



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Fe de Erratas al Decreto 2520, Mediante el cual se Autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para celebrar contrato de permuta respecto del bien inmueble propiedad del Gobierno, consistente en terreno con una superficie total de 5,260.02 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de La Paz; con el Instituto Mexicano del Seguro Social respecto de los bienes inmuebles de su propiedad, con una superficie total de cada uno de 4,666.93 metros cuadrados, 703.91 metros cuadrados y 1,309.16 metros cuadrados ubicados en el Municipio de Mulege, Baja California Sur.....1

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

Acuerdo Mediante el cual se emiten Disposiciones Administrativas de Carácter General..... 2

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur..... 26

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Publicación de la Distribución de Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.....152

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

Convocatoria para Otorgar Estímulos por Antigüedad al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, correspondiente al año 2018.....157

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur..... 164

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.....182

Manual de Identidad Gráfica.....216

REGLAMENTO INTERIOR DEL “INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR”

La Junta de Gobierno del organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur", con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7o, fracción VII, del Decreto 1095 que modifica las atribuciones del organismo, publicado en el Boletín Oficial el 10 de Octubre de 1996; y con fundamento a lo dispuesto en el Artículos 3 inciso A, 18, 19, 27 y 28 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur y Artículos 3 fracción segunda inciso A y 28 del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud de Baja California Sur.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de las disposiciones conducentes del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, suscrito por los Gobiernos Federal y Estatal el 20 de agosto de 1996, el titular del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur emitió el Decreto que modifica las atribuciones así como las disposiciones normativas generales a que deberá sujetar el funcionamiento del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y deroga los decretos de creación 541 y 614 emitidos por el congreso del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 10 de Octubre de 1996.

Que en dicho contexto, el citado decreto señala que el órgano superior de gobierno del organismo lo será la Junta de Gobierno del mismo, a la que corresponderá, entre otras atribuciones, la de aprobar el Reglamento Interior de aquél;

Que a través del Reglamento Interior del Instituto se determinará, entre otras, las bases normativas a que deberá sujetar su funcionamiento y se definirá la estructura orgánica necesaria para tal fin, así como los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento de cada una de las unidades que la integren, obteniendo con ello el sustento jurídico necesario para su acción, lo que redundará en una mayor eficacia en el ejercicio de las atribuciones que le corresponde atender.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y MARCO NORMATIVO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, estableciendo las atribuciones y facultades de las unidades administrativas que lo conforman y sus servidores públicos.

Artículo 2. El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo las atribuciones y facultades que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley General de Salud y Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur, el Acuerdo de Coordinación para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur tiene como objeto prestar servicios de salud a población de abierta en el Estado, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud, así como para atender el Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento en lo sucesivo, se entenderá por:

Secretaría: A la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

ISSBCS: Al organismo público descentralizado; Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur,

Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur que modifica las atribuciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y abroga los decretos número 541 y 614.

Junta de Gobierno: Al órgano de gobierno y máxima autoridad del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Director General: Al Director General del ISSBCS, quien es el Secretario de Salud Estatal, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría.

Direcciones de Área: A la Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.

Unidades Administrativas: A las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de Apoyo del ISSBCS; así como la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur.

Contraloría General: A la Contraloría General de Baja California Sur.

Población abierta: A la población sin seguridad social a una institución pública, incluye a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular).

Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Artículo 5. El ISSBCS estará sujeto a la coordinación que ejercerá el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Salud y contará con autonomía operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, y para la ejecución de los programas de salud a su cargo.

Artículo 6. La Contraloría General, determinará los instrumentos de control del ISSBCS, en los términos de las leyes aplicables y de los acuerdos de colaboración respectivos.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

Artículo 7. El ISSBCS planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, al Decreto de creación y a las derivadas de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto y dentro del ámbito de su competencia, el ISSBCS tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a la población abierta;
- II. Participar en el Sistema Estatal de Salud en términos de las Leyes General y Estatal de Salud, así como aplicar la normatividad vigente en materia de salud;
- III. Realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud en el Estado;
- IV. Proponer y diseñar mecanismos para fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- V. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud tanto nacional como internacional; a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;
- VI. Realizar acciones necesarias para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud;
- VII. Promover la ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud, apoyando los programas que para tal efecto emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en materia de los profesionales, especialistas y técnicos, en términos de las disposiciones vigentes;
- IX. Propiciar la investigación en salud a fin de contar con un acervo de información y documentación para el estudio y análisis de aspectos específicos en materia de salud;
- X. Difundir a las autoridades correspondientes y a la población en general a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información e intercambio que realice en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación y las aportaciones que reciba de otras personas y/o instituciones; y
- XII. Las demás que se le confieran para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

Artículo 9. El ISSBCS administrará su patrimonio con sujeción a las disposiciones legales aplicables y lo destinará al cumplimiento de su objeto.

Artículo 10. El patrimonio del ISSBCS está constituido por:

- I. Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles y recursos en general que le transfieran los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
- II. Las aportaciones que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales le otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de los sectores social y privado;

-
- IV. Las cuotas de recuperación que reciba por los servicios que preste;
 - V. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que se obtengan de inversiones a que se refieren las fracciones anteriores;
 - VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley; y
 - VII. En general todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 11. El ISSBCS contará con los siguientes órganos de gobierno y administración:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Dirección General

Artículo 12. Para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, despacho y adecuado cumplimiento de su objeto el ISSBCS contará con la siguiente estructura funcional:

A. Dirección General

I. Director General

- a) Secretaría Particular
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos
 - i. Oficina de Asuntos y Procedimientos Administrativos
 - ii. Departamento de Asuntos Contenciosos y Litigioso
 - iii. Departamento de Asuntos Consultivos
- c) Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- d) Unidad de Transparencia

B. Direcciones de Área

II. Dirección de Servicios de Salud

- i. Jefatura Estatal de Enfermería
- ii. Jefatura Estatal de Trabajo Social
- a) Subdirección de Epidemiología
 - i. Departamento de Vigilancia y Urgencias Epidemiológicas
- b) Subdirección de Servicios de Salud a la Comunidad
 - i. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades
 - ii. Departamento de Promoción de la Salud
- c) Subdirección de Salud Reproductiva y Equidad de Género
 - i. Departamento de Cáncer de la Mujer
- d) Subdirección de Atención Médica Ambulatoria
 - i. Departamento de Enlace para la Atención Médica
 - ii. Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones
 - iii. Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

- e) Subdirección de Atención Hospitalaria y de Especialidad
 - i. Departamento de Atención Hospitalaria

III. Dirección de Planeación y Desarrollo

- a) Subdirección de Enseñanza y Calidad
 - i. Departamento de Enseñanza
 - ii. Departamento de Calidad
- b) Subdirección de Planeación e Información en Salud
 - iii. Departamento de Desarrollo Institucional
 - iv. Departamento de Información en Salud
- c) Subdirección de Tecnologías de la Información
 - v. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - vi. Departamento de Soporte de Tecnologías y Administración de Redes
- d) Subdirección de Ingeniería Biomédica

IV. Dirección de Administración y Finanzas

- i. Coordinación de la Mejora Continua
- a) Subdirección de Recursos Financieros
 - i. Departamento de Contabilidad
 - ii. Departamento de Control Presupuestal
 - iii. Departamento de Sistematización Financiera
 - iv. Departamento de Tesorería
- b) Subdirección de Recursos Materiales
 - i. Departamento de Adquisiciones
 - ii. Departamento de Almacén
 - iii. Departamento de Servicios Generales e Inventarios
- c) Subdirección de Recursos Humanos
 - i. Departamento de Nóminas y Pago
 - ii. Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales
 - iii. Departamento de Sistematización del Pago
- d) Subdirección de Infraestructura
 - i. Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión

C. Jurisdicciones Sanitarias

- I. Jurisdicción Sanitaria 1 Comondú y Loreto
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
- II. Jurisdicción Sanitaria 2 Mulegé
 - a) Centro de Salud con Hospitalización Santa Rosalía “Adán G. Velarde”
 - b) Centros de Salud
 - c) Unidades Médicas Móviles

-
- III. Jurisdicción Sanitaria 3 La Paz
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
 - IV. Jurisdicción Sanitaria 4 Los Cabos
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
- D. Hospitales**
- I. Hospital General con Especialidades “Juan María de Salvatierra”
 - II. Hospital General Ciudad Constitución
 - III. Hospital General San José del Cabo “Dr. Raúl A. Carrillo”
 - IV. Hospital General Cabo San Lucas
 - V. Hospital Comunitario Loreto
 - VI. Hospital Psiquiátrico
- E. Unidades de Especialidades Médicas (UNEME)**
- I. Centro Estatal de Oncología
 - II. Hemodiálisis
 - III. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, CAPASITS La Paz
 - IV. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, CAPASITS Cabo San Lucas
 - V. Enfermedades Crónicas
 - VI. Salud Mental La Paz
 - VII. Salud Mental San José Del Cabo
 - VIII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cd. Constitución
 - IX. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Loreto
 - X. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Santa Rosalía
 - XI. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Guerrero Negro
 - XII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA La Paz
 - XIII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cabo San Lucas
 - XIV. Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI)
- F. Establecimientos de Apoyo**
- I. Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP)
 - II. Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS)
- G. Órgano sectorizado**
- I. Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 13. El Órgano Interno de Control se integrará orgánica y presupuestalmente al ISSBCS, pero tendrá dependencia funcional y jerárquica de la Contraloría General, por lo que su funcionamiento y atribuciones son las que le establecerá el Reglamento Interior de la Contraloría General, el presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 14. El Órgano Interno de Control, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura que acuerde la Contraloría General, previa suficiencia presupuestal y cuyas funciones, obligaciones y facultades serán las que exclusivamente le confieran las leyes en materia de responsabilidades administrativas y el Reglamento Interior de la Contraloría General.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15. La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente forma:

- I. Por un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Por los siguientes Miembros Propietarios, representantes del Gobierno del Estado:
 - a) Secretaría General del Gobierno;
 - b) Secretaría de Finanzas y Administración;
 - c) Contraloría General;
- III. Por un representante de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal; y
- IV. Por un Representante de los trabajadores, que será designado por el Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

El Director General del ISSBCS, fungirá como Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno, como apoyo y consulta al Presidente, para el cumplimiento de los acuerdos que se emitan dentro del mismo y velar por la ejecución de éstos. Tendrá voz sin voto dentro la junta para los efectos antes señalados.

El Presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones de dicho órgano a representantes de instituciones públicas, federales y estatales que guarden relación con el objeto del ISSBCS.

Por cada miembro propietario habrá un suplente, quien deberá ser el funcionario jerárquicamente inmediato inferior, con excepción del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo durante el desarrollo de cada sesión podrá auxiliarse de los directores de área con la anuencia del presidente y nombrara al titular de la secretaría particular como secretario de actas.

Artículo 16. El carácter de la participación de los integrantes de la Junta de Gobierno es la siguiente:

- I. El Presidente tiene voz y voto de calidad;
- II. Los miembros propietarios en el Artículo 15 fracción participarán con voz y voto con excepción del representante de la Contraloría General quien tendrá voz pero sin voto para el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere mismo que determinara el quorum legal de la sesión;
- III. La persona invitada tendrá derecho a voz, pero sin voto;

Los cargos de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumentos o compensación alguna.

Artículo 17. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales, las políticas en materia de salud a seguir por el ISSBCS;
- II. Aprobar los proyectos de programas del ISSBCS y presentarlos para su trámite ante los Gobiernos Federal y/o Estatal;
- III. Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos aprobados;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al ISSBCS;
- V. Aprobar la estructura orgánica del ISSBCS, así como las modificaciones que procedan;
- VI. Analizar y en su caso aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- VII. Aprobar el Reglamento Interior del ISSBCS y los manuales de organización y procedimientos, así como los demás documentos normativos que se elaboren para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Aprobar la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento;
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos de inversión que se propongan;
- X. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que se propongan, así como los informes del ejercicio presupuestal y estados financieros que se presenten a su consideración;
- XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar el ISSBCS con terceros;
- XII. Aprobar la creación de nuevas unidades de investigación, capacitación y servicio; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las facultades antes señaladas.

Artículo 18. El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- II. Resolver los empates con su voto de calidad en los acuerdos y resoluciones; y
- III. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 19. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el presidente;
- II. Notificar el diferimiento o suspensión de las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- III. Con la anuencia del presidente conducir las sesiones y dirigir los debates dentro de las mismas;
- IV. Presentar el seguimiento de acuerdos, el informe de labores y los temas que considere relevantes para el cumplimiento del objeto del ISSBCS;

- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, con el apoyo de las diferentes áreas del ISSBCS en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Junta de Gobierno.

Artículo 20. Los Miembros Propietarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Formular las observaciones y propuestas que estime conveniente a los temas tratados en la Junta de Gobierno;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración con excepción del contralor general quien tiene voz pero sin voto; y
- IV. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Junta de Gobierno.

Artículo 21. El Secretario de Actas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Hacer llegar a los miembros de la Junta de Gobierno la convocatoria, el orden del día, el documento preliminar de los asuntos a tratar y el acta de la sesión anterior;
- II. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno sin voz y sin voto; levantar lista de asistencia y el acta de las sesiones;
- III. Con el consentimiento del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno, informar a quien corresponda, de los acuerdos y resoluciones de la Junta;
- IV. Recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno en el acta levantada;
- V. Enviar el acta de la Junta debidamente requisitada a los integrantes de la misma; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. La Junta de Gobierno deberá sesionar ordinariamente cada trimestre y podrá hacerlo extraordinariamente cuantas veces lo consideren necesario. Se considera quórum legal con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de la totalidad de los miembros propietarios o sus representantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes o por voto de calidad del presidente.

Artículo 23. Se convocará a sesión de Junta de Gobierno de acuerdo a:

- I. Sesiones ordinarias, con una anticipación de diez días hábiles y se remitirá la información de los temas a tratar cuando menos cinco días naturales previos de la sesión.
- II. Sesiones extraordinarias, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, remitiéndoles la orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 24. Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I. Bienvenida y encuadre;
- II. Verificación del quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Seguimiento de acuerdos vigentes;
- V. Informe del Secretario Ejecutivo;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Lectura y aprobación de acuerdos;
- VIII. Clausura.

Artículo 25. Tratándose de sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V y VI del artículo 24 y dicha sesión se abocará exclusivamente a los asuntos para los que hubiese sido convocada.

Artículo 26. En caso de diferimiento o suspensión de una sesión, el Secretario Ejecutivo por conducto del Secretario de Actas deberá comunicarlo inmediatamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicho acto.

