



# 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

<b>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>DECRETO</b> mediante el cual Se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.....	1
<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>Código de Ética</b> de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, se emitirán los Lineamientos Generales en un plazo de treinta días hábiles a la entrada en vigencia del presente Acuerdo de la Contraloría General.....	25
<b>Disposiciones Generales</b> y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.....	43
<b>CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b> <b>Reglamento</b> Interno del Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología.....	115
<b>PODER EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>Acuerdo</b> que Crea la Comisión de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva y sule a la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur y su Secretaría Ejecutiva.....	155
<b>SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>Reglamento</b> Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur.....	173
<b>SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>Reglas de Operación</b> del Fideicomiso Público denominado “Fondo para la Protección de los Recursos Marinos del Estado de baja california sur” (FONMAR).....	187
<b>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> <b>CG-0025-JULIO-2017</b> Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que Se Aprueba la solicitud de Ampliación Presupuestal al Ejecutivo del Estado, con el fin de atender las actividades inherentes al inicio del Proceso Electoral Local 2017 – 2018.....	202
<b>CG-0026-JULIO-2017</b> Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Mediante el cual Se Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de dicho Organismo Público Local Electoral para el Ejercicio Fiscal 2018.....	223



**CARLOS MENDOZA DAVIS**, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 8, 16 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría, la cual tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en materia de salud.

**Artículo 2.** La Secretaría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur, tiene a su cargo las atribuciones y facultades en materia de salubridad general y local que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y las demás normas jurídicas aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del Reglamento Interior de la Secretaría, en lo sucesivo, se entenderá por:

- I. Ley de Salud: Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.
- II. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- III. Secretaría de Salud: Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- IV. Secretaría: Secretaría de Salud de Baja California Sur.
- V. Instituto: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- VI. Secretario: Secretario de Salud de Baja California Sur.
- VII. COEPRIS-B.C.S.: Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- VIII. REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur.
- IX. COPLADEBCS: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur
- X. Áreas; direcciones de área, unidades de apoyo, órganos administrativos desconcentrados y organismos públicos descentralizados.



**Artículo 4.** Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes áreas:

**A. Direcciones de área y unidades de apoyo**

- I. Dirección de Servicios de Salud
- II. Dirección de Planeación y Desarrollo
- III. Dirección de Administración y Finanzas
- IV. Secretaría Particular
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos
- VI. Órgano Interno de Control, con dependencia funcional y jerárquica de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur
- VII. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- VIII. Unidad de Transparencia

**B. Órganos Administrativos Desconcentrados**

- I. Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur

**C. Organismos Públicos Descentralizados**

- I. Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur
- II. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur

El Secretario así como los titulares de las direcciones de área y unidades de apoyo, ocuparán también la titularidad de las áreas homólogas en el Instituto y por su desempeño no se percibirá pago, remuneración, retribución o compensación alguna. Lo anterior con el objeto de garantizar la aplicación de las políticas estatales en materia de salud y prevenir la duplicidad de estructuras.

El Secretario, en tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos queda facultado para resolver cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Asimismo y dada su función rectora, la Secretaría a través del Consejo Estatal de Salud coordinará las acciones de las instituciones públicas y privadas, organismos colegiados, comisiones y comités interinstitucionales que se instalen, para el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud.

**Artículo 5.** La Secretaría, conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas públicas en salud que para el logro de los objetivos y prioridades que establezcan los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, así como los programas a su cargo con sujeción a las leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que incidan en las facultades de la Secretaría.



## CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 6.** Corresponde al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, encomendar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 7.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y conducir la política en salud al interior de la Secretaría, así como coordinar las acciones del Sistema Estatal de Salud de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Planear, organizar, coordinar, instrumentar, supervisar y evaluar los servicios de salud especificados en la Ley General de Salud, Ley de Salud y en la normatividad aplicable asegurando en todo momento la eficacia y eficiencia de los recursos asignados;
- III. Participar en el ejercicio de las facultades de regulación, control y fomento sanitario que les sean descentralizados por la Secretaría de Salud en los términos definidos en las leyes, reglamentos y las transferidas mediante acuerdos de coordinación entre la Federación y el Estado;
- IV. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
- V. Someter al acuerdo con el Gobernador del Estado los asuntos relevantes y/o prioritarios que en materia de salud emanen;
- VI. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Coordinar la política de investigación en salud que se realice por el Sistema Estatal de Salud;
- VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de las áreas y unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como las modificaciones sucesivas de las mismas que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Aprobar el manual de organización y de procedimientos de la Secretaría para su buen funcionamiento, y disponer su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Jefes de Unidad, Directores y demás funcionarios de primer nivel de la dependencia, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
- XI. Velar por sí o por quien éste designe, que los responsables de las áreas administrativas de la Secretaría cumplan con las obligaciones que impone la Ley de Transparencia al Ejecutivo Estatal como sujeto obligado, en el ámbito de su competencia;
- XII. Dictar acuerdos secretariales que determinen las políticas y establezcan los criterios en el marco de las disposiciones aplicables a que se sujetarán las autoridades competentes de la Secretaría para resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la



- interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflictos sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- XIII.** Revocar los actos de carácter administrativo que emitan sus inferiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones;
  - XIV.** Participar en el COPLADEBCS en materia de atención médica y salud pública, asegurando la congruencia entre programas y presupuestos asignados a los mismos;
  - XV.** Expedir y certificar copias de los documentos originales e información electrónica que se encuentren en los archivos bajo su responsabilidad;
  - XVI.** Las demás que le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 8.** Los titulares de las direcciones de área, unidades de apoyo y órganos administrativos desconcentrados tienen dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades genéricas:

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa del área de responsabilidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita el Secretario;
- III.** Dictar las medidas y políticas necesarias para el mejoramiento y óptimo desarrollo administrativo, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos en su área de responsabilidad;
- IV.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, además de sus programas anuales de adquisiciones que les correspondan, para ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y, una vez aprobados en su caso, verificar su correcta y oportuna aplicación en el ámbito de su competencia;
- V.** Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- VI.** Proponer la aplicación de los recursos derivados de programas prioritarios, convenios, proyectos, y cualquier otro en materia de salud, rindiendo informes financieros de los avances de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación en el informe trimestral en caso de recursos federales; y respecto de recursos estatales conforme a las normas establecidas;



- VII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- VIII. Proponer las acciones que sean tendientes al cumplimiento de las recomendaciones que formule las Comisiones de Derechos Humanos así como las observaciones de los Órganos de Fiscalización y Control, que incidan en el ámbito de competencia;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los funcionarios públicos de su adscripción;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar información en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas, en apego a la normatividad aplicable.
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 9.** La Dirección de Servicios de Salud para el cumplimiento de su objetivo tiene obligaciones en materia de atención médica, promoción de la salud, programas de prevención y control de enfermedades y vigilancia epidemiológica;

**Artículo 10.** Al Titular de la Dirección de Servicios de Salud le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Observar y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de atención médica que se deriven de las Leyes General y Estatal de Salud y sus reglamentos, así como de otras disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios en materia de prevención y atención médica;
- III. Participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo al Programa Estatal de Salud, a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrarreferencia o en su caso el intercambio de servicios de salud en el sector;
- IV. Coordinar e integrar el diagnóstico estatal de salud en conjunto con las áreas correspondientes;
- V. Promover una atención médica oportuna de calidad a la población del Estado con acciones específicas para los grupos más vulnerables;
- VI. Observar y colaborar con las instancias pertinentes en la aplicación de las normas en materia de saneamiento básico que se deriven de las Leyes General y Estatal de Salud y sus reglamentos;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de promoción y educación para la salud con enfoque en los determinantes sociales, favoreciendo conductas y hábitos saludables;
- VIII. Promover, coordinar y operar el Sistema 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;
- IX. Apoyar y promover la participación de los sectores público, social y privado en los programas de prevención y control de enfermedades;
  - X. Promover, dirigir y coordinar las tareas de investigación y desarrollo tecnológico propiciando la participación de las áreas, disciplinas e instituciones;
  - XI. Definir y ejecutar, las acciones de apoyo necesarias a fin de establecer la coordinación para la atención en caso de emergencias y desastres en el Estado, por medio del Comité Estatal de Seguridad en Salud coadyuvando con el Comité Estatal de Protección Civil;
  - XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 11.** La Dirección de Planeación y Desarrollo es la responsable del enlace y coordinación al interior de la Secretaría, así como con las instituciones intra e intersectoriales, en materia de planeación, calidad, formación de recursos humanos para la salud, aplicación de tecnologías de información y equipamiento médico para el fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura en salud con base en las necesidades de la población.

