglamento.

Facultad de allegarse pruebas

Artículo 117. A efecto, de mejor proveer, el Oficial o la Dirección General, podrán allegarse las pruebas documentales y realizar las diligencias que estimen convenientes.

Documentos falsos

Artículo 118. Si al momento de la valoración de las pruebas, la Dirección General o el Oficial, dudan de la autenticidad de algún documento, podrán solicitar cotejo del mismo al emisor y en caso de resultar falso retendrán el documento, procediendo en los términos del artículo 141-C del Código Civil.

Término para dictar resolución

Artículo 119. Una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente y desahogadas las probanzas, se dictará resolución dentro del plazo señalado en los términos de los artículos 139 párrafo cuarto, y 141 párrafo cuarto del Código Civil.

Formalidades de la Resolución

Artículo 120. La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo contendrá: Lugar y fecha de emisión, número de expediente, nombre del promovente, datos generales del acta o de las actas materia del procedimiento, los resultandos, los considerandos con los fundamentos y motivos que la sustenten, puntos resolutivos, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor del registro civil que la emita.

**Asentamiento de Anotaciones
derivadas de un procedimiento administrativo**

Artículo 121. Una vez que haya sido notificada al interesado la resolución, si fue procedente, se comunicará a la Oficialía del Registro Civil o a la Dirección General según corresponda, a fin de que realice las anotaciones correspondientes, previo pago de los derechos que en su caso procedan, pudiendo hacerse uso de los medios electrónicos para cumplimentar dicha disposición y los receptores deberán acusar el recibo electrónico correspondiente.

Inamovilidad del dato aclarado o rectificado

Artículo 122. A efecto de garantizar la certeza jurídica de las resoluciones de los procedimientos administrativos del Registro Civil, derivada de lo dispuesto en los artículos 139 penúltimo párrafo y 142 último párrafo del Código Civil del Estado, el dato resuelto en un procedimiento de aclaración, no podrá tampoco modificarse posteriormente mediante el procedimiento de rectificación administrativa; de la misma manera, un dato resuelto en un procedimiento de rectificación administrativa o judicial, tampoco podrá modificarse con posterioridad a través del procedimiento de aclaración.

Devolución de Documentos Originales

Artículo 123. Una vez iniciado el procedimiento, no podrán devolverse al promovente los documentos originales presentados como prueba, sino hasta que haya sido resuelto definitivamente, salvo que lo solicite al momento de presentarlos con el escrito inicial, dejando en su lugar copia legible para su cotejo por el Oficial o de partes de la Dirección General.

En las resoluciones positivas, en ningún caso se devolverá el o las actas materia del procedimiento.

Respeto de los usuarios

Artículo 124. La Dirección General y los Oficiales tienen el deber de exigir que se les guarde el respeto y consideración debida, tanto por parte de los solicitantes como de sus representantes.

Disposición de los documentos originales para su devolución

Artículo 125. Los documentos originales para su devolución, estarán a disposición del promovente o personas autorizadas por 30 días naturales posteriores a la notificación de la resolución, de no reclamarse se remitirán al Archivo Documental.

Copias certificadas

Artículo 126. Quién acredite su condición de interesado en el procedimiento, podrá conocer en cualquier momento el estado que guarda el expediente y obtener, previa solicitud por escrito y pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de lo actuado.

Capítulo II**Rectificaciones Administrativas de las Actas del Estado Civil****Objeto de la rectificación administrativa**

Artículo 127. La rectificación de las actas del estado civil tiene por objeto la corrección de nombres propios y fechas de nacimiento sin que se altere la filiación o la capacidad de ejercicio del registrado, así como de los errores que se adviertan del cotejo efectuado en las actas del estado civil de donde se transcribieron los datos, siempre que no se trate de los apellidos; y la corrección de las actas del estado civil de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado o aclarado sus actas respectivas, así como de aquellas actas que tengan relación directa con las originalmente modificadas.

No afecte filiación

Artículo 128. Si se invocara la fracción I del artículo 138 del Código Civil, a efecto de verificar que con el cambio de nombre solicitado no se afecta filiación, se deberán anexar además de las pruebas, actas de nacimiento de hijos si los hubiere.

Acta fuente asentada con anterioridad

Artículo 129. Si se invocara la fracción II del artículo 138 del Código Civil, en todos los casos, las actas de donde se transcribieron los datos, deberán haber sido asentadas en fecha anterior a la del registro del acta que se pretenda corregir.

Acta modificada con anotación

Artículo 130. Si se invocara la fracción III del artículo 138 del Código Civil, se deberá presentar el acta del ascendiente que contenga la anotación correspondiente de aclaración o rectificación.

Oficialías receptoras de solicitudes de rectificación administrativa

Artículo 131. Las Oficialías ubicadas en cabecera municipal serán las únicas receptoras de las solicitudes de rectificación administrativa, debiendo remitirlas a la Dirección General.

Acuerdos dentro del procedimiento

Artículo 132. El Oficial de partes de la Dirección General, hará constar el día y la hora en que se presente cualquier escrito dentro del procedimiento, lo entregará el mismo día al abogado proyectista o auxiliar que corresponda y se acordará lo conducente dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de hacerlo de inmediato, cuando se trate de un asunto urgente.

Copia reciente de acta a rectificar

Artículo 133. La Dirección General podrá requerir copia reciente del acta que se pretenda corregir cuando resulte ilegible, se encuentre deteriorada, alterada, se dude de su autenticidad, se encuentre elaborada mecanográficamente, cuando haya sufrido alguna modificación que no conste en la copia que se anexó originalmente por el promovente o cuando la fecha de expedición del acta anexada exceda de 6 meses, respecto de la fecha de su presentación en el procedimiento de rectificación.

Regularización del procedimiento

Artículo 134. La Dirección General de forma oficiosa o a petición de parte podrá por una sola ocasión regularizar el procedimiento o aclarar la resolución sobre una cuestión concreta, siempre que no se trate de violaciones a las formalidades del mismo, que no se afecte algún derecho procesal o cuando

no incida en el fondo del negocio planteado, que la regularización se realice dentro de los cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación del auto a regularizar y que no se haya asentado la anotación correspondiente.

Foliatura del expediente

Artículo 135. Los abogados proyectistas y auxiliares cuidarán de que los expedientes sean foliados en cada una de las hojas, inutilizando con una línea transversal los reversos de las mismas cuando se encuentren en blanco y pondrán el sello de la Dirección General en el centro del cuaderno de manera que abarque las dos caras.

Resguardo de documentos originales

Artículo 136. El Oficial de partes guardará bajo su responsabilidad, los documentos originales que presenten los interesados, y al expediente se agregarán copias legibles de los mismos.

Capítulo III

Aclaraciones de las Actas del Estado Civil

Objeto de la aclaración

Artículo 137. La aclaración de las actas del estado civil tiene por objeto la corrección de errores, omisiones o defectos meramente accidentales, en los términos del artículo 141 del Código Civil.

Competencia de las aclaraciones ante la Dirección General

Artículo 138. El procedimiento de aclaración se substanciará por escrito, ante la Oficialía del Registro Civil donde se encuentre asentada el acta original o en los siguientes casos, ante la Dirección General:

- I. Cuando ésta sea necesaria para resolver sobre una Rectificación Administrativa;
- II. Cuando el interesado acredite residencia fuera del Estado; o
- III. Cuando el interesado resida en el Estado, pero el acta que pretende aclarar fue inscrita en una Oficialía del Registro Civil que se ubique a 200 o más kilómetros de Guanajuato Capital. Este último

caso, solamente aplicará cuando sea el propio interesado el que presente la solicitud de aclaración.

Solicitud de aclaración

Artículo 139. La solicitud de aclaración contendrá:

- I. Nombre del o los interesados;
- II. Los datos del acta cuya corrección se solicita;
- III. El señalamiento preciso de errores, omisiones o defectos que contenga el acta, así como la petición concreta de lo que se pretenda aclarar;
- IV. La descripción de los documentos con que se acredite la petición;
- V. El nombre de la o las personas que autorizan para recibir notificaciones; y
- VI. Firma autógrafa o huella digital del solicitante.

Tratándose de menores de edad la solicitud deberá suscribirse por quien ejerza la patria potestad o tutela. En caso de aclaración de actas de matrimonio, la solicitud deberá ser suscrita por ambos cónyuges o el supérstite. En casos de divorcio se aplicará la misma regla, a excepción que se trate de la aclaración de datos propios del solicitante.

Requisitos de la aclaración

Artículo 140. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Acta que se pretende corregir, certificada por el Registro Civil;
- b) Identificación oficial de quien promueve; y
- c) Los documentos suficientes que acrediten la petición del interesado y la personalidad con la que se ostenta.

Análisis de la solicitud de aclaración

Artículo 141. Recibida la solicitud, la Dirección General o el Oficial asignará un número progresivo, analizará la solicitud con sus anexos, y de estimar procedente la aclaración, le dará entrada y dictará resolución dentro del término señalado en el Código Civil.

En caso de que se estimara que la solicitud no fuere clara o falte algún documento para la procedencia de la aclaración, se requerirá al interesado o su representante legal por una sola vez, para que aclare, amplíe o anexe la documental requerida y apercibiéndolo que de no hacerlo en el término de un día hábil a partir de que surta efectos la notificación, se desechará de plano su solicitud. Cumplimentado el requerimiento, se le dará entrada y dictará resolución dentro del término señalado en el Código Civil.

Asentamiento de anotación de aclaración

Artículo 142. Con la resolución que conceda la aclaración, se asentarán las anotaciones correspondientes, atendiendo a lo dispuesto por este reglamento.

Cotejo de apéndice

Artículo 143. Cuando se solicite la aclaración con base en el cotejo a los apéndices de acuerdo con la fracción VII del artículo 141 del Código Civil, se tramitará exclusivamente en la Oficialía del Registro Civil en donde obren físicamente estos, mismos que se tomarán como prueba mediante copia simple del o los documentos de donde se transcribieron los datos a modificar, firmada y sellada por el Oficial con la leyenda Cotejada, lo cual no generará cobro alguno.

Desuso de nombre o apellido

Artículo 144. La fracción IX del artículo 141 del Código Civil, se refiere a la aclaración de actas de nacimiento. Ahora bien, la no modificación del acta original señalada en esa fracción implica que solamente en la certificación del acta aclarada sí se suprimirá el nombre o apellido que no es empleado por el interesado.

Abreviaturas de nombres o apellidos

Artículo 145. Las abreviaturas de nombres y apellidos a los que se refiere la fracción VIII del artículo 141 del Código Civil son las siguientes: M. por María, Ma. por María, Fco. por Francisco, J. por José, Gpe por Guadalupe, Fdz.

por Fernández, Glz. por González, Mtz. por Martínez, Lpz. por López, Hdz. por Hernández, Rdz. por Rodríguez, Jr. por Junior, Gtz. por Gutiérrez, Rmz. por Ramírez, Vz. por Vázquez, Vlz. Por Velázquez y Gro. por Guerrero; cualquier otra abreviatura del nombre o apellido, deberá tramitarse mediante rectificación.

Casos de Interpretación de aclaración

Artículo 146. Los casos de interpretación siguientes, serán aplicables en los términos de la fracción XII del artículo 141 del Código Civil:

- I. Omisión en el sexo del registrado, cuando del nombre se pueda inferir o se acredite con documental pública suficiente el género al que pertenece;
- II. Cuando exista error en los datos de localización del acta, a excepción de la fecha de registro;
- III. La omisión parcial del lugar de nacimiento, en cuanto a la localidad, municipio, delegación, estado o país, siempre y cuando no se desprenda del documento;
- IV. La actualización de la localidad, municipio, delegación, estado o país del lugar de nacimiento del registrado, cuando haya cambiado su nombre oficial;
- V. La supresión o inclusión en los nombres propios de las letras «J», «M», «MA» y la «A» a la «M», ésta última para formar la abreviatura «MA» o para cambiar la abreviatura a solo «M»;
- VI. La supresión o inclusión de la preposición «DE», o de la preposición y el artículo «DE LA», «DEL» o «DE LOS» entre dos nombres propios para unirlos o separarlos;
- VII. La supresión o inclusión de la conjunción copulativa «Y» entre los apellidos paterno y materno de la persona de que se trate;
- VIII. Por ubicación inadecuada de datos en los espacios correspondientes, siempre que estos hayan sido escritos dentro del

mismo documento y se desprenda la equivocación del estudio del acta; y

- IX. Cuando el interesado haya sido registrado sin comparecencia del padre como hijo fuera de matrimonio, se podrán complementar sus apellidos acorde con los asentados en el apartado de la madre.

Capítulo IV

Recurso de Inconformidad de Aclaración

Recurso de Inconformidad

Artículo 147. Los interesados podrán promover el recurso de inconformidad por escrito ante la Dirección General, contra las resoluciones que recaigan a la solicitud de aclaración dictadas por los Oficiales.

Objeto del Recurso de Inconformidad

Artículo 148. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que la Dirección General confirme, modifique o revoque la resolución recurrida, o en su caso, ordene la reposición del procedimiento.

Interposición del recurso de inconformidad

Artículo 149. El escrito de interposición del recurso de inconformidad contendrá:

- I. El nombre, firma o huella digital del recurrente o de quien promueve en su nombre y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para ello;
- II. La fecha en que se notificó la resolución impugnada;
- III. La Oficialía del Registro Civil que emitió la resolución;
- IV. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- V. El señalamiento preciso de los agravios; y
- VI. Las peticiones que se plantean.

Gestión a nombre de otro

Artículo 150. El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso, la escritura pública con la que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio.

Pruebas en el recurso de inconformidad

Artículo 151. Las pruebas para acreditar su petición, serán las mismas que acompañó a la solicitud de aclaración recurrida.

Recurso desierto

Artículo 152. Si se determina que el escrito fue presentado fuera del término o no cumple con alguno de los requisitos de los artículos 149, 150 y 151 de este reglamento, se declarará desierto el recurso y firme la resolución recurrida.

Informe

Artículo 153. Recibido el recurso por la Dirección General, solicitará al Oficial un informe sobre el asunto, así como la remisión de copia del expediente respectivo en el término de un día, pudiendo hacerlo por vía electrónica.

A partir de la recepción del informe, la Dirección General deberá proveer sobre la admisión o desechamiento del recurso.

Si se admite el recurso a trámite, una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente, la Dirección General, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Resolución del Recurso de Inconformidad

Artículo 154. La resolución que decida el recurso planteado, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El análisis de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente;
- II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten; y
- IV. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que se ordene, la resolución cuya validez se

reconozca o los términos de la modificación de la resolución impugnada.

Plazo para cumplir con la resolución

Artículo 155. Si la resolución ordena la reposición del procedimiento, ésta deberá cumplirse en un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha de su notificación.

Sobreseimiento

Artículo 156. Se decretará el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. No se probare la existencia de la resolución impugnada;

Título Quinto

Procedimiento de Nulidad de Actas por Duplicidad

Capítulo I

Duplicidad de registros

Artículo 157. Existe duplicidad de registros, cuando una misma persona se encuentra registrada con los mismos datos, a pesar de errores ortográficos, dos o más veces en diferentes fechas u Oficialías en el Estado, o cuando se trate de datos similares, siempre que de ellos se desprenda claramente que se trata de la misma persona.

Procedimiento de la nulidad de oficio

Artículo 158. La nulidad de oficio a que se refiere el último párrafo del artículo 142-B del Código Civil, se realizará mediante el procedimiento que a continuación se describe:

- I. El Oficial que tenga conocimiento de la existencia de una posible duplicidad de acta, dará inmediatamente aviso al Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones mediante oficio, acompañado de las constancias con las que se presume el hecho;

- II. Recibidas las constancias, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, solicitará por escrito al Coordinador del Archivo Documental Estatal hacer la investigación documental pertinente, que determine si aun con las variantes que existan en las actas, se trata de la misma persona, para lo cual tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de que reciba la solicitud, debiendo producir un informe que entregará al propio Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones;
- III. Si el informe del Coordinador del Archivo Documental Estatal es positivo respecto de la duplicidad de actas, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones ordenará al Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal y al Oficial u Oficiales que competa, hacer la anotación de duplicidad en sus archivos;
- IV. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que haya recibido el informe, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones proyectará y remitirá al Director General la resolución de nulidad de acta, fundando y motivando la procedencia de la nulidad de los registros posteriores, subsistiendo el primigenio, así como la procedencia de trasladar al registro subsistente las anotaciones asentadas en los registros cancelados;
- V. Decretada la nulidad del acta por el Director General, se notificará la resolución por medio de los estrados de la Dirección General, a la vez que ordenará al Coordinador de Expedición de Actas Foráneas del Archivo Digital Estatal y al Oficial u Oficiales que competa, anular los registros posteriores, así como la anotación de duplicidad de registro que se haya asentado en el acta primigenia. Así mismo, cuando sea procedente, ordenará el traslado al registro subsistente de las anotaciones asentadas en los registros cancelados.

En los casos en que se resuelva que no se acredita fehacientemente la duplicidad de registros, se procederá a cancelar las anotaciones de duplicidad.

Improcedencia de nulidad por duplicidad

Artículo 159. En los casos de que alguno de los registros duplicados sea inserción, no procederá la nulidad por duplicidad a que se refiere este título.

Capítulo II

Anulación y Cancelación de Actas

Anulación y cancelación de acta

Artículo 160. Toda acta del estado civil, puede ser anulada o cancelada sólo por sentencia ejecutoriada de autoridad judicial. En los casos de duplicidad de registro, podrá ser decretada por el Director General.

Forma de cancelar un acta

Artículo 161. El acta se anulará o cancelará tachando el documento, con el sello al centro y la leyenda: "cancelada" o "anulada" según sea el caso, además se asentará la anotación de cancelación o nulidad, notificando al Archivo Digital Estatal y remitiendo el tanto correspondiente al Archivo Documental Estatal.

Forma de cancelar un acta en SICEG

Artículo 162. En caso de Oficialías automatizadas y en la base de datos Estatal, se borrarán todos los datos del acta en el sistema, dejando únicamente en el campo del nombre y apellidos del registrado, la leyenda «acta cancelada o anulada».

Título Sexto

Reposición de Libros, Actas o Anotaciones del Registro Civil

Capítulo Único

Reposición de libros, actas o anotaciones

Artículo 163. La reposición es el procedimiento administrativo mediante el cual se restituyen los libros, actas o anotaciones del Registro Civil, extraviados o destruidos total o parcialmente, al lugar o libro que ocupaban.

Procedimiento para la reposición de libros, actas o anotaciones

Artículo 164. En general la tramitación de la reposición de libros, actas o anotaciones, estará a cargo del Coordinador del Archivo Documental Estatal, a excepción del procedimiento descrito en la fracción III de este artículo, mismo que llevará el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones; en todos los casos, la certificación de los libros, actas o anotaciones que se repongan, se

harán en formato autorizado y deberán llevar la firma y sello del Director General, quien también resolverá el procedimiento precitado, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Existiendo uno de los ejemplares de libros, actas o anotaciones destruidos o extraviados o algún resguardo de los mismos, se fotocopiará el existente o su resguardo, previa solicitud por escrito del área interesada;
- II. Si existieren ambos ejemplares de libros o actas, pero se encuentran deteriorados o semidestruidos de modo que imposibilite su certificación mediante el fotocopiado, se llevará a cabo la captura, complementando los datos faltantes al libro original con los del duplicado y viceversa, o acudiendo directamente a la información existente en la base de datos de la Dirección General, imprimiendo constancia que se agregará a los libros respectivos;
- III. Cuando no exista ejemplar del acta de la cual se pueda restituir, se hubiere perdido en todo o en parte, faltare la hoja en la que se pueda suponer se encontraba o cuando ésta no se haya asentado, se podrá tramitar su reposición, conforme al siguiente procedimiento:
 - a) El interesado presentará ante la Dirección General el escrito de petición de reposición de acta, el cual deberá contener sus datos generales, los del acta de la cual se solicita su reposición, firmando bajo protesta de decir verdad en original y dos copias;
 - b) Se deberán acompañar al escrito de petición como pruebas a su favor, el tanto correspondiente del interesado en original o copia fiel certificada por el Registro Civil del acta a reponer, o en su caso, documentales públicas y privadas de donde se puedan desprender los datos del registro a reponer;
 - c) Una vez desahogadas y valoradas las pruebas, se dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, en la que se funde y motive la

procedencia o improcedencia de la reposición, ordenando en su caso la reposición respectiva, notificando la resolución al interesado; y

- d) El Director General ordenará al Coordinador del Archivo Documental Estatal realizar la reposición del acta correspondiente en uno o los dos libros y enviar un tanto de ésta a la Oficialía del Registro Civil.

Título Séptimo

Capítulo Único Cancelación de Formatos

Inutilización de los formatos

Artículo 165. Los formatos de asentamiento y de expedición se inutilizarán con dos líneas transversales, debiendo contener al margen del formato la firma del Oficial, la leyenda de cancelado y la razón de su cancelación, dejando legible lo que se hubiere asentado en ella. Tratándose de formatos de asentamiento, la inutilización se hará en todos sus ejemplares.

Remisión de los formatos archivados

Artículo 166. Una vez cancelado el formato se procederá inmediatamente a archivarlo, relacionándolo con su número de folio y remitiendo dicha relación a la Dirección General mensualmente junto con los demás informes.

Cancelación de formatos en SICEG

Artículo 167. En caso de Oficialías automatizadas, una vez cancelado el formato, deberá de constar con ese estatus en el SICEG, reflejarse en el corte respectivo y en la noticia mensual.

Tratándose de Oficialías no automatizadas, la cancelación del formato deberá constar tanto en el control de asentamiento y expedición como en la noticia mensual.

Baja de formatos

Artículo 168. Una vez transcurridos cinco años desde la cancelación de los formatos, el Oficial notificará a la Dirección General, a efecto de que realice las gestiones necesarias para darlos de baja y destruirlos.

Título Octavo**Inspecciones a las Unidades Administrativas del Registro Civil****Capítulo Único****Objeto de las Inspecciones**

Artículo 169. Las inspecciones realizadas a las Unidades Administrativas, tendrán por objeto verificar el desempeño de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de éste de las leyes aplicables.

Orden de inspecciones

Artículo 170. La Dirección General ordenará las inspecciones que considere necesarias a las Unidades Administrativas dependientes de la misma, a través de los Coordinadores de Zona o del Jefe de Atención a Quejas.

Tipos de inspecciones

Artículo 171. Las inspecciones pueden ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias, las programadas periódicamente para verificar el desempeño de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de éste de las leyes aplicables y su finalidad será esencialmente la prevención y corrección. Tendrán el carácter de extraordinarias, las que se lleven a cabo sobre algún asunto en particular.

Cuando se realizan las inspecciones

Artículo 172. Las inspecciones se realizarán en horas y días hábiles, o en horario extraordinario, cuando el caso lo requiera y previa autorización del Director General, con la presencia del titular de la Unidad Administrativa materia de la inspección.

Lineamientos para las inspecciones

Artículo 173. Las inspecciones se realizarán bajo los siguientes lineamientos:

- I. Se levantará acta circunstanciada que contendrá: el lugar, día y hora en que inicie y termine, asentándose de manera precisa las observaciones que se consideran necesarias, a fin de darles seguimiento en visitas posteriores; deberá ser firmada por quienes hayan intervenido; y en caso de que el titular de la Unidad Administrativa o el personal de la misma se negare a firmar ésta, se hará constar dicha situación y se recabará la firma de dos testigos de asistencia;
- II. En caso de que existan observaciones, el titular de la Unidad Administrativa tendrá la obligación de solventarlas dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que fue realizada la inspección o de la fecha en que fue notificado por escrito;
- III. Se incorporarán al acta circunstanciada, si existieren, las felicitaciones, quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos, así como las manifestaciones que respecto de la inspección o del contenido del acta quisiera realizar el titular de la Unidad Administrativa;
- IV. Las actas circunstanciadas levantadas por los Coordinadores de Zona, serán remitidas al Jefe de Atención a Quejas, con copia para el superior inmediato de la Unidad Administrativa inspeccionada, excepto en los casos de las Oficialías en donde se turnará al Director de Control y Seguimiento;
- V. De presumirse la existencia de irregularidades en contravención con las leyes aplicables de la materia, el Jefe de Atención a Quejas previa autorización del Director General, abrirá un expediente de investigación, asignándole número consecutivo y radicándolo mediante un acuerdo fundado y motivado; y
- VI. En su caso, el Director General, citará por escrito a comparecer al domicilio de la Dirección General al personal relacionado con los hechos precisados en el acta circunstanciada, los cuales son presuntivos de irregularidades cometidas en la Unidad Administrativa

inspeccionada, a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario interno, en su caso.