Artículo 27. En cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente, será suscrita por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los demás integrantes de la Junta de Gobierno, sujetándose al contenido del Artículo 24 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 28. Corresponde al Director General vigilar el cumplimiento del objeto del ISSBCS, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del ISSBCS, así como la representación del mismo. El Director General, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades a funcionarios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 29. El Director General tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al ISSBCS ante terceros, con la facultad de suscribir acuerdos, convenios, contratos y otros actos jurídicos en los asuntos que se deriven de la competencia del mismo;
- II. Instruir y dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno e informarle respecto de su desarrollo;
- III. Representar legalmente al ISSBCS, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno;

- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del ISSBCS, determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables así como expedir los nombramientos;
- V. Velar por sí o por quien éste designe, que los responsables de las áreas del ISSBCS cumplan con las obligaciones que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur al Ejecutivo Estatal como sujeto obligado, en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del ISSBCS;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, la estructura orgánica, el reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento del mismo;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades, resultados obtenidos y estados financieros del ISSBCS;
- IX. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual del ISSBCS;
- X. Ordenar la ejecución de mecanismos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XI. Suscribir los instrumentos jurídicos que se celebren con instituciones, entidades y dependencias de las Administraciones Públicas Federal y Estatal, entidades federativas, municipios y/u organismos del sector social y privado, en el ámbito de competencia del ISSBCS;
- XII. Certificar copias de la documentación que se encuentre en los archivos del ISSBCS; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne la Junta de Gobierno del ISSBCS.

Artículo 30. El Director General se auxiliará de un Secretario Particular para la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho.

Artículo 31. El Secretario Particular tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Director General;
- II. Apoyar al Director General en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Coordinar las giras de trabajo del Director General;
- IV. Tramitar los asuntos planteados a la Dirección General al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención que le encomiende del Director General;
- V. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia recibida a la Dirección General, turnando la correspondencia a las áreas competentes, para su debida gestión, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
- VII. Coordinar e integrar las tarjetas ejecutivas, discursos e informes que le encomiende el Director General;

-
- VIII. Formular y presentar al Director General un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes de resolución, así como el avance en la atención y solución de los asuntos de su competencia;
 - IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General; así como administrar y optimizar los insumos asignados, en el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
 - X. Controlar y comprobar el fondo revolviente, el parque vehicular y la dotación mensual de gasolina asignados a la oficina del Director General: y
 - XI. Las demás disposiciones que le determine el Director General y demás disposiciones administrativas en la materia.

Artículo 32. La Unidad de Asuntos Jurídicos, representará al ISSBCS en procesos judiciales y/o conflictos laborales, con el objeto de defender sus intereses patrimoniales y jurídicos. Se auxiliará de la estructura del ISSBCS y de sus propias áreas especializadas de atención a quejas, investigación y responsabilidades administrativas de los servidores públicos, asuntos consultivos y de asuntos contenciosos y litigiosos.

Artículo 33. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer, tramitar y representar al ISSBCS, a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos de su adscripción, ante las autoridades federales, estatales o municipales, ya sea de carácter administrativo, laboral o judicial, en los juicios o procedimientos, de la materia de que se trate, en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas, excepciones y recursos que correspondan para salvaguardar los intereses del ISSBCS; incluyendo el mandato general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme al artículo 2554 y 2587 del Código Civil Federal y su correlativo del Estado sin limitación alguna; 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales; y el Mandato General para Actos de Administración en Materia Laboral de forma enunciativa no limitativa respecto de los artículos 11, 689, 690, 692, 693 y 695 de la Ley Federal del Trabajo y el correlativo al artículo 140 de la Ley de los trabajadores al servicio de los poderes del estado y municipios de Baja California Sur; en términos del instrumento notarial que al efecto emita el Director General en ejercicio de sus facultades;
- II. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Director General sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado y fungir como delegado en los casos procedentes, conforme a las disposiciones en materia de amparo;
- III. Asesorar jurídicamente al Director General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que le formulen las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS;
- IV. Atender y turnar los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de quejas e investigaciones en los términos de la normatividad aplicable ante la autoridad administrativa competente, así como informar al Director General;

- V. Coordinar la revisión con las áreas competentes y en su caso validar específicamente en cuanto a sus bases y requisitos legales los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que considere necesarios o le sean remitidos por otras instancias y que incidan en el ámbito de competencia del ISSBCS, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos, recopilando dichos instrumentos jurídicos en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitidos por las áreas competentes;
- VI. Expedir y certificar, a solicitud debidamente fundada y motivada, diversa a las obligaciones de transparencia, la información a cargo y que obren en los archivos de las áreas dependientes del ISSBCS que pueda ser guardada, reproducida o impresa, a petición de particulares que acrediten interés jurídico previo pago de los derechos cuando corresponda, o de autoridades competentes y demás Unidades Administrativas del ISSBCS;
- VII. Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;
- VIII. Tramitar la publicación oficial ante la autoridad competente de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia y compilar dichas publicaciones;
- IX. Proponer al Director General los proyectos, programas, normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X. Realizar los actos necesarios para formalizar la adquisición, donación, enajenación, comodato, arrendamiento o cualquier otro instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del ISSBCS, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
- XI. Requerir a cualquier área de la estructura del ISSBCS los documentales e informes necesarios para rendir informes y dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional y/o la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas; y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 34. La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, será la responsable de producir, difundir y evaluar la información de las acciones, programas y actividades del ISSBCS que se publiquen en los diversos medios de comunicación masiva, así como llevar a cabo acciones para mejorar la imagen institucional.

Artículo 35. El titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Definir estrategias para la producción, coordinación y difusión de los programas de salud y actividades del ISSBCS en los diversos medios de comunicación masiva;
- III. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer al personal del ISSBCS las acciones que en materia de salud se desarrollen;

- IV. Coordinar y apoyar la producción de programas televisivos, radiofónicos y cualquier otra plataforma audiovisual o medios impresos que permitan dar a conocer a la sociedad las actividades que desarrolla el ISSBCS;
- V. Coordinar las actividades referentes a la recopilación y análisis de la información que en materia de salud se publique en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Coordinar los programas de comunicación social del ISSBCS;
- VII. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del ISSBCS con los distintos sectores de la población que lo demanden;
- VIII. Establecer contacto permanente con los representantes de los diferentes medios de comunicación;
- IX. Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza el ISSBCS;
- X. Participar y apoyar en la logística de los eventos, ceremonias y actividades que realice el ISSBCS;
- XI. Instrumentar y difundir manuales de logística y protocolo para homogeneizar los diferentes tipos de eventos que se realicen en el ISSBCS y en sus Unidades Administrativas;
- XII. Documentar y publicitar las giras de trabajo del Director General del ISSBCS;
- XIII. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos que se lleven a cabo con el objeto de mejorar la imagen del ISSBCS;
- XIV. Participar en las relaciones con diferentes grupos de participación ciudadana, públicos o privados, que coadyuven al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado;
- XV. Elaborar y difundir en coordinación con la Secretaría Particular, los mensajes y discursos del Director General;
- XVI. Elaborar y difundir en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo los lineamientos y manuales de imagen a fin homogeneizar la imagen institucional del ISSBCS; y
- XVII. Las demás disposiciones administrativas en la materia y aquellas que determine el Director General.

Artículo 36. La Unidad de Transparencia tiene por objeto garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee el ISSBCS, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad en materia.