**Artículo 12.** Al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar, implantar y coordinar instrumentos para la innovación y la modernización de la Secretaría fortaleciendo la función rectora conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables así como promover su debido cumplimiento;
- II. Coordinar las acciones en materia de intercambio de servicios de salud para brindar una atención médica oportuna, eficiente y de calidad que permitan garantizar gradualmente avanzar hacia la universalización de los servicios de salud;
- III. Promover y coordinar la planeación de la infraestructura en salud para el óptimo aprovechamiento de la capacidad instalada;
- IV. Participar en las acciones del COPLADEBCS, en materia de salud de acuerdo a la normativa correspondiente;
- V. Coordinar e integrar el Programa Sectorial de Salud con las instancias competentes, para su presentación ante el COPLADEBCS;
- VI. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría en conjunto con las áreas correspondientes;
- VII. Promover y coordinar la integración del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, así como las actualizaciones correspondientes;
- VIII. Emitir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como coordinar la integración y presentación para su aprobación;
- IX. Integrar, emitir y difundir información en salud de la Secretaría en el ámbito de su competencia;



- X. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan;
- XI. Integrar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Integral de Calidad en Salud a través del Comité Estatal de Calidad en Salud;
- XII. Coordinar las acciones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 13.** La Dirección de Administración y Finanzas, es la responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los relacionados con infraestructura física en salud de la Secretaría.

**Artículo 14.** Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y verificar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia administrativa de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura física de la Secretaría;
- II. Implantar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura física de la Secretaría;
- III. Expedir documentos que acrediten la situación laboral de los funcionarios adscritos a la Secretaría en acuerdo con el Secretario y en apego a la normatividad vigente;
- IV. Establecer y aplicar los lineamientos para la selección, validación y contratación del personal de la Secretaría en apego a las necesidades, los perfiles de puesto, al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- V. Establecer y aplicar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable en la Secretaría;
- VI. Atender los conflictos de carácter laboral individual, colectivo y/o administrativo que se susciten con los trabajadores y notificar inmediatamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o la Unidad de Contraloría Interna, según corresponda;
- VII. Integrar, formular y presentar los proyectos de presupuesto anual y de autorización de inversiones públicas, en coordinación con las áreas y en congruencia con el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Realizar las aportaciones derivadas de los programas, convenios o cualquier otro para la mezcla de recursos federales y estatales transferidos por autoridades en materia de salud;
- IX. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal, así como los sistemas contables de la Secretaría, requiriendo a las áreas el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas;
- X. Coordinar el registro y control de los ingresos y egresos que se realicen en la Secretaría, así como controlar las operaciones de las unidades administrativas, para emitir la