Inspecciones ordinarias

Artículo 174. Las inspecciones ordinarias comprenderán cuando menos:

- I. Verificar que los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos cumplan con los requisitos establecidos y se realicen conforme a las disposiciones legales;
- II. Revisar el SICEG (SICEG);
- III. Que exista un estricto control del uso de los formatos para el asentamiento y la expedición de las actas del estado civil de las personas;
- IV. Que los folios que fueron cancelados en la Oficialía del Registro Civil coincidan con los informes generados;
- V. Corroborar que los libros y apéndices que obren en los archivos de las Oficialías se encuentren en buen estado;
- VI. Vigilar que el personal de la Oficialías cumpla con las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- VII. Que se exhiban en lugares visibles al público, los requisitos y tarifas por pago de derechos necesarios para el asentamiento y certificación de los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a los lineamientos que marque este reglamento;
- VIII. Revisar que las Unidades Administrativas tengan los elementos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio y atención del público usuario;
- IX. Comprobar que los trámites administrativos y el cobro de los derechos, se realice conforme a los ordenamientos legales;

- X. Que se encuentre colocada en lugar visible al público la leyenda siguiente: «por los servicios que se prestan en las Oficialías, no se causarán honorarios ni cualquier otro tipo de retribución, sólo aquellos pagos de derechos que establezca Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Vigente»;
- XI. Revisar que el uso y el funcionamiento de los equipos de cómputo, de comunicaciones y cualquier otra índole sea el adecuado;
- XII. Que se encuentren en lugares visibles el listado de los Peritos Traductores autorizados por la Dirección General;
- XIII. Que se establezca un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil;
- XIV. Que el personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil, cumpla con el horario establecido para el servicio;
- XV. Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio, la atención y las instalaciones; y
- XVI. Verificar las condiciones físicas de la oficina.

Medidas urgentes

Artículo 175. Si de la inspección resultare necesario, el Coordinador de zona o el Jefe de Atención a Quejas, tomará las medidas urgentes que a su juicio estime procedentes, incluida el cierre temporal de la Unidad Administrativa, especificando en el acta en qué consisten éstas y el motivo por el cual fueron tomadas; haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico o de su Director General.

Copias certificadas en la inspecciones

Artículo 176. Si como resultado de la inspección se solicitaran copias certificadas de los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos, éstos deberán ser expedidos sin costo.

Título Noveno Certificaciones de Actas y Apéndices

Capítulo Único

Certificación

Artículo 177. La certificación, es la impresión o extracto fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en formato autorizado por la Dirección General de los actos y hechos del estado civil inscritos en los libros que para tal efecto lleva el Registro Civil, debiendo contener nombre y firma autógrafa o digital, de alguno de los servidores señalados por el artículo 6 de este reglamento, así como el sello, lugar y fecha de expedición de la misma.

Las certificaciones de copias fieles de los libros del Registro Civil, serán expedidas únicamente por la Dirección General.

Firma digitalizada

Artículo 178. La firma digitalizada es un tipo de firma electrónica, que contendrá el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta, a la vez que la identidad del firmante, la cual será verificable mediante el sitio de Internet que implemente la Dirección General.

Las certificaciones emitidas por los servidores públicos facultados para ello y que sean autenticadas a través de firma digitalizada, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que las suscritas en forma autógrafa.

Certificación de actas modificadas

Artículo 179. Cuando el acta haya sido rectificadora, aclarada, testada o complementada, deberá expedirse la misma con los datos corregidos y la anotación correspondiente, salvo los casos exceptuados por la ley.

En los casos de adopción simple se expedirá el acta con los apellidos del adoptante, y el nombre del o los adoptantes sólo obrará en la anotación correspondiente.

Extemporaneidad de registro

Artículo 180. En los casos de nacimiento registrados de manera extemporánea, el Director General, informará mediante oficio de la existencia o no de un doble registro, a petición expresa del interesado.

Certificación de apéndice

Artículo 181. En las certificaciones de apéndice, los documentos relativos al mismo se fotocopiarán en hoja simple, las cuales serán foliadas y se pondrá el sello de la Oficialía del Registro Civil en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras, quedando la certificación al frente del cuadernillo en los términos del artículo 177 de este reglamento.

Certificaciones sin valor

Artículo 182. Las copias o extractos de actas o apéndices certificados carecerán de valor si presentan enmendaduras, raspaduras, tachaduras, alteraciones o roturas.

Subsanar la oscuridad en la redacción de las actas

Artículo 183. Los responsables de la certificación de actas, así como los servidores que tengan a su cargo la captura en las bases de datos de los Archivos Digital Estatal y los de las Oficialías, podrán subsanar la oscuridad o deficiencias en la redacción de las actas, cuidando que no se alteren los datos asentados, cuando:

- I. En el encabezado o enunciado de un acta apareciere asentado el nombre con un sólo apellido, se podrá capturar, el apellido faltante, siempre y cuando aparezcan asentados en el acta los nombres y apellidos del padre o madre, según sea el caso;
- II. En los generales del padre o de la madre apareciere la leyenda: «El Comparente», «El Compareciente», «El Exponente» o alguna frase similar, se podrá capturar el nombre y los datos expresados, cuando aparecieren en el texto del documento;
- III. Se encuentre asentada una fecha con frases imprecisas, tales como «ayer», «hace tres días», «el mes próximo pasado» o alguna frase similar, pero de los demás datos contenidos en el acta pueda desprenderse esta, se podrá capturar el día, mes y año que corresponda;

- IV. El lugar de nacimiento no esté especificado en forma clara, éste podrá determinarse atendiendo a los demás datos consignados en el acta o por conocimiento del Oficial;
- V. Del lugar de nacimiento u origen se desprenda la nacionalidad, ésta se asentará al expedir;
- VI. No se asentó en el acta si fue registrado vivo o muerto, se capturará vivo siempre que aparezca la huella digital del registrado, en caso contrario el campo se dejará en blanco;
- VII. No se asentó quien compareció a registrar, se capturará si se desprende del apartado de firmas el nombre o firma legible de quien compareció;
- VIII. El nombre del registrado difiere al mencionado en el encabezado con el asentado en el cuerpo del documento, se tomará en cuenta lo mencionado en el encabezado;
- IX. Existan letras o números empalmados, se capturará la letra, palabra o número que sobresalga o se distinga mejor;
- X. Discordancia en fechas escritas con número y con letra, se capturará lo que se encuentra escrito con letra;
- XI. Se asentó el régimen como: «sociedad de bienes», «mancomunidad», «bienes comunes», «bienes conyugales», «régimen conyugal», «sociedad voluntaria», o alguno otro término similar que indique «conjunción, unión», se capturará «Sociedad Conyugal»; la «Separación de Bienes» se capturará cuando el acta lo tenga literalmente señalado, o no especifique el régimen bajo el cual se celebra el matrimonio; la «Sociedad Legal» se capturará sólo cuando se encuentre literalmente señalado; y las «Sociedades Familiares» se dejará en blanco, agregando la anotación correspondiente;

- XII.** Se encuentre asentado un nacimiento múltiple en una sola acta, se capturará un acta individual para cada una de las personas registradas;
- XIII.** Aparezca el nombre de la mujer asentado con el apellido del marido, siempre y cuando del acta se pueda inferir, se capturarán el o los apellidos que le correspondan;
- XIV.** Aparezcan asentados títulos profesionales, no se asentarán al expedir; y
- XV.** La fecha de registro de un acta se encuentre asentada cronológicamente incorrecta, se expedirá el acta con la anotación que haga constar el día, mes o año que corresponda, acorde a los datos del libro en que se asentó el registro, en los términos siguientes: *«Se hace constar que la fecha de registro que le corresponde a la presente acta, es el _____ y no como aparece asentada cronológicamente incorrecta al frente del documento como _____, toda vez que el acta se encuentra en el libro del _____ semestre o (en el libro número) _____. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 del Código Civil vigente en el Estado.»*
Esta anotación en ningún caso servirá para determinar la fecha de nacimiento del registrado.

Título Décimo

Constancias de Inexistencia

Capítulo Único

Constancia de inexistencia

Artículo 184. La Constancia de Inexistencia es el documento por el que se hace del conocimiento del interesado, que el acto o hecho sobre el que solicitó certificación, no se encuentra en ninguno de sus archivos, misma que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del interesado, nombre y apellidos de sus padres, los años, oficinas, acto o hecho y documentos

en base a los cuales se realizó la búsqueda; además contendrá la firma y sello del servidor público facultado.

Vigencia de la constancia de inexistencia

Artículo 185. Las Constancias de Inexistencia tendrán una vigencia de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Requisitos para la constancia de inexistencia

Artículo 186. Son requisitos para solicitar una Constancia de Inexistencia:

I. En los casos de nacimiento:

- a)** De menores de 5 años, certificado único de nacimiento, en original y copia;
- b)** De mayores de 5 y menores de 18 años, certificado único de nacimiento, constancia de alumbramiento, fe de bautismo o testimonio notarial en original y copia;
- c)** De mayores de 18 años, fe de bautismo, testimonio notarial o documental diversa de donde se desprendan nombre, lugar y fecha de nacimiento, en original y copia;
- d)** Acta de nacimiento de los padres certificada por el Registro Civil, en su caso, en original y copia;
- e)** Acta de matrimonio de los padres certificada por el Registro Civil, en su caso, en original y copia;
- f)** Comprobante de domicilio, en original y copia; e
- g)** Identificación oficial de quien comparezca a solicitarla, en original y copia.

II. En los casos de matrimonio y defunción:

- a) Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil del interesado o finado, en original y copia;
- b) Identificación oficial del interesado o finado, en su caso, en original y copia;
- c) Comprobante de domicilio, en original y copia; e
- d) Identificación oficial de quien comparezca a solicitarla, en original y copia.

La Dirección General podrá ampliar o dispensar estos requisitos, cuando considere que no son suficientes.

***Constancias de inexistencia
con variación de nombres***

Artículo 187. En caso de que la documental diversa contenga variaciones en el nombre o en la fecha, pero se desprenda que es la misma persona, la constancia se expedirá con todos y cada uno de los mismos.

***Constancia de inexistencia
para menores de 18 años***

Artículo 188. Si la persona de la que se solicita la constancia de inexistencia es menor de 18 años, esta podrá ser expedida por cualquier Oficialía del Registro Civil que se encuentre automatizada y enlazada con la base de datos estatal. En caso contrario, sólo la Dirección General podrá expedir dicha constancia.

En los demás casos, las constancias de inexistencia, sólo podrán ser expedidas por la Dirección General.

**Título Undécimo
Peritos Traductores**

Capítulo Único

Peritos traductores

Artículo 189. Para fines registrales civiles, son Peritos Traductores aquellas personas que teniendo título profesional o certificación que acredite el dominio de algún idioma en nivel avanzado, son autorizados por la Dirección

General para hacer traducciones al español, las cuales tendrán una validez de seis meses.

La vigencia de la autorización como Perito Traductor, será por un término de dos años, misma que podrá ser revocada o renovada a criterio de la Dirección General.

Publicación de convocatoria

Artículo 190. La Dirección General publicará convocatoria, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como en los estrados de la Dirección General y de sus Oficialías, a efecto de conformar la Lista de Peritos Traductores autorizados, al menos dos meses antes del término de su vigencia.

Valoración de documentos de aspirantes a Peritos Traductores

Artículo 191. La valoración de los documentos presentados por los aspirantes a ser autorizados como Peritos Traductores, correrá a cargo del Consejo Técnico del Registro Civil; pudiendo apoyarse en la opinión de Instituciones o Asociaciones oficialmente reconocidas o de notorio prestigio.

Publicación de la lista

Artículo 192. La autorización de los Peritos Traductores autorizados será publicada mediante lista, que aparecerá por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como en los estrados de la Dirección General y de sus Oficialías.

Autorización especial de Perito Traductor

Artículo 193. Cuando no existiere Perito Traductor autorizado en algún idioma, la Dirección General podrá autorizar a alguno que no forme parte de la lista para el caso concreto, o en su caso aceptar la traducción al español, validada por la representación en México del país emisor, por la representación mexicana en el país emisor o validada por el país emisor.

Renovación de autorización de Perito Traductor

Artículo 194. Sólo podrá ser renovada la autorización para ser Perito Traductor, a quienes hayan actuado en su anterior encargo con estricto apego a los principios que rigen su función y que son los de independencia pericial, imparcialidad, eficiencia, eficacia, legalidad, excelencia profesional, honestidad

invulnerable, diligencia, celeridad, honradez, veracidad, objetividad, honorabilidad, lealtad, probidad, economía y rectitud, lo cual será determinado en el dictamen que realice el Consejo Técnico del Registro Civil dentro de la nueva convocatoria.

Revocación de autorización de Perito Traductor

Artículo 195. Podrá ser revocada la autorización, en cualquier momento cuando:

- I. Por determinación del Consejo Técnico del Registro Civil, que se funde en la inobservancia de los principios que rigen a la función pericial consignados en este reglamento o las disposiciones emitidas por la Dirección General;
- II. Por enfermedad o incapacidad física que les impida ejercer el cargo;
- III. Por muerte; o
- IV. Por incurrir en responsabilidad en algún delito que merezca pena corporal.

Título Duodécimo
Procedimiento Disciplinario Interno

Capítulo Único

Objeto del procedimiento disciplinario interno

Artículo 196. El procedimiento disciplinario interno instaurado por la Dirección General en contra de sus servidores, tiene por objeto inhibir, prevenir y sancionar las conductas irregulares del personal a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, patrimoniales o penales, que pudieran derivarse de la conducta irregular del servidor.

Presunción de no responsabilidad

Artículo 197. En el procedimiento disciplinario interno deberá estarse siempre a lo que sea más favorable al sujeto a procedimiento disciplinario interno y se presumirá siempre la no responsabilidad del servidor del Registro Civil.

Procedencia del Procedimiento disciplinario interno

Artículo 198. Cuando la Dirección General tenga conocimiento de una probable conducta irregular de alguno de sus servidores en el desempeño de su cargo, sea esto por queja, denuncia o de oficio; se iniciará investigación y se notificará al servidor implicado, a fin de que comparezca y manifieste lo que a su interés convenga, con la finalidad de determinar la procedencia o no de la instauración del procedimiento disciplinario interno.

En caso que se determine la improcedencia, se notificará por escrito al servidor, y se archivará el asunto como totalmente concluido.

Si derivado de la investigación y comparecencia del servidor público de que se trate, se desprende que la falta cometida es causa de destitución o separación del cargo conforme al Código Civil del Estado, o es causa de rescisión de la relación laboral de acuerdo al artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, se remitirá el expediente a la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno para que realice los trámites legales pertinentes que pongan fin a la relación laboral con el Estado.

Inicio del Procedimiento disciplinario interno

Artículo 199. Cuando no se trate de la comisión de las faltas a las que se refiere el último párrafo del artículo precedente y se determina la procedencia, se iniciará procedimiento disciplinario interno en contra del servidor presuntamente responsable, el cual se desarrollará bajo el tenor siguiente:

- I. El acuerdo que determine la admisión del procedimiento disciplinario interno, se notificará por escrito al presunto servidor indisciplinado, así como los hechos constitutivos de la falta imputada, acompañando copia simple de los documentos que obran en el expediente, para que dentro del término de diez días hábiles, rinda informe sobre los hechos que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se citará a una audiencia de admisión, desahogo de pruebas y de alegatos, dentro de los cinco días hábiles siguientes;

- III. La Dirección General, en un término de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia de admisión, desahogo de pruebas y de alegatos, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y
- IV. La resolución será notificada personalmente y por escrito al servidor en un término máximo de cinco días hábiles.

Acceso al expediente

Artículo 200. El servidor del Registro Civil al rendir el informe, será enterado de que podrá consultar el expediente en cualquier tiempo procesal, en días y horas hábiles.

No rendición de informe

Artículo 201. Si el servidor del Registro Civil no rinde el informe, se le tendrá por aceptando los hechos u omisiones que se le imputan y se continuará con la sustanciación del procedimiento disciplinario interno.

**Audiencia de admisión, desahogo
de pruebas y de alegatos**

Artículo 202. Con independencia de la comparecencia o no del servidor del Registro Civil se llevará a cabo la audiencia de admisión, desahogo de pruebas y de alegatos.

Siempre que no comparezca el servidor, se levantará constancia de ello y en caso de que justifique su inasistencia a más tardar el día siguiente hábil a la fecha señalada para la celebración de la audiencia, por una sola ocasión se señalará una nueva fecha para su realización.

Sanciones

Artículo 203. Las sanciones que se pueden aplicar a los servidores públicos que resulten responsables del procedimiento instaurado en su contra, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión en el trabajo hasta por cinco días sin goce de sueldo; y

IV. Remoción a un centro de trabajo distinto.

Impugnación de la resolución

Artículo 204. La resolución en la que se imponga una sanción, podrá impugnarse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en un término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que surta efectos la notificación.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Reglamento Interior del Registro Civil

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Registro Civil, contenido en el Decreto Gubernativo número 126, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 53, Segunda Parte, el 2 de julio de 1999.

Asentamiento de actas de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias

Artículo Tercero. En los casos de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias, que hayan sido resueltos judicialmente con anterioridad a la entrada en vigor de la reforma al Código Civil del Estado, publicada en el Periódico Oficial en fecha 27 de diciembre de 2011, se levantará el acta correspondiente, en los términos previstos por el Código Civil antes de la reforma.

Inicio de pláticas prematrimoniales

Artículo Cuarto. Las pláticas prematrimoniales a que se refiere el artículo 103 del Código Civil, se impartirán una vez que entre en vigencia el Decreto Legislativo número 280, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en tanto, el Registro Civil hará las gestiones necesarias para la firma de los convenios de colaboración con las instancias competentes designadas para impartirlas y hasta entonces, se solicitará la constancia respectiva a los pretendientes, conforme se impartan las pláticas, en cada localidad.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 13 de septiembre de 2012.



HÉCTOR GERMAN RENE LOPEZ SANTILLANA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ROMÁN CIFUENTES NEGRETE

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones I, II, III y XXV, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o, 9o., 18 y 23 fracción I, inciso I) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La función registral a cargo del Estado, tiene como finalidad dar publicidad formal a aquellos actos jurídicos que lo requieran conforme a la ley para producir efectos contra terceros y funciona bajo regulación y control de la administración pública, en pro de la transparencia jurídica. Los registros públicos, pues, sirven como elemento de publicidad y carácter testimonial de esos actos y derechos.

En Guanajuato, el vigente Reglamento del Registro Público de la Propiedad, fue expedido en el mes de septiembre de 1996, por lo que a más de dieciséis años de su vigencia, el mismo se encuentra rebasado por la natural evolución de diversas instituciones vinculadas con el derecho registral, además de avances en los medios de comunicación remotos y nuevas tecnologías, que hacen impostergable emitir una nueva normativa.

A nivel federal, se han actualizado los ordenamientos que regulan el registro en materia pública de la propiedad y del comercio; así, el Titular del Poder Ejecutivo Federal expidió el Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal —publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1999—, y el Reglamento del Registro Público de Comercio —Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre de 2003—.

El Registro Público de la Propiedad es la institución que tiene por objeto dar publicidad a los actos que conforme a la ley lo requieran para surtir efectos contra terceros.

Para ello, es necesario precisar las funciones de los diversos servidores públicos que la integran y establecer las bases que permitan el uso de instrumentos computacionales y herramientas tecnológicas, para facilitar con ello la accesibilidad al público en general a los servicios prestados por el Registro Público de la Propiedad.

Es importante señalar que en el Sistema Registral se incorpora un nuevo tipo de folio electrónico para los poderes notariales, atendiendo al Convenio de Coordinación celebrado por la Secretaría de Gobernación y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, celebrado en fecha 13 de junio de 2008, en virtud de considerar que con estas acciones se contribuye a dar certeza y seguridad jurídica en el caso de otorgamiento o revocación y sus modificaciones de los poderes generales y especiales de personas físicas y morales que no tengan actividad mercantil.

Asimismo, se incorpora el recurso de inconformidad, por el que los particulares, de considerarlo oportuno, recurran la resolución de suspensión o denegación que deriven del procedimiento registral que se establece en el reglamento, generando con esta figura la opción al recurrente de ejercitar un derecho para el efecto de que se analicen sus agravios y en su caso se confirme, modifique o revoque la resolución impugnada.

El Reglamento se estructura en doce capítulos; el Capítulo I, relativo a las Disposiciones Generales, contempla el objeto y finalidades del Registro, su integración, horario de atención al público, entre otros aspectos. El Capítulo II regula a los Registradores y al Abogado Calificador, previendo los requisitos para el cargo, el padrón, las atribuciones y obligaciones, impedimentos y suplencias.

El Capítulo III norma las inscripciones en general, regula los títulos o documentos inscribibles, los elementos para dicho acto, los folios, los supuestos en que procede la corrección de errores, la previsión de los antecedentes registrales; los supuestos para negar la inscripción y las consecuencias, así como los avisos preventivos, la inscripción de la sucesión.

Dentro del Capítulo IV se prevé el Procedimiento Registral, a través de la regulación de sus etapas, los elementos para la etapa de calificación, la boleta de resolución, la denegación de la inscripción, las Inscripciones en general, regula los títulos o documentos inscribibles, así como la suspensión del procedimiento entre otros destacados aspectos. En el Capítulo V se regula el Sistema Registral, previendo su integración, los folios electrónicos, la previsión de los antecedentes registrales, avisos preventivos, la inscripción por folios, así como el requisito de la firma electrónica y la verificación de autenticidad.

Por su parte, el Capítulo VI, relativo a las Certificaciones, regula la forma de solicitarlas, su expedición, contenido y tipos, y el supuesto de denegación. Dentro del capítulo VII se previene la rectificación de las inscripciones; en tanto que en el capítulo VIII, se regula la cancelación de inscripciones.

El Capítulo IX, relativo al Archivo del Registro Público de la Propiedad, regula su carácter de registro público, las previsiones para las consultas, la integración del archivo del apéndice electrónico, entre otros aspectos.

Por lo que hace al Capítulo X, relativo a las Responsabilidades y Sanciones, se prevén las prohibiciones al personal, la responsabilidad del personal operativo, y la remisión a la Ley de Responsabilidades Administrativas para la substanciación del procedimiento; dentro del Capítulo XI, se prevé el Recurso de Inconformidad, su objeto, forma y requisitos para su interposición, substanciación, así como la remisión en forma supletoria al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa.

Finalmente, el Capítulo XII, contempla la previsión de la profesionalización y capacitación del personal del Registro Público de la Propiedad.

Asimismo y atendiendo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo número 271, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 146, Segunda Parte, en fecha 11 de septiembre de 2012, en la que se expide la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato, el sistema registral ya contemplaba con antelación a esta Ley, el registro de la escritura constitutiva, modificaciones y extinción, por lo cual no genera un cambio substancial para el objeto y finalidad del presente Reglamento.

Con la expedición de este instrumento se contribuye a dar cumplimiento al objetivo general 5.9. del Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato 2006-2012, que establece el compromiso de «Contar con un marco jurídico actual y pertinente en el Estado de Guanajuato», así como el objetivo particular 5.9.1., relativo a «Impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para efecto de hacerlas congruentes con la realidad social y vigente del Estado».

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 229

Artículo Único. Se expide el Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el proceso de los trámites en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, en relación con lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, acorde a las facultades que prevé la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Finalidad del Registro Público de la Propiedad

Artículo 2. El Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato es una institución de la Secretaría de Gobierno que tiene como fin dar publicidad a los actos que conforme a la ley lo requieran para surtir efectos contra terceros, en los términos que establezca este reglamento y sus lineamientos.