Artículo 37. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas al ISSBCS para su atención; así como informar la probable responsabilidad por incumplimiento de obligaciones previstas en la normatividad y disposiciones aplicables;

-
- II. Recabar, difundir y transparentar la información pública obligatoria del ISSBCS, de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con las Direcciones de Área y las Unidades Administrativas del ISSBCS;
 - III. Asesorar y orientar a quien lo solicite en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como a las personas que requieran hacer efectivo el acceso al ejercicio de su derecho a la protección de datos personales;
 - IV. Recibir, atender y tramitar las consultas y solicitudes de acceso a la información y de acceso y protección de datos personales que realicen los solicitantes a través de los diferentes medios de solicitud;
 - V. Requerir a las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS la realización de los actos necesarios para la atención de las solicitudes de información pública, así como de la información pública obligatoria;
 - VI. Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
 - VII. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base a la información proporcionada por las Direcciones de Área;
 - VIII. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como para la rectificación de datos personales;
 - IX. Coordinar y organizar los archivos que contengan la información pública obligatoria del ISSBCS;
 - X. Verificar el cumplimiento de publicación y actualización de información de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS derivada de sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI. Requerir a los solicitantes las aclaraciones correspondientes a sus solicitudes de acceso a la información;
 - XII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la normatividad aplicable;
 - XIII. Realizar registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y tiempo de respuesta, haciéndolo de conocimiento del Comité de Transparencia del ISSBCS;
 - XIV. Proponer al Comité de Transparencia del ISSBCS los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - XV. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información del ISSBCS, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
 - XVI. Asesorar a los servidores públicos del ISSBCS, en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, así como clasificación de la información reservada y/o confidencial;
-

- XVII.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se le entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVIII.** Elaborar los proyectos de contestación a los recursos de revisión que los ciudadanos interpongan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- XIX.** Fomentar la cultura de transparencia en el ISSBCS; y
- XX.** Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General del ISSBCS.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 38. Al frente de cada una de las Direcciones de Área, Jurisdicciones Sanitarias, y Hospitales, así como de la Administración de la Beneficencia Pública, habrá un titular, quien dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y/o Dirección de Área a su cargo;
- II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, ejecución y cumplimiento de los programas, proyectos, presupuestos, ordenamientos jurídicos y administrativos y demás documentos relacionados con la organización y el funcionamiento del ISSBCS y sus Unidades Administrativas;
- III.** Elaborar, actualizar y presentar para aprobación al Director General del ISSBCS, los manuales de organización y procedimientos del área de su competencia; así como participar en los procesos de planeación estratégica y modernización administrativa;
- IV.** Someter a consideración de su inmediato superior el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- V.** Desempeñar las funciones del área correspondiente, así como proponer y participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que el Director General le encomiende y mantenerlo informado;
- VI.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia;
- VII.** Emitir constancias y documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII.** Elaborar y presentar al Director General para su aprobación los Programas Anuales de Trabajo y anteproyectos de presupuesto; así como formular opiniones, informes, dictámenes y evaluaciones en el ámbito de su competencia y de conformidad con las prioridades de salud en el Estado;
- IX.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

- X. Disponer en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las observaciones señaladas por los órganos de control y de fiscalización, así como de las recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos;
- XI. Proponer el ingreso, promoción o remoción, licencia del personal con adscripción a su cargo, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado;
- XII. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades y órganos administrativos competentes;
- XIII. Observar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal y notificar oportunamente la existencia de conflictos laborales, individuales o colectivos;
- XIV. Vigilar en el área de su competencia la aplicación de los acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XV. Proporcionar la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia les sea requerido, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Delegar sus funciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello el sentido directo de su responsabilidad;
- XVII. Participar en la integración y desarrollo del programa anual de adquisiciones, para el abastecimiento de bienes e insumos en apego a los cuadros básicos, catálogos y a los criterios de seguridad, eficacia, calidad y eficiencia; de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin;
- XVIII. Participar en los comités de adquisiciones y comisiones que tengan como fin la utilización racional de los recursos;
- XIX. Identificar y proponer los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de las unidades y áreas de responsabilidad, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes; y
- XX. Las demás facultades que le confiera el Director General y las disposiciones legales y administrativas contenidas en las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 39. La Dirección de Servicios de Salud tiene como objeto planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la operación de los servicios de atención médica, promoción de la salud, programas de prevención y control de enfermedades y la vigilancia epidemiológica en las Unidades Administrativas del ISSBCS, garantizando el acceso a los servicios de salud a la población que no cuenta con seguridad social, priorizando acciones en prevención de riesgos a la salud.

Artículo 40. La Dirección de Servicios de Salud tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y vigilar la observancia de Leyes, Normas Oficiales, disposiciones en materia de Salud y de las disposiciones que deriven de ellas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar, dirigir y evaluar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, para determinar la situación epidemiológica del Estado y detectar oportunamente los riesgos para la salud y presencia de casos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, a fin de tomar o aplicar las medidas preventivas y de control; en coordinación con las Unidades Administrativas del ISSBCS en el ámbito de su competencia;
- III. Promover y proponer las investigaciones epidemiológicas dirigidas a identificar factores de riesgo y sus daños a la salud que apoyen las estrategias de los programas prioritarios y orienten nuevas intervenciones en salud pública;
- IV. Establecer, dirigir y dar seguimiento a los comités estatales en el área de epidemiología, promoción, prevención, detección, control de enfermedades y atención médica en el ámbito de su competencia;
- V. Establecer mecanismos de cooperación con las autoridades municipales para coadyuvar e impulsar la participación social organizada y comunitaria, para el fomento y cuidado de la salud dentro de su ámbito de competencia;
- VI. Coordinar la ejecución de las acciones de los programas de prevención de enfermedades, promoción y prestación de servicios de salud basados en la atención a la salud en las Unidades Administrativas del ISSBCS, así como el fomento de participación de la sociedad;
- VII. Coordinar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios en las Unidades Administrativas del ISSBCS, en las que se incluyen área médica, enfermería, trabajo social, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con énfasis en las acciones de prevención y protección a la salud en el marco de los Programas Nacional y Estatal de Salud;
- VIII. Garantizar el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Referencia y Contrarreferencia; que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud a la población;
- IX. Coordinar la formulación y realización del Diagnóstico Estatal de Salud en conjunto con Unidades de Administrativas del ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos jurisdiccionales de salud;
- X. Promover y proponer la formalización de convenios y contratos de subrogación de servicios de atención médica quirúrgica, laboratorios, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, así como estudios especiales que se suscriban con las diferentes instituciones públicas o privadas, en base a los resultados de un diagnóstico de oferta y demanda de servicios de salud de las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- XI. Participar y coadyuvar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y las Unidades Administrativas del ISSBCS, en el programa anual de acreditación, para mejorar los procesos de atención médica, garantizando la calidad y seguridad del paciente;

-
- XII.** Establecer los mecanismos de supervisión en los diferentes niveles de atención, que permita el fortalecimiento de los procesos y resultados en el desarrollo de los programas de salud en cumplimiento a los Programas Nacional y Estatal de Salud;
 - XIII.** Organizar, operar y proporcionar atención médica y tratamiento a la población abierta a través de las Unidades de Administrativas del ISSBCS;
 - XIV.** Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
 - XV.** Gestionar el fortalecimiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS en apego a los Programas Sectorial de Salud Federal y Estatal;
 - XVI.** Difundir la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras sustancias que puedan causar alteraciones mentales o dependencias en la población de la entidad; así como coordinar, organizar y evaluar la clínica para dejar de fumar;
 - XVII.** Crear y operar una red de atención para trastornos mentales trabajando con estándares de calidad y eficiencia en materia de tratamiento integral en beneficio del desarrollo individual, familiar y social, tanto en el manejo ambulatorio como en el paciente hospitalizado;
 - XVIII.** Validar la información en salud que generen las Unidades Administrativas del ISSBCS, de acuerdo a los lineamientos de operación de los sistemas de información de la Secretaria de Salud Federal;
 - XIX.** Participar en la integración e implementación del Programa Anual de Adquisiciones, proporcionando la información validada de la planeación de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS;
 - XX.** Integrar, analizar y validar la información de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS; así como definir, integrar, difundir y vigilar la aplicación del Cuadro Básico Estatal de Medicamentos y Material de Curación;
 - XXI.** Difundir y vigilar la aplicación de Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico; y Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico emitidos por el Consejo de Salubridad General y otras disposiciones aplicables, relativas a la prestación de los servicios en las Unidades Administrativas del ISSBCS;
 - XXII.** Aprobar e informar al Director General de la inclusión, modificación y exclusión de insumos para la salud del cuadro básico estatal, mediante la Instalación y las sesiones del Comité de Farmacia y Terapéutica Estatal, con seguimiento de acuerdos a favor de optimizar recursos y garantizar el abasto en las Unidades Administrativas del ISSBCS, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXIII.** Gestionar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo, los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes;
-

XXIV. Proponer e impulsar proyectos en el ámbito estatal, municipal y sectorial, tendientes a lograr la participación de la población para generar hábitos saludables y conlleven a la construcción de políticas públicas orientadas a la promoción y prevención de enfermedades; y

XXV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos o que sean delegados por el Director General.