- información diferenciada por fuentes de financiamiento que se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI.** Remitir los informes mensuales de avance financiero de los recursos asignados a la Secretaría, observando la radicación de recursos, adecuaciones y regularizaciones presupuestarias, así como la definición y comprobación de las fuentes de financiamiento para integrar y presentar la cuenta pública;
  - XII.** Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable, los cuadros básicos y catálogos de insumos, en apego al presupuesto autorizado de la Secretaría, así como dar seguimiento al mismo;
  - XIII.** Definir, implantar, difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales, así como verificar su cumplimiento en la Secretaría;
  - XIV.** Establecer, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes de consumo, muebles e inmuebles de la Secretaría, bajo la supervisión de la Unidad de Contraloría Interna para los trámites legales que correspondan;
  - XV.** Elaborar los proyectos de contratos y en su caso, remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los cuales sea necesario la opinión jurídica en materia de recursos humanos, materiales e infraestructura de la Secretaría;
  - XVI.** Coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura física de la Secretaría mediante la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
  - XVII.** Proponer el destino de los inmuebles relativo a la ocupación y redistribución de espacios que requiera la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
  - XVIII.** Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la obtención de información que dé certeza jurídica a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
  - XIX.** Contribuir en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos en apego a la normativa vigente, evidenciando la observancia de valores éticos y de integridad a la estructura organizacional;
  - XX.** Establecer mecanismos de asesoría y supervisión a las áreas en el ejercicio de las atribuciones;
  - XXI.** Identificar, evaluar y clasificar los riesgos administrativos de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de las áreas, así como proponer y promover políticas, bases y lineamientos (pobalines), en apego a la normativa vigente, que permitan minimizar los riesgos administrativos en las áreas que conforman la Secretaría;
  - XXII.** Coadyuvar con la Unidad de Contraloría Interna en la atención de auditorías realizadas por los Órganos de Control y Fiscalización a la Secretaría;
  - XXIII.** Fungir como asesor en materia de control interno, atención de observaciones de auditorías y aplicación de la normativa en las áreas que conforman la Secretaría;
  - XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.



**Artículo 15.** La Secretaría Particular, será el área de enlace con las áreas de la Secretaría, así como con las instituciones intra e intersectoriales, para la programación, planeación y coordinación de actividades, y los asuntos inherentes al despacho del Secretario.

**Artículo 16.** Al Titular de la Secretaría Particular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda del Secretario;
- II. Coordinar las giras de trabajo del Secretario;
- III. Apoyar al Secretario en el control y atención de la audiencia diaria;
- IV. Turnar los asuntos y problemáticas planteados a la Secretaría al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención;
- V. Verificar el cumplimiento y seguimiento de las demandas ciudadanas y las distintas solicitudes de instituciones públicas y privadas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario, así como del Consejo Nacional de Salud;
- VII. Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, discursos y en caso de comparecencias, el informe correspondiente del Secretario;
- VIII. Elaborar y presentar informes de los asuntos recibidos, despachados y pendientes así como el avance en la atención y solución de los asuntos de su competencia;
- IX. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de términos;
- X. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 17.** La Unidad de Asuntos Jurídicos, representará a la Secretaría en procesos judiciales y/o conflictos laborales; asesorar con la finalidad de defender los intereses patrimoniales y jurídicos de la Dependencia.

**Artículo 18.** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de defender los intereses patrimoniales y jurídicos de la Secretaría, se auxiliará de la estructura de la Dependencia, y de sus propias áreas especializadas de asuntos contenciosos y de asuntos consultivos, para el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer, tramitar y representar a la Secretaría, 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 de la Secretaría; 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 Secretario en ejercicio de sus facultades;

- II. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que le formulen las áreas;
- III. Coordinar la revisión con las áreas competentes, en los casos que proceda, proponer al Secretario los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos jurídicos que considere necesarios o le sean remitidos por otras instancias y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Tramitar la publicación oficial de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia y compilar dichas publicaciones, de conformidad con el orden jurídico respectivo;
- V. Expedir y certificar, a solicitud debidamente fundada y motivada, diversa a las obligaciones de transparencia, la información contenida en archivos electrónicos y que pueda ser guardada, reproducida o impresa, así como los documentos que obren en los archivos de las áreas, a petición de particulares que acrediten interés jurídico previo pago de los derechos cuando corresponda, o de autoridades competentes;
- VI. 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;
- VII. Proponer al Secretario los proyectos, programas, normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Requerir a cualquier área de la estructura de la Secretaría las documentales e informes necesarios para rendir informes y dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

**Artículo 19.** El Órgano Interno de Control, con dependencia funcional y jerárquica de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur es un órgano de vigilancia, control y fiscalización de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley en materia de responsabilidades administrativas, el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Artículo 20.** El titular del Órgano Interno de Control para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las obligaciones y facultades que le confieren la Ley en materia de responsabilidades administrativas, el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.