En cada cabecera de Partido Judicial habrá una oficina de Registro Público de la Propiedad.

El Secretario de Gobierno podrá, a su consideración establecer en los lugares que sea necesario, oficinas del Registro Público de la Propiedad, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Abogado Calificador:** Es el servidor público que en auxilio del Registrador, tiene a su cargo examinar y calificar bajo su responsabilidad los documentos que se le presenten, para su posterior inscripción en la base de datos registral, así como la expedición de certificaciones, ambos mediante la firma electrónica certificada;
- II. **Apéndice electrónico:** El conjunto de documentos electrónicos, consistentes en la forma de entrada y trámite, copia escaneada del documento electrónico inscrito y anexos, comprobante de pago en su caso y la boleta de resolución que se almacenarán en la base de datos registral;
- III. **Autoridad Certificadora:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IV. **Base de datos registral:** Archivo electrónico integrado por la información de las solicitudes, folios electrónicos, inscripciones, certificaciones y documentos relacionados, en el cual se realizarán las consultas en los términos previstos en este Reglamento;
- V. **Boleta de ingreso.** Documento que servirá para acreditar la presentación de un documento ante el Registro Público de la Propiedad y contendrá, sello de tiempo, número de solicitud, municipio, solicitante, trámite requerido, partes intervinientes o titulares registrales y en su caso, se hará referencia al instrumento presentado.
- VI. **Boleta de resolución:** Documento electrónico autorizado con la firma electrónica certificada del registrador y en su caso, del abogado calificador que haya auxiliado a este, que contendrá la resolución

fundada recaída al trámite solicitado, número de municipio, número de solicitud y código de verificación;

- VII. **Código:** El Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Código de Verificación:** Es la secuencia alfanumérica impresa en las boletas de resolución para verificar su autenticidad a través del portal de la Dirección General;
- IX. **Dirección General:** La Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías a cual se encuentran adscritas las oficinas del Registro Público de la Propiedad;
- X. **Firma electrónica certificada:** Aquella que ha sido otorgada por la autoridad certificadora, en los términos que señala la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante;
- XI. **Folio electrónico:** Expediente electrónico que contiene los datos de la unidad básica registral, antecedentes e historia registral, identificado con un indicador alfanumérico, integrado por la clave alfabética asignada al tipo de Unidad Básica Registral, clave numérica asignada al municipio al que pertenece, el símbolo asterisco (*) y número consecutivo, mismo que servirá de referencia para los demás documentos registrales que tengan relación con la unidad básica registral correspondiente;
- XII. **Forma de entrada y trámite:** Es el formato que deberá presentarse como base de la solicitud del servicio registral, la cual contendrá los datos de identificación del solicitante, del documento y del acto en él contenido, las partes intervinientes, el antecedente registral y el importe de derechos que se deberán cubrir.

En el caso de autoridades de la Federación, Estado y municipios no será necesario este requisito;

- XIII. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;
- XIV. **Portal Oficial.** Entorno electrónico a través del cual la Dirección General publicará la información relativa a su estructura y servicios en internet;
- XV. **Registrador:** Es el servidor público, titular o suplente del Registro Público de la Propiedad, que tiene a su cargo la función registral de examinar, calificar y emitir la resolución que corresponda bajo su responsabilidad de los documentos que se le presenten, para su posterior incorporación en la base de datos registral, así como la expedición de certificaciones, ambos mediante la firma electrónica certificada;
- XVI. **Secretaría:** La Secretaría de Gobierno;
- XVII. **SEGURE:** El Sistema Estatal Guanajuatense Registral;
- XVIII. **SEGURENET:** El módulo web del SEGURE, mediante el cual se ofrecen los servicios registrales no presenciales de recepción, remisión de boletas, consulta y verificación de inscripciones y certificaciones;
- XIX. **Sello de Tiempo:** La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora -marca de tiempo- a un documento electrónico que asegure la exactitud e integridad de las etapas del proceso registral; y
- XX. **Unidad Básica Registral:** Se compone de los folios electrónicos que se asignan en su caso al inmueble, mueble, persona moral, aviso de testamento, programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial o poder notarial.

Forma de operación informática

Artículo 4. El Registro Público de la Propiedad operará con un programa informático que se denominará SEGURE y con una base de datos registral interconectada con las oficinas ubicadas en los Partidos Judiciales.

Mediante el SEGURE se realizará el ingreso, captura, inscripción, certificación, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

Integración del Registro Público de la Propiedad

Artículo 5. La base de datos del Registro Público de la Propiedad se integra con la información incorporada por medio del programa informático SEGURE de cada inscripción o certificación de los actos inscritos, de la base de datos registral y de los respaldos diarios correspondientes resguardados en el área designada para tal efecto, a cargo de la Coordinación de Informática de la Dirección General.

El Programa informático SEGURE será establecido, operado y administrado por la Secretaría a través de la unidad que corresponda. Dicho programa y las bases de datos del Registro Público de la Propiedad serán propiedad del estado de Guanajuato.

Folio electrónico

Artículo 6. Para la prestación del servicio registral, se hará uso del sistema de folio electrónico.

Forma de entrada y trámite

Artículo 7. La forma de entrada y trámite, estará disponible en el portal oficial que para tal efecto establezca la Dirección General en sus lineamientos.

Término para las inscripciones y certificaciones

Artículo 8. Las inscripciones y certificaciones deberán realizarse dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha en que se haya ingresado la solicitud al SEGURE y éste haya proporcionado el número de solicitud progresivo e irrepetible para el trámite que corresponda, previo pago de derechos.

Horario de prestación del servicio

Artículo 9. El horario de atención, recepción de solicitudes y consultas de información en los Registros Públicos, será de las 8:30 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, excepto días festivos, periodos vacacionales y los que se señalen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Capítulo II

Registradores y Abogado Calificador

Requisitos para ser Registrador y Abogado Calificador

Artículo 10. Para ser Registrador o Abogado Calificador, se requiere haber concluido el proceso de selección que para ocupar el cargo establezca el Servicio Civil de Carrera, quien además deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser licenciado en derecho o abogado con título legalmente expedido y cédula profesional, así como haber cursado la especialidad en notaría pública o su equivalente ó maestría en materia afín a la función registral.
- II. Acreditar un mínimo de dos años de experiencia registral, inmobiliaria o notarial; y
- III. Gozar de reconocida probidad y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional alguno.

Padrón

Artículo 11. La Dirección General llevará un Padrón Estatal de Registradores y Abogados Calificadores que incluirá fecha de inicio de labores, periodos de ausencia y de conclusión de funciones, así como de sus firmas y rúbricas.

Atribuciones y obligaciones

Artículo 12. Son atribuciones y obligaciones del Registrador:

- I. Aplicar las disposiciones del Código y del presente Reglamento en el ámbito de sus funciones;
- II. Ser depositario de la fe pública registral;
- III. Permitir la consulta de la información que obre en la base de datos de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- IV. Operar el programa informático SEGURE en la oficina a su cargo, conforme a lo previsto en este Reglamento y sus lineamientos;
- V. Revisar y calificar, los títulos presentados para su registro y emitir la resolución correspondiente;

- VI. Revisar que los campos de la solicitud y del folio electrónico se hayan capturado correctamente cuando la calificación haya sido realizada por el registrador;
- VII. Autorizar con su firma electrónica certificada los folios electrónicos, las resoluciones que se emitan con motivo de la calificación registral y en general, las certificaciones que se expidan;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- IX. Validar con su firma electrónica las imágenes escaneadas de los documentos físicos registrados o que se presenten para su inscripción;
- X. Despachar, por riguroso turno y dentro de los plazos que este Reglamento señala, los asuntos que sean de su competencia;
- XI. Firmar las boletas de resoluciones que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo o público cerrado y electrónicamente en el folio electrónico de testadores;
- XII. Llevar el control y resguardo del original de los testamentos ológrafos y testamentos públicos cerrados que se encuentren depositados en la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- XIII. Contestar las demandas que se promuevan en contra de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo y, en general, actuar durante la substanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por suplencia;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y acciones de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;

- XVI.** Dar cumplimiento a las metas y proyectos estratégicos e institucionales establecidos por la Dirección General y que infieran en la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- XVII.** Delegar de entre su personal, a la persona o personas que realizarán la validación de las imágenes escaneadas de los apéndices derivados de inscripciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, así como cualquier otra actividad necesaria para tal fin;
- XVIII.** Apoyar a las demás oficinas del Registro Público de la Propiedad por cuestiones de ausencias definitivas o temporales, o cuando así lo determine la Dirección General;
- XIX.** Dirigir y coordinar las funciones y actividades de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- XX.** Notificar por medios electrónicos a través del portal oficial de la Dirección General y por estrados fijados en cada oficina del Registro Público de la Propiedad, la resolución de calificación registral; y
- XXI.** Las demás disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos que le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General.

Atribuciones y obligaciones del Abogado Calificador

Artículo 13. Son atribuciones y obligaciones del Abogado Calificador:

- I.** Aplicar las disposiciones del Código y del presente Reglamento en el ámbito de sus funciones;
- II.** Operar el programa informático SEGURE en la oficina de su adscripción, conforme a lo previsto en este Reglamento y sus lineamientos;
- III.** Revisar y calificar, los títulos presentados para su registro;
- IV.** Revisar que los campos de la solicitud y del folio electrónico se hayan capturado correctamente, cuando la calificación haya sido efectuada por él;

- V. Autorizar con su firma electrónica certificada los folios electrónicos, la calificación registral que este emita y las certificaciones en las que intervenga;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento y evaluación a los planes, programas y acciones de la oficina del Registro Público de la Propiedad a que está adscrito;
- VIII. Dar cumplimiento a las metas y proyectos estratégicos e institucionales establecidos por la Dirección General y que infieran en la oficina del Registro Público de la Propiedad a la que esté adscrito;
- IX. Apoyar a las oficinas del Registro Público de la Propiedad cuando así lo determine la Dirección General;
- X. Ser responsable de las inscripciones o certificaciones en las que haya intervenido en su resolución; y
- XI. Las demás disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos que le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario de Gobierno o el titular de la Dirección General.

Impedimentos

Artículo 14. Todo el personal que labore en el Registro Público de la Propiedad, estará impedido para intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Suplencias

Artículo 15. Los Registradores titulares serán suplidos en sus ausencias temporales por el Registrador Público suplente, el abogado o licenciado en derecho, funcionario del mismo Registro Público de la Propiedad que siga en el orden jerárquico al titular o por quien designe la Dirección General.

Asimismo, podrán actuar conjuntamente con el titular, cuando a juicio de éste así se requiera por las necesidades del servicio, previo acuerdo con su superior jerárquico.

Capítulo III

Inscripciones en general

Títulos o documentos inscribibles

Artículo 16. Se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad, los títulos o documentos señalados en el artículo 2495 del Código.

Elementos de la inscripción

Artículo 17. Toda inscripción contendrá el número de solicitud, folio electrónico, denominación, titular o titulares y el tipo de derechos que ostenta u ostentan; el acto inscrito, pago de derechos, la fecha de ingreso y la fecha de resolución, así como la firma electrónica certificada de quien califique y registre, y sello de tiempo y código de verificación.

Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya ingresado al SEGURE el documento para su registro, el Registrador o Abogado Calificador, lo examinará para determinar si tiene el carácter de inscribible y si reúne los requisitos necesarios para ser inscrito, de acuerdo a las disposiciones del Código y demás leyes aplicables al caso atendiendo lo dispuesto por los artículos 37, 39 y 40 de este Reglamento.

El pago de los derechos no prejuzga sobre la calificación de procedencia de la inscripción del documento.

Folios individuales

Artículo 18. Cuando un título se refiera a varios inmuebles, se hará una inscripción que afecta el folio electrónico relativo para cada inmueble.

Excepción a los folios individuales

Artículo 19. Se exceptuará de lo dispuesto en el artículo anterior, en caso de que los inmuebles materia de la operación registrable pasen a formar un solo predio. En tal supuesto, se harán las cancelaciones de los folios electrónicos que procedan, abriéndose un nuevo folio electrónico al inmueble fusionado.

Obligación de justificar

Artículo 20. Cuando haya diferencia entre los datos del registro y los del título o documento que se pretenda inscribir, el interesado estará obligado a subsanar, corregir o justificar la misma.

Quando exista discrepancia entre el inmueble inscrito y el testimonio a inscribir, en cuanto a su superficie, procederá por única ocasión la inscripción del mismo si este no se incrementa o disminuye hasta en un 10% tratándose de inmuebles urbanos, o hasta en un 15% tratándose de inmuebles rústicos.

En todos los casos, el Registrador o Abogado Calificador, deberá apoyarse con el avalúo que forme parte del testimonio y que esté debidamente autorizado por la autoridad municipal correspondiente.

Quando las medidas del inmueble descritas en el antecedente, sean las mismas que se describan en el documento que se presente para su inscripción, no deberá tomarse en cuenta los porcentajes mencionados en el segundo párrafo de éste artículo como criterio de devolución.

Corrección de errores

Artículo 21. Realizada la inscripción, los errores materiales o de concepto que en ella se hubieren cometido, sólo podrán corregirse en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

Antecedentes registrales

Artículo 22. El documento que se presente para su inscripción deberá expresar los antecedentes registrales de los bienes o derechos objeto de la inscripción; salvo la presentación simultánea de documentos relacionados y consecutivos de los cuales, en todo caso, el primero deberá tener antecedente registral. El Registrador podrá autorizar la inscripción de documentos que reúnan los requisitos de formalidad en la fecha en que fueron emitidos, acreditándolo con los documentos que forman parte de la misma operación.

Supuestos para negar la inscripción

Artículo 23. El Registrador se rehusará a hacer la inscripción que se le pida, si encuentra que el título presentado no es de los que deben inscribirse, no llena las formas extrínsecas exigidas por la Ley o no contiene en lo conducente, todos los datos a que se refiere el artículo 2513 del Código.

Devolución de título sin registrar

Artículo 24. En el caso del artículo anterior, con las salvedades que se consignan en el artículo 2511 del Código, el Registrador devolverá, física o electrónicamente, el título sin registrar, fundando y motivando la razón por la que no se hace la inscripción.

Inscripción por medio de representantes

Artículo 25. Cuando el acto se haya celebrado por medio de representantes, el Registrador o el Abogado Calificador, verificará la personalidad de tal manera que determine si las facultades fueron suficientes para la validez del acto en los términos del Código, de lo contrario suspenderá el trámite.

Inscripción de títulos de otras entidades federativas

Artículo 26. Los actos ejecutados o los contratos otorgados en otras entidades federativas o Distrito Federal, sólo se registrarán si tienen el carácter de inscribibles, conforme a las disposiciones del Código y de este Reglamento.

Resoluciones judiciales de otras entidades federativas

Artículo 27. Las resoluciones judiciales dictadas por jueces o tribunales de otras entidades federativas y el Distrito Federal, se inscribirán teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 121 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Avisos preventivos

Artículo 28. Si el aviso establecido en el primer párrafo del artículo 2516 del Código no contiene todos los datos previstos en el mismo dispositivo legal, o éstos estuvieran equivocados, no se realizará la inscripción.

Si el aviso mencionado en el segundo párrafo del artículo 2516 del Código no contiene todos los datos previstos en el mismo dispositivo legal, o éstos no coinciden exactamente con el aviso mencionado en el párrafo anterior estando vigente, no se realizará la inscripción.

Inscripción de la sucesión

Artículo 29. Para inscribir en el Registro Público de la Propiedad, un documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, deberá previamente registrarse el testamento o, en el caso de intestado, el auto declaratorio de herederos, nombramiento y aceptación del cargo de albacea en los folios electrónicos correspondientes al testador o autor de la sucesión, de conformidad con lo establecido en el Código.

En la escritura de adjudicación deberá hacerse constar el número de solicitud mediante el cual quedó inscrito el testamento o la declaratoria de herederos y nombramiento de albacea, salvo la presentación simultánea de dichos documentos.

**Capítulo IV
Procedimiento Registral****Etapas del procedimiento de inscripción**

Artículo 30. El procedimiento para la inscripción de actos en el Registro Público de la Propiedad será automatizado y constará de las siguientes etapas:

- I. Recepción física o electrónica de una forma de entrada y trámite, acompañada del documento electrónico que contenga el testimonio o documento registrable, firmado electrónicamente, además del testimonio o documento físico, según sea su presentación, generando una boleta de ingreso en la que conste el pago de derechos y el número de solicitud progresivo e irrepetible para cada trámite;
- II. Verificación y rectificación en su caso de los datos de la solicitud, incorporación del folio electrónico y de ser necesario escaneo del documento ingresado físicamente;
- III. Calificación y resolución del trámite, mediante la firma electrónica certificada del servidor público competente, con lo cual se generará, adicionará o actualizará el folio electrónico correspondiente, firmando electrónicamente el documento escaneado, o agregando el documento electrónico firmado por el solicitante; y

- IV. Emisión de la boleta de resolución que será entregada física o electrónicamente.

Etapas de recepción

Artículo 31. La etapa de recepción del procedimiento registral para la inscripción de actos, a que se refiere el artículo 2495 del Código, se hará de la forma siguiente:

- I. Recepción electrónica. El notario o el solicitante enviará firmado electrónicamente la forma de entrada y trámite y el documento electrónico que contenga el testimonio y anexos del mismo o documento registrable debidamente escaneados; y
- II. Recepción física. La persona interesada o su representante en la ventanilla de recepción de la oficina del Registro Público de la Propiedad que corresponda, presentará la forma de entrada y trámite, acompañada del documento original. Para el caso de testimonio o documento registrable, se deberá presentar, además el documento electrónico que lo contenga y sus anexos, escaneados y firmados electrónicamente.

Recepción electrónica

Artículo 32. En el caso de la fracción I del artículo 31 del presente reglamento, se estará a lo siguiente:

- I. El notario o el solicitante enviará la forma de entrada y trámite y el documento electrónico que contenga el testimonio o documento registrable y anexos firmados electrónicamente o solicitud al Registro Público de la Propiedad. Su envío, presume que el emisor se cercioró con anterioridad que se acreditaron los elementos que se requieren para la validez del acto a inscribir, que tiene bajo su resguardo el documento correspondiente, así como la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos respectivos;
- II. Para tal efecto el Registro Público de la Propiedad, a través del SEGURENET, contará con un módulo de pago que el solicitante podrá utilizar para efectuar electrónicamente el enterero de los derechos correspondientes, previo al envío de la forma de entrada y trámite;

- III. Realizado el envío y efectuada la recepción en la oficina del Registro Público de la Propiedad, éste por medio del SEGURENET, enviará al solicitante una boleta de ingreso con el número de solicitud progresivo, fecha y hora en la que se recibió la forma de entrada y trámite acompañado del archivo indicado, para determinar la prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio electrónico;
- IV. De la etapa de recepción se turnará a la de captura, en ella el capturista verificará que el documento firmado electrónicamente corresponda al testimonio de la escritura pública o documento a inscribir; y
- V. De la etapa de captura, se enviará al Registrador o Abogado Calificador para que proceda a realizar la calificación registral correspondiente. Una vez hecho lo anterior se emitirá una boleta de resolución que será firmada electrónicamente y enviada por medios electrónicos al solicitante, la cual podrá descargarse a través del SEGURENET. Éste contendrá un sello de tiempo y código de verificación.

Recepción física

Artículo 33. Para efecto del supuesto de la fracción II del artículo 31 de este Reglamento, se estará a lo siguiente:

- I. Ingresado el trámite al Registro Público de la Propiedad a través del SEGURE, se generará una boleta de ingreso, con la información que identifique al solicitante, el documento a inscribir, las partes que intervienen, el acto en él contenido, el monto de los derechos pagados y el número de solicitud progresivo con su sello de tiempo, misma que servirá al interesado para determinar la prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio electrónico;
- II. Generada la boleta de ingreso, se turnará la forma de entrada y trámite, acompañada del testimonio o documento y en su caso, el medio electrónico correspondiente que contenga los documentos firmados electrónicamente, para continuar la etapa de captura;

- III. La etapa de captura comprenderá la revisión de la forma de entrada y trámite y del testimonio o documento y del archivo firmado electrónicamente de un acto inscribible, verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, su captura y escaneo del documento; y
- IV. El Registrador o Abogado Calificador, incorporará al SEGURE el documento escaneado mediante su firma electrónica, vinculándolo al número de solicitud, formando así el apéndice electrónico.

Elementos de la etapa de calificación

Artículo 34. En la etapa de calificación, el Registrador o Abogado Calificador recibirá el acto a procesar, identificándolo por el número de solicitud y sello de tiempo que acredite el ingreso, revisará los datos capturados, de ser correctos y procedente la inscripción del acto, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, autorizará firmando electrónicamente su inscripción en el SEGURE, con lo cual se creará en forma definitiva el folio electrónico correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate. Los subsecuentes actos registrables relativos a la unidad básica registral se inscribirán en el folio electrónico generado.

Calificación registral

Artículo 35. De la calificación registral que hagan los Registradores o Abogados Calificadores de los testimonios o documentos deberán observar que sean de los que deban inscribirse y se cerciorarán de que cumplen los requisitos de forma para su validez.

Dicha calificación se entenderá limitada para el efecto de suspender, denegar o autorizar la inscripción, sin perjuicio de la acción contradictoria que pueda ejercitarse sobre la nulidad de los mismos o la determinación del Registrador.

Boleta de resolución

Artículo 36. Una vez firmada electrónicamente la boleta de resolución, será entregada al interesado con el testimonio o documento original, previa la presentación de la forma de entrada y trámite. En el caso de recepción electrónica se enviará por el mismo medio al notario o solicitante y la misma se podrá verificar e imprimir a través del SEGURENET.

En caso de extravío de la forma de entrada y trámite, para la entrega de su documento, el solicitante deberá presentar escrito ante el Registrador que la haya recibido, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad tal circunstancia, además de presentar una identificación oficial vigente y expresar los datos que permitan la localización del trámite.

Denegación de inscripción

Artículo 37. El Registrador denegará la inscripción de los documentos públicos o privados que se le presenten en los siguientes casos:

- I. Cuando el acto o contrato que en ellos se contenga, no sea de los que deban inscribirse o carezca de alguno de los requisitos de forma requeridos para su eficacia jurídica;
- II. Cuando esté en manifiesta contradicción con los contenidos de los asientos registrales preexistentes;
- III. Cuando el documento de que se trate no exprese o lo haga sin la claridad suficiente, las circunstancias que con arreglo a la Ley, deba contener la inscripción;
- IV. Cuando el documento electrónico no coincida con la forma de entrada y trámite; y
- V. Las demás causales señaladas por el Código, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Formas de notificar las boletas de resolución

Artículo 38. Cuando el Registrador emita la resolución, notificará al interesado, al siguiente día hábil a la calificación del documento, de la manera siguiente:

- I. Cuando el envío se realice en términos de la fracción I del artículo 31 del presente Reglamento, a través del portal oficial de la Dirección General; y

- II. Cuando el envío se realice en términos de la fracción II del artículo 31 del presente Reglamento, mediante los estrados colocados en la oficina del Registro Público de la Propiedad correspondiente y en el portal oficial de la Dirección General.

Los estrados contendrán fecha y hora de su publicación, número de solicitud, folio electrónico afectado, fecha de resolución, síntesis de la resolución y firma del Registrador.

Las notificaciones a que se refiere este Reglamento surten efectos al día siguiente hábil al en que se publicaron o del que se envió al notario la boleta a través del SEGURENET.

Suspensión del procedimiento de inscripción

Artículo 39. El Registrador suspenderá el procedimiento de inscripción en los siguientes casos:

- I. Cuando los defectos u omisiones del testimonio o documento de que se trate sean subsanables;
- II. Cuando el contenido de la imagen no coincida en todo o en parte, o ésta sea ilegible;
- III. Cuando el documento, en su caso, no contenga la firma electrónica otorgada por la Autoridad Certificadora; y
- IV. Las demás causales señaladas por el Código, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Forma de prevención

Artículo 40. Cuando el Registrador ordene la suspensión del procedimiento de inscripción, deberá prevenir al interesado, al siguiente día hábil de la calificación del testimonio o documento, mediante notificación en los términos del artículo 38 de este Reglamento, por una sola vez, para que dentro del término de 10 días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación subsane la omisión.