Artículo 41. La Dirección de Planeación y Desarrollo tiene como objeto desarrollar y conducir en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS las acciones en materia de gestión de calidad, formación y educación en salud, planeación estratégica, organización administrativa, información en salud, tecnologías de la información en salud y gestión de tecnologías médicas.

Artículo 42. La Dirección de Planeación y Desarrollo tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Promover e impulsar en coordinación con las Direcciones de Área del ISSBCS la implantación, desarrollo y alineación de procesos de planeación estratégica que coadyuven al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del ISSBCS;
- II. Coadyuvar en las acciones para elevar la calidad de los servicios de atención médica así como la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud;
- III. Controlar y evaluar en términos de las disposiciones aplicables la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social y residencias médicas en coordinación con las Instituciones de Educación Media y Superior, las Instituciones del Sistema Nacional de Salud y servicios estatales de salud;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de calidad y la seguridad del paciente en los servicios de atención médica en las Unidades Administrativas del ISSBCS;
- V. Operar instrumentos y mecanismos para el desarrollo del sistema de acreditación y garantía de calidad en las Unidades Administrativas del ISSBCS incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud, así como promover, supervisar y evaluar su cumplimiento;
- VI. Promover y dar seguimiento al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal en Salud, en cumplimiento a las bases y criterios de operación del mismo, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Participar en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud en la integración del Diagnóstico Estatal de Salud;
- VIII. Coordinar y presentar para su aprobación al Director General los proyectos de obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación de Unidades Administrativas del ISSBCS, a fin de optimizar y fortalecer la infraestructura institucional existente;
- IX. Gestionar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) de la Secretaría de Salud de Nivel Federal;

-
- X.** Establecer herramientas que coadyuven al análisis y validación técnico-administrativo a fin de lograr la optimización de los recursos del ISSBCS;
 - XI.** Emitir documentos normativos para la ejecución del intercambio de servicios de salud con las Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de optimizar la capacidad instalada en las Unidades Administrativas del ISSBCS;
 - XII.** Proponer al Director General las propuestas de actualización del Reglamento Interior del ISSBCS y de estructuras orgánicas, integradas en coordinación con las Direcciones de Área en el ámbito de su competencia; así como emitir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas del ISSBCS;
 - XIII.** Coordinar el Sistema de Información en Salud, con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal en el ámbito de su competencia;
 - XIV.** Autorizar y difundir la información referente a población y cobertura, recursos para la salud, servicios otorgados y de daños a la salud de responsabilidad del ISSBCS;
 - XV.** Coordinar y conducir la evaluación interna del desempeño enfocado en el cumplimiento de resultados que coadyuven al logro de las metas y objetivos del Programa Sectorial de Salud en coordinación con las Direcciones de Área del ISSBCS;
 - XVI.** Coordinar la integración, ejecución, seguimiento y evaluación del desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades y prioridades del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, que promueva el control, la administración, mantenimiento y optimización de los recursos informáticos;
 - XVII.** Establecer, aplicar, difundir y vigilar las políticas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones y sistemas automatizados de información, en apego a la normatividad aplicable a fin de fortalecer el uso de las tecnologías como herramienta para optimizar el desarrollo de actividades del ISSBCS y sus Unidades Administrativas;
 - XVIII.** Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento informático, tecnologías de la información y comunicación, así como validar los expedientes técnicos en proceso de adquisición de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos establecidos para tal fin;
 - XIX.** Participar en coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y ONG'S, para la utilización de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para el ISSBCS y sus Unidades Administrativas;
 - XX.** Promover y proponer la utilización de nuevas tecnologías de equipo médico a fin de contribuir a la alta especialización y calidad de los servicios que ofrece el ISSBCS;
 - XXI.** Establecer políticas y lineamientos referentes a necesidades y optimización de equipo, refacciones y servicios de tecnologías médicas en las Unidades Administrativas del ISSBCS, que promueva el control, la administración, mantenimiento y optimización de los equipos médicos;

- XXII.** Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento médico y/o tecnología médica y validar los expedientes técnicos en proceso de adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos establecidos para tal fin;
- XXIII.** Organizar e implementar programas de capacitación para el personal médico, paramédico y técnico de las Unidades Administrativas del ISSBCS, para la operación del equipo médico, así como evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo;
- XXIV.** Participar en proyectos de obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación, referente a tecnología médica de acuerdo con las necesidades y prioridades en salud en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS; y
- XXV.** Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos que sean delegados por el Director General.

Artículo 43. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los relacionados con la infraestructura en salud del ISSBCS.

Artículo 44. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, e Infraestructura Física asignados al ISSBCS para el cumplimiento de su objeto;
- II.** Aplicar la normatividad vigente para la selección y reclutamiento de personal, la administración y desarrollo de los recursos humanos garantizando los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del ISSBCS;
- III.** Tramitar, operar, controlar y registrar los movimientos de percepciones y descuentos, licencias, comisiones sindicales, oficiales y externas en el nivel Estatal y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores del ISSBCS de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV.** Observar y cumplir la normatividad laboral de la Secretaría de Salud Federal, además de establecer los grupos de trabajo para el correcto funcionamiento de los Comités y Comisiones de los cuales forme parte el ISSBCS;
- V.** Coordinar las acciones conducentes para brindar el apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos en formación para la salud;
- VI.** Aplicar los lineamientos y mecanismos para la operación del sistema de capacitación para el desempeño y desarrollo del personal técnico, administrativo y profesional;
- VII.** Implantar, operar, coordinar y controlar los sistemas presupuestal y contable del ISSBCS;
- VIII.** Administrar las operaciones de ingresos, fondos y egresos que formen parte del patrimonio del ISSBCS, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a fortalecer las Unidades Administrativas prestadoras de los servicios de salud;
- IX.** Integrar y presentar los informes financieros para la rendición de cuentas;

-
- X.** Integrar los informes financieros para la rendición de cuentas, con la comprobación fiscal con Registro Federal de Causantes (RFC) del ISSBCS, en colaboración con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas;
 - XI.** Difundir, aplicar y cumplir las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento, control y regulación de los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo, prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento; así como establecer las bases, lineamientos y mecanismos de regulación que deben observar las Unidades Administrativas del ISSBCS;
 - XII.** Establecer, coordinar y evaluar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Obra pública y Servicios Relacionados con las mismas en cumplimiento a la normatividad aplicable;
 - XIII.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS y de conformidad con los programas, presupuestos, cuadros básicos y catálogos de insumos;
 - XIV.** Coordinar y efectuar las adquisiciones y contratación de servicios que requieran las áreas del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - XV.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los procedimientos de adjudicación de los cuales forme parte el ISSBCS;
 - XVI.** Establecer, regular y evaluar en su caso los mecanismos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales del ISSBCS;
 - XVII.** Administrar y supervisar los almacenes del ISSBCS promoviendo el monitoreo de existencias y necesidades de sus Unidades Administrativas, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud;
 - XVIII.** Establecer, controlar, actualizar y acreditar el inventario físico de los bienes muebles del ISSBCS; así como realizar e instrumentar los procedimientos administrativos respectivos para el alta, baja y destino final de los bienes muebles del mismo;
 - XIX.** Administrar la unidad compradora del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado Compranet; manteniendo actualizada la información generada por los procedimientos de adjudicación, y las demás disposiciones aplicables requieran su difusión a través de dicho medio remoto de comunicación;
 - XX.** Promover ante la dependencia competente, el destino de los inmuebles optimizando la ocupación y redistribución de espacios que requiera el ISSBCS, en coordinación con sus Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - XXI.** Identificar y evaluar el estado de la infraestructura física del ISSBCS y sus Unidades Administrativas mediante la planeación, programación, supervisión y evaluación, así como promover la conservación de los mismos;

- XXII.** Coordinar, ejecutar y asesorar en las acciones para la conservación y mantenimiento de las Unidades de Administrativas del ISSBCS; así como la verificación y supervisión de las acciones que se realicen, garantizando el buen funcionamiento de las mismas;
- XXIII.** Ejecutar acciones para el mantenimiento, conservación y rehabilitación del equipo médico existente; así como la sustitución del mismo previo dictamen técnico que la Dirección de Planeación y Desarrollo emita para tal fin;
- XXIV.** Efectuar el seguimiento, control y supervisión del cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que hayan sido adjudicados;
- XXV.** Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos aprobados para obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación de Unidades Administrativas del ISSBCS, a fin de optimizar y fortalecer la infraestructura institucional existente; así como informar el avance de las obras en apego al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI);
- XXVI.** Identificar, evaluar y clasificar los riesgos administrativos así como proponer y promover sistemas de simplificación administrativa que conduzcan y promuevan la mejor aplicación de los recursos para el correcto funcionamiento del ISSBCS;
- XXVII.** Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control y fiscalización, así como elaborar los proyectos de respuesta a las observaciones preventivas y correctivas;
- XXVIII.** Vigilar la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia; así como prestar asesoría a las Unidades Administrativas del ISSBCS; y
- XXIX.** Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos o que sean delegados por el Director General.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS, HOSPITALES, UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS Y ESTABLECIMIENTOS DE APOYO

Artículo 45. Las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de apoyo definidas en el Artículo 12 del presente Reglamento, contarán con autonomía operativa, y le estarán jerárquicamente subordinadas al Director de Servicios de Salud.

Artículo 46. Los titulares de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de apoyo tendrán las atribuciones y facultades que este Reglamento les confiera; asimismo desempeñarán las funciones asignadas en su manual de organización específico y demás instrumentos administrativos que regirán y orientarán toda actuación.

Artículo 47. La Jurisdicción Sanitaria es la unidad técnico – administrativa en una región territorial que coordina la atención primaria en salud, para vigilar la calidad de la atención y garantizar el acceso a los beneficios en salud. Su función es otorgar servicios de calidad a la población, incrementando constantemente los índices de salud a través de la educación, la capacitación, el fomento y la promoción de la salud; siendo el punto de enlace con la atención médica ambulatoria, atención médica hospitalaria y de especialidad.

Artículo 48. Las Jurisdicciones Sanitarias para el cumplimiento de su objeto tienen las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Difundir y aplicar las políticas, Normas Oficiales Mexicanas, estrategias, disposiciones y lineamientos que emita la Secretaría de Salud Federal en materia de atención médica, salud pública y enseñanza e investigación en salud, así como observancia de la correcta aplicación en el nivel operativo;
- II. Organizar y supervisar en su área de influencia, las acciones en materia de atención médica y salud pública de acuerdo a la normatividad establecida, en estrecha coordinación con las unidades hospitalarias correspondientes;
- III. Instrumentar los componentes, elementos y actividades establecidos en los Modelos Nacional y Estatal de Atención a la Salud, programa sectoriales de salud nacional y estatal;
- IV. Participar en la instrumentación y operar del sistema de referencia y contrarreferencia;
- V. Apoyar las acciones de orden Jurídico y de Control Interno que el ISSBCS aplique en el ámbito jurisdiccional;
- VI. Vigilar en el ámbito jurisdiccional, el cumplimiento de las políticas que rigen en la Secretaría de Salud en materia de comunicación social;
- VII. Conducir, ejercer y controlar el Programa Anual de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria;
- VIII. Elaborar el Diagnóstico Jurisdiccional de Salud, para contribuir en la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, Programa Estatal de Salud y en su caso en el modelo de atención a la salud para población abierta;
- IX. Elaborar y efectuar un Programa Anual de Supervisión y Evaluación de la operación de las unidades médicas del primer nivel de atención, encaminado a la acreditación de unidades e informar los avances y resultados, y en su caso de las acciones correctivas adoptadas;
- X. Coordinar la Participación Social en las acciones de salud, de todos aquellos elementos que integran el sistema local de salud (instituciones, tradicionales, populares, organismos no gubernamentales), en el ámbito jurisdiccional;
- XI. Coordinar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, el control de brotes epidémicos e intoxicaciones colectivas en su área de competencia;
- XII. Coordinar los recursos institucionales, sectoriales e intersectoriales para el desarrollo de acciones específicas relacionadas con programas sustantivos de salud y emergencias epidemiológicas;
- XIII. Supervisar, los servicios que brindan las unidades de primer nivel a fin de asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a los estándares establecidos;
- XIV. Promover, desarrollar y participar en la investigación operativa que se lleve a cabo en la jurisdicción, bajo los lineamientos establecidos;
- XV. Conducir el programa de formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud;
- XVI. Coordinar la operación del Sistema de Información en Salud e Informática de la Jurisdicción Sanitaria de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XVII.** Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados a la jurisdicción;
- XVIII.** Adquirir bienes, insumos y material que requiera; observando las normas y procedimientos aplicables al efecto, así como los montos aprobados para la unidad;
- XIX.** Gestionar el pago, los movimientos, las prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Controlar y operar el almacén, así como de llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- XXI.** Proporcionar al ISSBCS los estados contables y financieros de la jurisdicción; y
- XXII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 49. Las unidades hospitalarias tienen objetivo proporcionar a la población asistencia médica y sanitaria tanto curativa como preventiva; se proporciona diagnóstico y tratamiento mediante la prestación de servicios de atención medicina general y de especialidad en los servicios de consulta externa, hospitalización y urgencias, cuentan con servicios auxiliares de diagnóstico como son laboratorio clínico, imagenología y transfusión sanguínea.

Artículo 50. Los Hospitales para el logro de su objeto, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Organizar y proporcionar atención médica a la población en general en la especialidad de cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría, medicina interna y demás especialidades de apoyo, de acuerdo al tipo de unidad, en urgencias, consulta externa y hospitalización; con apego a la normatividad aplicable;
- II.** Difundir, observar y aplicar la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionan a la población en el nivel hospitalario de acuerdo a su tipología;
- III.** Realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación, medicina preventiva, epidemiología y salud reproductiva;
- IV.** Atender y resolver problemas médico-quirúrgicos, así como proporcionar los servicios médicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento a pacientes referidos y ambulatorios con padecimientos que requieran control de las especialidades médicas;
- V.** Organizar y aplicar acciones de mejora continua en los servicios de enfermería, trabajo social, laboratorio clínico, imagenología, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, ultrasonografía, radioterapia, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia, y los demás que otorgue la unidad hospitalaria; conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI.** Elaborar el programa anual de supervisión, evaluación y auto-evaluación de servicios que presta la unidad, mismas que deberán estar encaminados a la acreditación y certificación de la unidad hospitalaria; así mismo informar el avance, resultados y en su caso, las acciones correctivas adoptadas;
- VII.** Participar en la instrumentación y operar del sistema de referencia y contrarreferencia;