**Artículo 21.** La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, producirá, difundirá y evaluará la información de los programas y actividades de la Secretaría que se publique en los diversos medios de comunicación masiva, así como planificará y coordinará la logística de los eventos y la imagen institucional en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 22.** Al titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas le competen las siguientes atribuciones:

- I. Definir estrategias para la producción, difusión y evaluación de la información en materia de salud, de los programas y actividades de la Secretaría en los diversos medios de comunicación masiva;
- II. Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación interna para dar a conocer al personal de la Secretaría las acciones que en materia de salud se desarrollen, así como aquellas orientadas a la motivación de los recursos humanos;
- III. Coordinar las estrategias referentes a la recopilación, análisis y evaluación de la información que en materia de salud se publique en los diferentes medios de comunicación;
- IV. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación social de la Secretaría con los distintos sectores de la población;
- V. Instrumentar y difundir lineamientos de logística y protocolo para homogeneizar los diferentes tipos de eventos que se realicen en la Secretaría;
- VI. Proponer proyectos para mejorar y homogeneizar la imagen institucional de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- VII. Buscar, establecer y armonizar las relaciones con diferentes grupos de participación ciudadana, públicos o privados, que coadyuven al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado;
- VIII. Elaborar mensajes y discursos del Secretario, en coordinación con el Secretario Particular, y la difusión de los mismos;
- IX. Las demás disposiciones administrativas en la materia y aquellas que determine el Secretario;

**Artículo 23.** La Unidad de Transparencia tiene por objeto cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos referente a la publicidad y transparencia al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, autoridades y funcionarios públicos; verificando que la información generada, administrada y en posesión de la Secretaría se atienda y se disponga de todo lo necesario para que el público pueda solicitar y para ello, se adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información.

**Artículo 24.** Al titular de la Unidad de Transparencia le competen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas a la Secretaría para su atención;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV, y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia, en lo concerniente al ámbito de competencia de la Secretaría;



- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, y rendir los informes que correspondan;
- IV. Requerir a los titulares de las áreas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Asesorar a las áreas de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base a la información proporcionada por los titulares de las áreas;
- XI. Remitir informes de transparencia que le sean requeridos;
- XII. Organizar al personal a su cargo y asistir a los eventos de capacitación que promueva los conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Informar al Comité de Transparencia en caso de que algún titular de área no haya cumplido o se haya negado a contestar alguna solicitud de información;
- XIV. Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar la información pública obligatoria en el portal de transparencia de la página web oficial de la Secretaría;
- XV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVI. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XVIII. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XIX. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información, expedidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;
- XX. Promover e implementar la transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXI. Fomentar la cultura de transparencia al interior de la Secretaría;
- XXII. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Secretario.



## CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 25.** Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con organismos descentralizados y órganos administrativos desconcentrados, a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.

**Artículo 26.** La coordinación de la Secretaría respecto de organismos descentralizados sectorizados a ella, será conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 27.** La Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS-B.C.S.) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en su Reglamento Interior en materia de regulación, control y fomento sanitarios, en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 28.** 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 conferidas en su decreto de creación en vigor, las Leyes General y Estatal de Salud, los Planes y Programas Nacional y Estatal de Desarrollo, su Reglamento Interior vigente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 29.** El Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría, tiene a su cargo las atribuciones y facultades conferidas en su decreto ley y su Reglamento Interior en apego a la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 30.** Durante la ausencia temporal del Secretario, la atención y despacho de los asuntos correspondientes quedarán a cargo del funcionario de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe el Secretario.

**Artículo 31.** Las ausencias temporales de los titulares de las áreas de la estructura de la Secretaría, serán cubiertas por el funcionario de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe el titular del área correspondiente.



### TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado número 17-Bis de fecha 10 de Abril del 2006.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 20 días del mes junio del 2017.

### ATENTAMENTE

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**CARLOS MENDOZA DAVIS**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO**

**EL SECRETARIO DE SALUD**



**VÍCTOR GEORGE FLORES**