En el supuesto de que no se subsane la prevención en el término señalado, se desechará de plano la solicitud perdiendo su prelación.

Identidad de unidad registral y folio

Artículo 41. Las diversas inscripciones relativas a una misma unidad registral se identificarán con el mismo número de folio electrónico.

Capítulo V
Sistema Registral

Integración del sistema registral

Artículo 42. El sistema registral será por incorporación y se compondrá de los folios electrónicos y solicitudes en las cuales se practicarán las inscripciones y certificaciones que se originen por los trámites requeridos y demás documentos presentados.

Los principios que regirán el sistema registral serán los siguientes:

- I. **Publicidad:** Es la función básica del Registro Público de la Propiedad, que consiste en revelar la situación jurídica de los bienes y derechos registrados, a través de sus respectivas inscripciones y mediante la expedición de certificaciones y copias de dichas inscripciones;
- II. **Inscripción:** Es la función por la cual el Registrador está obligado a inscribir los actos que determine la Ley, y que sólo por esta circunstancia, surten efectos frente a terceros;
- III. **Especialidad:** Es la función por la cual el Registro Público de la Propiedad realiza sus inscripciones precisando con exactitud los derechos, los bienes y los titulares;
- IV. **Consentimiento:** Consiste en la necesidad de la expresión de la voluntad acreditada fehacientemente de quien aparece inscrito como titular registral, a efecto de que se modifique o cancele la inscripción que le beneficia;
- V. **Tracto sucesivo:** Es la concatenación ininterrumpida de inscripciones sobre una misma unidad básica registral, que se da desde su primera inscripción,

la cual asegura que la operación a registrar proviene de quien es el titular registral;

- VI. Rogación: Implica que el Registrador no puede inscribir de oficio sino a petición o instancia de parte interesada;
- VII. Prelación: La preferencia entre derechos sobre una unidad básica registral que se determina por el número de entrada que otorgue el Registro, que se basará en el día, hora, minuto y segundo de su presentación, lo que determinará la distinción, con independencia de la fecha de otorgamiento del documento;
- VIII. Legalidad: También conocido como principio de calificación registral, consiste en la función atribuida al Registrador y Abogado Calificador para examinar cada uno de los documentos que se presenten para su inscripción y determinar no sólo si es de los documentos susceptibles de inscribirse sino también si cumple con los elementos de existencia y validez satisfaciendo los requisitos legales que le otorgan eficacia jurídica; y en sentido afirmativo, llevar a cabo la inscripción solicitada, o en su defecto suspender el trámite si contienen defectos que a su juicio son subsanables o denegarla en los casos en que los defectos sean insubsanables;
- IX. Legitimación: Prevalece lo inscrito hasta que se emita resolución jurisdiccional en contrario; y
- X. Fe pública registral: Se presume, salvo prueba en contrario, que el derecho inscrito en el Registro Público de la Propiedad existe y pertenece a su titular en la forma expresada en la inscripción respectiva;

Folios electrónicos del sistema registral

Artículo 43. El sistema registral está integrado por los siguientes tipos de folios electrónicos:

- I. Dominio;
- II. Bienes Muebles;
- III. Personas Morales y Capitulaciones Matrimoniales;
- IV. Testadores;

- V. Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial; y
- VI. Poderes Notariales.

Folio electrónico de Dominio

Artículo 44. Se inscribirán en el folio electrónico de Dominio:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio o la posesión sobre inmuebles;
- II. La condición resolutoria en las ventas a que se refiere la fracción I del artículo 1808 del Código;
- III. Cualesquiera otras condiciones resolutorias a las cuales se sujetare una transmisión de propiedad;
- IV. La venta de inmuebles con reserva de propiedad a que se refiere el artículo 1810 del Código;
- V. La enajenación de inmuebles bajo condición suspensiva, expresándose cuál sea ésta.

En los casos de esta fracción y de la anterior, no se cancelará la inscripción de propiedad que existiere a nombre del vendedor o enajenante;

- VI. El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las cuatro fracciones anteriores;
- VII. Los testamentos cuya ejecución entrañe la transmisión o modificación de la propiedad de bienes inmuebles. La inscripción se hará después de la muerte del testador, incorporando la respectiva acta de defunción;
- VIII. Las resoluciones jurisdiccionales, de árbitros o arbitradores, que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I de este precepto;

- IX. La declaratoria de herederos legítimos en los intestados en que produzcan cualesquiera de los efectos de la fracción I de este artículo; así como las designaciones y nombramientos de albaceas y el discernimiento de estos cargos en intestados y testamentarios;
- X. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes;
- XI. El testimonio de la escritura en donde se protocolice la información testimonial ad perpetuam;
- XII. Los fideicomisos sobre inmuebles y sus modificaciones;
- XIII. Las resoluciones de autoridades administrativas que afecten bienes inmuebles;
- XIV. Las demandas a que se refiere la fracción IV del artículo 336 y fracción VI del artículo 2398 del Código;
- XV. Los títulos por los cuales se grave el dominio de los bienes inmuebles y aquellos por los que se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan los derechos reales sobre inmuebles, distintos a de dominio;
- XVI. La limitación de la propiedad del vendedor en el caso a que se refiere el artículo 1811 del Código;
- XVII. El vencimiento de la obligación futura, y el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que se refieren los artículos 2418 y 2419 del Código;
- XVIII. Los créditos refaccionarios, de habilitación o avío, según lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XIX. La constitución, disminución o extinción del patrimonio familiar;
- XX. Las resoluciones jurisdiccionales o de árbitros o arbitradores, que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción XV de este artículo;

- XXI. Los testamentos en virtud de los cuales se modifiquen derechos reales sobre inmuebles, distintos a los de propiedad, haciéndose el registro después de la muerte del testador, incorporando la respectiva acta de defunción;
- XXII. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se autorice la cesión de bienes, siempre que se afecten derechos reales sobre inmuebles distintos de los de propiedad;
- XXIII. Los embargos de bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos;
- XXIV. Las demandas de juicios hipotecarios y cédulas hipotecarias;
- XXV. Las fianzas y garantías judiciales, las administrativas y las que determinen las leyes especiales, así como sus cancelaciones;
- XXVI. Los contratos de arrendamiento y comodato sobre inmueble;
- XXVII. Las resoluciones judiciales en que se declare la incapacidad legal de las personas en cuanto a la libre disposición de sus bienes, así como las relativas a la tutela auto designada; y
- XXVIII. Los demás títulos que la ley ordene que sean registrados y produzcan cualquiera de los efectos consignados en las fracciones I y XV de este artículo.

Folio electrónico de Bienes Muebles

Artículo 45. Se inscribirán en folio electrónico de Bienes Muebles:

- I. La condición resolutoria en la venta de bienes muebles a que se refiere la fracción II del artículo 1808 del Código;
- II. Los contratos de prenda que menciona el artículo 2354 del Código;
- III. El pacto por el cual el vendedor se reserva la propiedad de los muebles vendidos, que prevé el artículo 1810 del Código; la limitación del dominio del vendedor que establece el artículo 1811 del mismo Código y, en su

caso, el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que haya estado sujeta la venta.

Los actos que trata esta fracción y las dos anteriores, se registrarán cuando los muebles se encuentren en el lugar de ubicación del Registro Público de la Propiedad al celebrarse el contrato;

- IV. La prenda de frutos pendientes de los bienes raíces a que se refiere el artículo 2352 del Código; y
- V. Los embargos de muebles.

**Folio electrónico de Personas Morales y
Capitulaciones Matrimoniales**

Artículo 46. Se inscribirán en el folio electrónico de Personas Morales y Capitulaciones Matrimoniales:

- I. Las escrituras en las que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades no mercantiles;
- II. Las escrituras constitutivas, los estatutos de las asociaciones en las que se reformen o disuelvan las asociaciones no mercantiles, así como los poderes y nombramientos de sus funcionarios, renunciaciones o revocaciones;
- III. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter no mercantil, así como los poderes y nombramientos de sus funcionarios, renunciaciones o revocaciones; y
- IV. Las capitulaciones matrimoniales.

Folio electrónico de Testadores

Artículo 47. Se inscribirán en el folio electrónico de Testadores:

- I. El aviso formulado por el notario autorizante del testamento, sus modificaciones o revocaciones, de conformidad por lo previsto por el Código; y
- II. El depósito o retiro de testamentos públicos cerrados y ológrafos.

**Folio electrónico de los Programas de Desarrollo Urbano
y Ordenamiento Ecológico Territorial**

Artículo 48. Se inscribirán en el folio electrónico de Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, los Programas Estatal, de áreas conurbadas o zonas metropolitanas y municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, así como sus modificaciones y limitaciones.

Folio electrónico de Poderes Notariales

Artículo 49. Se inscribirán en el folio electrónico de Poderes Notariales, el otorgamiento de poderes, sus renunciaciones o revocaciones, de conformidad con lo establecido en el Código.

Antecedentes registrales

Artículo 50. Todo testimonio o documento inscribible, hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando a la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos del documento y los del libro o folio electrónico respectivo.

Excepción en inmuebles no inscritos

Artículo 51. Tratándose de inmuebles no inscritos, se estará a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 2505 del Código.

Para el caso de muebles, la presentación del primer documento que con relación a él se ingrese, generará la apertura del folio electrónico

Avisos preventivos

Artículo 52. Las inscripciones de los avisos preventivos a que se refiere el artículo 2516 del Código se practicarán en el folio electrónico afectado.

Si durante la vigencia de los avisos preventivos, y en relación con el mismo inmueble o derechos, se presentara otro documento contradictorio para su inscripción, éste será objeto de suspensión.

Inscripción por folios

Artículo 53. Las inscripciones se correlacionarán entre sí mediante numeración ordinal progresiva.

Requisito de firma electrónica

Artículo 54. Las inscripciones no surtirán efectos mientras no estén firmadas electrónicamente por el Registrador.

Verificación de autenticidad

Artículo 55. Toda persona que requiera verificar la autenticidad de las inscripciones y certificaciones podrá realizar consultas de la boleta de resolución, de manera gratuita a través del SEGURENET, ingresando con el número de municipio, número de solicitud y código de verificación.

Capítulo VI Certificaciones

Formas de solicitar las certificaciones

Artículo 56. Cualquier persona podrá solicitar certificaciones respecto de las inscripciones efectuadas, conforme a lo previsto en el presente Reglamento, previo el pago de los derechos correspondientes, en su caso.

Expedición de certificaciones

Artículo 57. El Registrador podrá expedir certificación de existencia o inexistencia de inscripciones respecto de cualquier unidad básica registral.

Contenido de las certificaciones

Artículo 58. Las certificaciones se expedirán previa solicitud ingresada por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 31 de este Reglamento, deberá contener los datos que sean necesarios para la localización de la unidad básica registral, sobre los que deba versar la certificación y, en su caso, la mención del folio electrónico correspondiente.

Tipos de certificaciones

Artículo 59. El Registro Público de la Propiedad emitirá las siguientes certificaciones:

- I. De libertad de existencia o inexistencia de gravámenes y anotaciones preventivas;
- II. De inscripción o no inscripción;

- III. De propiedad o de no propiedad;
- IV. De historia registral;
- V. De información testamentaria;
- VI. De aviso de poder notarial entre personas que no tengan actividad mercantil;
- VII. De existencia o inexistencia de inscripciones; y
- VIII. Copias certificadas de inscripciones en tomos, apéndices y documentos electrónicos relacionados con las solicitudes, que obren en la base de datos registral.

Certificaciones de gravámenes

Artículo 60. Podrá expedirse por solicitud, certificación de existencia o libertad de gravámenes respecto de un solo folio electrónico y en el que el solicitante deberá mencionar el antecedente registral.

Certificaciones de Inscripción o no inscripción

Artículo 61. Tratándose de certificación de inscripción o no inscripción respecto de inmuebles se deberá proporcionar la colonia o fraccionamiento, predio, calle y número oficial, lote y manzana en su caso, superficie, medidas y linderos así como el nombre del anterior y actual poseedor, avalúo o levantamiento topográfico y demás datos que identifiquen el inmueble de manera indubitable.

Para el caso de sociedades o asociaciones civiles bastará con la denominación y para determinar si un poder se encuentra inscrito o no, deberá proporcionar todos los datos del poderdante y de la escritura mediante el cual se otorgó el mismo.

Certificaciones de propiedad

Artículo 62. En las certificaciones de propiedad bastará con proporcionar el nombre de la persona, de la cual se solicita la certificación, debiendo presentar una solicitud por cada nombre o persona a buscar.

Certificaciones de historia registral

Artículo 63. Podrá expedirse por solicitud, certificación de historia registral respecto de cada folio electrónico, en el que se mencionarán para el caso de inmuebles, todas las inscripciones que hayan producido efectos conforme al artículo 44 de este Reglamento, así como el aviso preventivo que al momento de la certificación de la historia registral se encuentre vigente.

Para el caso de sociedades y asociaciones civiles las condiciones para su expedición serán las mismas, salvo que lo mencionado sea respecto de las inscripciones señaladas en el artículo 46 de este Reglamento.

Certificaciones de información testamentaria

Artículo 64. Para el caso de información testamentaria contemplada en el artículo 2764 del Código, el notario ante quien se haya tramitado la sucesión, deberá de acompañar a la solicitud el acta de defunción del testador, a fin de acreditar el fallecimiento

A estas certificaciones se le anexará el reporte de búsqueda que al efecto emita el Registro Nacional de Avisos de Testamento.

Copias certificadas

Artículo 65. Para la expedición de copias certificadas respecto de inscripciones, se deberá proporcionar el dato de registro mediante el cual quedó inscrito, tomo y partida o número de solicitud y folio electrónico correspondiente.

Para el caso en el que se encuentre digitalizada la imagen de tomo o apéndice correspondiente, la certificación solo podrá expedirse respecto de la imagen digitalizada.

Verificación de autenticidad

Artículo 66. Toda persona podrá realizar consultas y solicitar la emisión de certificaciones de inscripciones que consten en el SEGURE. La certificación será expedida con firma electrónica certificada y sello de tiempo y contendrá, al igual que las boletas que emita el SEGURE, código de verificación, número de solicitud y número de municipio que podrá ser ingresada al SEGURENET para verificar su autenticidad.

Contenido de las certificaciones

Artículo 67. Las certificaciones de inscripciones de cualquier índole, que obren en los folios electrónicos relativas a bienes expresamente determinados comprenderán todas las inscripciones que no estén canceladas salvo en las historias registrales que serán expedidas en los términos señalados en el artículo 63 del presente Reglamento.

Cuando se expidan certificaciones en los que consten los gravámenes o bien inexistencia de gravámenes de un inmueble, se hará referencia a las inscripciones relativas, incluyendo si hubiere alguna nota de presentación de documentos en los que se establezca una limitación de dominio.

Denegación de la certificación

Artículo 68. Cuando en las solicitudes los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se requiere, si de bienes o personas, en su caso, los datos del asiento sobre cuyos contenidos debe versar la certificación, se denegará el trámite y se requerirá al solicitante que aclare las observaciones pertinentes o que aporte los datos necesarios.

Capítulo VII**Rectificaciones de Inscripciones****Procedencia de la rectificación de inscripciones**

Artículo 69. La rectificación de las inscripciones, sea por error material o de concepto, procederá cuando exista discrepancia entre el documento y la inscripción o bien, entre el apéndice electrónico y la inscripción misma.

Error material

Artículo 70. Se entenderá que existe error material cuando se capturen unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al capturarlas del instrumento donde conste el acto, sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción ni el de alguno de sus conceptos esenciales.

Error de concepto

Artículo 71. Se entenderá que se comete error de concepto, cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos del testimonio o documento, se altere o varíe su sentido porque el responsable de la inscripción se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado, se incorpore una imagen escaneada por otra o por cualquiera otra circunstancia similar.

Rectificación de errores

Artículo 72. Cuando se trate de errores de concepto, las inscripciones practicadas en los folios electrónicos del SEGURE, sólo podrán rectificarse por escrito debidamente ratificado en el que se contenga el consentimiento de las partes legitimadas así como del Registrador.

A falta del consentimiento unánime de las partes, la rectificación sólo podrá efectuarse por resolución judicial.

Los errores materiales que se adviertan en las inscripciones del Registro Público de la Propiedad, deberán ser rectificados con vista de los instrumentos públicos o privados, o de los documentos electrónicos adjuntos a la solicitud, firmados electrónicamente donde consten los actos jurídicos. Estos errores se podrán rectificar de oficio o a petición del interesado cuando exista evidencia inequívoca del error con base en el texto de las inscripciones y se cuente con los documentos o archivos con los que esté relacionada.

Requisito para rectificación de errores de concepto

Artículo 73. Los errores de concepto sólo se rectificarán mediante la revisión del documento electrónico escaneado, que contenga la imagen del testimonio o documento presentado para su inscripción, siempre que éste fuera correcto, o del que lo rectifique si el error fue consecuencia de la redacción vaga, ambigua o inexacta del documento que contiene el acto inscrito.

Efectos de la rectificación de inscripción

Artículo 74. La rectificación se realizará mediante una nueva inscripción, la cual surtirá efectos desde el día, hora, minuto y segundo de presentación del documento rectificado.

Uso de clave para el proceso de rectificación

Artículo 75. El proceso de rectificación, se efectuará mediante el uso de la clave establecida en el SEGURE, la que una vez firmada electrónicamente, formará parte del folio electrónico correspondiente en la base de datos registral y se tendrá por rectificado el error.

Traslado de inscripción

Artículo 76. Tratándose de inmuebles que obren inscritos en un Partido Judicial o municipio distinto al de la ubicación física o real del mismo, el traslado del registro así como de sus antecedentes registrales, se realizará a solicitud del titular registral y se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá presentarse en la oficina del Registro Público de la Propiedad donde se encuentre registrado el inmueble mediante escritura rectificatoria, en la que consten los antecedentes registrales, la ubicación correcta del inmueble, copia certificada del título o documento inscrito, avalúo del inmueble, constancia de aviso de baja del catastro en el que se encontraba inscrito y el aviso de alta en el catastro correspondiente;
- II. El Registrador verificará la información contenida en el folio electrónico y los documentos de la solicitud presentada, en caso de ser procedente, cancelará el folio electrónico, asentando lugar, hora y fecha y firmará electrónicamente la cancelación;
- III. En un término no mayor de tres días hábiles el Registrador que haya efectuado la cancelación remitirá vía oficio a la oficina del Registro Público de la Propiedad correspondiente, historia registral que incluya todos los actos inscritos así como copia certificada de dichas inscripciones, para el efecto de que el registrador que haya de efectuar el traslado de dichas inscripciones a la oficina del Registro Público de la Propiedad de la ubicación del inmueble, proceda a la elaboración de la captura histórica de los actos informados en la certificación referida;
- IV. El interesado deberá presentar en la oficina del Registro Público de la Propiedad al que pertenezca el inmueble, la escritura rectificatoria conjuntamente con la boleta de resolución por la que se canceló el folio electrónico para que en el mismo puedan expedirse las certificaciones correspondientes así como para la inscripción de los actos subsecuentes;

- V. El inmueble deberá estar libre de gravamen o bien que se establezca en la escritura rectificatoria el consentimiento de los titulares del derecho real inscrito distinto al de propiedad; y
- VI. Cuando el inmueble pertenezca al mismo Partido Judicial pero a distinto municipio, el Registrador una vez efectuada la cancelación deberá aperturar el folio electrónico e integrar su historia registral a la base de datos del municipio correspondiente en el término de tres días hábiles.

Traslado de inscripción de personas morales

Artículo 77. Tratándose de personas morales que cambien de domicilio a otro municipio o Partido Judicial, se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el artículo anterior.

Capítulo VIII
Cancelación de las Inscripciones

Extinción de las inscripciones

Artículo 78. Las inscripciones se extinguen por las causas previstas en el Capítulo Cuarto, del Título Segundo, del Código y demás leyes aplicables.

Cancelación de inscripciones

Artículo 79. La cancelación de una inscripción puede hacerse por consentimiento de las personas a cuyo favor está hecha, la que se hará constar en instrumento público otorgado ante notario o por orden jurisdiccional. Sin embargo, podrán ser canceladas a petición de parte interesada, sin satisfacer dichos requisitos, cuando el acto inscrito quede extinguido por disposición de ley o por causas que resulten del documento registrado.

Para el caso de las cancelaciones de inscripciones por caducidad registral será necesario que el interesado presente su petición debidamente ratificada ante notario, proporcionando el folio electrónico, el número de solicitud o en su caso, el tomo y partida de la inscripción a cancelar, la descripción completa del inmueble y el acto jurídico que será cancelado, para que derivado de la calificación se determine sobre la procedencia de la misma.

Formas de cancelar las inscripciones

Artículo 80. La cancelación de la inscripción de embargos, demandas, medidas precautorias o cautelares, secuestros, intervenciones de inmuebles, cédulas hipotecarias, providencias judiciales y cualquier otra inscripción ordenada por autoridad jurisdiccional, deberá constar por escrito otorgado por la autoridad ordenadora o por la que legalmente la sustituya en el conocimiento del negocio, glosándose la orden al apéndice respectivo. También se podrán cancelar los embargos con el consentimiento del acreedor, hecho constar en escrito privado debidamente ratificado ante notario.

Capítulo IX

Archivo del Registro Público de la Propiedad

Carácter público del archivo

Artículo 81. Los actos inscritos en el SEGURE son de carácter público, con las excepciones previstas en la ley, cualquier persona podrá tener acceso a la consulta, ya sea en los libros o imágenes que obren en el archivo del Registro Público de la Propiedad o a través del SEGURENET, previo pago en su caso de los derechos correspondientes.

Consulta en libros e imágenes

Artículo 82. La consulta de los libros e imágenes en una oficina del Registro Público de la Propiedad, se deberá efectuar directamente por el solicitante previa autorización del Registrador y bajo la supervisión del personal autorizado. El Registrador llevará una relación de las personas que acudan ante él para efecto de realizar las consultas a que se refiere este artículo la cual contendrá la información que al efecto se determine en los lineamientos.

Integración del archivo del apéndice electrónico

Artículo 83. Con la finalidad de integrar el apéndice electrónico de las inscripciones en libros y que el mismo forme parte de la base de datos registral, en cada oficina de Registro Público de la Propiedad, se procederá al escaneo de todos los apéndices que obren en los archivos físicos y validación de la imágenes para que en su oportunidad puedan ser incorporados a la base de datos registral.

Resguardo de libros

Artículo 84. La Dirección General determinará el lugar de resguardo de los libros y apéndices una vez que hayan sido escaneados y validadas sus imágenes e incorporadas a la base de datos registral.

Consultas

Artículo 85. Las consultas se podrán efectuar de la siguiente forma:

- I. A través de los equipos de cómputo que para tal efecto se ubican en las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad; y
- II. Vía remota, previo cumplimiento de los requisitos que establezca la Dirección General en los lineamientos.

Carácter de la información

Artículo 86. La consulta realizada vía remota, será de carácter informativa y no tendrá validez legal alguna.

La Dirección General supervisará el uso de la consulta remota y podrá suspender el acceso a la misma a aquellos usuarios que hagan mal uso de la información, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter legal en las que incurran, de conformidad a lo señalado en lineamientos.

Responsable del archivo

Artículo 87. El Registrador será responsable del archivo de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo, auxiliándose del personal autorizado que permita el presupuesto.

Capítulo X

Responsabilidades y Sanciones

Responsabilidad

Artículo 88. Es responsabilidad de los Registradores y demás personal que labore en la oficina del Registro Público de la Propiedad, cumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que pudieran incurrir.

De la misma forma, la coordinación del área de informática de la Dirección General garantizará la óptima operación del sistema registral. Su incumplimiento podrá generar la responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior.

Prohibición al personal

Artículo 89. Queda prohibido a todo el personal que labora en la Dirección General y en las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad, prestar o desempeñar servicios de asesoría, representación, gestoría o cualquier otra actividad en notarías, despachos jurídicos, inmobiliarias o consultorías que sean incompatibles con la función registral.