- VIII.** Conducir el programa de formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud; así como promover y desarrollar investigaciones relacionadas con la salud, de carácter científico, tecnológico y bioético;
- IX.** Coordinar la operación del sistema de información en salud e informática del hospital de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X.** Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados al hospital;
- XI.** Adquirir bienes, insumos y material que requiera; observando las normas y procedimientos aplicables al efecto, así como los montos aprobados para la unidad;
- XII.** Integrar su programa anual de abastecimiento de bienes e insumos que requieran sujetándose a su presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos de conformidad con las políticas y procedimientos que señale el comité de abasto del hospital;
- XIII.** Controlar y operar el almacén, así como de llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- XIV.** Mantener actualizado el cuadro básico de insumos por servicio y controlar el inventario de instrumental, equipo médico y mobiliario;
- XV.** Proporcionar al ISSBCS los estados contables y financieros de la unidad;
- XVI.** Organizar, elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación y mantenimiento, servicios generales, vigilancia, intendencia, lavandería, equipamiento y activos en general;
- XVII.** De conformidad con la normatividad vigente, instrumentar lo conducente dentro de su competencia, para la adecuada disposición de los residuos biológico infecciosos, tóxicos y peligrosos que se generen; y
- XVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 51. Los hospitales podrán contar con un consejo interno y patronatos sujetos a lo siguiente:

- I.** Las unidades hospitalarias contarán con un consejo interno, órgano colegiado encargado de asesorar al director de la unidad en las labores normativas y administrativas, asegurando la continuidad en el esfuerzo de renovación, progreso científico y formación de recursos para la salud;
- II.** El consejo interno estará constituido por el director de la unidad hospitalaria, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; por los jefes de servicio de la unidad hospitalaria; el titular de la jurisdicción sanitaria donde se ubique el hospital y por algún invitado especial cuando los temas a tratar así se requiera;
- III.** Las unidades hospitalarias podrán contar con patronatos, consejo de opinión, así como de participación de la comunidad, cuando a juicio del Director General del ISSBCS lo estime conveniente;
- IV.** La constitución, integración y operación de los patronatos será determinada por el Director General del ISSBCS en los términos de los ordenamientos aplicables.

Artículo 52. El Hospital Psiquiátrico es el establecimiento de salud, dedicado al diagnóstico y tratamiento de enfermedades psiquiátricas que cuenta con internamiento para la atención de pacientes psiquiátricos agudos, mayores de 18 años, que requieren hospitalización continua.

Artículo 53. El Hospital Psiquiátrico para el logro de su objeto, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar, operar y proporcionar servicios de salud de atención médico-psiquiátrica integral a la población que permitan efectuar acciones preventivas de enfermedades mentales incipientes, diagnóstico tempranos y tratamientos que logren la reinserción social de los pacientes;
- II. Contribuir al desarrollo de los programas prioritarios de salud del ISSBCS, en especial los enfocados a la salud mental;
- III. Operar los recursos inherentes a la prestación de los servicios de salud de atención médico-psiquiátrica y salud mental, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IV. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes las acciones relativas a las tareas de investigación y el trabajo académico en el campo de la Salud Mental;
- V. Coadyuvar a la formación, capacitación y adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la Salud Mental;
- VI. Formar parte del sistema escalonado de atención a la Salud Mental integrando el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y las demás que por su naturaleza le delegue el Director General para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos interdisciplinarios de Psiquiatría, Psicología, Enfermería y de Trabajo Social;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos interdisciplinarios en la atención de pacientes externos en la clínica de día;
- IX. Organizar, operar y supervisar las actividades en la atención a pacientes agudos;
- X. Organizar, dirigir y supervisar el servicio de enfermería y fomentar su participación en las sesiones de tratamiento individual o de grupos;
- XI. Establecer mecanismos que contribuyan a mejorar la calidad de la atención al paciente que brinden médicos, enfermeras, trabajadoras sociales y psicólogas de la Institución;
- XII. Implementar un programa anual de capacitación para el personal del hospital;
- XIII. Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados al hospital;
- XIV. Adquirir bienes, insumos y material que requiera; observando las normas y procedimientos aplicables al efecto, así como los montos aprobados para la unidad;
- XV. Integrar su programa anual de abastecimiento de bienes e insumos que requieran sujetándose a su presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos de conformidad con las políticas y procedimientos que señale el comité de abasto del hospital;
- XVI. Controlar y operar el almacén, así como de llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;

- XVII.** Organizar y prestar los servicios de conservación y mantenimiento, servicios generales de vigilancia, de intendencia, lavandería, ropería y transporte;
- XVIII.** Proporcionar al ISSBCS los estados contables y financieros de la unidad; y
- XIX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 54. La Unidad de Especialidades Médicas (UNEME) ofrece servicios ambulatorios especializados. De acuerdo al tipo de UNEME incorpora tecnologías de vanguardia y prácticas clínicas que favorecen la atención de los usuarios mediante servicios de salud más accesibles. Cada UNEME ofrece servicios de una o varias especialidades de acuerdo a su tipología y a las necesidades de salud de la población.

Artículo 55. El ISSBCS en su red integrada de servicios de salud cuenta con las siguientes Unidades de Especialidades Médicas, denominadas UNEME, las cuales tienen los siguientes objetivos:

- I.** Centro Estatal de Oncología (CEO), establecimiento especializado para la atención de enfermedades oncológicas, unidad médica de apoyo a los hospitales, concentrará la provisión de servicios de prevención, detección, planeación y confirmación de diagnósticos de cáncer, así como en el tratamiento ambulatorio de pacientes con diagnóstico confirmado mediante procedimientos de radioterapia y quimioterapia;
- II.** Hemodiálisis, establecimiento de salud especializado para el tratamiento de pacientes con insuficiencia renal crónica terminal, de tipo ambulatorio, autónoma en su administración e independiente del hospital, autosuficiente en su operación; que permite otorgar una atención personalizada y de fácil accesibilidad acercando la atención especializada a la comunidad;
- III.** Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención del VIH/SIDA y de las Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS), establecimientos para proporcionar atención médica integral especializada ambulatoria, de calidad, con criterios de igualdad y respeto; sin discriminación ni estigmatización, tendiente a prevenir y controlar la infección por VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual en la población no derechohabiente y grupos vulnerables;
- IV.** Enfermedades Crónicas, establecimiento de salud para atender a las personas con enfermedades crónicas no transmisibles como sobrepeso, obesidad, riesgo, cardiovascular y diabetes mellitus, otorgándoles un manejo integral, interdisciplinario, basado en la evidencia científica y las mejores prácticas; para el mejoramiento y/o modificación de hábitos y estilos de vida encaminados a la prevención y control de las enfermedades crónicas no trasmisibles con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población;
- V.** Salud Mental, unidades de salud para la detección, atención y rehabilitación en salud mental ambulatoria de usuarios con trastornos mentales y del comportamiento aplicando un plan de cuidados individualizados con una perspectiva integral y multidisciplinaria, apegándose a las normas oficiales mexicanas y guías de práctica clínica, y con estricto respeto a los derechos humanos;

- VI. Centros de Atención Primaria en Adicciones (CAPA), unidad de salud para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de la salud mental, hasta el tratamiento breve; ambulatorio, accesible y de calidad, con énfasis la detección temprana de personas con mayor vulnerabilidad y consumidores experimentales, a efecto de intervenir con ellos y sus familias en forma oportuna y evitar el desarrollo de trastornos por abuso o dependencia;
- VII. Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI), unidad de salud para el desarrollo de las niñas y los niños menores de cinco años, a través de la prevención, detección y atención oportuna de problemas en los ámbitos motor, cognitivo y socio-emocional familiar, a fin de participar en el cumplimiento de sus derechos y fortalecer sus capacidades educativas, laborales y de salud a lo largo de su vida adulta.