Responsabilidad del personal operativo

Artículo 90. El personal operativo adscrito a las diversas áreas del Registro Público de la Propiedad tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se establezcan en los Lineamientos del Registro Público de la Propiedad.

Substanciación

Artículo 91. La responsabilidad administrativa a que se refieren los artículos anteriores, se instaurará, substanciará y resolverá en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Capítulo XI

Recurso de Inconformidad

Medio de defensa

Artículo 92. Contra las resoluciones de suspensión o denegación emanadas del procedimiento registral establecido en el presente Reglamento, será procedente el recurso de inconformidad, el cual se instaurará, substanciará y resolverá en los términos de éste Capítulo.

Objeto del recurso

Artículo 93. El recurso de inconformidad tendrá por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

Interposición del recurso

Artículo 94. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad o ante la oficina del Registro Público que haya emitido la resolución impugnada, dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos su notificación.

La Dirección de Registros Públicos de la Propiedad desechará de plano el recurso de inconformidad que fuere presentado fuera del término antes señalado.

Requisitos de presentación

Artículo 95. El escrito de interposición del recurso deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. El nombre, firma o huella digital del recurrente o de quien promueve en su nombre, así como el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para ello;
- II. La resolución impugnada;
- III. La fecha en que se notificó la resolución impugnada;
- IV. La autoridad que emitió la resolución impugnada;
- V. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución impugnada que se recurre;
- VII. Las pruebas documentales públicas y privadas que se ofrezcan; y
- VIII. Las peticiones que se plantean.

Requisitos del Recurso

Artículo 96. El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;

- II. La boleta de resolución;
- III. El testimonio o documento que fue objeto de suspensión o negación; y
- IV. En su caso, los documentos que ofrezca como prueba.

Substanciación del recurso

Artículo 97. En un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, se proveerá sobre su admisión, prevención o desechamiento, lo cual deberá notificarse al recurrente, dentro de los diez días hábiles siguientes.

Si al examinarse el escrito de interposición del recurso se advierte que éste es confuso, carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos omitidos dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación apercibiéndolo que de no hacerlo, se tendrá por no presentado.

El error en la denominación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

Para efectos de este Capítulo, las notificaciones se realizarán por comparecencia de la parte interesada ante la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad o por correo certificado. Se podrá notificar por estrados cuando así lo solicite el interesado.

De admitirse el recurso se solicitará al Registrador Público un informe sobre la resolución impugnada, así como la remisión de las copias certificadas necesarias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, acompañando la constancia de notificación de la resolución impugnada.

Recibido el informe o concluido el término a que se refiere el párrafo anterior, se emitirá resolución en un término no mayor a diez días hábiles.

Si de la substanciación del recurso, la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad, advierte hechos probablemente delictuosos, deberá hacerlos del conocimiento al Ministerio Público correspondiente.

Normatividad supletoria aplicable

Artículo 98. En lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Capítulo XII

Profesionalización y Capacitación

Profesionalización y capacitación

Artículo 99. El Registro Público de la Propiedad, por conducto de la Dirección General a través de su Coordinación Administrativa procurará en todo momento que los servidores públicos que laboren en él, cuenten con las más altas capacidades profesionales posibles, para lo cual deberá ajustarse en la selección de su personal a las reglas contenidas en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y se implementarán sistemas para la capacitación continua de todos los integrantes.

Dicha Coordinación Administrativa establecerá esquemas para la evaluación al desempeño a efecto de retroalimentar los programas de actualización, capacitación y profesionalización, de la manera siguiente:

- I. Elaborar proyectos y estrategias de capacitación y profesionalización para los servidores públicos del Registro Público de la Propiedad, en base a las necesidades que le plantee la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad para el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Formular y ejecutar, en coordinación con el Director de Registros Públicos de la Propiedad, el programa anual de capacitación y profesionalización para el personal del Registro Público de la Propiedad;
- III. Coordinar conjuntamente con el Director de Registros Públicos de la Propiedad, los cursos de capacitación, actualización y profesionalización que se autoricen conforme al presupuesto;
- IV. Gestionar la celebración de convenios para el intercambio de asesoría y enseñanza en materia del sistema registral;
- V. Promover la realización de programas que tengan por objeto el fortalecimiento de la función del sistema registral, en coordinación con

otros organismos públicos y privados, afines a los intereses del Registro Público de la Propiedad;

- VI. Diseñar el proceso de evaluación y certificación de competencias y habilidades de los Registradores y Abogados Calificadores, en coordinación con el Director de Registros Públicos de la Propiedad; y
- VII. Proponer al Director de Registros Públicos de la Propiedad, estándares y criterios de calidad para la eficaz prestación del servicio.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1o. de enero de 2013.

Abrogación del Reglamento vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 76 Tercera Parte, el 20 de septiembre de 1996.

Obligatoriedad de medios electrónicos

Artículo Tercero. La obligatoriedad de la presentación electrónica del testimonio o documento y anexos, debidamente escaneados y firmados electrónicamente, así como del Registrador de incorporar las imágenes escaneadas a la base de datos registral, será exigible a partir del 1o. de marzo de 2013.

Plazo de publicación de Lineamientos

Artículo Cuarto. La Dirección General dentro del año siguiente a la publicación del presente Reglamento, emitirá los Lineamientos del Registro Público de la Propiedad.

Asuntos en trámite

Artículo Quinto. Todas las solicitudes en trámite ante las oficinas del Registro Públicos de la Propiedad, al entrar en vigor este Reglamento, continuarán rigiéndose por el Reglamento que se abroga en el Artículo Segundo Transitorio, hasta su conclusión.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., 18 de septiembre de 2012.



HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ROMÁN CIFUENTES NEGRETE

Í N D I C E

Reglamento el Registro Público de la Propiedad para el Estado De Guanajuato

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Finalidad del Registro Público de la Propiedad

Artículo 3. Glosario

Artículo 4. Forma de operación informática

Artículo 5. Integración del Registro Público de la Propiedad

Artículo 6. Folio electrónico

Artículo 7. Forma de entrada y trámite

Artículo 8. Término para las inscripciones y certificaciones

Artículo 9. Horario de prestación del servicio

Capítulo II Registradores y Abogado Calificador

Artículo 10. Requisitos para ser Registrador y Abogado Calificador

Artículo 11. Padrón

Artículo 12. Atribuciones y obligaciones

Artículo 13. Atribuciones y obligaciones del Abogado Calificador

Artículo 14. Impedimentos

Artículo 15. Suplencias

**Capítulo III
Inscripciones en general**

Artículo 16. Títulos o documentos inscribibles

Artículo 17. Elementos de la inscripción

Artículo 18. Folios individuales

Artículo 19. Excepción a los folios individuales

Artículo 20. Obligación de justificar

Artículo 21. Corrección de errores

Artículo 22. Antecedentes registrales

Artículo 23. Supuestos para negar la inscripción

Artículo 24. Devolución de título sin registrar

Artículo 25. Inscripción por medio de representantes

Artículo 26. Inscripción de títulos de otras entidades federativas

Artículo 27. Resoluciones judiciales de otras entidades federativas

Artículo 28. Avisos preventivos

Artículo 29. Inscripción de la sucesión

**Capítulo IV
Procedimiento Registral**

Artículo 30. Etapas del procedimiento de inscripción

Artículo 31. *Etapa de recepción*

Artículo 32. *Recepción electrónica*

Artículo 33. *Recepción física*

Artículo 34. *Elementos de la etapa de calificación*

Artículo 35. *Calificación registral*

Artículo 36. *Boleta de resolución*

Artículo 37. *Denegación de inscripción*

Artículo 38. *Formas de notificar las boletas de resolución*

Artículo 39. *Suspensión del procedimiento de inscripción*

Artículo 40. *Forma de prevención*

Artículo 41. *Identidad de unidad registral y folio*

Capítulo V Sistema Registral

Artículo 42. *Integración del sistema registral*

Artículo 43. *Folios electrónicos del sistema registral*

Artículo 44. *Folio electrónico de Dominio*

Artículo 45. *Folio electrónico de Bienes Muebles*

Artículo 46. *Folio electrónico de Personas Morales y Capitulaciones Matrimoniales*

Artículo 47. *Folio electrónico de Testadores*

Artículo 48. Folio electrónico de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial

Artículo 49. Folio electrónico de Poderes Notariales

Artículo 50. Antecedentes registrales

Artículo 51. Excepción en inmuebles no inscritos

Artículo 52. Avisos preventivos

Artículo 53. Inscripción por folios

Artículo 54. Requisito de firma electrónica

Artículo 55. Verificación de autenticidad

Capítulo VI Certificaciones

Artículo 56. Formas de solicitar las certificaciones

Artículo 57. Expedición de certificaciones

Artículo 58. Contenido de las certificaciones

Artículo 59. Tipos de certificaciones

Artículo 60. Certificaciones de gravámenes

Artículo 61. Certificaciones de Inscripción o no inscripción

Artículo 62. Certificaciones de propiedad

Artículo 63. Certificaciones de historia registral

Artículo 64. Certificaciones de información testamentaria

Artículo 65. Copias certificadas

Artículo 66. Verificación de autenticidad

Artículo 67. Contenido de las certificaciones

Artículo 68. Denegación de la certificación

Capítulo VII Rectificaciones de Inscripciones

Artículo 69. Procedencia de la rectificación de inscripciones

Artículo 70. Error material

Artículo 71. Error de concepto

Artículo 72. Rectificación de errores

Artículo 73. Requisito para rectificación de errores de concepto

Artículo 74. Efectos de la rectificación de inscripción

Artículo 75. Uso de clave para el proceso de rectificación

Artículo 76. Traslado de inscripción

Artículo 77. Traslado de inscripción de personas morales

Capítulo VIII Cancelación de las Inscripciones

Artículo 78. Extinción de las inscripciones

Artículo 79. Cancelación de inscripciones

Artículo 80. Formas de cancelar las inscripciones

Capítulo IX

Archivo del Registro Público de la Propiedad

Artículo 81. *Carácter público del archivo*

Artículo 82. *Consulta en libros e imágenes*

Artículo 83. *Integración del archivo del apéndice electrónico*

Artículo 84. *Resguardo de libros*

Artículo 85. *Consultas*

Artículo 86. *Carácter de la información*

Artículo 87. *Responsable del archivo*

Capítulo X

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 88. *Responsabilidad*

Artículo 89. *Prohibición al personal*

Artículo 90. *Responsabilidad del personal operativo*

Artículo 91. *Substanciación*

Capítulo XI

Recurso de Inconformidad

Artículo 92. *Medio de defensa*

Artículo 93. *Objeto del recurso*

Artículo 94. *Interposición del recurso*

Artículo 95. *Requisitos de presentación*

Artículo 96. *Requisitos del Recurso*

Artículo 97. *Substanciación del recurso*

Artículo 98. *Normatividad supletoria aplicable*

**Capítulo XII
Profesionalización y Capacitación**

Artículo 99. *Profesionalización y capacitación*

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. *Inicio de vigencia*

Artículo Segundo. *Abrogación del Reglamento vigente*

Artículo Tercero. *Obligatoriedad de medios electrónicos*

Artículo Cuarto. *Plazo de publicación de Lineamientos*

Artículo Quinto. *Asuntos en trámite*

Héctor Germán René López Santillana, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones I, II, III y XXV y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como de lo dispuesto por los artículos 1o, 2o., 3o. párrafos primero y segundo, 6o., 9o., 12, 13 fracción V, 18 y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

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

Por ello y a efecto de mejorar la prestación del servicio que le permita optimizar el control de sus unidades administrativas, resulta necesario rediseñar su estructura orgánica, por lo cual se incorporan dos Coordinaciones Generales: la de Salud Pública y la de Administración y Finanzas, a fin de disponer de una estructura orgánica con tramos de control que hagan posible una distribución de funciones acorde con la dinámica operativa y de servicio, que conlleve una vinculación estrecha con las áreas subalternas, logrando contar así con una estructura equilibrada.

Así también, a la Dirección General de Servicios de Salud se le incorporan las Direcciones de Salud Mental y la de Extensión de Cobertura; la primera tiene como objeto hacer frente al incremento en la tasa de mortalidad por suicidio que es del 6.1%, así como para la atención y prevención de los trastornos afectivos y de ansiedad, cuyas prevalencias en la región centro son ligeramente más elevadas a la media nacional y con aumento importante en los trastornos de uso de sustancias; la Dirección de Extensión de Cobertura permitirá fortalecer la operación de las unidades médicas móviles en los programas de desarrollo social en salud, vigilando las condiciones de calidad, capacidad y seguridad de los vehículos itinerantes y de las casas de salud, así como del personal asignado.

Asimismo, será la responsable de elaborar el Programa Operativo Anual para los programas de desarrollo social en salud, así como el control de los insumos.

Se incorporan a la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, las Direcciones de Afiliación y Operación; de Gestión de Servicios de Salud; de Administración y Control; y de Planeación, Evaluación y Desarrollo, mismas que vienen a fortalecer la estructura, y llevarán a cabo acciones dentro del marco del Sistema de Protección Social en Salud.

Se incorpora a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, la Dirección de Ingeniería Biomédica, encargada de la gestión del equipo médico al interior de la Institución, derivado del acuerdo sexto de la décima cuarta reunión, del Consejo Nacional de Salud, del mes de junio de 2006, donde se determina el establecimiento de estructuras formales encargadas de la gestión de equipo médico al interior de cada una de las instituciones, teniendo como alternativa los Centros o Coordinaciones Estatales de Ingeniería Biomédica.

Por lo que hace a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de manera paulatina se ha venido logrando su fortalecimiento, lo que ha generado la necesidad de ir asignando funciones conforme a la plantilla de personal con la que se dispone, así como incremento de asuntos a atender, contándose al día de hoy con dos Direcciones de Área, siendo éstas: la Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas, y la Dirección de lo Contencioso y Normatividad.

Por otra parte la Dirección General de Personal modifica su denominación a Dirección General de Recursos Humanos, así como la denominación de la Dirección de Recursos Humanos para identificarse como Dirección de Desarrollo Humano; asimismo, se incorpora una nueva Dirección de Área que se identificará como Dirección de Administración y Control de Servicios Personales, con la finalidad de fortalecer la estructura de dicha Dirección General, toda vez que el crecimiento de los servicios de salud autorizados por el Gobierno del Estado, derivó en el incremento de personal ya sea través de contratos de honorarios o la asignación de plazas, y se hace necesario replantear las actividades para el adecuado manejo de las diversas nóminas que se generan, de los controles de la documentación y del propio control presupuestal de las plazas de origen.

Asimismo, derivado del crecimiento en los recursos asignados al Estado para gastos en Salud, cuyo incremento en la presente administración es de casi un 250%, cuyo destino es para proporcionar y coordinar los servicios de salud, la regulación sanitaria y la asistencia social en el Estado, requiriéndose un control en la asignación y aplicación de recursos, así como para la supervisión y seguimiento de los mismos, que conlleve al mejoramiento de la prestación de los servicios que proporciona la Secretaría de Salud, y con ello el incremento en el número de operaciones, registros y necesidad de mejorar los controles relativos a los mismos, desde el punto de vista contable, presupuestal y de administración de documentos. Por lo que los departamentos de tesorería, presupuesto, coordinaciones de R/3 y Convenios Federales se adscriben a la Dirección de Área que cambia su denominación de Recursos Financieros a Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y la creación de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

Asimismo, se especifican los municipios que conforman cada una de las ocho jurisdicciones sanitarias, lo que permitirá mayor precisión y certeza normativa del ámbito territorial de competencia de cada una de ellas.

Por otra parte, debido al fortalecimiento de infraestructura hospitalaria, se cuentan con nuevas unidades médicas, como el Hospital General San José Iturbide, Hospital General Valle de Santiago, Hospital de Especialidades Pediátrico de León, Hospital Materno de Celaya, Hospital Materno San Luis de la Paz, Clínica de Desintoxicación de León, y trece hospitales comunitarios ubicados en Abasolo; Apaseo el Alto; Cortazar; Cuerámaro; Huanímaro; Jaral del Progreso, Manuel Doblado; Moroleón; Yuriria; San Diego de la Unión; Santa Cruz de Juventino Rosas; Tarimoro y Villagrán; los que permitirán atender la demanda de servicios de atención médica, resultando necesario, dada su naturaleza de organismos desconcentrados, incorporarlos a la estructura orgánica del ISAPEG. Parte de ese fortalecimiento es la sustitución del Hospital Comunitario Silao por una nueva unidad hospitalaria con mayor capacidad resolutive, transformándose en Hospital General Silao; asimismo, se creó el Centro de Primera Respuesta Pénjamo para Atención Pre hospitalaria de Urgencias para mejorar la cobertura de atención pre-hospitalaria en la región; en ese mismo tenor, los Hospitales pasan a ser Hospitales Generales en razón de que se homologa la tipología en base a lo establecido por el Modelo de Atención Nacional.

Se rehabilitó el antiguo hospital de Salamanca y, como estrategia para atención de pacientes críticos, se iniciaron operaciones del Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca

Se modifica la denominación del Hospital Psiquiátrico y del Hospital Dolores Hidalgo C.I.N., para denominarse respectivamente: Centro de Atención Integral a la Salud Mental de León y Hospital General Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional; en el primer caso para adecuarlo al sistema Nacional, para enarbolar el hecho de trascendencia nacional, de atención en este rubro, que plantea el otorgamiento de servicios a la salud mental en los diferentes niveles de atención médica; en tanto que el segundo, es resultado de la petición realizada por el Ayuntamiento 2003-2006, del Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, exaltando los acontecimientos cívico-históricos, ocurrido en aquel lugar en el año de 1810.

Del mismo modo, se modifica la denominación del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, por Centro Estatal de Medicina Transfusional, en cumplimiento al Acuerdo tomado en la sexta reunión ordinaria del Consejo Nacional de Salud, celebrada en julio del 2008, mediante el cual se establece el compromiso de cambio de denominación.

Así también, en virtud de las necesidades operativas actuales de los órganos desconcentrados por función y por territorio, así como la labor que conlleva por su cercanía con la población que demanda de nuestros servicios, se determina el otorgarles facultades en el ámbito administrativo que les permita una dinámica ágil en los trámites que se requieran para poder brindar los servicios con oportunidad.

Se suprime lo relacionado al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en virtud de que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, a partir del día primero de marzo de 2011, canceló la autorización para su operación, por considerarse conveniente para las operaciones que son materia del subcomité y se reestructurará el área de adquisiciones y servicios del Instituto, rediseñándola para utilizar la tecnología actual con la que cuenta Gobierno del Estado, así como estandarizar los procesos de contratación en una misma base tecnológica.

Razones que, en suma, nos llevan a concluir la necesidad de emitir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, atentos al número de dispositivos que son materia de reforma, lo que permitirá una mayor facilidad en la consulta del presente instrumento jurídico, en donde se incluyan las unidades administrativas necesarias para hacer frente a las demandas y la eficiente prestación del servicio de salud en la entidad.

Lo anterior contribuye, además, al cumplimiento del objetivo general 5.9 del Plan de Gobierno del Estado, relativo a «Contar con un marco jurídico actual y pertinente en el Estado de Guanajuato», así como el objetivo particular 5.9.1. correspondiente a «Impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para efecto de hacerlas congruentes con la realidad social vigente en el estado». En consecuencia, con el presente instrumento normativo se sientan las bases para contar con los elementos para cumplir con los objetivos y metas del Programa Sectorial de Salud Visión 2012, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 145, Tercera Parte, de fecha 9 de septiembre de 2008.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos legales previamente referidos, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 230

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
De la competencia y organización del
Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

Objeto

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

Atribuciones generales del ISAPEG

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

Glosario

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

I. Director General del ISAPEG: El Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, quien es el titular de la Secretaría de Salud;

II. ISAPEG: El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;

III. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;

IV. Órganos desconcentrados por función: Las unidades de salud a las que se les delegan facultades, responsabilidades y proporcionan recursos para cumplir con funciones específicas en los campos de la prevención, curación, rehabilitación, investigación y docencia; y

V. Órganos desconcentrados por territorio: Las unidades de coordinación de servicios, a las que se delegan facultades, responsabilidades, y

proporcionan recursos para la atención de núcleos demográficos residentes en áreas geográficas determinadas, cuyo ámbito de competencia territorial atiende a lo que señala el artículo 4, fracción IV de este Reglamento.

Estructura administrativa del ISAPEG

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

I. Director General del ISAPEG:

- a) Secretaría particular;
- b) Secretaría técnica;
- c) Coordinación de Asuntos Jurídicos;
 - c)1. Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas; y
 - c)2. Dirección de lo Contencioso y Normatividad.
- d) Coordinación de Contraloría Interna;
- e) Coordinación de Comunicación Social; y
- f) Coordinación Intersectorial;
 - f.1) Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados.

II. Coordinación General de Salud Pública:

- a) Dirección General de Servicios de Salud:
 - a.1) Dirección de Atención Médica;
 - a.2) Dirección de Salud Pública;

- a.3)** Dirección de Enseñanza e Investigación;
- a.4)** Dirección de Salud Mental; y
- a.5)** Dirección de Extensión de Cobertura.

b) Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios:

- b.1)** Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.

c) Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud:

- c.1)** Dirección de Afiliación y Operación;
- c.2)** Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- c.3)** Dirección de Administración y Control; y
- c.4)** Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo.

III. Coordinación General de Administración y Finanzas:

a) Dirección General de Planeación y Desarrollo:

- a.1)** Dirección de Planeación;
- a.2)** Dirección de Desarrollo Institucional;
- a.3)** Dirección de Infraestructura; y
- a.4)** Dirección de Ingeniería Biomédica.

b) Dirección General de Administración:

- b.1)** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- b.2)** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros; y
- b.3)** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

c) Dirección General de Recursos Humanos:

- c.1)** Dirección de Desarrollo Humano; y
- c.2)** Dirección de Administración y Control de Servicios Personales.

IV. Órganos desconcentrados por territorio:

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Órganos desconcentrados por función:

1. Hospital General Acámbaro;
2. Hospital General San Miguel de Allende, «Dr. Felipe G. Dobarganes»;
3. Hospital General Celaya;
4. Hospital General Dolores Hidalgo, «Cuna de la Independencia Nacional»;
5. Hospital General Guanajuato,

6. Hospital General Irapuato;
7. Hospital General León;
8. Hospital General Salamanca;
9. Hospital General Salvatierra;
10. Hospital General Uriangato;
11. Hospital General Pénjamo;
12. Hospital General San Luis de la Paz;
13. Hospital de Especialidades Materno Infantil de León;
14. Centro de Atención Integral a la Salud Mental de León;
15. Hospital General San José Iturbide;
16. Hospital General Silao;
17. Hospital General Valle de Santiago;
18. Hospital de Especialidades Pediátrico de León;
19. Hospital Materno San Luis de la Paz;
20. Hospital Materno de Celaya;
21. Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca;
22. Centro de Primera Respuesta Pénjamo para Atención Pre hospitalaria de Urgencias;
23. Clínica de Desintoxicación de León;
24. Hospital Comunitario San Felipe;
25. Hospital Comunitario San Francisco del Rincón;
26. Hospital Comunitario Purísima del Rincón;
27. Hospital Comunitario Romita;
28. Hospital Comunitario Santa Catarina;
29. Hospital Comunitario Tierra Blanca;
30. Hospital Comunitario Comonfort;
31. Hospital Comunitario Apaseo el Grande;
32. Hospital Comunitario Jerécuaro;
33. Hospital Comunitario Abasolo;
34. Hospital Comunitario Apaseo el Alto;
35. Hospital Comunitario Cortazar;
36. Hospital Comunitario Cuerámara;
37. Hospital Comunitario Huanímaro;
38. Hospital Comunitario Jaral del Progreso;
39. Hospital Comunitario Manuel Doblado;
40. Hospital Comunitario Moroleón;
41. Hospital Comunitario Yuriria;
42. Hospital Comunitario San Diego de la Unión;

- 43. Hospital Comunitario Santa Cruz de Juventino Rosas;
- 44. Hospital Comunitario Tarimoro;
- 45. Hospital Comunitario Villagrán;
- 46. Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- 47. Centro Estatal de Medicina Transfusional;
- 48. Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato; y
- 49. Centro Estatal de Trasplantes;

VI. Comisiones y Comités:

- a) Comisión Interna de Administración y Programación Estatal;
- b) Comisión Consultiva de Legislación y Normas en materia de Salud; y
- c) Comité de Evaluación.

Carácter honorífico

Artículo 5. El Cargo de Director General del ISAPEG, al recaer en el Secretario de Salud será honorífico, por lo que no percibirá retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Asimismo, al referirse al Director General del ISAPEG o al Secretario de Salud, deberá entenderse que se trata indistintamente del mismo servidor público.

Actividades del ISAPEG

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

Título Segundo Director General del ISAPEG

Capítulo Único Facultades del Director General del ISAPEG

Facultades del Director General del ISAPEG

Artículo 7. El Director General del ISAPEG, además de las facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y del Decreto

Gubernativo número 42, mediante el cual, se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado, publicado en la novena parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 50-B, de fecha 25 de junio de 2001, tendrá las siguientes:

I. Representar, tramitar, organizar, dirigir, controlar, operar y evaluar los asuntos competencia del ISAPEG; asimismo, podrá delegar mediante acuerdo dichas facultades en los servidores públicos subalternos que determine, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables;

II. Nombrar y remover a los servidores públicos del ISAPEG, así como validar, previamente a su expedición, los nombramientos del personal adscrito al ISAPEG que sean emitidos por la Dirección General de Personal;

III. Proponer las políticas generales del ISAPEG y presentar los planes de trabajo, a la Junta de Gobierno;

IV. Vigilar el cumplimiento del objeto del ISAPEG;

V. Instrumentar y dirigir los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos materiales y financieros conforme a las normas aplicables, según el origen federal o estatal de los recursos;

VI. Presentar a la Junta de Gobierno informes semestrales de las actividades realizadas, resultados obtenidos y los estados financieros correspondientes; y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Tercero

**Facultades genéricas de los Coordinadores Generales,
Directores Generales, Coordinadores
y Órganos desconcentrados por territorio y por función**

Capítulo Único

Facultades genéricas de los Coordinadores Generales,

**Directores Generales, Coordinadores
y Órganos desconcentrados por territorio y por función**

Responsables de unidades administrativas

Artículo 8. Al frente de las coordinaciones generales habrá un coordinador general, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Al frente de las direcciones generales y coordinaciones habrá un director general y un coordinador respectivamente, quienes podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Al frente de los órganos desconcentrados por territorio y por función habrá un jefe de jurisdicción sanitaria y un director de hospital, respectivamente, quienes podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

Facultades genéricas

Artículo 9. Los coordinadores generales, directores generales, los coordinadores y los titulares de los órganos desconcentrados por territorio y por función, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Colaborar, en la esfera de su competencia con su superior jerárquico;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes al área a su cargo, con la participación de las unidades administrativas que la integran;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas del ISAPEG e instituciones de los sectores público, social y privado;
- V. Formular dictámenes, informes y opiniones relativos a la competencia del área a su cargo;

VI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;

VII. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de su personal, así como la formación de recursos humanos para la salud prioritarios en el Estado;

IX. Proponer acuerdos, contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

X. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como participar en la integración del anteproyecto de presupuesto;

XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades administrativas del ISAPEG;

XII. Coordinar sus actividades con las de los titulares de otras unidades administrativas del ISAPEG y con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su competencia;

XIII. Coordinar con otras dependencias del sector público y privado, la participación del ISAPEG en el desarrollo de programas en materia de su competencia;

XIV. Autorizar la firma de documentos relacionados con los asuntos de su competencia a los funcionarios subalternos, previo acuerdo con su superior jerárquico, así como ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades de su adscripción;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les señalen por delegación o les corresponda por suplencia;

XVI. Proporcionar la información, así como cooperación técnico-administrativa que les sea requerida al interior del ISAPEG, conforme a la normatividad conducente;

XVII. Proponer estrategias de información, educación y difusión a la población en general, en materia de su competencia;

XVIII. Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Autorizar y firmar los oficios de las comisiones del personal a su cargo dentro del País; debiendo observar los lineamientos que para efectos de control establezca la Dirección General de Administración;

XX. Vigilar la observancia de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los asuntos materia de su competencia;

XXI. Formular proyectos de leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de su competencia, así como sus reformas o adiciones;

XXII. Proponer estrategias y sistemas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de salud, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias;

XXIII. Proponer, en su ámbito de competencia, mecanismos y estrategias de vanguardia en programas;

XXIV. Despachar todos aquellos asuntos de su competencia; y

XXV. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que les confiera el Director General del ISAPEG o su superior jerárquico.

Título Cuarto
Unidades administrativas adscritas al
despacho del Director General del ISAPEG

Capítulo I
Organización y facultades de las
Unidades administrativas adscritas al
despacho del Director General del ISAPEG

*Unidades administrativas adscritas
al despacho del Director General del ISAPEG*

Artículo 10. El Despacho del Director General del ISAPEG contará con las siguientes unidades administrativas directamente adscritas:

I. Secretaría Particular;

II. Secretaría Técnica;

III. Coordinación de Asuntos Jurídicos;

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

IV. Coordinación de Contraloría Interna;

V. Coordinación de Comunicación Social; y

VI. Coordinación Intersectorial;

- a) Dirección de Enlace de Patronatos y Voluntariados.

Capítulo II
De la Secretaría Particular

Facultades del titular de la Secretaría Particular

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

I. Acordar con el Director General del ISAPEG la organización y planeación de la agenda de actividades inherentes a su cargo;

II. Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Director General del ISAPEG;

III. Coordinar el correcto funcionamiento del Despacho del Director General del ISAPEG;

IV. Convocar, por acuerdo del Director General del ISAPEG, a personal del ISAPEG con los que éste requiera tener acuerdo;

V. Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo; y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG.

Capítulo III

De la Secretaría Técnica

Facultades del titular de la Secretaría Técnica

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

I. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con el proceso de descentralización integral de los servicios de salud en el Estado;

II. Dar continuidad a los acuerdos tomados al interior del Consejo Nacional de Salud;

III. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno las convocatorias de las sesiones a celebrarse;

IV. Instrumentar las minutas de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de dicho órgano de gobierno;

V. Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo; y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG.

Capítulo IV **De la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

Sección Primera **Integración y Facultades**

Unidades Adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos

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

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

Facultades del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

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

- I. Participar en la concertación y conciliación de conflictos laborales;
- II. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten, en la atención a los requerimientos presentados por las secciones sindicales de los trabajadores;
- III. Suscribir en ausencia del Director General del ISAPEG, los informes que dicho funcionario deba rendir ante las autoridades jurisdiccionales, así como los recursos, demandas y promociones en procedimientos de la misma naturaleza;
- IV. Previo acuerdo con el Director General del ISAPEG, como una alternativa de solución de las controversias, conciliar las que recaigan sobre

derechos respecto de los cuales los involucrados tengan libre disposición, sin afectar el orden público;

V. Apoyar a las unidades administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales;

VI. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública, y de protección de datos personales;

VII. Coordinar la Unidad Especializada en Voluntad Anticipada y el Registro Estatal de Voluntades Anticipadas.

VIII. Representar jurídicamente al ISAPEG y sus unidades administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que éstas sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;

IX. Asesorar a las diferentes áreas administrativas del ISAPEG, en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;

X. Solicitar a las unidades administrativas del ISAPEG los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender; y

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

Sección Segunda

Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas

Facultades de la Dirección de lo Laboral y Responsabilidades Administrativas

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

I. Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG, en los asuntos y procedimientos laborales;

II. Atender los asuntos laborales que se ventilen ante las diversas instancias en la materia;

III. Dictaminar el cese o suspensión de los efectos del nombramiento del personal y someterlo para aprobación del Director General del ISAPEG;

IV. 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;

V. Colaborar con las autoridades en las investigaciones que lleven a cabo en asuntos relacionados con las atribuciones del ISAPEG;

VI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables los servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades;

VII. Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG; y

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

Sección Tercera

Dirección de lo Contencioso y Normatividad

Facultades de la Dirección de lo Contencioso y Normatividad

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

I. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas en materia de salubridad local, así como sus reformas o adiciones, y someterlos a la consideración del Director General del ISAPEG;

II. Proporcionar información a las diferentes unidades administrativas sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, resoluciones, circulares, órdenes de carácter federal y estatal relacionadas con las funciones del ISAPEG y demás normatividad aplicable;

III. Asesorar jurídicamente y asistir a las unidades administrativas del ISAPEG;

IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia sanitaria;

V. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas;

VI. Representar al ISAPEG y a sus unidades administrativas, cuando sean parte en un procedimiento judicial penal por actos derivados en el desempeño de sus facultades;

VII. Formular en nombre del ISAPEG denuncias, 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;

VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General del ISAPEG dentro de los juicios de amparo, así como en aquellos en los que sean autoridades responsables los servidores públicos del ISAPEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus facultades;

IX. Formular demandas y contestación de demandas en los juicios en los que las unidades administrativas del ISAPEG forme parte, actuar sobre la substanciación de los mismos, e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;

X. Absolver posiciones, a nombre del Director General del ISAPEG;

XI. Fijar, difundir y analizar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos que celebre el ISAPEG;

XII. Formular, revisar y en su caso validar los contratos, convenios, acuerdos que celebre el ISAPEG;

XIII. Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el ISAPEG, excepto los relativos a la contratación de personal;

XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas del ISAPEG en la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados al mismo;

XV. Resolver los medios de impugnación planteados contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria estatal, así como designar al personal adscrito al ISAPEG que habrá de llevar a cabo las diligencias y notificaciones derivadas de los mismos, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG; y

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean conferidas expresamente por el Director General del ISAPEG o el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

Capítulo V

De la Coordinación de Contraloría Interna

Facultades del Titular de la Coordinación de la Contraloría Interna

Artículo 17.- El control y la vigilancia del ISAPEG estarán a cargo de un órgano de vigilancia denominado Coordinación de Contraloría Interna, cuyo titular además de las facultades genéricas y las señaladas en el Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual, se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado, publicado en la novena parte del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 50-B, en fecha 25 de junio de 2001, tendrá las siguientes:

I. 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 Secretaría;

II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del ISAPEG se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

III. 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;

IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al ISAPEG, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;

V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del ISAPEG para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;

VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad en los servicios que ofrece el ISAPEG;

VII. 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;

VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de la materia;

IX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por el ISAPEG derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;

X. Informar periódicamente a la Junta de Gobierno y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del desarrollo de sus funciones; y

XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le confiera el titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Capítulo VI

De la Coordinación de Comunicación Social

Facultades del Titular de la Coordinación de Comunicación Social

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

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

Capítulo VII

De la Coordinación Intersectorial

Sección Primera

De su unidad adscrita

Unidad Adscrita a la Coordinación Intersectorial

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

Sección Segunda

Facultades del titular de la Coordinación Intersectorial

Facultades del Titular de la Coordinación Intersectorial

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

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

Sección Tercera

Dirección de Enlaces de Patronatos y Voluntariados

Facultades del Titular de la Dirección de Enlaces de Patronatos y Voluntariados

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

- I. Promover en coordinación con el titular de la unidad hospitalaria respectiva, previa validación del Director General del ISAPEG, la integración y constitución formal de patronatos y voluntariados como órganos de consulta, opinión y apoyo de dichas unidades, que coadyuven en el mejoramiento de la prestación de servicios;
- II. Elaborar, coordinar y reformar el Manual de Organización de los patronatos y voluntariados;

III. Coadyuvar con los patronatos y voluntariados en la planeación y programación de sus acciones, mismas que deberán ser acordes con las establecidas por el ISAPEG;

IV. Propiciar la participación ciudadana y de organismos afines al objeto de los patronatos y voluntariados, en las actividades que estos desarrollen;

V. Fomentar, por conducto de los patronatos y voluntariados, la realización de acciones filantrópicas;

VI. Asesorar y capacitar a los miembros de los patronatos y voluntariados para el mejor desarrollo de sus acciones;

VII. Apoyar a los patronatos y voluntariados en la realización de gestiones para la obtención de aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades a favor del ISAPEG, así como vigilar su recepción y destino;

VIII. Llevar el registro de los patronatos y voluntariados que se conformen en las unidades hospitalarias dependientes del ISAPEG; y

IX. Las demás que le confiera el Coordinador Intersectorial, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Quinto

Coordinación General de la Salud Pública

Capítulo I

Organización y facultades de la

Coordinación General de Salud Pública

Unidades Adscritas a la Coordinación General de Salud Pública

Artículo 22.- La Coordinación General de Salud Pública deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

I. Dirección General de Servicios de Salud;

II. Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios; y

III. Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Facultades del Titular de la Coordinación General de Salud Pública

Artículo 23.- El titular de la Coordinación General de Salud Pública tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

I. Proponer al Director General las políticas y estrategias en materia de salud pública, así como establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las mismas;

II. Conducir, coordinar y promover la integración de los programas en materia de salud pública;

III. Dirigir el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;

IV. 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; y

V. Promover mecanismos para fomentar la participación en materia de salud pública, de la sociedad civil, así como de los sectores público, privado y social.

Capítulo II

Dirección General de Servicios de Salud

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades Adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud

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

I. Dirección de Atención Médica;

II. Dirección de Salud Pública;

III. Dirección de Enseñanza e Investigación;

IV. Dirección de Salud Mental; y

V. Dirección de Extensión de Cobertura.

Facultades del Titular de la Dirección General de Servicios de Salud

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

I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas y administrativas en materia de atención médica, que se deriven de la Ley General de Salud y sus respectivos Reglamentos;

II. Participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrarreferencia de pacientes;

III. Proponer lineamientos y políticas a observar en las unidades prestadoras de servicios médicos;

IV. Promover y apoyar los mecanismos de participación de la comunidad en la solución de los problemas de salud;

V. Promover proyectos de prevención y control de enfermedades;

VI. Propiciar la participación de las áreas e instituciones en materia de enseñanza;

VII. Promover actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de salud pública, propiciando la participación de las áreas e instituciones competentes;

VIII. Fomentar la participación corresponsable de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, en el cumplimiento de sus obligaciones y la exigencia de sus derechos; y

IX. Vigilar el cumplimiento del Modelo de Atención en Salud por parte de las unidades prestadoras de servicios médicos.

Sección Segunda Dirección de Atención Médica

Facultades del Titular de la Dirección de Atención Médica

Artículo 26.- El titular de la Dirección de Atención Médica tendrá las siguientes facultades:

I. Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión en los diferentes niveles de atención médica, así como conducir y controlar la aplicación de los ajustes que procedan en los programas del ISAPEG;

II. Dirigir y supervisar los programas de atención médica establecidos por el ISAPEG;

III. Apoyar, promover y coordinar la participación de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social;

IV. Promover, apoyar, coordinar y supervisar la atención médica prehospitalaria en coordinación con el Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato;

V. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño de las unidades que brinden atención médica; y

VI. Las demás que le confiera el Director General de Servicios de Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera Dirección de Salud Pública

Facultades del Titular de la Dirección de Salud Pública

Artículo 27. El titular de la Dirección de Salud Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y supervisar los programas de promoción y educación para la salud;
- II. Coordinar los mecanismos de participación de la comunidad en la solución de los problemas de salud;
- III. Operar, promover y coordinar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- IV. Operar y coordinar los proyectos de prevención y control de enfermedades;
- V. Supervisar y controlar los programas y acciones de prevención y control de enfermedades; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General de Servicios de Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Cuarta **Dirección de Enseñanza e Investigación**

Facultades del titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación

Artículo 28.- El titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación tendrá las siguientes facultades:

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

IV. Las demás que le confiera el Director General de Servicios de Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Quinta **Dirección de Salud Mental**

Facultades del titular de la Dirección de Salud Mental

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Salud Mental tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar, operar, promover, supervisar, controlar, y coordinar el Programa Estatal de Salud Mental;

II. Integrar el modelo estatal de atención para la salud mental;

III. 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;

IV. 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;

V. 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; y

VI. Las demás que le confiera el Director General de Servicios de Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Sexta **Dirección de Extensión de Cobertura**

Facultades del Titular de la Dirección de Extensión de Cobertura

Artículo 30.- El titular de la Dirección de Extensión de Cobertura tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, programar, presupuestar, promover, coordinar y evaluar los programas de desarrollo social en salud, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. 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;

III. Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante autoridades estatales y nacionales;

IV. 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;

V. Participar en la coordinación de las instituciones de salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;

VI. Participar en la gestión de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas de desarrollo social en salud;

VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, los programas de desarrollo social en salud y supervisar su operación;

VIII. Administrar conforme a la normatividad aplicable el ejercicio de los recursos asignados a los programas de desarrollo social en salud; y

IX. Las demás que le confiera el Director General de Servicios de Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo III
Dirección General de Protección
contra Riesgos Sanitarios

Sección Primera

Integración y facultades

Unidad Adscrita a la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios

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

Facultades del titular de la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios

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

I. Suscribir las resoluciones relativas a sanciones y medidas de seguridad en materia de su competencia, así como órdenes de visita de verificación sanitaria en el ámbito de su competencia;

II. Suscribir permisos para emisión de código de barras para la prescripción de medicamentos del grupo uno;

III. Suscribir permisos sanitarios para ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación de establecimientos públicos y privados dedicados a la prestación de servicios de salud;

IV. Suscribir permisos provisionales de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud;

V. Suscribir las autorizaciones sanitarias correspondientes, conforme a los acuerdos y convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal;

VI. Emitir certificados de la calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento;

VII. Proporcionar información, recibir a trámite, emitir las autorizaciones correspondientes y ejercer acciones de control y fomento sanitario, atendiendo a

los ámbitos de competencia y a los acuerdos o convenios que para tal efecto celebren el Poder Ejecutivo del Estado con el Poder Ejecutivo Federal; y

VIII. Autorizar libros de control para el ingreso y egreso de unidades de sangre humana y sus componentes.

Sección Segunda
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

***Facultades del titular de la Dirección
de Regulación y Fomento Sanitario***

Artículo 33.- El titular de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario tendrá las siguientes facultades:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Orientar a los usuarios y medios de comunicación en materia de publicidad;

VIII. 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;

IX. Integrar y actualizar el padrón de establecimientos en la materia;

X. Ejercer acciones de vigilancia sanitaria en productos de importación y exportación de acuerdo a su ámbito de competencia;

XI. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades referentes a los programas de fomento y control sanitario en materia de bienes y servicios, insumos para la salud, y regulación de servicios de salud;

XII. Resguardar y controlar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, los estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que lo contengan y que hayan sido asegurados o puestos a disposición de la Secretaría de Salud, así como solicitar su destrucción al usuario y a las autoridades correspondientes cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas;

XIV. Vigilar que se cumplan las políticas, procedimientos y normas para la operación del programa permanente de la fármaco vigilancia;

XV. Realizar, en el ámbito de su competencia, visitas de verificación para comprobar las condiciones bajo las cuales se otorguen las autorizaciones sanitarias correspondientes;

XVI. Verificar, controlar y evaluar en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes la operación y funcionamiento de todo tipo de establecimientos de servicios de salud, incluidos las que prestan servicios para el tratamiento de adicciones y la prestación de los servicios relativos;

XVII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica que ofrecen las instituciones de seguros especializados en salud;

XVIII. Verificar, controlar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la operación y funcionamiento de todo tipo de establecimientos de servicios de salud;

XIX. Registrar la documentación reconocida por la autoridad educativa competente, que avale el ejercicio de actividades profesionales, técnicas, auxiliares y de especialidades para la salud;

XX. Ejercer el control y vigilancia sanitarios que corresponda en materia de consumo de tabaco;

XXI. Ejercer las funciones que las disposiciones aplicables le confieran en materia de accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones, en coordinación con otras dependencias competentes;

XXII. Vigilar y promover la certificación de la calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento;

XXIII. Ejercer acciones de fomento sanitario en el saneamiento básico;

XXIV. Ejercer las acciones de fomento y control sanitario en materia de salubridad local, así como coordinar, supervisar y evaluar programas en la materia;

XXV. 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;

XXVI. Efectuar estudios para la descentralización y desconcentración de trámites y servicios en materia de regulación y fomento sanitario;

XXVII. Elaborar, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, los manuales técnicos y proyectos de manuales de procedimientos administrativos y de servicios al público;

XXVIII. Proponer, elaborar y dar a conocer los manuales de procedimientos de servicios al público, así como los formatos y folletos informativos relativos a fomento sanitario;

XXIX. Planear, organizar, evaluar, y controlar las actividades propias de la Dirección;

XXX. Realizar acciones de fomento sanitario tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con la disposición de sangre humana y sus componentes;

XXXI. Integrar los expedientes para el trámite de las licencias sanitarias para bancos de sangre y servicios de transfusión;

XXXII. Recibir los avisos de responsable sanitario para los establecimientos relacionados con la disposición de sangre humana y sus componentes; y

XXXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General de Protección contra Riesgos Sanitarios.

Capítulo IV
Dirección General del Régimen Estatal
de Protección Social en Salud

Sección Primera

Integración y facultades

Unidades Adscritas a la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Artículo 34.- La Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I.** Dirección de Afiliación y Operación;
- II.** Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
- III.** Dirección de Administración y Control; y
- IV.** Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo.

Facultades del titular de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud

Artículo 35.- El titular de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Protección Social en Salud, así como difundir y promover la afiliación a este Sistema;
- II.** Identificar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo a las familias a beneficiar en materia de protección social en salud;
- III.** Incorporar a las familias y personas susceptibles que reúnan los requisitos, al Sistema de Protección Social en Salud;
- IV.** Integrar, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables;
- V.** Tutelar los derechos de los beneficiarios al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;

VI. 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;

VII. 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, en base a la normatividad y lineamientos aplicables, conforme a los acuerdos o convenios que se celebren al efecto;

VIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado del Estado y los municipios en el Sistema Estatal de Protección Social en Salud;

IX. Promover la mejora, modernización y acreditación de los prestadores de los servicios inscritos al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;

X. 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;

XI. 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; y

XII. 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.

Sección Segunda

Dirección de Afiliación y Operación

Facultades del titular de la Dirección de Afiliación y Operación

Artículo 36.- El titular de la Dirección de Afiliación y Operación tendrá las siguientes facultades:

I. 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;

- II. Fomentar el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- III. Realizar el diagnóstico, evaluación y supervisión de los procesos de afiliación, realizados por los Módulos de Afiliación y Orientación;
- IV. Capacitar al personal adscrito a los Módulos de Afiliación y Orientación en cuanto a los procesos de afiliación;
- V. Vigilar el proceso de monitoreo, validación y actualización del padrón de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Coordinar y supervisar la debida integración de los expedientes de los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud;
- VII. Instrumentar normas de operación y procedimientos para la afiliación y reafiliación de familias al Sistema;
- VIII. Proponer, impulsar y coordinar estrategias para el desarrollo de campañas de difusión del Sistema en el ámbito local;
- IX. Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales para la promoción de las distintas carteras del Sistema;
- X. Planear operativos de campo para la promoción y afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud;
- XI. Convenir la instalación de módulos de afiliación en instituciones proveedoras de servicios de salud;
- XII. Coordinar y evaluar el funcionamiento de los módulos de afiliación en instituciones proveedoras de servicios de salud;
- XIII. Promover la capacitación del recurso humano en materia de promoción y afiliación que aseguren el cumplimiento de los metas y objetivos establecidos por la DGREPS;

XIV. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas relacionadas con los procesos de afiliación de la DGREPSS, de acuerdo a objetivos y programas señalados por la Dirección General;

XV. Identificar causas de cancelación o suspensión de servicios a los afiliados del Régimen y promover las medidas correctivas correspondientes;

XVI. Identificar y determinar la población susceptible de afiliación al Sistema; y

XVII. Las demás que le confiera el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera

Dirección de Gestión de Servicios de Salud

Facultades del titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud

Artículo 37.- El titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud tendrá las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con el área correspondiente del ISAPEG en la promoción y fomento de la acreditación de unidades prestadoras de servicios de salud;

II. Vigilar la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud conforme a las carteras de servicios vigentes;

III. Participar en las actividades que favorezcan la identificación e integración al Sistema de Protección Social en Salud de los ciudadanos susceptibles;

IV. Vigilar y coadyuvar en la adecuada aplicación de recursos destinados a servicios de salud subrogados y brindados a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;

V. Coadyuvar en la supervisión de los mecanismos de referencia de afiliados a los servicios de salud;

VI. Dar seguimiento a los mecanismos de atención y surtimiento de medicamentos;

VII. Realizar la supervisión de la alineación de los servicios incluidos en las carteras del Sistema de Protección Social en Salud.