Artículo 56. El Laboratorio Estatal de Salud Pública tiene como objeto proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica, de regulación y control sanitario, normados bajo un sistema de gestión de la calidad que cumple con los estándares de referencia y la normatividad aplicable.

Artículo 57. El Laboratorio Estatal de Salud Pública tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica mediante la realización de las pruebas de diagnóstico mínimas y generales;
- II. Llevar a cabo actividades de diagnóstico y análisis sanitarios en apoyo a la vigilancia epidemiológica en muestras de seres humanos, de animales, del ambiente, de alimentos, de bebidas y de medicamentos que no pueden ser efectuadas en los niveles estatal y local;
- III. Referir muestras al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE) y al Laboratorio Nacional de Salud Pública (LNSP) para la realización de pruebas generales, especializadas y de referencia, así como para control de calidad;
- IV. Promover la utilización adecuada de las pruebas de diagnóstico y la interpretación de los resultados obtenidos en apoyo a las actividades de vigilancia epidemiológica y la aplicación de las medidas de prevención y control;
- V. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública (RNSP) en el ámbito estatal;
- VI. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, así como los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en padecimientos, eventos y situaciones de emergencia que afectan o ponen en riesgo la salud humana;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos descritos en los manuales de laboratorio de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública (RNSP);
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos referentes a diagnóstico y temas especializados (bioseguridad, manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, etc.) para uso en el ámbito estatal y local;

-
- IX.** Elaborar y llevar a cabo los programas operativos y de control de calidad en los laboratorios locales;
 - X.** Notificar al órgano normativo estatal correspondiente los casos sospechosos, probables o confirmados de los padecimientos y eventos señalados en la Norma Oficial Mexicana;
 - XI.** Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados la unidad; y
 - XII.** Las demás que señalen otras disposiciones en la materia o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

Artículo 58. El Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, tiene por objeto, organizar, operar, supervisar, evaluar los servicios de control y vigilancia sanitaria de la disposición de sangre, sus componentes, productos y derivados, con fines terapéuticos, docentes y de investigación.

Artículo 59. El Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, para el cumplimiento de su objeto tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar en el sector público y privado, el cumplimiento de la Ley General de Salud y sus disposiciones reglamentarias en materia de disposición de sangre humana, quedando facultados para realizar el control y vigilancia sanitaria;
- II.** Llevar a cabo el control sanitario de la disposición de sangre humana, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, la presente Ley, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;
- III.** Verificar que las disposiciones de sangre humana, considerada como tejido, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos estén a cargo de Bancos de Sangre y servicios de transfusión instalados y funcionando de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Realizar acciones de promoción, captación, análisis, fraccionamiento, conservación, distribución y supervisión de la sangre y sus componentes con fines terapéuticos; para la certificación de las unidades sanguíneas del Estado conforme a la normatividad en la materia;
- V.** Planear, promover y coordinar las campañas educativas que promuevan la donación gratuita de sangre que se realicen, en las diferentes instituciones y bancos de sangre públicos, privados y sociales, así como los diferentes procedimientos de distribución a las instancias referidas o personas físicas que lo requieran.
- VI.** Coordinar, controlar y vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados la unidad;
- VII.** Contribuir a la formación y actualización de recursos humanos altamente capacitados en el área de medicina transfusional; y
- VIII.** Las demás que señalen otras disposiciones en la materia o le confiera el Director General y el Director de Servicios de Salud.

CAPÍTULO X DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 60. La Administración de la Beneficencia Pública es un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, sectorizado al ISSBCS. Su titular tendrá las atribuciones y facultades que le confiere su decreto de creación y el presente Reglamento, así mismo desempeñará las funciones asignadas en su manual de organización específico y demás instrumentos administrativos que regirán y orientarán toda actuación.

Artículo 61. La Administración de la Beneficencia Pública tiene por objeto apoyar los programas asistenciales y los servicios de salud estatales; prestar los servicios a la población de manera individualizada, que le son propios. Contará con autonomía operativa, y le estará jerárquicamente subordinado al Director General del ISSBCS.

Artículo 62. La Administración de la Beneficencia Pública será dirigida y coordinada por su titular y contará con un patronato como órgano para promover la obtención de recursos e informar el desempeño de las acciones de la administración del mismo.

Artículo 63. La Administración de la Beneficencia Pública para cumplir con su objeto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer los derechos que conforme a la legislación correspondan a la beneficencia pública del Estado;
- II. Representar los intereses de la beneficencia pública en toda clase de actos, juicios o procedimientos en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del ISSBCS;
- III. Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Promover y gestionar sobre la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, así como incluirlos en los informes financieros;
- V. Presentar para su aprobación al Director General su plan anual de trabajo con la distribución de los recursos que permita coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los servicios estatales de salud;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública;
- VII. Promover y generar recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para realizar acciones encaminadas a la atención de la salud, a través de proyectos productivos que permitan a la Beneficencia Pública incrementar los recursos con los que cuente;
- VIII. Formular el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objeto asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella;

- IX. Actuar como fuente de financiamiento en apoyo a las actividades que realicen los servicios de salud en el Estado;
- X. Registrar y controlar las operaciones de ingresos, fondos y egresos que se realicen en la unidad, para emitir la información financiera que se requiera para efecto de control y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Presentar informes financieros y el avance de metas y someterlos a la autorización de su patronato;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

CAPÍTULO XII DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES CON PLAZAS FEDERALES

Artículo 64. La relación laboral entre el ISSBCS y los trabajadores con plazas provenientes de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, se regirán con base a los lineamientos que a este respecto señala el Acuerdo de Coordinación, quedando obligado el ISSBCS a aplicar y respetar los tabuladores salariales establecidos así como los procedimientos de actualización de los mismos y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y sus reformas futuras, así como los reglamentos de escalafón y capacitación; para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; para evaluar y estimular su productividad en el trabajo, y el de becas, así como el reglamento y Manual de Seguridad e Higiene, elaborados conforme a la normatividad federal. Así mismo se sujetarán a las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado el personal que de él dependa.

CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 65. Durante la ausencia del Director General, la atención y despacho de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del Director de Servicios de Salud o en su defecto del funcionario que el Director General designe por acuerdo.

Artículo 66. Las ausencias de los titulares de las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS, serán cubiertas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que al efecto se designen por escrito.

Transitorios

Primero: El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo: Una vez publicado el presente Reglamento, se abrogará el Reglamento Interior del ISSBCS, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 27 de fecha veinte de junio de 2013.

Tercero: Se abroga el Reglamento interior de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, numero 54 de fecha 20 de noviembre del 2001; así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Las menciones en otras disposiciones normativas que atribuyan a la Beneficencia Pública el ejercicio de un derecho o una atribución u obligación, deberán entenderse que serán realizadas por conducto del ISSBCS conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Cuarto: El Manual de Organización del ISSBCS deberá ser expedido en un término no mayor de 90 días hábiles, contados de la entrada en vigor del presente Reglamento y tendrá vigencia de hasta dos años.

Quinto: Las Unidades Administrativas deberán elaborar su propio manual de organización, será validado por su inmediato superior y ser expedido en un término de 120 días hábiles, contados de la entrada en vigor del presente Reglamento y tendrán vigencia de hasta dos años.

Sexto: En tanto se expiden los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, el Director General, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Séptimo: La Junta de Gobierno será la facultada para solicitar modificaciones o la actualización del presente Reglamento.



DR. VÍCTOR GEORGE FLORES
Secretario de Salud y Director General
del Instituto de Servicios de Salud de Baja California sur