VIII. Vigilar la oportuna entrega de los servicios establecidos en las Carteras de Servicios vigentes emitidos por el Ejecutivo Federal;

IX. Vigilar el cumplimiento de la gratuidad de los servicios contemplados en las diferentes carteras de servicio vigentes del Sistema de Protección Social en Salud, en apego a lo descrito en las guías clínicas y/o protocolos de manejo autorizados, así como la entrega de medicamentos asociados;

X. Coadyuvar en la mejora de la calidad en la prestación de servicios a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Participar en el diseño de estudios de investigación relativos a las condiciones de salud e impacto del sistema entre los afiliados al mismo;

XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes del ISAPEG, en los procesos de contratación de personal financiado con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban y demás lineamientos y normatividad aplicable; y

XV. Las demás que le confiera el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Cuarta
Dirección de Administración y Control

Facultades del Titular de la Dirección de Administración y Control

Artículo 38. El titular de la Dirección de Administración y Control tendrá las siguientes facultades:

- I.** Coordinar la vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- II.** Coadyuvar en la vigilancia del ejercicio del gasto de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud;
- III.** Coadyuvar en la vigilancia de la evaluación trimestral del estado financiero de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud;
- IV.** Vigilar el ingreso de cuotas de aportación familiar al Sistema de Protección Social en Salud;
- V.** Vigilar la integración de la información financiera solicitada por los órdenes federal y estatal;
- VI.** Vigilar las transferencias de los recursos captados por concepto de cuotas familiares de afiliaciones y reafiliaciones al Sistema de Protección Social en Salud;
- VII.** Verificar la oportuna y correcta aplicación de los recursos destinados a la prestación de servicios dentro del Sistema de Protección Social en Salud; así como los recursos financieros destinados a la ejecución de las acciones del Sistema Estatal de Protección Social en Salud, en base a la normatividad y lineamientos aplicables y conforme a los acuerdos o convenios que se celebren al efecto;
- VIII.** 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;

IX. Coadyuvar en la recepción y ejercicio de los recursos financieros del Sistema Estatal de Protección Social en Salud;

X. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes del ISAPEG, en los procesos de contratación de personal financiado con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban y demás lineamientos y normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le confiera el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Quinta

Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo

Facultades del titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar el Plan de Trabajo de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

II. Integrar y actualizar la agenda estadística de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

III. Integrar y evaluar las políticas y líneas estratégicas a seguir en la organización del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, en congruencia con los planes, programas, y normatividad aplicable.

IV. Mantener actualizado el inventario de las tecnologías de información de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

V. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual de las tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y darle seguimiento;

VI. Integrar el programa operativo anual de bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

VII. Desarrollar aplicaciones internas y/o programas informáticos con el objeto de optimizar los procesos y servicios ofertados por la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en apego a los lineamientos establecidos;

VIII. Dar seguimiento al sistema escalonado de atención a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud en las diferentes redes prestadoras de servicios;

IX. Participar en el análisis de datos estadísticos, procesos y sistemas de atención a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud, y elaborar propuestas de mejora;

X. Desarrollar, establecer y participar en el establecimiento de estrategias de levantamiento de encuestas para la medición del funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, con base en los indicadores de evaluación del mismo;

XI. Participar en el seguimiento del desarrollo de los Sistemas de Información en Salud, propuestos para el Sistema de Protección Social en Salud en el Estado;

XII. Participar en la revisión de los diversos planes y programas, relativos al Sistema de Protección Social en Salud, vigilando la aplicación de la normatividad aplicable; y

XIII. Las demás que le confiera el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Sexto

De la Coordinación General de Administración y Finanzas

Capítulo I
Organización y facultades de la
Coordinación General de Administración y Finanzas

Unidades adscritas a la Coordinación General de Administración y Finanzas

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

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

***Facultades del titular de la Coordinación General
de Administración y Finanzas***

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

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

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

III. Emitir dictamen administrativo de autorización de estructuras orgánicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II **Dirección General de Planeación y Desarrollo**

Sección Primera **Organización y facultades**

Unidades adscritas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo

Artículo 42.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo deberá planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Planeación;
- II. Dirección de Desarrollo Institucional;
- III. Dirección de Infraestructura; y
- IV. Dirección de Ingeniería Biomédica.

Facultades de la Dirección General de Planeación y Desarrollo

Artículo 43.- La Dirección General de Planeación y Desarrollo tendrá, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Suscribir la propuesta programática operativa y manuales del sistema de información del ISAPEG;
- II. Colaborar con las unidades normativas del nivel central, regional y estatal en los trabajos relativos a la información estadística del ISAPEG para población abierta, así como suscribir los acuerdos que de ello deriven, previa validación del Director General;
- III. 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;
- IV. Suscribir los acuerdos internos de mejora sobre control y aseguramiento en la calidad de la prestación de servicios;

V. 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;

VI. 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; y

VII. 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.

Sección Segunda

Dirección de Planeación

Facultades del titular de la Dirección de Planeación

Artículo 44. El titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades:

I. 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;

II. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo;

III. 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;

IV. Integrar el diagnóstico de salud de la población del Estado y apoyar en su elaboración a las jurisdicciones sanitarias y municipios;

V. 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;

VI. Concentrar, procesar y proporcionar la información cuantitativa y cualitativa en materia de salud, que soporte la toma de decisiones en el ISAPEG;

VII. Recabar, procesar e integrar información de las diversas unidades administrativas e instituciones del sector salud;

VIII. Integrar, coordinar y supervisar la actualización del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual del ISAPEG;

IX. 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;

X. Promover la coordinación con instituciones federales, estatales y municipales, para la utilización de nuevas tecnologías en materia de sistemas de informática;

XI. Operar, desarrollar y actualizar, en coordinación con otras unidades del ISAPEG, el Sistema de Información Estadística en Salud;

XII. Elaborar y actualizar los manuales del sistema de información del ISAPEG, de acuerdo a la normatividad establecida;

XIII. Elaborar, en coordinación con instituciones del sector salud e intersectoriales, los anuarios, cuadernos y otros documentos estadísticos en materia de salud del Estado;

XIV. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los servicios de salud de acuerdo a los lineamientos establecidos; y

XV. Las demás que le confiera el Director General de Planeación y Desarrollo, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera
Dirección de Desarrollo Institucional

Facultades del Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional

Artículo 45.- El titular de la Dirección de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I.** Diagnosticar la estructura orgánica y funcional de las diferentes unidades administrativas y someterlo a consideración del Director General de Planeación y Desarrollo;
- II.** Participar y apoyar en los estudios y acciones sobre descentralización y desconcentración de la prestación de los servicios de salud;
- III.** Difundir y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad sobre organización y desarrollo institucional;
- IV.** Elaborar los programas de organización y métodos, así como desarrollar las estrategias para la consolidación de los proyectos en esta materia;
- V.** Asesorar a las distintas unidades administrativas del ISAPEG en el análisis de sus procesos y en la integración de sus manuales administrativos;
- VI.** Controlar y asegurar la calidad en la prestación de servicios que proporciona el ISAPEG;
- VII.** Diagnosticar anualmente las necesidades de control y aseguramiento de calidad de las unidades dependientes del ISAPEG;
- VIII.** Desarrollar programas estratégicos anuales sobre calidad de los servicios que proporciona el ISAPEG;
- IX.** Establecer y coordinar la red de facilitadores de calidad de las unidades aplicativas y de las oficinas de apoyo del ISAPEG, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- X.** Coadyuvar en el desarrollo de los programas de calidad en las diversas unidades dependientes del ISAPEG;

XI. Capacitar a los facilitadores de calidad en cuanto a la vanguardia de las herramientas y mecanismos de control total y aseguramiento de calidad;

XII. Coadyuvar en la integración de los proyectos estratégicos en materia de calidad;

XIII. Elaborar informes sobre el desarrollo de los programas de calidad;

XIV. Difundir los avances y logros obtenidos de los procesos de calidad; y

XV. Las demás que le confiera el Director General de Planeación y Desarrollo, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Cuarta **Dirección de Infraestructura**

Facultades del Titular de la Dirección de Infraestructura

Artículo 46.- El titular de la Dirección de Infraestructura tendrá las siguientes facultades:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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.

VIII. 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;

IX. 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;

X. Supervisar y vigilar que la ejecución y avance en la construcción de la infraestructura en salud, se apegue a las especificaciones técnicas y normativas asentadas en los proyectos ejecutivos aprobados, al calendario contractual de ejecución y al presupuesto autorizado, en coordinación con la entidad ejecutora de obra pública;

XI. Participar en los actos de entrega-recepción de infraestructura en salud concluida, en calidad de apoyo técnico a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del ISAPEG, que reciben las unidades para operación;

XII. Gestionar, ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG, la formulación y formalización de acuerdos y convenios que tengan por objeto la ejecución de infraestructura en salud, que se celebren con las diversas entidades competentes y facultadas para ello, conforme al programa operativo y disponibilidad presupuestaria anual;

XIII. 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;

XIV. 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; y

XV. Las demás que le confiera el Director General de Planeación y Desarrollo, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Quinta

Dirección de Ingeniería Biomédica

Facultades del Titular de la Dirección de Ingeniería Biomédica

Artículo 47. El titular de la Dirección de Ingeniería Biomédica tendrá las siguientes facultades:

I. 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;

II. 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;

III. Coordinar la formulación, programación, presupuestación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento del equipo médico del ISAPEG;

IV. Mantener actualizada la información del componente de equipamiento del Plan Maestro Sectorial de recursos para la atención a la salud;

V. 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;

VI. 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.

VII. 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 ISAPEG, conforme a la normatividad establecida y vigente para el Sector;

VIII. 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;

IX. 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 ISAPEG y coordinar con ella la formulación de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento del equipo médico del ISAPEG; y

X. Las demás que le confiera el Director General de Planeación y Desarrollo, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la Dirección General de Administración

Sección Primera

Organización y facultades

Unidades Adscritas a la Dirección General de Administración

Artículo 48.- La Dirección General de Administración deberá planear, organizar, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones y resultados de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros; y
- III. Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías.

Facultades del Titular de la Dirección General de Administración

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

- I. Participar en las acciones del ISAPEG con el Consejo de Planeación del Estado de Guanajuato;
- II. Suscribir mancomunadamente con el Director de Presupuesto y Recursos Financieros y aquéllos que determine el Director General de Administración, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por éste último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;
- III. Enterar los rendimientos financieros de las cuentas de recursos de origen federal a la Tesorería de la Federación, cuando corresponda;
- IV. Autorizar la aplicación de los rendimientos financieros con base en las prioridades del ISAPEG, previo acuerdo con el Director General;
- V. Coordinar las acciones generales de los administradores de los órganos desconcentrados por función y territorio;
- VI. Emitir lineamientos administrativos dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Validar y firmar los estados financieros del ISAPEG;
- VIII. Suscribir dictámenes de marcas, ajustes de techos presupuestales, cancelaciones, declaraciones de licitaciones desiertas, solicitudes de diferimiento de fallo, autorización de compra directa por excepción de licitación pública, actos y contratos en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, así como la suscripción de comodatos, contratos de subrogación de servicios médicos y de diagnóstico.
- IX. Definir las alternativas de inversión que generen las mejores condiciones para el ISAPEG conforme al análisis propuesto por la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros; y
- X. Suscribir constancias de pago y retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuestos Especiales Sobre Productos y Servicios,

Arrendamientos y Servicios Personales e Independientes excepto con lo relacionado con sueldos y salarios. Realizar toda clase de gestiones administrativas de derechos y obligaciones fiscales ante las autoridades fiscales de los diversos ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.

Sección Segunda

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Facultades del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 50.- El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, operar, controlar y evaluar el sistema y mecanismos de abastecimiento, así como el control patrimonial y servicios generales;

II. Adquirir bienes de consumo y de activo fijo, conforme al programa anual de abasto y normatividad aplicable;

III. Elaborar el Programa Anual de Abasto de acuerdo a los requerimientos del ISAPEG, observando el programa presupuesto autorizado con relación a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y laboratorio;

IV. Establecer y operar el sistema de adquisición, almacenamiento y distribución de los diversos bienes, en coordinación con las unidades correspondientes del ISAPEG;

V. Elaborar y desarrollar el programa de adquisiciones del ISAPEG en coordinación con las unidades administrativas del mismo;

VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan las adquisiciones, control patrimonial y servicios generales;

VII. Operar y actualizar el sistema de control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, bajo el establecimiento de inventarios de activo fijo, así como la de recepción y distribución de bienes muebles a las unidades de salud del ISAPEG;

VIII. Establecer los procedimientos para operar y regular la administración y prestación de los servicios generales, conforme a la normatividad aplicable, vigilando la prestación de los servicios subrogados, en coordinación con las diversas unidades de salud del ISAPEG;

IX. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de conservación y mantenimiento del equipo propio de la obra y de los bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;

X. Integrar los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

XI. Coordinar la integración del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del ISAPEG;

XII. Proponer al Director General de Administración, en el ámbito de su competencia, la firma de convenios, acuerdos y demás instrumentos consensuales, así como lineamientos normativos correspondientes; y

XIII. Las demás que le confiera el Director General de Administración, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Facultades del Director de Presupuesto y Recursos Financieros

Artículo 51. El titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros tendrá las siguientes facultades:

I. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuesto;

II. Coordinar la integración presupuestal y controlar su ejercicio en unidades administrativas del ISAPEG;

III. Desarrollar programas permanentes para controlar el ejercicio del gasto público, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;

IV. Vigilar el entero y aplicación de los ingresos por la prestación de los servicios de conformidad con la legislación aplicable;

V. Controlar las operaciones programático-presupuestales que requiera el ISAPEG;

VI. Coordinar la elaboración de información programática-presupuestal para la integración de la cuenta de la hacienda pública estatal;

VII. Suscribir mancomunadamente con el Director General de Administración y aquéllos que determine el Director General de Administración, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;

VIII. 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, así como los distintos a éstos;

IX. 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;

X. Coordinar e integrar la información presupuestal a presentar en el anteproyecto de presupuesto anual;

XI. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la implementación de sistema de registro oficial contable presupuestal.

XII. Coordinar la capacitación y asesoría en el ISAPEG de los aspectos relativos al sistema de registro oficial contable presupuestal establecido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

XIII. 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;

XIV. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias respectivas atendiendo para ello la normatividad aplicable;

XV. Analizar y proponer al Director General de Administración, las alternativas de inversión que generen las mejores condiciones para el ISAPEG; y

XVI. Las demás que le confiera el Director General de Administración, así como aquéllas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Cuarta

Dirección de Contabilidad y Seguimiento a Auditorías

Facultades del titular de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento a Auditorías

Artículo 52.- Facultades de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías:

I. Operar, coordinar y evaluar el registro de los sistemas de contabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Coordinar la elaboración de la información contable para la integración y entrega de la cuenta de la hacienda pública estatal respectiva;

III. 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 del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas de desarrollo social en salud, así como mecanismos que permitan dar a conocer la normatividad aplicable a las áreas involucradas en el ejercicio de recursos correspondientes;

IV. Coordinar y controlar la integración y emisión de la información contable;

V. Resguardar la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por la Dirección General de Administración;

VI. Controlar la integración de la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por las distintas áreas administrativas del ISAPEG, así como los órganos desconcentrados por función y territorio.

VII. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias respectivas atendiendo para ello la normatividad aplicable;

VIII. Coordinación atender y entregar la información correspondiente a los distintos órganos de control; así como el seguimiento y atención en las respuestas de las auditorías practicadas al ISAPEG.

IX. Enviar los reportes financieros a las diversas instituciones de los recursos asignados al ISAPEG, relativos al Sistema de Protección Social en Salud y de los Programas de Desarrollo Social en Salud dentro de las atribuciones de la Dirección General de Administración; y

X. Las demás que le confiera el Director General de Administración, así como aquéllas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

De la Dirección General de Recursos Humanos

Sección Primera

Organización y facultades

Unidad adscrita a la Dirección General Recursos Humanos

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

I. Dirección de Desarrollo Humano; y

II. Dirección de Administración y Control de Servicios Personales.

Facultades del titular de la Dirección General de Recursos Humanos

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

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

Sección Segunda
Dirección de Desarrollo Humano

Facultades del titular de la Dirección de Desarrollo Humano

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

- I.** Desarrollar y evaluar el sistema de desarrollo de personal;
- II.** Vigilar la observancia de las leyes, condiciones generales de trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral;
- III.** Vigilar en correcto cumplimiento de los procesos de selección de acuerdo a la normatividad establecida;
- IV.** Vigilar la correcta aplicación del catálogo sectorial de puestos;
- V.** Vigilar y coordinar el resguardo de los expedientes del personal;
- VI.** Asesorar y atender a las unidades administrativas del ISAPEG en la prevención de conflictos laborales y en la elaboración de las actas administrativas y llevar a cabo los trámites que correspondan con motivo del incumplimiento de los trabajadores en sus obligaciones laborales;
- VII.** Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas atendiendo a la normatividad aplicable;
- VIII.** Participar en los procesos de negociación en la representación sindical;
- IX.** Difundir el contenido de las prestaciones pactadas de conformidad con los acuerdos y convenios celebrados con la representación sindical;
- X.** Emitir constancias de antigüedad de los trabajadores;
- XI.** Dar seguimiento a la atención de servicios médicos, riesgos de trabajo y seguridad social que reciben los servidores públicos del ISAPEG;

XII. Formar parte de las comisiones mixtas y comités que evalúen la intensidad, calidad, productividad en el trabajo y derechos escalafonarios de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Vigilar y coordinar la emisión de los reportes a las diferentes instancias que lo requieran, en materia de seguridad social;

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

XV. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Humanos, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera

Dirección de Administración y Control de Servicios Personales

Facultades del titular de la Dirección de Administración y Control de Servicios Personales

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

I. Vigilar la observancia de las leyes, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones en materia laboral;

II. Coordinar y vigilar el sistema de remuneraciones del personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, presupuesto autorizado y normatividad aplicable;

III. Coordinar la operación, registro y control de los contratos de honorarios del personal;

IV. Vigilar la correcta aplicación en el sistema de nómina de los movimientos diversos, tales como altas, bajas, descuentos, pago de prestaciones, incidencias u otros conceptos, que deban aplicarse a los servidores públicos;

V. Coordinar las acciones conducentes para efectuar el pago a los recursos humanos en formación para la salud;

VI. Elaborar los nombramientos de acuerdo a las designaciones efectuadas por el secretario de salud y Director General;

VII. Asesorar a las unidades administrativas del ISAPEG en los procedimientos en materia de la operación de los movimientos de personal;

VIII. Integrar las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos de programación-presupuestación, determinadas previamente por las direcciones generales del ISAPEG;

IX. Realizar los cálculos necesarios para presentar ante la Junta de Gobierno, la necesidad de autorización para el incremento de sueldo a los mandos medios y superiores;

X. Vigilar y coordinar la emisión de los reportes a las diferentes instancias que lo requieran, en materia de remuneración al personal;

XI. Vigilar el adecuado registro y control del presupuesto asignado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal;

XII. Emitir constancias de sueldos de los trabajadores;

XIII. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos de nómina; y

XIV. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Humanos, así como aquellas que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Séptimo

Desconcentración Administrativa

Desconcentración administrativa por territorio y función

Artículo 57.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el ISAPEG contará con los órganos administrativos

desconcentrados por territorio y función que se señalan respectivamente en las fracciones IV y V del artículo 4 del presente Reglamento y tendrán las facultades que les otorga el mismo.

Capítulo I

Órganos Desconcentrados por territorio

Órganos Desconcentrados por Territorio

Artículo 58.- En el Estado de Guanajuato, para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen al ISAPG contará con órganos desconcentrados por territorio con las siguiente Jurisdicciones Sanitarias:

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

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

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

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

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

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

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

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

Facultades de los titulares de las Jurisdicciones Sanitarias

Artículo 59. Los órganos desconcentrados por territorio estarán jerárquicamente subordinados a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozarán de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Apoyarse con la Dirección General de Administración para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado correspondiente;

III. Instrumentar y operar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en la jurisdicción y en la red de servicios correspondiente;

IV. Coordinar la formulación y realización del diagnóstico de salud;

V. Asesorar y apoyar técnicamente en el ejercicio de sus funciones a las unidades aplicativas dependientes del órgano desconcentrado que corresponda;

VI. Formular y ejecutar el programa anual de supervisión y evaluación de la operación de las unidades médicas de su área de influencia, así como informar a la Dirección General de Servicios de Salud sobre el avance, resultados y acciones correctivas adoptadas;

VII. Participar con la Dirección General de Administración en lo correspondiente a presupuesto y de la Dirección General de Servicios de Salud, en lo correspondiente a servicios, de la ejecución de los programas en materia de salud implementados por el Estado y la Federación;

VIII. Coordinar, apoyar y promover la participación de los sectores público y privado en los programas de asistencia social, así como en la solución de los problemas de salud;

IX. Establecer, coordinar y evaluar la operación del Sistema Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica, así como el control de brotes epidémicos e intoxicaciones colectivas;

X. Promover y coordinar las acciones de enseñanza en salud, con la participación de las unidades administrativas e instituciones en la materia, así como controlar el servicio social de profesionales de la salud;

XI. Integrar el Programa Anual de Abastecimiento de Bienes e Insumos que requieran las unidades aplicativas, sujetándose al presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos;

XII. Promover la actualización y creación de la normatividad aplicable en la prestación de servicios de salud.

XIII. Celebrar actos jurídicos en materia de adquisiciones y servicios que se requieran en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, normas aplicables y las disposiciones administrativas que emita el Director General de Administración;

XIV. Controlar y operar su almacén, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las normas establecidas;

XV. Controlar el inventario de instrumental, equipo médico y mobiliario de sus unidades aplicativas;

XVI. Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

XVII. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y el Programa Operativo Anual;

XVIII. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la formulación de programas regionales y municipales de salud;

XIX. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la jurisdicción y supervisar su correcta aplicación;

XX. Formular y mantener actualizado el manual de organización jurisdiccional, proporcionando a las unidades aplicativas los documentos técnicos necesarios para su operación y vigilar su aplicación;

XXI. Desarrollar y operar el Sistema Estadístico en Salud en coordinación con las unidades de primer nivel, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Desarrollar y operar el Sistema de Evaluación y Autoevaluación de acreditación y supervisión de las unidades correspondientes a su área geográfica;

XXIII. Integrar la información en salud, conforme al Sistema Estatal de Información Básica;

XXIV. Realizar acciones tendientes a la orientación, educación y asesoría a la población en general en materia de salud, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y sus respectivos Reglamentos;

XXV. Recibir solicitudes, integrar expedientes y entregar resultados de los trámites correspondientes a salubridad general o local;

XXVI. Fomentar las acciones de saneamiento básico;

XXVII. 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;

XXVIII. Operar las funciones de regulación y control sanitarios, relativas a recepción de solicitudes, integración de expedientes y entrega de resultados correspondientes a las autorizaciones sanitarias que le competan a la Secretaría de Salud;

XXIX. Ejercer el control y vigilancia sanitaria en los establecimientos, productos, actividades y servicios, en materia de salubridad general en el ámbito de su competencia;

XXX. Firmar las órdenes de verificación sanitaria correspondientes a su adscripción;

XXXI. Ordenar y ejecutar en establecimientos de salubridad general en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que deriven de las actas de verificación sanitaria, conforme al procedimiento que establecen la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y sus respectivos Reglamentos;

XXXII. Emitir las autorizaciones en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

XXXIV. Ejercer las medidas de seguridad y notificar las sanciones administrativas impuestas por la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios; y

XXXV. Remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.

XXXVI. Suscribir mancomunadamente entre el Jefe Jurisdiccional y su Administrador, además de aquéllos que determine el titular de la jurisdicción, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;

XXXVII. Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la Jurisdicción Sanitaria;

XXXVIII. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y

XXXIX. Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Capítulo II **De los Órganos Desconcentrados por función**

Sección Primera **Hospitales Generales y Unidades de Especialidad**

Hospitales Generales y Unidades de Especialidad

Artículo 60.- En el Estado de Guanajuato, para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen al ISAPEG contará con los órganos desconcentrados por función dentro de los que se encuentran los siguientes Hospitales Generales y Unidades de Especialidad:

- I.** Hospital General Acámbaro;
- II.** Hospital General San Miguel de Allende, «Dr. Felipe G. Dobarganes»;
- III.** Hospital General Celaya;
- IV.** Hospital General Dolores Hidalgo, «Cuna de la Independencia Nacional»;
- V.** Hospital General Guanajuato,
- VI.** Hospital General Irapuato;
- VII.** Hospital General León;
- VIII.** Hospital General Salamanca;
- IX.** Hospital General Salvatierra;
- X.** Hospital General Uriangato;
- XI.** Hospital General Pénjamo;
- XII.** Hospital General San Luis de la Paz;
- XIII.** Hospital de Especialidades Materno Infantil de León;
- XIV.** Centro de Atención Integral a la Salud Mental de León;
- XV.** Hospital General San José Iturbide;
- XVI.** Hospital General Silao;

- XVII. Hospital General Valle de Santiago;
- XVIII. Hospital de Especialidades Pediátrico de León;
- XIX. Hospital Materno de San Luis de la Paz;
- XX. Hospital Materno de Celaya; y
- XXI. Clínica de Desintoxicación de León.

***Facultades de los titulares de los Hospitales Generales
y Unidades de Especialidad***

Artículo 61. Los órganos desconcentrados por función identificados como Hospitales Generales y Unidades de Especialidad, estarán jerárquicamente subordinados a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozarán de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

I. En materia de servicios médicos:

- a)** Prestar y organizar los servicios de atención médica en la especialidad de medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y demás especialidades de apoyo, en el Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes;
- b)** Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas de atención médica;
- c)** Realizar actividades de prevención, curación de rehabilitación y paliativas;
- d)** Participar en la formulación y operación del Sistema de referencia y contrarreferencia de paciente;
- e)** Elaborar el Programa Anual de Supervisión, Evaluación y Autoevaluación de Servicios Médicos de la unidad e informar a la Dirección General de Prevención y Control de Enfermedades del avance, resultados y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas; y
- f)** Ejecutar las actividades de medicina preventiva, epidemiológica y planificación familiar;

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

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

III. En materia de servicios paramédicos:

- a)** Prestar y organizar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros;
- b)** Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios paramédicos;
- c)** 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; y
- d)** Modernizar y operar el sistema de archivo clínico;

IV. En materia de enseñanza e investigación:

- a)** Ejecutar las acciones que le corresponden en el programa operativo de enseñanza y capacitación;
- b)** Coordinar y ejecutar acciones de investigación para la salud;
- c)** Difundir y observar las normas oficiales mexicanas en materia de enseñanza y capacitación; y

d) Evaluar el recurso humano en formación e informar de las mismas a la unidad administrativa competente.

V. En materia de administración:

a) Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

b) Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;

c) Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;

d) Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;

e) Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;

f) Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

g) Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable;

h) Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Segunda

Hospitales Comunitarios

Hospitales Comunitarios

Artículo 62.- En el Estado de Guanajuato, para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen al ISAPEG contará con los órganos desconcentrados por función, con los siguientes Hospitales Comunitarios:

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

Facultades de los titulares de Hospitales Comunitarios

Artículo 63. Los órganos desconcentrados por función, identificados como hospitales comunitarios estarán jerárquicamente subordinados a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozarán de autonomía operativa, técnica y administrativa, y tendrán como funciones específicas los campos de la

prevención, curación, rehabilitación, investigación y docencia; cuyos titulares tendrán además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. En materia de servicios médicos:

- a)** Proporcionar servicios de atención médica mediante acciones en consulta externa y hospitalización, atención de parto de bajo riesgo, de cirugía general de corta estancia y cirugía ambulatoria de baja complejidad, atención pediátrica, así como de urgencias y rehabilitación;
- b)** Otorgar atención estomatológica integral, con énfasis en grupos específicos y de alto riesgo;
- c)** Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica;
- d)** Participar en la formulación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes; y
- e)** Ejecutar las actividades de medicina preventiva, epidemiológica y de planificación familiar;

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

- a)** Prestar y organizar los servicios de laboratorio clínico, radiodiagnóstico, anestesiología, puesto de sangrado y otros; y
- b)** Difundir y observar las normas oficiales mexicanas en materia de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;

III. En materia de servicios paramédicos:

- a)** Organizar y prestar los servicios de enfermería, trabajo social, archivo clínico, farmacia y otros;
- b)** Difundir y observar las normas oficiales mexicanas en materia de servicios paramédicos;

c) Concentrar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, en los términos y con la periodicidad que se establezca; y

d) Modernizar y operar el sistema de archivo clínico;

IV. En materia de enseñanza e investigación:

a) Coordinar y ejecutar acciones de investigación para la salud;

b) Ejecutar las acciones que le corresponden en el Programa Operativo de Enseñanza y Capacitación; y

c) Difundir y observar los lineamientos en la materia;

V. En materia de Salud Pública:

a) Promover la participación comunitaria en acciones de salud y en obras de saneamientos básico, así como informar y capacitar a la población para el autocuidado de la salud; y

b) Informar a las autoridades municipales sobre las situaciones que ameriten acciones de control sanitario.

VI. En materia de administración:

a) Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

b) Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;

c) Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;

- d) Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;
- e) Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable, y lineamientos que al efecto emita la Dirección General de Administración;
- f) Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;
- g) Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y
- h) Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Tercera
Del Centro de Primera Respuesta Pénjamo
para la atención Pre-hospitalaria de Urgencias

Facultades del titular del Centro de Primera Respuesta Pénjamo
para la atención Pre-hospitalaria de Urgencias

Artículo 64.- El órgano desconcentrado por función identificado como Centro de Primera Respuesta Pénjamo para la atención Pre-hospitalaria de Urgencias, estará jerárquicamente subordinado a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozará de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo su titular además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Fomentar, mediante la participación de instituciones del sector público y privado, acciones de prevención, control de accidentes y lesiones, así como atención médica pre-hospitalaria de emergencia, a través de la coordinación de acciones de referencia de pacientes;

II. Integrar los programas estatales operativos de las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones, así como de preparativos y de atención de la salud en casos de desastres o siniestros, fomentándolos dentro de los programas de educación para la salud del ISAPEG;

III. Coadyuvar en las actividades concernientes al Programa de Protección Civil interna de las unidades administrativas del ISAPEG;

IV. Fungir como órgano de apoyo técnico a través de las Jurisdicciones Sanitarias para el establecimiento de sistemas municipales de emergencias;

V. Participar con las instituciones educativas correspondientes, así como del sector social y privado, en el diseño, desarrollo y promoción de cursos para la formación de recursos humanos para la salud en el área de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y atención médica pre-hospitalaria de emergencia a nivel técnico;

VI. Difundir la normatividad sanitaria en materia de prevención, control de accidentes y lesiones, así como de atención médica pre-hospitalaria de emergencia;

VII. Coordinar con la Dirección General de Prevención y Control de Enfermedades la acreditación en materia de urgencias y atención pre-hospitalaria de las unidades prestadoras del servicio;

VIII. Ejecutar las acciones de apoyo necesarias a fin de coordinarse con el Consejo de Protección Civil para la atención de la salud en casos de desastres;

IX. Operar, promover, coordinar y vigilar los proyectos de prevención y control de accidentes, así como las medidas tendientes a la prestación de servicios médicos pre-hospitalarios;

X. Supervisar y controlar los programas y acciones de prevención y control de accidentes.

XI. Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

XII. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;

XIII. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;

XIV. Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;

XV. Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;

XVI. Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

XVII. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y.

XVIII. Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Cuarta
Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca

**Facultades del titular del Centro Estatal
de Cuidados Críticos Salamanca**

Artículo 65.- El órgano desconcentrado por función identificado como Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca estará jerárquicamente subordinado a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozará de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo su titular además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

I. En materia de servicios médicos:

- a)** Prestar y organizar los servicios de hospitalización de cuidados críticos, en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes;
- b)** Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas de atención médica;
- c)** Realizar actividades de prevención, curación de rehabilitación y paliativas; y
- d)** Participar en la formulación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Paciente;

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

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

III. En materia de servicios paramédicos:

- a)** Prestar y organizar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros;
- b)** Difundir y observar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios paramédicos;
- c)** 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; y
- d)** Modernizar y operar el sistema de archivo clínico;

IV. En materia de administración:

- a)** Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;
- b)** Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;
- c)** Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;
- d)** Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;
- e)** Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;
- f)** Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

g) Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y

h) Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Quinta

Del Laboratorio Estatal de Salud Pública

Facultades del titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública

Artículo 66.- El órgano desconcentrado por función identificado como Laboratorio Estatal de Salud Pública estará jerárquicamente subordinado a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozará de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo su titular además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

I. En materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria:

a) Colaborar con el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica en el diagnóstico de salud, control de enfermedades transmisibles y crónico degenerativas en el Estado, mediante la realización de análisis de laboratorio;

b) Participar con la Secretaría de Salud del Estado en la ejecución de programas de vigilancia de alimentos y de monitoreo ambiental cuando existan riesgos potenciales a la salud;

c) Prestar los servicios de laboratorio que se requieran de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes; y

d) Coordinar las actividades técnicas y el control de calidad de la red estatal de laboratorios, brindando apoyo y asesoría para la actualización de la metodología analítica;

II. En materia de capacitación e investigación:

- a)** Establecer los mecanismos para la capacitación sistemática del servicio, actualización continua del personal del laboratorio y de la red estatal de laboratorios;
- b)** Promover la superación académica del personal adscrito al laboratorio estatal; y
- c)** Desarrollar programas de investigación en las diferentes unidades administrativas competencia del laboratorio.

III. En materia de administración:

- a)** Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;
- b)** Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;
- c)** Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;
- d)** Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el director de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe o justifique el gasto;
- e)** Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;
- f)** Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

g) Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y

h) Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Sexta

Del Centro Estatal de Medicina Transfusional

Facultades del titular del Centro Estatal de Medicina Transfusional

Artículo 67.- El órgano desconcentrado por función identificado como Centro Estatal de Medicina Transfusional estará jerárquicamente subordinado a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozará de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo su titular además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

I. Concentrar y manejar la información relativa a los donantes que proporcionan su sangre;

II. Promover y supervisar las campañas de captación gratuita de sangre del Sistema Estatal de Salud, así como coordinar los sistemas de distribución;

III. Investigar y operar los métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de sangre y sus componentes;

IV. Apoyar técnicamente al Sistema Estatal de Salud en el estudio y fraccionamiento de la sangre;

V. Actuar como laboratorio estatal en el estudio de problemas inmunohematológicos;

VI. Promover y apoyar el adiestramiento del personal técnico o auxiliar de la materia;

VII. Promover proyectos de investigación relacionados con la hematología;

VIII. Promover los establecimientos de salud públicos o privados de sangre y sus componentes;

IX. Organizar y llevar a cabo el fomento sanitario de bancos de sangre y servicios de transfusión públicos y privados;

X. Proporcionar hemocomponentes en los servicios médicos que se presten en instituciones públicas y privadas;

XI. Seleccionar y estudiar los disponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;

XII. Promover los programas de autoexclusión voluntaria en los disponentes de sangre con prácticas de alto riesgo;

XIII. Realizar los estudios que establece la norma oficial mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos;

XIV. Enviar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea los informes de ingresos y egresos de sangre y sus componentes, de los bancos de sangre y servicios de transfusión de instituciones públicas y privadas del Estado.

XV. Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

XVI. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;

XVII. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;

XVIII. Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones

de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique del gasto;

XIX. Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;

XX. Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

XXI. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y

XXII. Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Séptima

Del Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato

Facultades del titular del Sistema de Urgencias

Artículo 68.- El órgano desconcentrado por función identificado como Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato estará jerárquicamente subordinado a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozará de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo su titular además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

I. Fomentar, mediante la participación de instituciones del sector público y privado, acciones de prevención, control de accidentes y lesiones, así como atención médica prehospitalaria de emergencia, a través de la coordinación de acciones de referencia de pacientes;

II. Integrar los programas estatales operativos de las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones, así como de preparativos y de atención de la salud en casos de desastres o siniestros, fomentándolos dentro de los programas de educación para la salud del ISAPEG;

III. Coadyuvar en las actividades concernientes al Programa de Protección Civil interna de las unidades administrativas del ISAPEG;

IV. Fungir como órgano de apoyo técnico a través de las Jurisdicciones Sanitarias para el establecimiento de sistemas municipales de emergencias;

V. Participar con las instituciones educativas correspondientes, así como del sector social y privado, en el diseño, desarrollo y promoción de cursos para la formación de recursos humanos para la salud en el área de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y atención médica prehospitalaria de emergencia a nivel técnico;

VI. Difundir la normatividad sanitaria en materia de prevención, control de accidentes y lesiones, así como de atención médica prehospitalaria de emergencia;

VII. Coordinar con la Dirección General de Prevención y Control de Enfermedades la acreditación en materia de urgencias y atención prehospitalaria de las unidades prestadoras del servicio;

VIII. Ejecutar las acciones de apoyo necesarias a fin de coordinarse con el Consejo de Protección Civil para la atención de la salud en casos de desastres;

IX. Operar, promover, coordinar y vigilar los proyectos de prevención y control de accidentes, así como las medidas tendientes a la prestación de servicios médicos prehospitalarios;

X. Supervisar y controlar los programas y acciones de prevención y control de accidentes.

XI. Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

XII. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;

XIII. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;

XIV. Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe y justifique el gasto;

XV. Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;

XVI. Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

XVII. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y

XVIII. Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Sección Octava **Centro Estatal de Trasplantes**

Facultades del titular del Centro Estatal de Trasplantes

Artículo 69.- El órgano desconcentrado por función identificado como Centro Estatal de Trasplantes estará jerárquicamente subordinado a las Coordinaciones Generales, acordando los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia y gozará de autonomía operativa, técnica y administrativa, teniendo su titular además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 9o de este Reglamento, las siguientes:

I. Operar el Sistema y Subsistema Estatal de Trasplantes;

II. Integrar en coordinación con el Consejo Estatal de Trasplantes el Programa Estatal de Trasplantes;

III. Establecer el Sistema de Información y Evaluación del Programa Estatal de Trasplantes;

IV. Establecer mecanismos para el fortalecimiento de las actividades que en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos realicen las unidades hospitalarias;

V. Promover la capacitación del personal cuyas actividades se enfoquen al área de trasplantes y donación de órganos y tejidos;

VI. Promover proyectos de investigación en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos;

VII. Promover la creación de establecimientos de salud públicos o privados en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos; y

VIII. Difundir la cultura de donación de órganos y tejidos en la sociedad guajuatense a través de campañas de promoción.

IX. Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, 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;

X. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud y Programa Operativo Anual;

XI. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;

XII. Suscribir mancomunadamente entre el Director de la unidad y su Administrador y aquéllos que determine el titular de la unidad, los cheques de acuerdo a los importes autorizados por este último, así como las combinaciones de firmas correspondientes, tanto en los citados cheques, como en la documentación que compruebe o justifique el gasto;

XIII. Firmar los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;

XIV. Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la unidad;

XV. Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y demás normatividad aplicable; y

XVI. Atender en tiempo y forma las quejas que los usuarios interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.

Título Octavo De las Comisiones y Comités

Capítulo I Comisiones y Comités

Sección Primera Organización y funcionamiento

Comisiones y Comités

Artículo 70.- La Junta de Gobierno podrá crear las comisiones y comités que resulten necesarios para el buen cumplimiento de los planes, políticas y lineamientos que en materia de servicios de salud o asuntos especiales le encomiende el Gobernador del Estado. El ISAPEG contará con las siguientes Comisiones y Comités:

I. Comisiones:

- a)** Comisión Interna de Administración y Programación Estatal; y
- b)** Comisión Consultiva de Legislación y Normas en materia de Salud;

II. Comité:

- a)** Comité de Evaluación.

La Junta de Gobierno determinará la forma y la temporalidad en la cual deberán funcionar las Comisiones y Comités, de conformidad con su especialidad y normatividad aplicable al efecto, para lo cual aprobará los lineamientos que en su caso le presenten para su aprobación, previa validación del área correspondiente.

Integración de las Comisiones y Comités

Artículo 71.- Corresponde a los titulares de las coordinaciones generales, direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones y órganos administrativos desconcentrados participar en las comisiones, comités y subcomités que se establezcan de acuerdo a la normatividad aplicable, y formularán los lineamientos internos de su operación.

Sección Segunda**Comisión Interna de Administración y Programación Estatal*****Integración de la Comisión Interna de Administración y Programación Estatal***

Artículo 72.- La Comisión Interna de Administración y Programación Estatal funcionará como mecanismo de participación de las distintas unidades administrativas del ISAPEG, a fin de coordinar los programas de modernización administrativa del mismo. Dicha Comisión estará integrada por:

- I. El Director General, quien la presidirá;
- II. Los Coordinadores Generales;
- III. Los Directores Generales;
- IV. El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V. El titular de la Coordinación de Contraloría Interna;
- VI. El titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- VII. El titular de la Coordinación Intersectorial; y
- VIII. Un Secretario Técnico.

Atribuciones de la Comisión Interna de Administración y Programación Estatal

Artículo 73.- La Comisión Interna de Administración y Programación Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Funcionar como instancia de intercambio de experiencias, propuestas de soluciones en conjunto, así como para armonizar acciones y establecer criterios tendientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos del ISAPEG y del Sistema Estatal de Salud;

II. Proponer y discutir los programas del ISAPEG, así como las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;

III. Opinar respecto a las políticas generales y operativas de orden interno;

IV. Analizar los problemas en materia de administración y programación estatal que surjan en el ISAPEG y emitir opinión al respecto;

V. Preparar los informes a las instancias competentes sobre los avances alcanzados en organización y modernización administrativa;

VI. Erigirse en comisión evaluadora para efectos del otorgamiento de estímulos y recompensas a los servidores públicos del ISAPEG; y

VII. Las demás que le confiera el Director General.

Sección Tercera

Comisión Consultiva de Legislación y Normas en materia de Salud

Integración de la Comisión Consultiva de Legislación y Normas en Materia de Salud

Artículo 74.- La Comisión Consultiva de Legislación y Normas en materia de Salud estará integrada por:

I. El Director General, quien la presidirá;

II. El Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, quien fungirá como Secretario Técnico; y

III. El titular del área que por instrucción del Director General deba participar, en razón del tema a analizar.

***Atribuciones de la Comisión Consultiva
de Legislación y Normas en Materia de Salud***

Artículo 75.- La Comisión Consultiva de Legislación y Normas en materia de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las disposiciones legales aplicables en materia de salubridad local y evaluar su vigencia y funcionalidad;
- II. Integrar las propuestas de reformas a las disposiciones legales en materia de Salud, por parte de las unidades administrativas del ISAPEG;
- III. Analizar y emitir opiniones sobre los proyectos legislativos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Funcionar como foro de análisis para intercambiar experiencias en la aplicación de la legislación vigente en la materia;
- V. Sugerir lineamientos metodológicos para la elaboración de normas oficiales en materia de salubridad local;
- VI. Opinar sobre los anteproyectos de normas oficiales que proponga el ISAPEG a la Secretaría de Salud del Estado; y
- VII. Las demás que le confiera el Director General del ISAPEG.

**Sección Cuarta
Comité de Evaluación**

Integración del Comité de Evaluación

Artículo 76.- El Comité de Evaluación estará integrado por:

- I El Director General, quien lo presidirá;
- II. El Director General de Servicios de Salud, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Director General de Planeación y Desarrollo, quien se desempeñará como Secretario Técnico; y

IV. El Director General de Protección contra Riesgos Sanitarios y el Director General de Administración.

Atribuciones del Comité de Evaluación

Artículo 77.- El Comité de Evaluación tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, asesorar y supervisar la programación de actividades de las unidades administrativas del ISAPEG;

II. Integrar el programa anual de actividades con las políticas que en materia de salubridad dicten los niveles nacional y estatal;

III. Analizar las metas anuales de conformidad con los recursos humanos y financieros, conjuntamente con las unidades administrativas;

IV. Establecer un sistema para el seguimiento y evaluación periódica de las acciones que en materia de salud y fomento sanitario realicen las unidades prestadoras de servicios de salud;

V. Evaluar el programa general de actividades del ISAPEG; y

VI. Las demás que le señale el Director General.

Título Noveno

De los Consejos, Patronatos y Voluntariados

Capítulo I

De los Consejos

Consejos de Asesoría

Artículo 78.- Previa determinación del Director General, se contará con consejos conformados a partir de redes de servicios, encargados de asesorar en aspectos técnicos y en la continuidad de la mejora de sus servicios, cuya integración y funcionamiento, estará determinada en el manual de organización respectivo.

Se deberá contar con la participación de representantes de los ayuntamientos de los municipios que se encuentren dentro del área de influencia de cada consejo, quienes fungirán como vocales con voz y voto.

Capítulo II

De los Patronatos y Voluntariados

Patronatos y Voluntariados

Artículo 79.- Las unidades hospitalarias dependientes del ISAPEG podrán contar con patronatos y voluntariados como grupos de consulta, opinión y promoción, cuya operación será determinada por el titular de la unidad y la Coordinación Intersectorial, conforme a las necesidades y políticas establecidas, previa validación del Director General.

Título Décimo

De los Asesores

Capítulo Único

De los asesores

Asesores del ISAPEG

Artículo 80.- El ISAPEG contará con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Cualidades de los Asesores

Artículo 81.- Los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y sus funciones serán las de realizar los estudios correspondientes y evaluar los proyectos que se les encomienden.

Título Undécimo

Suplencias y Relaciones de Trabajo entre el ISAPEG y sus trabajadores

Capítulo I

De las suplencias

Suplencias del Director General

Artículo 82.- Durante las ausencias del Director General del ISAPEG, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo del Coordinador General de Salud Pública o del Coordinador General de Administración y Finanzas, en este orden. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

Suplencias de los demás Servidores Públicos del ISAPEG

Artículo 83.- Los titulares de las demás unidades administrativas señaladas en el artículo 4 de este Reglamento, serán suplidos en sus ausencias menores de quince días por el servidor público que al efecto designe por escrito su superior jerárquico, previo acuerdo con el Director General del ISAPEG. En caso de exceder de tal plazo serán suplidos por quien designe el Director General del ISAPEG.

Capítulo II**Relaciones de trabajo entre el ISAPEG y sus trabajadores*****Normatividad Aplicable a las Relaciones de Trabajo***

Artículo 84.- Las relaciones entre el ISAPEG y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

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

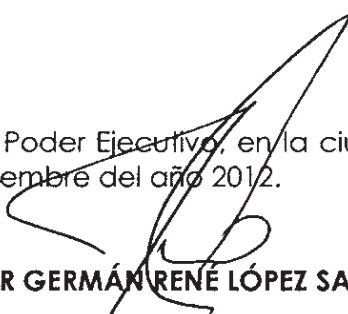
Abrogación del Reglamento

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato contenido en el Decreto Gubernativo número 268, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 80, Segunda Parte, de fecha 19 de mayo de 2006.

Disponibilidad presupuestal para plazas

Artículo Tercero. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, dotará de las plazas que requiera el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 24 días del mes de Septiembre del año 2012.



HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



ROMÁN CIFUENTES NEGRETE

EL SECRETARIO DE SALUD



JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



Guanajuato
Gobierno
del Estado

Secretaría
de Gobierno

Contigo Vamos

DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar (lterrazas@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,099.00
Suscripción Semestral	" 548.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 16.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	" 1.50
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 1,820.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 915.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR