



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

SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL ESPECIFICO de Organización Subsecretaria de Pesca y Acuacultura.....1

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017.....17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Especifico Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur..... 29

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO que presenta el C. Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, por medio del cual se Autoriza el Cierre del Ejercicio Fiscal 2017, así como la Ejecución de Recursos Comprometidos y la Reprogramación de Remanentes, Recursos no Ejercidos e Intereses Provenientes del Ramo 33. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el Año 2018.....154

PUNTO DE ACUERDO que presenta el C. Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, por medio del cual se Autoriza la Programación de Recursos Provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2018.....168

SE AUTORIZA Licencia Temporal sin goce de sueldo de la C. Gloria Judith Unzón Ojeda, para separarse del Ejercicio de sus Funciones como Octava Regidora del H. XV Ayuntamiento de La Paz, con efectos en el periodo comprendido del 12 al 28 de Febrero del 2018, debiendo reaunudar sus funciones el día 01 de Marzo del presente año.....180



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUICULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de pesca y acuicultura

Febrero de 2018



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización Subsecretaria de pesca y acuicultura

Elaboró	Validó	Aprobó
Jefa de Departamento  Lic. Rosa María Castro Lozano	Subsecretario de Pesca y Acuicultura  C. José Fernando García Romero	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario  C. Luis Andrés Córdova Urrutia

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones:.....	8
4. Estructura Orgánica.....	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo:	12
7. Funciones:.....	13
7.1. Subsecretario	13
7.1. Asistente	14
7.2. Coordinación Técnica.....	14
7.3. Secretaria	15
7.4. Intendente.....	15
8. Bibliografía	16

1. Introducción

El presente Manual Especifico de Organización del despacho de la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, dentro de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Subsecretaría de Pesca y Acuacultura constituye una base para coordinar, fomentar y regular el desarrollo, la conservación, preservación y aprovechamiento de los recursos pesqueros del estado, así como impulsar la acuacultura.

De igual manera coordina la elaboración de diagnósticos y planes estratégicos con el objetivo de proponer acciones específicas viables y rentables para los productores tanto del sector pesquero como acuícola, en apego al Plan Estatal de Desarrollo y a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y su Reglamento.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 DE febrero de 2017, última reforma D.O.F. 24/Feb/2017)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 31 31/Dic/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 52 del 9/Septiembre/2015), (última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 12/Jun/2015).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 13/Ene./2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60 27/Oct. / 2005).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 10/Nov./2014).
- **Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable de Baja California Sur** (última reforma B. O. No. 39, 10/Jul. / 2015).
- **Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable** (D.O.F del 24/Jun/2015)
- **Ley General de Sociedades Cooperativas** (D.O.F. del 13/Agosto/ 2009).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 18/ julio/ 2016).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (última reforma publicada B.O. 2 del 14/ Enero/ 2016).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Ajos. /2004). Última reforma B.O. 54 del 20/Nov/2014
- **Ley de Planeación** (D.O.F. 06/mayo/2015)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 54 del 20/Nov./2014, última reforma 31/Oct/2016).
- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural** (D.O.F. 13/Mayo/2015)

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 31/Oct/2016).
- **Le Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**, B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 21 Ext. 26/Mayo/2016).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm. 18 de 20/Marzo/2005; última reforma 31/Oct/2016).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. Núm.70 del 20/Dic/2015).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal** (última reforma B.O. No. 31/Oct/2016).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (D.O.F. 30/Dic/2015).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, (última reforma D.O.F. 08/Dic/2015).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 27 del 30/Jun/2016)
- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley General de Salud.** (última reforma D.O.F. 01/Jun/2016).
- **Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O 3 20/Enero/2016).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (D.O.F 07/Dic/2001). Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 31. 31/07/2016)
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (Última reforma D.O.F. 13/Mayo/2016).

- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 del 20/Jul/2010).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 31/Jul/2001, Última reforma B.O. No. 58 del 10/Oct/2011)
- **Ley General de Desarrollo Social.** (D.O.F. 20/Ene/2004, Última Reforma D.O.F. 01/06/2016).
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.** (D.O.F. 10/Enero/2014).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 68, 8/Dic/2015).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (B.O. 6 del 31/Enero/2016).
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 21/May/2012).
- **Reglamento de la Ley General de Salud** (D.O.F. 14/May/1986).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.**
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos** (D.O.F. 30/Ago/2012).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de junio de 2005).
- **Reglas de Operación Vigentes.**

3. Atribuciones:

Al frente de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura habrá un titular, el cual tendrá las funciones que le asigne este manual y coordinará las Unidades Administrativas que se mencionan a continuación:

- Dirección de Ordenamiento Pesquero.
- Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.
- Dirección de Infraestructura y Flota Pesquera.
- Dirección de Estudios y Proyectos.

Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Subsecretaría a su cargo.

Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico.

Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente.

Establecer, conforme a los lineamientos establecidos por el secretario, los anteproyectos de manuales de Organización y de procedimientos correspondientes a la Subsecretaría a su cargo.

Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades Administrativas, cuando así se requiera.

Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico.

Intervenir en coordinación con la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo.

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño.

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos.

Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares.

Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares.

Administrar y controlar los fondos resolventes a su cargo.

Representar al Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos.

Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

Vigilar el cumplimiento de las Leyes Reglamento, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las aéreas de su competencia.

Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan.

Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

4. Estructura Orgánica.

4.1.- Subsecretario de Pesca y Acuicultura

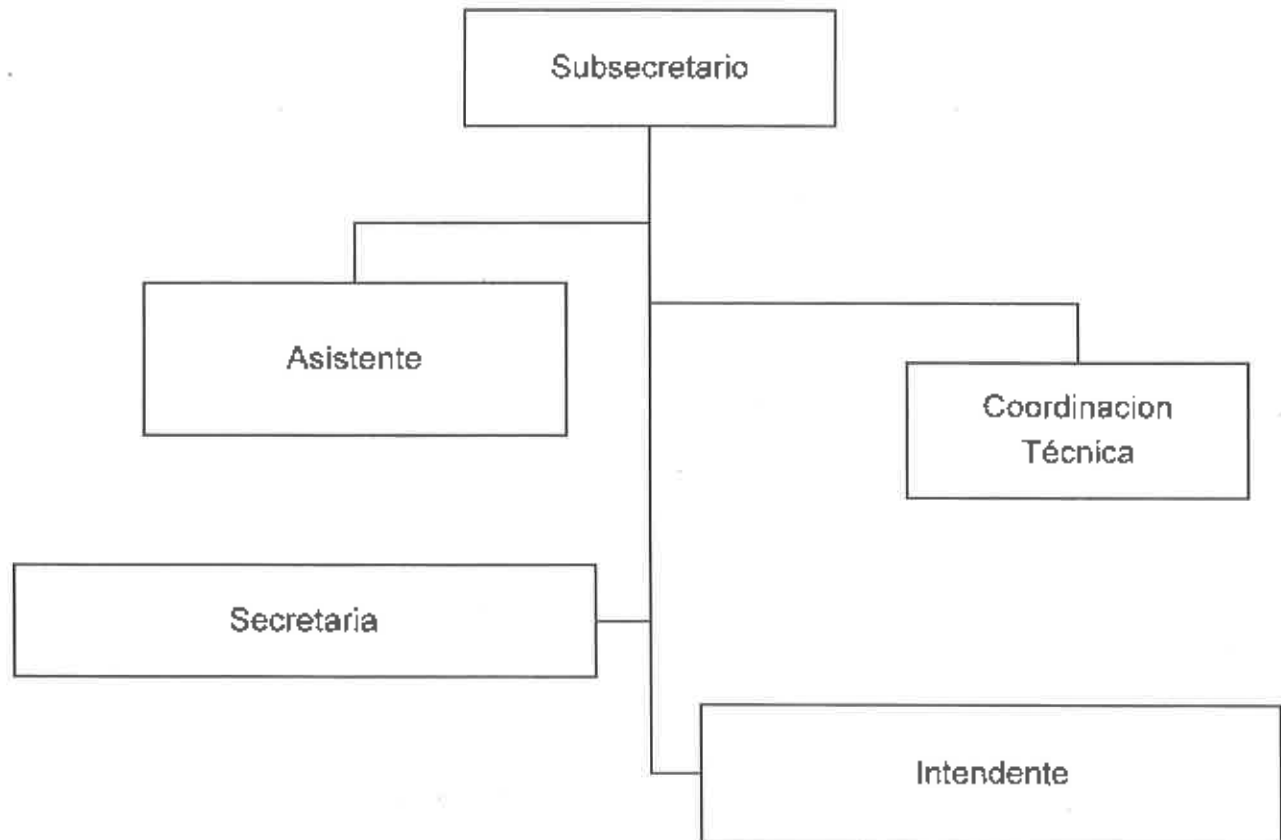
4.1.1.- Asistente.

4.1.2.- Coordinación Técnica.

4.1.3.- Secretaria.

4.1.4.- Intendente

5. Organigrama



6. Objetivo:

Fomentar, promover y concertar acciones con una visión sistémica y sistemática dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo entre las unidades económicas de los sectores pesquero y acuícola, las dependencias de los tres niveles de gobierno y las Organizaciones no Gubernamentales, que incrementen la productividad de las actividades económicas pesqueras y acuícolas, generando y robusteciendo sus procesos sustentables de desarrollo, asimismo proporcionar la atención expedita y transparente al sector pesquero y acuícola de la entidad en materia de organización y capacitación, con la finalidad de mejorar su nivel de vida.

7. Funciones:

7.1. Subsecretario.

Conocer sobre los recursos que se interponga contra actos realizados por la secretaria y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia.

Promover el desarrollo de las actividades pesqueras en las aguas marinas costeras y las interiores de la Entidad, proponiendo y formulando las políticas públicas estatales correspondientes.

Participar en los programas de descentralización del Gobierno Federal en la materia y apoyar las actividades pesqueras en coordinación con los Gobiernos Municipales.

Coordinar acciones en los diferentes niveles de Gobierno, en la ejecución de proyectos de construcción y conservación de las obras de infraestructura pesquera y acuícola que demanda el sector.

Participar en coordinación con el sector federal, en medidas de prevención y control en materia de sanidad acuícola, con el objeto de garantizar el cabal aprovechamiento de estos recursos.

Proporcionar servicios de asesoría jurídica y asistencia técnica, organización y capacitación a los pescadores y organizaciones sociales pesqueras.

Establecer mecanismos de coordinación y promover la participación en la actividad pesquera de los sectores social y privado para el desarrollo del sector.

Operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura, así como mantenerlos actualizados en forma permanente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Promover la investigación científica y tecnológica aplicada en los centros educativos, proyectos operativos en materia pesquera, acuicultura y recopilar información estadística del sector.

Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyecto productivo.

Representar al Gobierno del Estado en Foros Nacionales e Internacionales, sobre las materias de competencia de Pesca y Acuicultura.

Impulsar y promover la implementación de proyectos, programas, acciones, estrategias y campañas para fomentar el ordenamiento costero, pesquero y acuícola, así como las acciones de inspección y vigilancia para proteger los recursos marinos de Baja California Sur.

Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los organismos descentralizados y de los sectores coordinados por la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

Las demás que señalan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones que le asigne el secretario.

7.1.1 Asistente.

Organizar y atender agenda del Subsecretario.

Garantizar el enlace eficiente con los integrantes de la Subsecretaría.

Canalizar a la ciudadanía que solicita información a las direcciones correspondientes para la realización de trámites.

Asegurar un flujo de información eficiente y eficaz para la transmisión de instrucciones del subsecretario a cada uno de los integrantes de la Subsecretaría.

Proporcionar información y asesoría que le sea solicitada acerca de las funciones de las direcciones de la subsecretaría de Pesca y Acuacultura, para facilitar la atención al público.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.1.2 Coordinación Técnica.

Auxiliar al Subsecretario en las tareas de coordinación en la elaboración de Informes y presentaciones.

Recopilar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Subsecretaría.

Asistir al Subsecretario en las relaciones con las organizaciones de Productores.

Acopiar de información de las diferentes áreas que integran la subsecretaría de pesca y acuacultura, con la finalidad de elaborar tarjetas informativas, presentaciones multimedia entre otros.

Participar como enlace en los trabajos que se realizan para la integración de los informes de gobierno.

Elaboración de fichas técnicas informativas de las solicitudes de apoyo, que ingresan en la subsecretaría para canalizarlas a las aéreas correspondientes para su atención y seguimiento.

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.1.3 Secretaria

Recibir y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.

Recibir, registrar y turnar, la correspondencia de la subsecretaría a las diversas direcciones de la Subsecretaría.

Realizar trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la subsecretaría de pesca y acuicultura

Mantener control flujo de los archivos y la conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa y en la subsecretaría, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

Mantener el archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la subsecretaría de pesca y acuicultura.

Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.

Apoyar en la elaboración y trámite de solicitudes de viáticos de todo el personal sujeto a comisiones oficiales.

Las demás que señalan las disposiciones legales vigentes o que le asigne el subsecretario, en uso de sus atribuciones.

7.1.4 Intendente.

Efectuar los trabajos de limpieza de las áreas de la subsecretaría y suplir la ausencia de otros intendentes comisionados a la misma.

Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación obtenida en la subsecretaría.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 52 del 9 de septiembre de 2015, última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario. (B.O. 68 del 08 de diciembre de 2015).
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" POR CONDUCTO DEL DOCTOR MANUEL MONDRAGÓN Y KALB, COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, ASISTIDO POR EL ING. ARQ. SANTOS JOEL PINAL IBARRA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. VÍCTOR GEORGE FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EL LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 01 de marzo de 2017, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el **CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES**, en lo sucesivo "**CONVENIO PRINCIPAL**" con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA" en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud que permitan a "LA ENTIDAD" realizar acciones en materia de prevención y tratamiento de las adicciones para apoyar las actividades del Programa de Acción Específico Prevención y Atención Integral de las Adicciones 2013-2018, documento que en adelante se denominara "**CONVENIO PRINCIPAL**"
- II. En la cláusula **DECIMA TERCERA**, denominada **MODIFICACIONES AL CONVENIO**, del "**CONVENIO PRINCIPAL**", "**LAS PARTES**" acordaron lo que a la letra dice "... *que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".*
- III. Así mismo en la Cláusula **DECIMA CUARTA**: "**LAS PARTES**" acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de "**EL PROGRAMA**", podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales para la prevención y control de las adicciones, las

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017

medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente

- IV. **"LAS PARTES"** han determinado de común acuerdo, para complementar y reforzar las acciones de prevención y atención integral de las adicciones en **"LA ENTIDAD"**, modificar la cláusula segunda, así como los anexos 2, 3, 4 y 5 del **"CONVENIO PRINCIPAL"**; para precisar los términos para el cumplimiento de algunas obligaciones y ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a **"LA ENTIDAD"**, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que cubra aspectos tales como: fortalecimiento del marco normativo, reforzar las estrategias y las campañas de información, prevención y sensibilización.

DECLARACIONES

I.- **"LA SECRETARÍA"** por medio de su representante legal declara:

I.1 Que se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**

II.- **"LA ENTIDAD"** por medio de su representante legal declara:

II.1 Que se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

III.- **"LAS PARTES"** declaran conjuntamente:

III.1 Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2 Que están de acuerdo en celebrar el presente **Convenio Modificadorio**, de conformidad con los términos y condiciones que se establecen el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Modificadorio tiene por objeto modificar la cláusula segunda, así como los anexos 2, 3, 4, 5 y 6 del **"CONVENIO PRINCIPAL"** para quedar como sigue:

SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para la realización de las acciones que contempla **"EL PROGRAMA"**, objeto del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"** ministrará a **"LA ENTIDAD"** recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESA-CONADIC-BCS-003/2017

Difusión de Resultados obtenidos e intercambio de experiencias positivas derivadas de la aplicación de acciones y programas de prevención y tratamiento de las adicciones	\$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)
---	--

En tal razón, **"LA SECRETARÍA"** transfirió a **"LA ENTIDAD"** en cuatro ministraciones, recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios la cantidad de **\$ 11'541,536.00 (once millones quinientos cuarenta y un mil quinientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.)**, y se compromete a transferir posterior a la firma del presente documento, recursos presupuestarios federales, una quinta ministración por la cantidad de **\$ 3'000,000.00** (tres millones de pesos 00/100 M.N.); Para sumar en conjunto un total de **\$14'541,536.00 (catorce millones quinientos cuarenta y un mil quinientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.)** con cargo al presupuesto de **"LA SECRETARÍA"**, conforme al calendario que se precisa en el **ANEXO 2** del presente Convenio Específico, para la realización de acciones relativas a **"EL PROGRAMA"**.

Los recursos presupuestarios federales a ministrarse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de **"LA ENTIDAD"**, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a **"LA SECRETARÍA"** dentro los 15 (quince) días hábiles posteriores a su apertura. Dichos recursos se ministrarán conforme al **ANEXO 2**.

La Secretaría de Hacienda de **"LA ENTIDAD"**, se obliga a ministrar los recursos a que se refiere el párrafo anterior a los Servicios de salud de Baja California Sur como **Unidad Ejecutora**, junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles, contados a partir de que **"LA SECRETARÍA"** le radique dichos recursos, de conformidad con **"EL ACUERDO MARCO"**.

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como **Unidad Ejecutora** a los Servicios de Salud de Baja California Sur, por ser el organismo que realiza las acciones de prevención y tratamiento de las adicciones en la **"LA ENTIDAD"**.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de **"LA ENTIDAD"**, no hayan sido ministrados a la **Unidad Ejecutora**, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por **"LA SECRETARÍA"** como recursos ociosos, debiendo la **"LA ENTIDAD"** proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera **"LA SECRETARÍA"**.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el

CONADIC
CONVENIO VALIDADO 3

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017

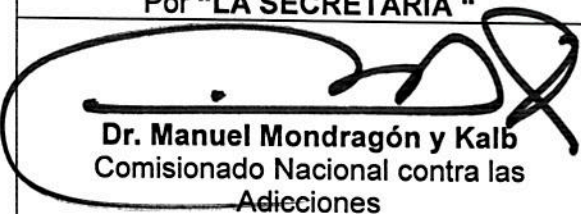
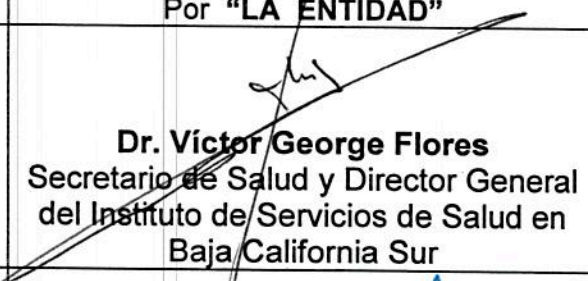
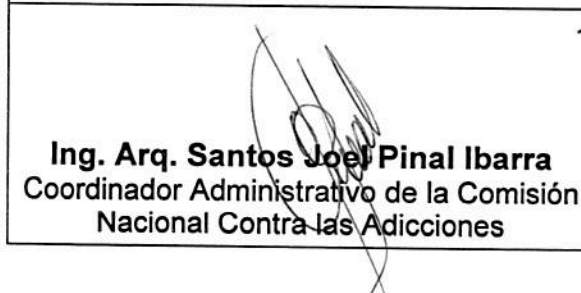
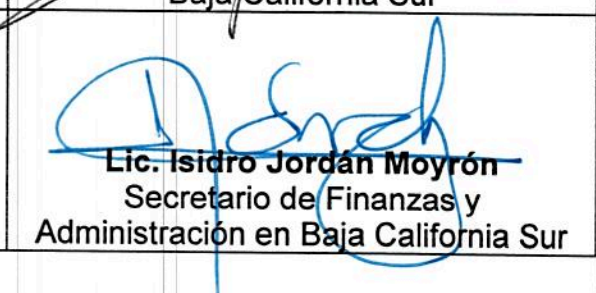
Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por **"LA SECRETARÍA"** como recursos ociosos, debiendo la **"LA ENTIDAD"** proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera **"LA SECRETARÍA"**.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

SEGUNDA: "LAS PARTES" convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"** por lo que ratifican y subsisten en su totalidad las demás Cláusulas del **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

TERCERA.- El presente Segundo Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de **"LA ENTIDAD"**.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los dos días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

Por "LA SECRETARÍA"	Por "LA ENTIDAD"
 Dr. Manuel Mondragón y Kalb Comisionado Nacional contra las Adicciones	 Dr. Víctor George Flores Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud en Baja California Sur
 Ing. Arq. Santos Joel Pinal Ibarra Coordinador Administrativo de la Comisión Nacional Contra las Adicciones	 Lic. Isidro Jordán Moyrón Secretario de Finanzas y Administración en Baja California Sur

HOJA DE FIRMAS DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SECRETARÍA"** A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE **"LA ENTIDAD"**, EN FECHA DOS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017**ANEXO 2**

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE "LA ENTIDAD".

CALENDARIO DE MINISTRACIONES

Mes	Monto
MAYO	\$ 1'786,536.00 (Un millón setecientos ochenta y seis mil quinientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.)
JUNIO	\$ 2'500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)
JUNIO	\$ 5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)
JULIO	\$ 2'255,000.00 (dos millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
OCTUBRE	\$ 3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)
TOTAL	\$14'541,536.00 (catorce millones quinientos cuarenta y un mil quinientos treinta y seis pesos 00/100 M.N.)

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC -BCS-003/2017

ANEXO 3

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE "LA ENTIDAD"

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES									
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA 2017 POR ACTIVIDAD, PARTE DE GASTO, MENÚ Y SERVIDORIOS PARA LOS RECURSOS DEL ÍTEM 1.2 - 2017									
Ítem	Indicador	Descripción de la Actividad	Actividades Específicas	Partida del Gasto	Descripción de la Parcia	Concepto	Cantidad del Bien y/o Servicio	Monto Total	Presupuesto Modificado
1.1.1	Campañas de comunicación implementadas para la prevención y tratamiento del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.	Desarrollar campañas de comunicación para la promoción de las actividades de prevención y tratamiento del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Campañas de Comunicación educativa	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Típicos para la difusión de los servicios de las UNEME CAPA, así como típicos informativos de Alcohol, Tabaco y otras sustancias adictivas. Elaboración de pósters del programa "Conduce sin Alcohol". Revistas informativas de riesgos y consecuencias de las drogas y suicidio.	60,000 Impresiones.	115,000.00	115,000.00
1.1.2				33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Separadores, caballetes y reglas para difusión del programa de Tabaco, Alcohol y otras drogas.	6,000 Impresiones.	30,000.00	30,000.00
1.1.2			Actividades de difusión	26102	Combustibles, lubricantes y edificios para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Participación en ferias, semanas nacionales, Foros y eventos afines a la prevención de Adicciones. 11 Vehículos oficiales. 8 Velas a la zona de los cabos. 5 Velas a guerra Negro. 2 Velas al Municipio de Méjico. 5 Velas a Cd. Constitución. 5 Velas a Cd. Loreto.	3,483 litros	61,560.00	61,560.00
1.2.1				37504	Válculos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	Velas de fomento y verificación a espacios 100% libres de humo de tabaco en el Municipio de los Cabos, Idkdk.	30 trasladados	13,050.00	13,050.00
1.2.1				33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Contratación de Muebles para la promoción y difusión de los servicios de UNEME CAPA.	6 Muebles por 9 meses.	60,000.00	60,000.00
1.2.1			Personas informadas en la comunidad por personal	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión del Reglamento Estatal del control del Tabaco, típicos y díptico Informativo ABC	7,000 Típicos Informativos ABC	10,000.00	10,000.00
1.2.2			Foros, jornadas, eventos (C.E.C.A.)	26102	Combustibles, lubricantes y edificios para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado de personal para asistir al evento de capacitación al personal de CECA Y unidades CAPA. 3 Vehículos oficiales (2 Uven y un pick-up Nissan NP-300). 1.- Para traslado de personal administrativo de CECA a la localidad de Loreto. 2.- Traslado dentro de la misma localidad donde se lleve a cabo el evento.	400 litros.	7,200.00	7,200.00
1.2.2				37101	Pasejes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	Traslado en avión para 3 ponentes que fungirán como facilitadores de la capacitación al personal de CECA Y unidades CAPA.	3 Boletos de avión	24,000.00	-
1.2.2				37201	Pasejes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	Traslado de personal para asistir al evento de capacitación al personal de CECA Y unidades CAPA. (Viaje redondo)	60 Boletos de camion	28,000.00	28,000.00
1.2.2				37504	Válculos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	Vehículos para Traslado de personal para asistir al evento de capacitación al personal de CECA Y unidades CAPA. (Viaje redondo)	45 trasladados	71,750.00	71,750.00
1.2.3			Jornadas de promoción de la salud	38301	Congresos y convenciones	Capacitación al personal de CECA Y unidades CAPA.	1 Evento.	450,000.00	450,000.00
1.2.3				26102	Combustibles, lubricantes y edificios para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	1.- Día Internacional de la mujer. 2.- Día Mundial de la Salud. 3.- Día Internacional de la Familia. 4.- Día Mundial de la Salud Mental. 5.- Día Mundial de la Salud. 6.- Día Mundial en recuerdo de las víctimas de los accidentes de tráfico. 6.- Semana Nacional de Salud de la Administración. Capacitación por parte de ponentes que visitaran el estado para el evento del Día Mundial sin alcohol.	1,386 litros.	25,000.00	25,000.00
1.2.3				33401	Servicios para capacitación a servidores públicos	Elaboración de Camisetas, pulseras, t-shirts, reglas, separadores de libros, caballetes, morales para promoción de las jornadas afines al Día Mundial sin Tabaco 28 de Junio Día Internacional de la Lucha contra el uso indebido y tráfico de drogas.	1 Contratación de servicios de imprenta. 1,000 Camisetas. 1,000 Pulseras. 1,000 T-shirts. 1,000 Plumas. 1,500 Separadores de libros.	25,000.00	25,000.00
1.2.4			Jornadas preventivas	33604	Impresión y elaboración de material informativo	1.- Combustible para traslado de personal de CECA a instituciones públicas para llevar a cabo Jornada de Prevención de Adicciones en el ámbito laboral. 2.- Combustible para traslado de personal de CECA a instituciones públicas para llevar a cabo Evento sobre Prevención de Adicciones en conmemoración del día Internacional de la Juventud (EMS y Universidades). 3.- Combustible para traslado de personal de CECA a instituciones públicas para llevar a cabo Jornada Nacional de Prevención de Adicciones del mes de Octubre.	300 Litros	5,000.00	5,000.00
1.2.5			Talleres de habilidades	26102	Combustibles, lubricantes y edificios para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Combustible requerido para traslados de personal para realizar actividades de promoción a las sedes (escuelas, centros de salud, etc.)	160 Litros	3,000.00	3,000.00

Índice	Indicador	Descripción de la Actividad	Actividades Específicas	Punto del Gasto	Descripción de la Parada	Concepto	Cantidad del Bien y/o Servicio	Monto Total	Reducciones	Aumentos	Presupuesto Modificado
1.2.6			Actividades comunitarias	21101	Manuales y útiles de oficina	Material de trabajo y difusión del taller. 1.- Día Mundial de la Salud. 2.- Día Mundial de la Mujer. 3.- Día Mundial de la Salud. 4.- Día Mundial de la Salud Mental. 5.- Día Mundial en recuerdo de las víctimas de los accidentes de tráfico. 6.- Semana Nacional de Salud de la Adolescencia. 7.- Conmemoración del día Internacional de los voluntarios.	4000 folios 1 Paqueta	6,000.00 5,000.00			6,000.00 5,000.00
1.2.7			Pruebas de tamizaje aplicadas en población estudiantil	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado de personal de unidades CAPA en los 5 Municipios a Escuelas secundarias a las distintas zonas, municipios y delegaciones, para llevar a cabo la aplicación de tamizaje a adolescentes de 12 a 17 años, y veintidós períodos consecutivos derivados del diagnóstico de necesidades. (130 litros mensuales por cada unidad CAPA aproximadamente). (Período: Abril a Diciembre de 2017)	7020 litros	104,414.00			104,414.00
1.3.1		Organizar servicios de atención personal con problemas otorgados en Centros Públicos de Atención a las Adicciones.	Consulta de primera vez	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de folletos de sesión y carpas para expediente clínico.	4000 unidades aproximadamente.	16,000.00			16,000.00
1.4.1		Ofrecer servicios de tratamiento residencial en adicciones subrogados, a través de los establecimientos reconocidos por el Subeño.	Becas de tratamiento	43401	Subsidios a la prestación de servicios públicos	Becas de tratamiento residencial	8 Becas.	105,000.00			105,000.00
1.5.1			Veletas de supervisión a establecimientos residenciales	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Veletas de Centros Residenciales con el objetivo de aplicar la cédula de supervisión (con cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana 226.1 Vehículos Oficiales). 4 veletas a la zona de los cabos. (333 litros aproximadamente). 2 veletas a Guerrero Negro (333 litros aproximadamente). 2 veletas al Municipio de Mulegé. (267 litros aproximadamente). Se velarán las 6 unidades CAPA con el objetivo de aplicar la cédula de supervisión implementada por CONADIC.	1603 litros	28,854.00			28,854.00
1.5.2		Veletas de seguimiento y supervisión realizadas a establecimientos especializados en adicciones.	Veletas de supervisión a establecimientos residenciales	37504	Visitas nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	4 veletas a la zona de los cabos por 3 personas. 2 Veletas al Municipio de Mulegé por 3 personas. Se velarán las 6 unidades CAPA con el objetivo de aplicar la cédula de supervisión implementada por CONADIC. 1 Vehículo oficial. 3 veletas a la zona de los cabos. (260 litros aproximadamente). 1 veletas a Guerrero Negro. (267 litros aproximadamente). 2 Veletas al Municipio de Mulegé. (267 litros aproximadamente). 2 Personas: 3 veletas a la zona de los cabos. 1 veletas a Guerrero Negro. 2 Veletas al Municipio de Mulegé. 2 Veletas a Cd. Constitución 2 Veletas en la Cd. De la Paz	33 trasladados	34,440.00			34,440.00
1.5.2			Veletas de supervisión a las UNEME CAPA	37504	Visitas nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	3 veletas a la zona de los cabos. 1 veletas a Guerrero Negro. 2 Veletas al Municipio de Mulegé. 2 Veletas a Cd. Constitución 2 Veletas en la Cd. De la Paz	20 trasladados	16,000.00			16,000.00
1.6.1		Promover la certificación de espacios públicos libres de humo de tabaco para la protección de los no fumadores.	Espacios 100% libres de humo de tabaco.	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado para llevar a cabo el reconocimiento de espacios 100% de espacios libres de humo de Tabaco Villita a aproximadamente 80 establecimientos en los municipios de La Paz y los Cabos.	500 litros	8,000.00			8,000.00
1.6.1			Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de 7 cuadernillos de Tabaco, Alcohol y otras drogas (Proyecto Mta. Ma. José)	2,500 cuadernillos	250,000.00			250,000.00
1.6.1			Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	Traslado en avión para asistir a la capacitación del taller de Estrategias del control de Tabaquismo en México y en América Latina, en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud Pública.	2 Boletos de avión	16,000.00			16,000.00
1.6.1			Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	Traslado terrestre a Cuernavaca Morelos a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud Pública.	2 pasajes de camion	1,000.00			1,000.00
1.6.1			Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	37504	Visitas nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	Traslado de 2 personas para asistir a la capacitación del taller de Estrategias del control de Tabaquismo en México y en América Latina, en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud Pública.	2 Traslados.	17,000.00			17,000.00
1.7.1		Puntos de venta de inhalables sensibilizados sobre los riesgos del consumo con letter coleccionado. Capacitar en materia de prevención de adicciones.	Puntos de venta de inhalables sensibilizados sobre los riesgos del consumo con letter coleccionado. Capacitar en materia de prevención de adicciones.	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de placas para los establecimientos de adherencia de no venta de inhalables a menores de edad.	120 unidades.	3,000.00			3,000.00
1.8.1			Formación de personal multipropósito y promoción de la prevención "Unidos frente a las adicciones"	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado de personal a los puntos de encuentro en las colonias. 1 Vehículo oficial. Para traslado de personal administrativo de CECA a la localidad.	138 litros	2,500.00			2,500.00
1.8.1			Formación de personal multipropósito y promoción de la prevención "Unidos frente a las adicciones"	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Típicos y manuales para facilitadores.	300 unidades.	1,000.00			1,000.00
1.8.1		Capacitar en materia de prevención de adicciones.	Coaliciones comunitarias formadas y operando	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado de personal a los puntos de encuentro en las colonias. 1 Vehículo oficial. Para traslado de personal administrativo de CECA a la localidad.	150 litros	2,500.00			2,500.00
1.8.2				33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	Impresión de lonas, folletos, y material de difusión sobre el tema Coaliciones Comunitarias.	3 lonas 5000 flyers 1000 flyers 15 manuales	10,000.00			10,000.00

Índice	Indicador	Descripción de la Actividad	Actividades Específicas	Presupuesto del Gasto	Descripción de la Partida	Concepto	Cantidad en Bien y/o Servicio	Monto Total	Revisaciones	Aumentos	Presupuesto Modificado
1.1.1	Personas que reciben capacitación en materia de atención de adicciones.	Capacitar en materia de atención de adicciones.	Capacitación en atención oportuna y consejería breve en consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	Traslado en avión para reuniones nacionales y capacitaciones en las instalaciones de CONADIC.	10 Boletines de avión	64,000.00			64,000.00
				37504	Válidos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	Realizar comisiones de personal administrativo y operativo de CECA y de las UNEME CAPA a Oficinas centrales de la CONADIC, por invitación oficial.	8 traslados	-		24,000.00	24,000.00
				26102	combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado para llevar a cabo capacitaciones a las diferentes localidades rurales y acciones preventivas, por parte del personal de CECA y/o de las unidades CAPA, visita a 50 localidades rurales aproximadamente.	600 litros	10,000.00			10,000.00
1.1.1.1	Capacitación de recursos humanos para la promoción de la salud, prevención y atención de adicciones en demarcaciones prioritarias y de riesgos.	Instalar Consejos Municipales Contra las Adicciones.	Consejo Municipal contra las Adicciones (COMCA) operando. Municipios prioritarios conforma al PRONAPRED y con mayor población	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado para el seguimiento y acompañamiento a 3 consejos Municipales (La Paz, Los Cabos y Cd. Constitución). Vehículo oficial. Para traslado de personal administrativo de CECA a la localidad.	200 litros	3,600.00			3,600.00
				37504	Válidos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	Seguimiento y acompañamiento a 3 consejos Municipales (La Paz, Los Cabos y Cd. Constitución)	30 traslados	14,000.00			14,000.00
				26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Traslado de personal de CECA para participar en la capacitación. 1 Vehículo oficial.	90 litros	1,500.00			1,500.00
1.1.1.1	Alcoholismo.	Capacitar para la implementación, homologación y/o fortalecimiento del Programa Nacional de Alcoholismo "Conduce sin Alcohol".	Municipios capacitados que implementan el Programa "Conduce sin Alcohol" y que están en seguimiento para su homologación	37504	Válidos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	8 Personas: 1 visita a la zona de los cabos.	8 traslados	10,000.00			10,000.00
				38301	Congresos y convenciones	Fortalecimiento de estrategias para la homologación del programa "Conduce sin Alcohol" en el Municipio de Los Cabos.	1 evento.	20,000.00			20,000.00
				33101	Servicios legales de contabilidad, auditoría	Elaboración de modelos metodológicos técnicos para la atención del uso, abuso y dependencia a sustancias psicoactivas en el estado de Baja California Sur.	1	2,500,000.00			2,500,000.00
	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.	Conciliar, mejorar y reforzar la atención integral a los problemas derivados del consumo abusivo, alcohol y otras drogas.	Programas que permitan la investigación científica en materia de adicciones	33501	Servicios de Investigación Científica	Análisis y propuesta de fortalecimiento de marco normativo del estado de Baja California Sur para el control del alcohol.	1	2,500,000.00			2,500,000.00
				33901	Servicios integrales	Diseño de metodologías psicoeducativas para la prevención de factores de riesgo	1	2,500,000.00			2,500,000.00
				36101	Difusión de radio y televisión	propuesta técnica de una estrategia de difusión y sensibilización de riesgos asociados al consumo de drogas.	1	2,255,000.00			2,255,000.00
	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.	Instrumentar acciones de prevención del consumo de alcohol, alcohol y otras drogas.	Capacitación y difusión en materia de prevención y tratamiento de las adicciones.	33901	Servicios integrales	Difusión de resultados obtenidos e intercambio de experiencias positivas derivadas de la aplicación de acciones y programas de prevención y tratamiento de las adicciones	1	3,000,000.00			3,000,000.00
								\$ 14,541,536.00	\$ 24,000.00	\$ 24,000.00	\$ 14,541,536.00
								MONTOS ASIGNADOS		\$ 14,541,536.00	\$ 14,541,536.00

NOMBRE

AUTORIZO

NOMBRE

MTRA. MARIA ESTELA CASTRO TERRAZAS
COMISIONADA ESTATAL CONTRA LAS
ADICCIONES

ING. ARQ. SANTOS JOSE PINAL IBARRA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONADIC

DR. ELMER TARAZON MORENO
Vo Bo DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
PUBLICA EN EL ESTADO

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017**ANEXO 4**

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE "LA ENTIDAD".

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Periodo: 4° Trimestre de 2016												
Nombre del Indicador		1er trimestre		2o. Trimestre		3er. Trimestre		4o. Trimestre		Acumulado		Comentario de variaciones
		Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
	Indicador											
	Numerador											
	Denominador											
Elaboró												
Supervisó												
Autorizó												

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017**ANEXO 5**

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE "LA ENTIDAD".

INFORME TRIMESTRAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



 **CONADIC**

**CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES
INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO, DESTINO Y LOS RESULTADOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
MINISTRADOS EN 2017**

Entidad Federativa:
Número de Informe:
Período del Informe:
Fecha del reporte:

MONTO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS				
MONTO MINISTRADO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJERCIDO	MONTO REINTEGRADO TESOFE	MONTO PENDIENTE POR EJERCER

MONTO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
MONTO MINISTRADO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJERCIDO	MONTO REINTEGRADO TESOFE	MONTO PENDIENTE POR EJERCER

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

DR. _____

DR. _____

DR. _____

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONESDIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD DE SAN

CONADIC
CONVENIO VALIDADO

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017**ANEXO 6**

DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE "LA ENTIDAD".
CERTIFICACIÓN DE GASTO

**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES
CERTIFICADO DE GASTO**

(NOMBRE DE INSTITUTO DE SALUD O AFÍN)
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO

**CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LAS ACCIONES DE REDUCCIÓN EN EL USO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS
 CRESCA 2017**

EJERCICIO:

FECHA DE EMISIÓN:

CERTIFICADO DE
GASTO No:

Tipo de documento:		Número:		Proveedor:		Fecha Docto.	
No. de bienes/Servicios	Importe	Descripción del bien o servicio / descripción complementaria			Partida	Descripción Partida	
TOTAL							

Monto total del certificado \$14'541,536.00 (catorce millones quinientos cuarenta y un mil quinientos treinta y seis pesos 00/100 M.N)

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN EL ESTADO DE _____, A TRAVÉS DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES COMPETENTES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE ÉSTAS LLEGARAN A SOLICITAR.

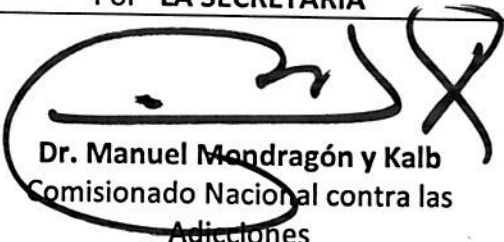
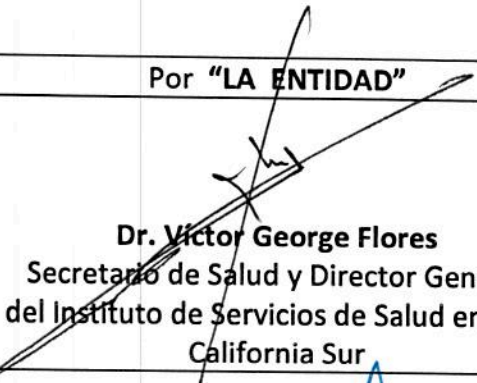
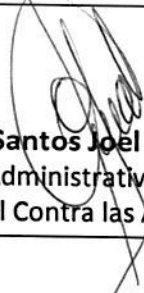
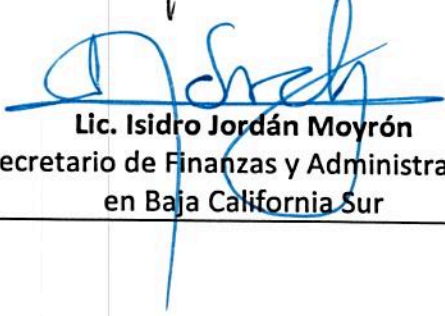
**ELABORÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS**

**Vo. Bo.
COMISIONADO
ESTATAL DEL
CONSEJO
ESTATAL
CONTRA LAS
ADICCIONES**

**AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD**

**CONADIC
CONVENIO VALIDADO**

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO CRESA-CONADIC-BCS-003/2017

Por "LA SECRETARIA "	Por "LA ENTIDAD"
 Dr. Manuel Mondragón y Kalb Comisionado Nacional contra las Adicciones	 Dr. Victor George Flores Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud en Baja California Sur
 Ing. Arq. Santos Joel Pinal Ibarra Coordinador Administrativo de la Comisión Nacional Contra las Adicciones	 Lic. Isidro Jordán Moyrón Secretario de Finanzas y Administración en Baja California Sur

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES Y POR LA OTRA PARTE "LA ENTIDAD", EN FECHA DOS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

CONADIC
CONVENIO VALIDADO



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

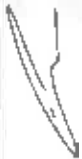


BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Control de Emisión		
Elaboró y revisó	Elaboró y revisó	Elaboró y revisó
 Dr. Elmer Tamazón Moreno Director de Servicios de Salud	 Dr. Heriberto Sojo Haro Director de Planeación y Desarrollo	 C.P. Ramiro Cuevas López Director de Administración y Finanzas

Válido



Dr. Victor George Flores
Secretario de Salud y Director General del
Instituto de Servicios de Salud

19	DICIEMBRE	2017
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
27/49		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. ATRIBUCIONES	12
VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	13
VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX. ORGANOGRAMA	21
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
XI. BIBLIOGRAFÍA	247
XII. GLOSARIO	248

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		3/249



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico constituye el documento formal para la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, siendo el instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Contiene información relacionada con los diferentes puestos, los niveles de coordinación y relación entre éstos y los objetivos que deben cumplir, asimismo, hace explícitos los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad y la estructura orgánica detallada, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo para la Institución.

Está integrado de doce apartados, el primero corresponde a la introducción; el segundo contiene el objetivo del manual; el tercero expone una reseña de los antecedentes históricos del ISSBSCS y los principales cambios estructurales que ha sufrido a través del tiempo; el cuarto enumera los ordenamientos jurídicos administrativos que dan fundamento a su existencia; el quinto hace referencia a las atribuciones del Instituto contenidas en el Reglamento Interior de este Organismo; el sexto expone la filosofía del ISSBSCS a través de la misión y la visión; el séptimo se refiere al código ético de conducta al que deben sujetarse los servidores públicos del Estado; el octavo representa la estructura orgánica; el noveno el organograma, en el que se señalan gráficamente las Unidades Administrativas que integran el Instituto, sus niveles jerárquicos, líneas de mando y tramos de control; el décimo enumera los objetivos y funciones específicas que corresponden a cada área; el onceavo contiene la bibliografía y el doceavo indica el glosario.

Es importante mencionar que, por ser un documento dinámico que refleja la realidad institucional, deberá ser actualizado al menos cada dos años con regularidad y ser sujeto al registro de las modificaciones que el ISSBSCS presente como consecuencia del esfuerzo por alcanzar los objetivos que persigue.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		4/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que define la estructura, orgánica funcional formal, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad objetivos y funciones específicas de cada puesto, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución coadyuvando a la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y optimización de los recursos del ISSBSCS.

Los puestos descritos en el presente manual están sujetos a las necesidades propias del ISSBSCS, los cuales deberán ser autorizados de acuerdo al presupuesto autorizado y a los procesos administrativos correspondientes determinados por la Dirección de Administración y Finanzas.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	5/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el marco del Convenio Único de Desarrollo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1984, se celebró el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud a Población Abierta, estableciendo el Programa de Descentralización para el Estado.

Entró en vigor la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur el 1° enero 1985. El 24 de junio de 1985, el Decreto Presidencial del 30 de agosto de 1983, es reforzado y adicionado, ordenándose la descentralización de los servicios de salud de la actual Secretaría de Salud en los estados, estableciendo los mecanismos, estrategias y plazos del proceso de descentralización.

El 10 de julio de 1985, mediante el Decreto 518, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se adiciona la Constitución Política del Estado de Baja California Sur para crear la Secretaría de Salud como dependencia del Ejecutivo y por Decreto 520 publicado en la misma fecha, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado para establecer las facultades y obligaciones de la Secretaría de Salud.

El 4 de diciembre de 1985, se publica el Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado, que tiene por objeto la integración orgánica y descentralización operativa de los servicios de salud; establece las bases para la creación de los servicios estatales de salud que habrán de quedar a cargo del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, como responsable de la prestación de servicios de atención médica y los correspondientes de salud pública y de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado. A través de este acuerdo, el Estado se compromete a promover ante el Congreso del Estado una iniciativa de Ley o Decreto para la creación del mencionado Instituto.

El mencionado Acuerdo de 1985, generó cambios en las estructuras, reglamentación y creación de instrumentos jurídicos-administrativos donde destaca el diseño y adopción de un modelo de atención a la salud que contempla a las Jurisdicciones Sanitarias como Órganos Desconcentrados.

El 20 de diciembre de 1985, mediante decreto 541 donde se crea el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que es reformado y adicionado con el Decreto 614 de fecha 29 de mayo de 1987.

El 25 de septiembre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

El 10 de octubre de 1996, a través del Decreto 1095 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se modifican las atribuciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur para dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	6/219

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Estatal de Salud y se abrogan los decretos número 541 y 814 emitidos por el Congreso del Estado.

El 22 de octubre de 1996, mediante Decreto 1096, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se adiciona el Artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, donde se contempla a la Secretaría de Salud como parte de la Administración Pública Estatal.

El 30 de octubre de 1996, se celebró entre la Federación y la Entidad el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado. El 10 de abril de 1998, se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 5, el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

El 10 de abril de 2000 se autoriza por la Junta de Gobierno la estructura orgánica del Instituto de Servicios de Salud, entre las que destacan las siguientes unidades y áreas administrativas: la Dirección General con las áreas de staff de Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Contraloría Interna y Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social; una Secretaría Particular y un Departamento de Coordinación Sectorial; las Direcciones de Área de Servicios de Salud, de Regulación y Fomento Sanitario, de Planeación y la Administrativa; cuatro Jurisdicciones Sanitarias, tres hospitales generales, un hospital psiquiátrico y el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

El 20 de agosto del 2004, se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 47 el Acuerdo de creación de la Comisión Estatal de Promoción y Afiliación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Baja California Sur.

El 10 de abril de 2006, se publica los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Salud, de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, este último abrogó el publicado el 10 de febrero de 1998 y las áreas sufrieron las siguientes modificaciones: la Dirección de Planeación pasa a ser la Dirección de Planeación y Desarrollo; desaparece el Departamento de Coordinación Sectorial del Staff de la Dirección General, se incluye un Centro Estatal de Oncología y el Patrimonio de la Beneficencia Pública cambia su denominación por Administración de la Beneficencia Pública Estatal, órgano desconcentrado del poder Ejecutivo del Estado y Sectorizado al Instituto de Servicios de Salud.

El 15 de mayo de 2012, la Junta de Gobierno aprobó la nueva estructura orgánica del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Se adicionan a la estructura orgánica la Red Estatal de Salud Mental y Adicciones, la UNIME de Hemodialis y el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	7/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

El 20 de junio de 2013, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 27, se publica el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur", abrogando el publicado en 2006.

El 31 de agosto de 2017 se publicó en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Órgano Rector del Sector Salud.

El 19 de diciembre de 2017, la Junta de Gobierno aprobó el nuevo Reglamento y la estructura funcional del ISSSCS, se formalizaron las áreas de Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, Subdirección de Enseñanza y Calidad, Departamento de Vigilancia y Urgencias Epidemiológicas, Centro Regulador de Urgencias Médicas, Departamento de Información en Salud, Departamento de Enseñanza y Departamento de Calidad y la Coordinación de la Mejora Continua, las cuales fortalecerán las funciones operativas para el cumplimiento del objeto del ISSSCS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	8/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917 (última reforma 15/09/2017)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur B.O.G.E. 15/01/1975 (última reforma 17/07/17)

LEYES

Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984 (última reforma 22/06/2017)

Ley de Salud del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 20/07/2017)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 28/12/1976 (última reforma 18/05/2017)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/07/2005 (última reforma 30/11/2017)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31/12/1982 (última reforma 18/07/2016)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 03/02/1984 (última reforma 22/06/2017)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09/05/2016 (última reforma 27/01/2017)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/04/2017 (texto vigente)

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983 (última reforma D.O.F. 28/11/2016)

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/02/1984 (última reforma 30/11/2017)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma D.O.F. 10/11/2014)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/08/2005 (última reforma 31/10/2016)

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
9/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma 13/01/2016)

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 31/10/2016)

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 (última reforma 07/06/2013)

DECRETOS

Decreto 1095, mediante el cual se modifican las atribuciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y se abrogan los decretos 541 y 514 emitidos por el Congreso del Estado. B.O.G.E. 10/10/1998.

Decreto 1086, donde se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 22/10/1996.

Decreto 1097, se adiciona el artículo 15, se reforma la fracción XXVII del artículo 16 y se adiciona el artículo 19-A a Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/10/1996.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/08/17

Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/07/18

ACUERDOS

Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Baja California Sur. D.O.F. 04/12/1985

Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el ejercicio de control y regulación sanitaria. D.O.F. 20/01/1987.

El Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25/09/1986

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 10/05/1997.

Acuerdo Marco de Coordinación 24/05/2011.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
10/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
 Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
 Programa Sectorial de Salud 2013-2018
 Programa Sectorial de Salud de Baja California Sur 2015-2021

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
13	DICIEMBRE	2017	11/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

V. ATRIBUCIONES

En apego a los artículos 7 y 8 del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur vigente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 3 el 31 de enero de 2018 para el cumplimiento de su objeto y dentro del ámbito de su competencia, el Instituto tiene las siguientes obligaciones:

- 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, así como las necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- 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. Promover 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

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	12/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Nuestra razón de ser

Contribuir a un desarrollo humano integral y mejora de la calidad de vida en Baja California Sur a través de la prestación de servicios de salud equitativos, seguros y dignos, de calidad y calidez con énfasis a la población que vive en situación más vulnerable, para un mejor futuro.

VISIÓN

Mejor salud para un mejor futuro

Una sociedad sudcaliforniana saludable, informada y consciente del autocuidado de la salud, mediante un sistema estatal de salud universal, accesible e integrado y con presencia efectiva y permanente en todo el territorio de Baja California Sur, que garantice la consolidación de la promoción, la prevención de enfermedades, restituyendo y fortaleciendo la salud, fomentando la participación activa de la sociedad con corresponsabilidad.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
13/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VII. CÓDIGO DE ÉTICA

En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 21 de fecha 10 de mayo de 2014, se publicó el Decreto por el que se estableció el Código Ético de Conducta al que deberán ajustarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El Código Ético de Conducta define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

De acuerdo a lo anterior, los principios que integran el Código Ético de Conducta para regir el comportamiento de los servidores públicos son:

RESPECTO. Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.

HONRADEC. Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apeglándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas.

Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación, que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

INTEGRIDAD. Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logren una alta credibilidad ante la ciudadanía, generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

LEALTAD. Ser fiel en todo momento a la Dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos; adoptarlos como propios dentro y fuera de la misma; desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio en cumplimiento a las labores que le han sido encomendadas.

HONESTIDAD. Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancia personal, actuando con diligencia, y cumpliendo integralmente con el deber y actuar siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos del Gobierno del Estado;

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
14/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CONFIDENCIALIDAD. Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que mantienen con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tengan acceso, con motivo de su encargo o comisión. En general deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comunican.

Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o ceder documentación sin que se encuentre plenamente facultado para ello.

TRANSPARENCIA. Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, del tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

IMPARCIALIDAD. No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios, tener independencia de criterio.

Al expresar cualquier juicio, éste debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, el servidor público deberá abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuicio sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser equitativo e institucional, evitar conceder ventaja o privilegios, y mantenerse ajeno a todo interés particular con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.

LIDERAZGO. Desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que se lleven a mejorar su desempeño, el de la Dependencia donde preste su servicio y el de la Administración Pública en general.

Ser líder constituye motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la Dependencia y ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como a la calidad en servicio.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	15/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

LEGALIDAD. Es obligación del servidor público conocer, respetar y cumplir las mandatos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, leyes y reglamentos que regulan su trabajo, sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad.

Cuando un acto se haya iniciado, o este comenciarase al margen de la ley, el servidor público tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso;

RESPONSABILIDAD. Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en el y en el Gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento;

EFICIENCIA. Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo.

Sus actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos; optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos; y

EQUIDAD DE GÉNERO. Es compromiso de todo servidor público ser equitativo, justo, corregido en el trato a mujeres y hombres según sus necesidades respectivas; promover la igualdad de oportunidades, el fomento de una cultura de equidad y respeto y la adopción de actitudes y compromisos entre los diferentes órdenes de gobierno, así como en la sociedad en su conjunto, para evitar y eliminar cualquier clase de discriminación por razón de género.

Los servidores públicos de Baja California Sur, vigilarán el respeto al derecho de igualdad y tolerancia, sin imponer sus diferencias, las cuales en ningún momento determinarán el derecho de acceso a las oportunidades de desarrollo en cualquier ámbito o sector, sea este social, cultural o político.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	16/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		17/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

- III. Dirección de Planación 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 Tecnológico 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
 - c) Subdirección de Recursos Humanos
 - iii. Departamento de Servicios Generales e Inventarios
 1. 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

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		16/249



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

- C. Jurisdicciones Sanitarias**
- I. Jurisdicción Sanitaria 1 Comandú y Loreto
 - a) Centros de Salud
 - b) Unidades Médicas Móviles
 - II. Jurisdicción Sanitaria 2 Mulegé
 - a) Centro de Salud con Hospitalización Santa Rosalia "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. Camillo"
 - 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
 - VI. Enfermedades Crónicas
 - VII. Salud Mental La Paz

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

- VIII. Salud Mental San José Del Cabo
- IX. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cd. Consuelación
 - X. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Loreto
 - XI. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Santa Rosalia
 - XII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Guerrero Negro
 - XIII. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA La Paz
 - XIV. Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cabo San Lucas
 - XV. 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

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

BCS

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

19	DICIEMBRE 2017	FECHA DE AUTORIZACIÓN 22/149
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

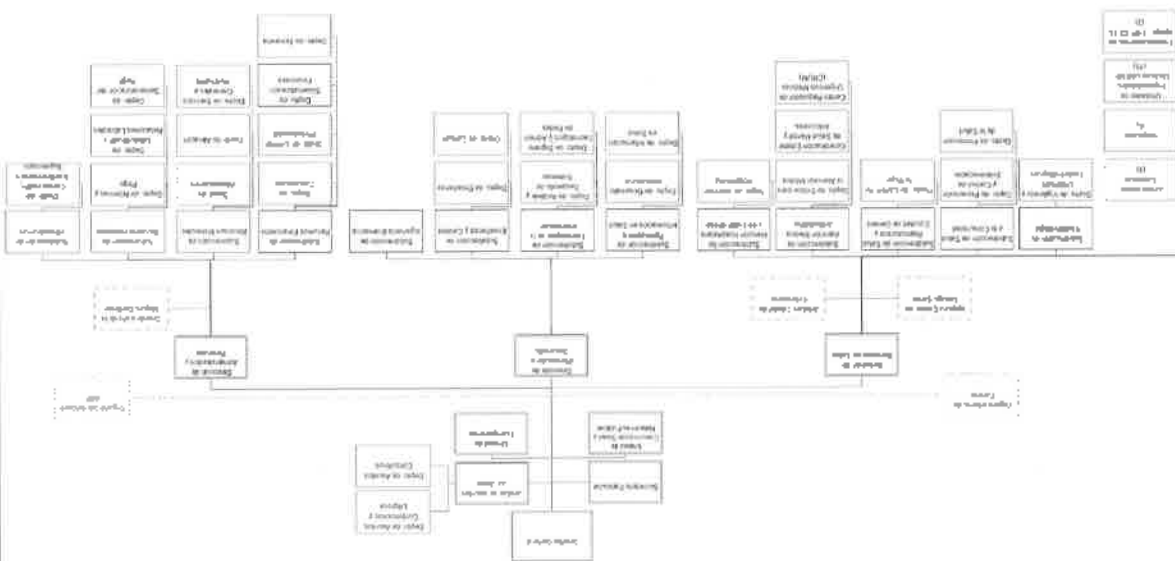
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

IX. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

19	DICIEMBRE 2017	FECHA DE AUTORIZACIÓN 21/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO: Definir y conducir las políticas, estrategias y objetivos a que se sujeta la prestación de los servicios de salud a población abierta a fin de elevar el nivel de salud de la población y hacer efectiva el derecho a la protección a la salud.

FUNCIONES

- 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. 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 subordinados para que asistan, representen o conjuntamente. Para actos de dominio requiera la autorización expresa de la Junta de Gobierno.
- III. Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y otros actos jurídicos que el ISSBCS convenga con instancias públicas, sociales y privadas.
- IV. Normar y regir a los servidores públicos del ISSBCS, determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y responsabilidades con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables así como regular las relaciones laborales.
- V. Dar cumplimiento a los ordenamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- VI. Conducir la prestación de los servicios de salud a la población abierta, así como aplicar los procedimientos necesarios para mejorar la calidad de estos servicios, de conformidad con las normas, políticas y estrategias de las "Nóveis Federal y Estatal" y Establecer en apego a la normalidad vigente.
- VII. Formar y ejecutar programas de salud conforme a las normas, políticas y estrategias de los niveles Federal y Estatal.
- VIII. Dirigir y conducir la investigación del diagnóstico de salud, así como implementar las medidas para combatir las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afectan la salud.
- IX. Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las unidades prestadoras de servicios de salud a la población abierta, dentro de los niveles de atención establecidos.
- X. Establecer y mantener la coordinación necesaria con los niveles federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones de salud a su cargo.
- XI. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica, reglamento interno, manuales de organización de procedimientos y demás documentos jurídicos y administrativos para el buen funcionamiento del ISSBCS y presentarlos ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

FECHA DE AUTORIZACIÓN

23/249

2017

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES

- XII. Promover y coordinar la participación organizada de la comunidad y de los sectores público, social y privado, en materia de salud para el desarrollo de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, así como asegurar la congruencia de las acciones con las necesidades de salud de la población abierta.
- XIII. Presentar a las instancias competentes de los niveles federal y estatal los informes correspondientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de salud en el ámbito de su competencia.
- XIV. Conducir la elaboración y presentar a la Junta de Gobierno el programa de trabajo, el presupuesto y el informe de actividades.
- XV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del ISSBCS.
- XVI. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del ISSBCS a fin de presentarlo ante la Junta de Gobierno para su autorización.
- XVII. Ordenar la ejecución de mecanismos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del ISSBCS, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos en apego a la normatividad vigente.
- XVIII. Certificar copias de la documentación que se encuentre en los archivos del ISSBCS.
- XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia.

FECHA DE AUTORIZACIÓN

24/249

2017

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBSCS.

FUNCIONES

- I. Brindar atención efectiva a visitantes y funcionarios de manera personal y vía telefónica.
- II. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el tiempo, control y conservación de la documentación, según su responsabilidad.
- III. Recibir y controlar la documentación oficial de las áreas del ISSBSCS por firma del Director General.
- IV. Mantener un alto grado de discusión en documentos, informaciones y asuntos de la Dirección General.
- V. Apoyar a la Secretaría Particular en la integración de la agenda de trabajo del Director General para dar cumplimiento a los compromisos establecidos, así como priorizar al Director General de su agenda diaria.
- VI. Redactar y capturar los escritos, oficios, memorandos, circulars, boletines, boletines informativos, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Asistir al Director General en las funciones y actividades que le encomenden.
- VIII. Facilitar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección General, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- IX. Integración de carpetas ejecutivas de valor del Director General.
- X. Trámite de reseros y nombramientos del Director General, así como la respectiva comprobación de los mismos.
- XI. Apoyar en eventos especiales de la Dirección General.
- XII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		25/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA (A) PARTICULAR

OBJETIVO: Apoyar al Director General en la programación, planeación y coordinación de las actividades para el desempeño de los asuntos inherentes a la prestación de los Servicios de Salud.

FUNCIONES

- I. Organizar, registrar y controlar en la agenda del Director General los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás actividades previas acordadas con el Director General.
- II. Coordinar los eventos, giras y actos oficiales del Director General para el buen desarrollo de los mismos en conjunto con las áreas que correspondan.
- III. Brindar atención a solicitudes de audiencias por instrucción del Director General.
- IV. Revisar, organizar y turnar a las áreas del ISSBSCS la correspondencia y los asuntos recibidos en la Dirección General para su oportuna atención dando seguimiento a la ejecución de los asuntos prioritarios.
- V. Ejecutar el seguimiento y control de los acuerdos tomados por el Director General del ISSBSCS en reuniones internas y externas.
- VI. Integrar y elaborar los informes y/o reportes que le sean requeridos por el Director General a fin de mantenerlo informado sobre las resoluciones, avances y cumplimiento de acuerdos, audiencias, solicitudes y demás asuntos de la Dirección General.
- VII. Coordinar la integración de las carpetas informativas, tarjetas ejecutivas y discursos, donde intervenga el Director General en coordinación con las áreas que se requieran.
- VIII. Coordinar y supervisar las cargas de trabajo y actividades del personal adscrito a la Dirección General.
- IX. Administrar y controlar el fondo revolving, el parque vehicular y los insumos que le sean asignados al despacho de la Dirección General.
- X. Funcionar como Secretario de Actas de Junta de Gobierno del ISSBSCS en apoyo a las atribuciones contenidas en el Artículo 21 del Reglamento Interior vigente.
- XI. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		26/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
SECRETARÍA PARTICULAR	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
ASISTENTE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBSCS.

FUNCIONES

- I. Establecer el método para la organización y control del archivo de la Dirección General que permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- II. Llevar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección General así como turnar al área que corresponda.
- III. Recibir y registrar la correspondencia, manteniendo en orden y segura toda la documentación que se genera y recibir, para pasar control de los expedientes de la Dirección General así como su distribución a las áreas que correspondan previa indicación del Secretario Particular con énfasis en los valores que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento.
- IV. Mantener un alto grado de disposición en documentos, información y asuntos de la Dirección General.
- V. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Secretario Particular para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los expedientes, oficios, memorandos, circulares, tarjetas, formalinas, directorios y demás formatos que se requieran.
- VII. Brindar atención telefónica y presencial efectiva.
- VIII. Asistir a Secretario Particular en las funciones y actividades que le sean encomendadas.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Secretaría Particular así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en eventos especiales de la Dirección.
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y analogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Secretario Particular.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
SECRETARÍA PARTICULAR	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
SECRETARIO PRIVADO	

OBJETIVO: Proporcionar apoyo ejecutivo al Director General del ISSBSCS con la finalidad de facilitar el flujo en la solventación de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES

- I. Atender los asuntos privados que el Director General le encomiende.
- II. Apoyar en las actividades de logística de las reuniones, giras de trabajo, eventos, entrevistas y demás actividades donde asista el Director General en acuerdo con la agenda de trabajo predefinida.
- III. Integrar las carpetas y carpetas de información de Director General previo a las reuniones, giras de trabajo, eventos y demás actividades.
- IV. Solicitar a las áreas del ISSBSCS la información de competencia para integrar el archivo de información que permita tener una base de datos de información relevante en salud para la elaboración de las carpetas y archivos informados del Director General.
- V. Canalizar a las áreas que correspondan las solicitudes que la ciudadanía realiza al Director General en sus visitas de supervisión, giras de trabajo y/o eventos a los que asiste y dar seguimiento hasta el cumplimiento de éstas.
- VI. Dar seguimiento a las situaciones encomendadas por el Director General en las visitas de supervisión a las unidades médicas y administrativas del ISSBSCS.
- VII. Informar al Director General y/o al Secretario Particular sobre las resoluciones, avances y cumplimiento de acuerdos, solicitudes y demás asuntos encomendados.
- VIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y analogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General y/o el Secretario Particular.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
SECRETARÍA PARTICULAR	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Fungir como apoyo a las actividades de la Dirección General en coordinación con las áreas del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Servir de apoyo en la integración de la agenda de la Dirección General en coordinación con las áreas del ISSBCS.
- II. Integrar los discursos e intervenciones de la Dirección General en eventos institucionales y de carácter federal.
- III. Elaborar oficios de respuestas, reconocimientos, felicitaciones, etc. a invitaciones de eventos, reuniones institucionales, estatales o federales.
- IV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y analogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General y/o el Secretario Particular.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
29/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR

OBJETIVO: Representar al ISSBCS en procesos judiciales y/o contenciosos laborales, con el objeto de defender sus intereses patrimoniales y jurídicos, así como asesorar y brindar consultoría de calidad en general a sus áreas, a fin de que las actividades que desarrollan se encuentren protegidas a la legalidad.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad a su cargo.
- II. Comparar, evaluar y representar al ISSBCS a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos de su subordinación, ante las autoridades federales, estatales o municipales ya sea de carácter administrativo, laboral o judicial en los juicios o procedimientos que le motiven de que se trate, en que sea actor o demandado, 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.
- III. Interventir en los juicios de amparo cuando el Director General sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado.
- IV. Asesorar jurídicamente al Director General.
- V. Coordinar la revisión con las áreas competentes y en su caso validar oficialmente 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.
- VI. Tramitar la publicación oficialmente la autoridad competente de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia y cumplir dichos publicaciones.
- VII. Atender y cumplir 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.
- VIII. Expedir y controlar, a información a cargo y que obran en los archivos de las áreas dependientes del ISSBCS, 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.
- IX. 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.
- X. Preparar a Director General los proyectos, programas, normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
30/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR

FUNCIONES

- XI. Requerir a cualquier área de la estructura del ISSBSCS los documentos e informes necesarios para emitir reformas 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.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE OFICINA DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Realizar las actividades tendientes a atender y turnar los procedimientos administrativos, mediante la formulación y estandarización del procedimiento de trabajo y el establecimiento de las políticas necesarias para su atención así como actividades de certificación de documentos y asuntos administrativos diversos.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos a su cargo.
- II. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Recibir y registrar la queja, denuncia, queja o procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos que no deriven de quejas o investigaciones en los términos de la normatividad aplicable.
- IV. Turnar los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de quejas o investigaciones en los términos de la normatividad aplicable a la autoridad administrativa correspondiente.
- V. Facilitar los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas a fin de apoyarlos en el cumplimiento de las resoluciones de carácter administrativo.
- VI. Coordinar las labores de certificación de la información que debe en los archivos de las áreas dependientes del ISSBSCS que pueda ser guardada, reproducida o impresa previa solicitud.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
31/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
32/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y LITIGIOSO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Responder con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para atender los procesos judiciales y de trascendencia legal que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y del Poder Judicial de la Federación así como de los otros laborables en los cuales el ISSBSC es parte o tiene algún interés jurídico.

FUNCIONES
I. Registrar, recibir y dar seguimiento a las demandas y denuncias de carácter civil, mercantil, laboral, amparo, penal, electoral, presentadas por y en contra del ISSBSC, turnadas al Departamento por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad las denuncias, querrelas, demandas y sus contestaciones a las solicitudes de informes previo y justificado por los y las interesados en los que sea parte el ISSBSC.
III. Recopilar y preparar la información que se requiere en los juicios del fuero "federal" y local en materia civil, penal, mercantil, laboral y ampálos en los que sea parte el ISSBSC.
IV. Asesorar a las Unidades Administrativas del ISSBSC a fin de que den cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales así como de autoridades administrativas.
V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
33/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones así como brindar asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del ISSBSC, asegurando el conocimiento y cumplimiento cabal y oportuno del marco jurídico y normativo que regula la operación del ISSBSC.

FUNCIONES
I. Acordar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos a su cargo.
II. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
III. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los programas, estudios y proyectos elaborados en el Departamento bajo su responsabilidad para su trámite posterior.
IV. Resolver las consultas jurídicas, asesorando a los Directores de área del ISSBSC, a solicitud de estos, previo acuerdo y autorización del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
V. Participar en la discusión de acuerdos, anteproyectos de leyes y reglamentos que las áreas del propio ISSBSC, dependencias u organismos presenten, y que se relacionen con las funciones del ISSBSC.
VI. Elaborar y en su caso revisar acuerdos, requisitos y bases jurídicas de los convenios y contratos en cualquier materia que sean requeridos con relación a cualquier Dirección dependiente del ISSBSC.
VII. 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 ISSBSC, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
34/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR

OBJETIVO: establecer y dirigir las estrategias de comunicación social del ISSBCS, que busquen generar y difundir a la población en general información en materia de salud y actividades del propio ISSBCS.

FUNCIONES	
I.	Determinar con el Director General las asignaciones propias de comunicación social para generar y actualizar la información institucional relacionada con la salud para ser difundida a la población.
II.	Establecer procedimientos para la creación de material informativo referente a los programas de salud y acciones realizadas con las actividades del ISSBCS y coordinar su difusión en medios de comunicación masiva para conocimiento de la población.
III.	Elaborar y difundir a medios de comunicación nacional boletines informativos sobre acciones, logros y avances del ISSBCS.
IV.	Mantener informados a los funcionarios del ISSBCS y otros organismos de salud sobre las líneas relevantes, mejorados en medios de comunicación para una mejor toma de decisiones.
V.	Colaborar en la creación de contenido y realización de programas para la emisión, radio y plataformas digitales audiovisuales que permitan dar a conocer a la sociedad las actividades que desarrolla el ISSBCS.
VI.	Concebir y coordinar espacios informativos en los medios de comunicación para dar a conocer los programas y acciones relacionadas con las actividades del ISSBCS.
VII.	Organizar entrevistas, conferencias y ruedas de prensa de los servidores públicos del ISSBCS ante los representantes de medios de comunicación.
VIII.	Coordinar la elaboración y distribución de manifiestos, esbozos, folletos y audiovisuales a quienes trabajan en el ISSBCS e intentar a conocer las acciones y las líneas de política pública en materia de salud.
IX.	Insistir y coordinar las acciones para la recopilación y análisis de información que se publica en los diferentes medios de comunicación sobre el ISSBCS, sus programas y todo lo relacionado en materia de salud.
X.	Coordinar con las áreas correspondientes del ISSBCS los términos y bases de respuesta con los sectores públicos y privados que soliciten información.
XI.	Integrar y mantener actualizado un directorio de reporteros, directores editoriales y series de opinión de distintos medios de información regional.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR

FUNCIONES	
XII.	Insistir y coordinar las acciones para el procesamiento y análisis de las opiniones públicas en medios digitales sobre las acciones que realiza el ISSBCS.
XIII.	Colaborar y asesorar en la planeación y realización de eventos, celebraciones y actos públicos que realicen las diversas áreas del ISSBCS.
XIV.	Participar en, grés de trabajo y actos públicos del Director General de ISSBCS para generación de material audiovisual y posterior difusión en medios de comunicación.
XV.	Colaborar y asesorar en la realización de propuestas de proyectos e ideas que lleguen como fin a mejorar e impulsar la imagen del ISSBCS.
XVI.	Colaborar en la vinculación del ISSBCS con grupos de la sociedad como organismos no gubernamentales, cámaras, colegios, asociaciones e instituciones públicas o privados, que busquen contribuir al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado.
XVII.	Asesorar en la elaboración de los mensajes, intervenciones, discursos y respuestas en entrevistas, eventos y actos públicos del Director General.
XVIII.	Planear y establecer las políticas en materia de imagen institucional con el propósito de consolidar y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES
I. Recibir, registrar, presentar y distribuir la correspondencia manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
II. Realizar oficios, memorándums, circulars, tarjetas y otros formales, que se requieran.
III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
V. Asistir en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
VI. Analizar, evaluar y compilar boletines de prensa y notas periodísticas que se publican en medios impresos y digitales de los programas, actividades y unidades del ISSBCS.
VII. Analizar y documentar el impacto y alcance de la información publicada en redes sociales propias del ISSBCS.
VIII. Analizar y generar reportes gráficos de los alcances de la información publicada en redes sociales propias del ISSBCS.
IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 DICIEMBRE 2017 37/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Auxiliar en la creación de contenidos y generación de información en materia de salud, de los programas y actividades del ISSBCS para su publicación y difusión en los diversos medios de comunicación masiva para conocimiento de la población en general.

FUNCIONES
I. Apoyar en la producción y difusión por medios de comunicación de información en materia de salud de los programas y actividades del ISSBCS.
II. Auxiliar en tareas de recopilación, análisis y evaluación de la información en materia de salud de los programas y actividades del ISSBCS publicada en medios de comunicación.
III. Difundir la labor del ISSBCS a través de la coordinación y administración de redes sociales para que el público en general, se acerque a los diversos programas del ISSBCS y/o conozcan las actividades que desarrolla.
IV. Elaborar materia gráfica en formato impreso o electrónico en base a la información proporcionada por los programas, Dependencias de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS para la difusión de los distintos acciones y actividades que desarrollan.
V. Apoyar en la elaboración, integración y distribución de manuales de imagen del ISSBCS con el fin de estandarizarla.
VI. Verificar que el personal que realiza diseño gráfico en los programas del ISSBCS se ajusten a los lineamientos de imagen institucional correspondientes para que conserve su identidad de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en el manual de identidad gráfica del ISSBCS.
VII. Supervisar los proyectos gráficos de los proveedores del ISSBCS para asegurar su óptimo diseño y producción.
VIII. Diseñar y recomendar las políticas en materia de diseño de imagen en la página web.
IX. Determinar y reportar la información que se considere pertinente para el contenido de la página de Internet del ISSBCS en lo relativo a relaciones públicas, actividades y boletines de prensa.
X. Grabación de material audio y/o video de las actividades del ISSBCS.
XI. Seleccionar y procesar el material audio y/o visual de las actividades del ISSBCS para difundirlo en medios de comunicación internos y externos.
XII. Integrar un archivo de fotografía, audio y video de las actividades, eventos y programas del ISSBCS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 DICIEMBRE 2017 38/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN
------------------------	--------------------------

FUNCIONES
XIII. Divulgar un área de prensa con notas y reportajes de artículos, reportajes y opiniones de autoridades con actividades de programas y unidades que forman parte del ISSBCS.
XIV. Realizar las diversas funciones que se derivan de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 DICIEMBRE 2017 39/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR
------------------------	---------

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para brindar las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genera o posee el ISSBCS, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el ISSBCS haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

FUNCIONES
I. Presentar al Comité de Transparencia el informe semestral ejecutivo sobre las actividades y acciones de la Unidad de Transparencia.
II. Asesorar a quienes requieran en la elaboración de solicitudes de información así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales (ARCO).
III. Mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información.
IV. Capacitar a los enlaces operativos de las Unidades Administrativas del ISSBCS para la óptima atención y trámite de solicitudes de información.
V. Formular las propuestas de clasificación y de las declaraciones de inexistencia de las Unidades Administrativas al Comité de Transparencia.
VI. Analizar las solicitudes de información que hayan sido motivo de acuerdo de clasificación o declaración de inexistencia por parte del Comité de Transparencia.
VII. Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de las solicitudes de información emitidos por los Organismos garantes de Transparencia hasta su cumplimiento.
VIII. Elaboración del listado de documentos expedientes o datos relacionados con los acuerdos de clasificación de información restringida.
IX. Emitir informe semanal vía correo electrónico al Comité de Transparencia de las solicitudes de información relativo a la tramitación, gestión, así como fecha de vencimiento antes las Unidades Administrativas y/o Direcciones de Área.
X. Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información así como participar en la difusión de programas y actividades de transparencia y de cultura de respeto a la corrupción.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 DICIEMBRE 2017 40/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JURÍDICO

OBJETIVO: Velar y dar seguimiento oportuno hasta su conclusión a las solicitudes de información que sean recibidas en la Unidad de Transparencia del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Auxiliar al secretario en el llenado y legajo de las solicitudes de información pública de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- II. Informar a la Unidad de Transparencia los tiempos de respuesta de información recibida a esta Unidad de Transparencia por solicitudes.
- III. Clasificar los casos de respuesta de solicitudes de información.
- IV. Llevar a cabo el legajo de las solicitudes de información cuando estas sean presentadas por escrito (libro, correo electrónico, telefónico, verbal, telegráfico, algún otro medio diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia).
- V. Mantener las respuestas de las solicitudes de información.
- VI. Recabar la información pública de oficio que las áreas hayan cargado a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VII. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos.
- VIII. Actualizar el sitio de internet de la página web de Gobierno de Estado.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	43/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	DIRECTOR

OBJETIVO: Establecer los criterios para coordinar, velar e implementar las políticas públicas de las programáticas de promoción, prevención y atención a la Salud del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Coordinar para el cumplimiento en el ámbito Estatal, de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos referentes a la promoción, prevención y atención a la salud, vigilancia epidemiológica y en su caso aplicar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios.
- II. Contribuir al desarrollo de los programas de trabajo, así como el cumplimiento de las metas programadas.
- III. Evaluar los planes, programas, proyectos e intervenciones en salud que favorezcan la mejora continua de la atención integral, así como autorizar la implementación en el ámbito de su competencia.
- IV. Evaluar y contribuir continuamente al desempeño de las Unidades Administrativas del ISSBCS en función de su operación clínica, de gestión financiera, promoviendo el intercambio de experiencias internas entre ellas.
- V. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica en el sector salud del Estado, a fin de ser oportuna y de calidad, garantizando la identificación, notificación, vigilancia y atención de los brotes, de casos de trascendencia, de situaciones emergentes y contingencias que pongan en riesgo la salud de la población de Baja California Sur.
- VI. Dirigir las acciones necesarias para que la prestación de los servicios de salud se otorgue con calidad, calidez, equidad de género y buen trato en las Unidades Administrativas de ISSBCS.
- VII. Analizar conjuntamente con las Subdirecciones de la Dirección de Servicios de Salud, los resultados de las supervisiones operativas que realicen a fin de establecer oportunamente acciones de mejora.
- VIII. Verificar que se realicen evaluaciones de los planes y programas a cargo de la Dirección de Servicios de Salud, a fin de promover estrategias de mejora, orientadas al desarrollo de una cultura de calidad y calidez, equidad de género y el buen trato que promueva mejores servicios de salud y seguridad del paciente.
- IX. Auditar y vigilar el plan anual de metas y gastos de las Subdirecciones a su cargo, así como verificar su cumplimiento.
- X. Promover el uso eficiente y costo efectivo de los recursos destinados a la operación de los servicios de salud y al desarrollo de los programas al neados a políticas públicas y/o prioritarias en el Estado.
- XI. Integrar y difundir el Diagnóstico Estatal de Salud en conjunto con Dirección de Área y Unidades de Administrativas de ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos jurisdiccionales en salud.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	44/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR

FUNCIONES

- XII. Planear las propuestas de inclusión, identificación y ejecución de programas para la salud de acuerdo a CAUSES formuladas por las unidades operativas y someterlas a la consideración del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFATI).
- XIII. Coordinar y contribuir para que se realicen acciones de promoción y de prevención de la salud en el Estado de Baja California Sur.
- XIV. Contribuir al correcto funcionamiento de los sistemas electorales de salud que generen información estadística de carácter regional y nacional en el Estado de Baja California Sur.
- XV. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al desarrollo de programas y a la prestación de servicios de salud en las Unidades Médicas, conforme a los compromisos y obligaciones provenientes de la suscripción de acuerdos de colaboración interinstitucional.
- XVI. Evaluar los servicios de salud que prestan los centros de salud a los beneficiarios de PROSPEFA, Programa de Inclusión Social componente salud, así como continuar y coadyuvar para la adecuada operación del mismo en el Estado.
- XVII. Vigilar y coadyuvar para el cumplimiento del programa y metas anuales de visitas en las Unidades Médicas Móviles en el Estado.
- XVIII. Las demás que convengan de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y analogías, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	45/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Realizar de forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Dirección, así como su distribución a las Subdirecciones previa indicación del Director con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos potenciales para su cumplimiento.
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección.
- V. Organizar y controlar el manejo de la agenda de trabajo del Director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los escritos. Oficios, memorandos, circulares, listados, informativos, directivos y demás formalidades que le sean requeridos.
- VII. Brindar atención telefónica efectiva.
- VIII. Asistir al Director en las funciones y actividades encomendadas por el mismo.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en las actividades y eventos que el Director le señale, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	46/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE ESTATAL
------------------------	--------------

OBJETIVO: Coordinar acciones que contribuyan a mejorar la calidad y seguridad de los servicios de salud a través del fortalecimiento y desarrollo del personal de enfermería.

FUNCIONES

- I. Guiar y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y programas prioritarios en materia de enfermería.
- II. Establecer estrategias que permitan mejorar los servicios de enfermería de las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- III. Coordinar e integrar el Programa Anual de Trabajo de los servicios estatales de enfermería a fin de mejorar la atención de los usuarios.
- IV. Participar en el desarrollo e implementación de metodologías disciplinares para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería.
- V. Supervisar y evaluar en coordinación con las jefaturas de enfermería el desempeño del servicio de enfermería y el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud en las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- VI. Participar en la integración de las necesidades para el cuadro básico de material de curación, medicamento e instrumental médico de las Unidades Administrativas del ISSBSCS; así como de guiar y vigilar la aplicación del mismo.
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales o instrumentos técnicos administrativos de los servicios de enfermería de las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- VIII. Participar en las diferentes comisiones y comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional.
- IX. Crear, participar y comunicar de forma permanente al personal de enfermería sobre la implementación de estrategias de programas y proyectos para la prevención de enfermedades, auto cuidado y atención a la salud.
- X. Asesorar y coordinar a las jefaturas de enfermería de las Unidades Administrativas del ISSBSCS en la mejora de procesos de atención médica para brindar calidad y seguridad en los servicios.
- XI. Proponer estrategias educativas para el desarrollo y profesionalización del personal de enfermería.

19	DICIEMBRE	2017	47/249
----	-----------	------	--------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE ESTATAL
------------------------	--------------

FUNCIONES

- XII. Coordinar el Sistema de Información y Administración del Recurso Humano de Enfermería (SIARHC) de las Unidades Administrativas del ISSBSCS para participar con las áreas correspondientes en el análisis, emitiendo la opinión técnica en relación con los recursos humanos de enfermería, considerando el tipo de unidad, tecnología y servicios.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o la sean encomendadas por el Director.

19	DICIEMBRE	2017	48/246
----	-----------	------	--------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ENFERMERA RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL CUIDADO

OBJETIVO: Coordinar y normar al personal de enfermería en las acciones administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de enfermería y al fortalecimiento de los servicios de salud en unidades hospitalarias y de especialidad.

FUNCIONES	
I.	Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales, mexicanas y programas propios en materia de enfermería aplicada a segundo nivel de atención y unidades de especialidad.
II.	Participar en la integración del programa anual de trabajo de los servicios estatales de enfermería.
III.	Establecer estrategias que permitan mejorar los servicios de los hospitales y unidades médicas de especialidades de ISSBSCS.
IV.	Implementar, asesorar y vigilar la estandarización del cuidado de enfermería.
V.	Implementar las metodologías disponibles para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería.
VI.	Supervisar y evaluar las acciones de enfermería de los hospitales y unidades técnicas de especialidades de ISSBSCS en el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud.
VII.	Analizar el informe mensual de gestión administrativa de jefas de las unidades hospitalarias y de especialidad.
VIII.	Participar en la integración de las necesidades para el cuadro básico de material de curación, medicamentos e instrumental médico de los hospitales y unidades médicas de especialidades del ISSBSCS así como dirigir y vigilar la aplicación del mismo.
IX.	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instrumentos técnicos administrativos de los servicios de enfermería de los hospitales y unidades médicas de especialidades de ISSBSCS.
X.	Participar en las diferentes comisiones y comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional.
XI.	Coordinar, participar y comunicar de forma permanente al personal de enfermería sobre la implementación de estrategias de programas y proyectos para la prevención de enfermedades, auto cuidado y atención a la salud.
XII.	Asesorar y coordinar a las jefaturas de enfermería de los hospitales y unidades médicas de especialidades de ISSBSCS en la mejora de procesos de atención técnica para brindar calidad y seguridad en los servicios.
XIII.	Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ENFERMERA RESPONSABLE DE DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO: Coordinar y normar al personal de enfermería en las acciones administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de enfermería y al fortalecimiento de los servicios de salud en las Jurisdicciones Sanitarias del ISSBSCS.

FUNCIONES	
I.	Dirigir y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales, mexicanas y programas propios en materia de enfermería aplicada a primer nivel de atención.
II.	Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de los servicios estatales de enfermería y en la mejora de la atención de los usuarios.
III.	Establecer estrategias que permitan mejorar los servicios de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias.
IV.	Implementar, asesorar y vigilar la estandarización del cuidado de enfermería, con énfasis en la consultoría.
V.	Implementar las metodologías disponibles para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería.
VI.	Supervisar y evaluar las acciones de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias en el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud.
VII.	Analizar el informe mensual de gestión administrativa de jefas de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias.
VIII.	Participar en la integración de las necesidades para el cuadro básico de material de curación, medicamentos e instrumental médico de las Jurisdicciones Sanitarias, así como dirigir y vigilar la aplicación del mismo.
IX.	Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instrumentos técnicos administrativos de los servicios de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias.
X.	Participar en las diferentes comisiones y comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional.
XI.	Coordinar, participar y comunicar de forma permanente al personal de enfermería sobre la implementación de estrategias de programas y proyectos para la prevención de enfermedades, auto cuidado y atención a la salud.
XII.	Asesorar y coordinar a las jefaturas de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias en la mejora de procesos de atención técnica para brindar calidad y seguridad en los servicios.
XIII.	Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE ESTATAL

OBJETIVO: Coordinar y uniformar criterios en la intervención del poder social de trabajo social en los diferentes niveles de atención en salud a la población usuaria, proporcionando los instrumentos necesarios a fin de facilitar la prestación de los servicios y enlaces interinstitucionales en un contexto de intersectorialidad, multiseccionalidad, transversalidad y horizontalidad, con énfasis en la metodología y humanismo.

FUNCIONES
I. Implementar y evaluar las políticas, normas y programas emitidos por el ISSBOS, relativos a los aspectos médicos sociales así como estrategias para su ejecución.
II. Verificar el cumplimiento de las funciones de acuerdo a los manuales de organización de las unidades médicas en todo el Estado.
III. Vigilar que la clasificación, capacitación y extensión socio-económica se realice conforme a las políticas y criterios en el marco del Diagnóstico Oficial de Federación con equidad y justicia, como se establece la Ley General de Salud.
IV. Supervisar y evaluar la productividad de unidades "hospitalarias y jurisdicciones sanitarias, a fin de detectar los niveles de desempeño e identificar áreas de oportunidad, que se reflejen en "trópeas de atención" que se proponen a la población usuaria.
V. Coordinar y promover actualizaciones del capital humano de trabajo social para que adquieran las competencias profesionales "necesarias para su desarrollo y mejoren su desempeño.
VI. Definir y proporcionar las capacitaciones de personal de las unidades médicas para que participen en el fortalecimiento de las funciones específicas y el crecimiento profesional para dar cumplimiento a las actividades generales establecidas.
VII. Verificar la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos en el área de trabajo social, mediante la implementación y seguimiento en el programa de supervisión.
VIII. Evaluar el proceso y resultados en la atención de enlace de gestión de solicitudes en vinculación estatal y federal.
X. Atender a usuarios que acuden a exponer de forma directa solicitudes de atención en salud.
XI. Establecer contacto y enlace en las Unidades Administrativas de los diferentes niveles de atención, para dar cumplimiento al Sistema de Referencia y Contrareferencia.
XII. Coordinar, verificar y dar seguimiento a servidores e indicadores que muestran el desempeño del personal a su cargo.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	51/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE ESTATAL

FUNCIONES
XII. Participar en las diferentes reuniones de órganos de gobierno o comités a los que se les convoca.
XIII. Participar en las reuniones programadas por la Dirección del Área o por otras áreas del ISSBOS para el mejor funcionamiento y otorgamiento de los servicios a los usuarios.
XIV. Mantener una comunicación permanente con el personal de trabajo social en las diferentes Unidades Administrativas del ISSBOS.
XV. Establecer una coordinación oportuna y continua con los jefes de las diferentes áreas para el análisis y solución de problemas detectados.
XVI. Convocar a reuniones periódicas con el equipo de trabajo social de cada unidad médica, para analizar la problemática encontrada y proponer una solución.
XVII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	52/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TRABAJADORA SOCIAL

OBJETIVO: Contribuir y facilitar los procesos de supervisión, asesoría y evaluación programática del Departamento de Trabajo Social a través de la capacitación constante a todo el equipo de personal de las diferentes Unidades Administrativas del ISSBCS, así como dar seguimiento y gestión a peticiones ciudadanas.

FUNCIONES	
I.	Visitar, supervisar y asesorar al personal adscrito sobre los programas, operaciones y procedimientos de los servicios de trabajo social.
II.	Analizar y renovar periódicamente los instrumentos técnicos en consideración a la operatividad de trabajo social.
III.	Evaluar periódicamente el cumplimiento y la eficiencia de las actividades que realiza el trabajo social en las diferentes unidades.
IV.	Supervisar el estado socioeconómico de acuerdo al Libro Oficial de la Federación en las unidades de primer y segundo nivel, así como de especialidades.
V.	Procesar los informes o reportes que se les soliciten correspondientes a sus funciones.
VI.	Elaborar y gestionar las peticiones solicitadas a la Dirección de Gestión Ciudadana Estatal, casos especiales complicados en situación y gestión.
VII.	Elaborar y gestionar las peticiones solicitadas a la Presidencia de la República, casos en donde se deba de realizar investigación médica social dando seguimiento hasta concluirlos.
VIII.	Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretar los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el mejoramiento de las prestaciones.
IX.	Mantener una comunicación permanente con el personal de trabajo social en las diferentes Unidades Administrativas de ISSBCS.
X.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
53/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar soporte administrativo cumpliendo con las diversas actividades asignadas, así como conciliar y organizar la información recabada de las peticiones ciudadanas contribuyendo con la coordinación de trabajo social y vinculación ciudadana.

FUNCIONES	
I.	Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de los compromisos que tenga que cumplir.
II.	Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar un control de las expedientes del área.
III.	Captura y seguimiento en sistema de las peticiones solicitadas a la Dirección de Gestión Ciudadana Estatal, casos especiales complicados en situación y gestión, por no estar cubiertos por Seguro Popular, buscando apoyos en asociaciones civiles.
IV.	Captura de las personas adscritas a la Presidencia de la República, casos en donde se deben de realizar investigaciones médicas sociales dando seguimiento hasta concluirlos.
V.	Redactar y capturar los escritos, oficios, memorandos, circulares y formatos que se soliciten.
VI.	Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempos y formas establecidos, a fin de informar las acciones desarrolladas por el departamento y evaluar el desempeño de la misma.
VII.	Atender el correo electrónico institucional, según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
VIII.	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
IX.	Ayudar y orientar al público sobre los trámites administrativos.
X.	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, que le encomiende su jefe inmediato.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
54/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
------------------------	-------------

OBJETIVO: Vigilar los procesos de generación y difusión de la información de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a fin de mantener actualizado el panorama epidemiológico y fomentar el análisis en apoyo a la toma de decisiones en la prevención y promoción de la salud.

FUNCIONES

- I. Supervisar y evaluar los componentes del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales con la finalidad de que la información se procese con oportunidad y calidad para la toma de decisiones en materia de vigilancia epidemiológica.
- II. Coordinar la recopilación y análisis de las bases de datos del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para apoyar la toma de decisiones en la atención de riesgos y urgencias epidemiológicas.
- III. Establecer los mecanismos para la difusión de la información de vigilancia epidemiológica para la toma de decisiones, así como coordinar la publicación del boletín epidemiológico a fin de mantener actualizada la información de consulta en materia de vigilancia, riesgos y urgencias epidemiológicas.
- IV. Coordinar al grupo técnico operativo del Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica a fin de vigilar el cumplimiento de la norma NOM-077-SSA2-2012 de documentos oficiales y formatos de registro.
- V. Participar en la integración del diagnóstico estatal de salud con la información relacionada con la morbilidad.
- VI. Participar en la integración de proyectos que definan la caracterización epidemiológica del Estado a fin de tomar decisiones basadas en datos confiables.
- VII. Definir necesidades de fortalecimiento a la capacidad de respuesta del personal operativo de las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales a fin de relacionar con oportunidad ante los riesgos y/o enfermedades epidemiológicas.
- VIII. Supervisar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles de atención a la salud.
- IX. Capacitar al personal de acuerdo al nivel local y jurisdiccional.
- X. Evaluar en base a los indicadores de Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

19	DICIEMBRE	2017	55/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
------------------------	-------------

FUNCIONES

- XI. Gestionar la implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la vigilancia epidemiológica y generar información de riesgos epidemiológicos para ser utilizados por los programas.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por el Director.

19	DICIEMBRE	2017	56/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar el seguimiento a las actividades secretarías encomendadas, así como atender y atender a los usuarios y personas que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficio, memorandos, circulars, cartas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, según corresponda, recibir y proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos de área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sus competencias por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
57/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Vigilar los procesos de generación y difusión de la información de enfermedades súbitas a y/o auge epidémico, así como mantener actualizado el panorama epidemiológico, y fomentar el análisis en apoyo a la zona de riesgos en la prevención y promoción de la salud.

FUNCIONES

- I. Coordinar la preparación para la atención de emergencias en salud y desastres, a través del comité estatal para la seguridad en salud y los comités municipales correspondientes.
- II. Verificar el funcionamiento de los comités municipales para la seguridad en salud, a fin de que cumplan de manera oportuna ante la presencia de alguna urgencia o evento epidémico o desastre.
- III. Mantener actualizado a nivel estatal, de acuerdo de los participantes de comité estatal para la seguridad en salud y de los comités municipales.
- IV. Vigilar la capacidad de respuesta ante enfermedades emergentes y desastres ocurriendo que cuente con las reservas estratégicas estatales.
- V. Llevar a cabo la capacitación y actualización del personal involucrado de los diferentes sectores en la preparación y respuesta ante enfermedades emergentes y desastres.
- VI. Verificar que las Jurisdicciones Sanitarias instrumenten acciones de atención de emergencias en salud dentro de las primeras 48 horas después de su declaración.
- VII. Capacitar sobre las acciones en materia de urgencias epidemiológicas y desastres, así como en prevención y control de enfermedades de áreas agudas y crónicas.
- VIII. Supervisar y evaluar que las Jurisdicciones Sanitarias estén desarrollando las acciones correspondientes para el cumplimiento del programa.
- IX. Gestionar los recursos para la operación de los programas de urgencias epidemiológicas y desastres y enfermedades de áreas agudas y crónicas.
- X. Supervisar y evaluar los componentes del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales con la finalidad de que la información se procese con oportunidad y calidad para la toma de decisiones en materia de vigilancia epidemiológica.
- XI. Coordinar la recolección y análisis de las bases de datos del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para apoyar la toma de decisiones en la atención de riesgos y urgencias epidemiológicas.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
58/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

FUNCIONES
XII. Definir necesidades de fortalecimiento a la capacidad de respuesta del personal operativo de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales a fin de reaccionar con oportunidad ante los riesgos y/o alertas epidemiológicas. XIII. Supervisar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles de atención a la salud. XIV. Evaluar en base a los indicadores del sistema estatal de vigilancia epidemiológica y urgencias epidemiológicas y desastres. XV. Gestionar la implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la vigilancia epidemiológica y generar información de riesgos epidemiológicos para ser utilizados por los programas. XVI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	59/249
-----------	------------------	-------------	---------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-------------------------------	--

OBJETIVO: Vigilar el funcionamiento, actualización y aplicación de los sistemas informáticos de vigilancia epidemiológica, urgencias y desastres. Para garantizar la difusión y resguardo de la información en salud para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES
I. Vigilar la aplicación de los sistemas informáticos de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, urgencias y desastres. II. Desarrollar la aplicación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. III. Desarrollar la correcta aplicación del sistema para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica. IV. Actualizar y mantener las nuevas tecnologías en información, para fortalecer la vigilancia epidemiológica, ante eventos y desastres en salud en la población. V. Apoyar en el uso de software para mantener actualizado el panorama epidemiológico en la entidad. VI. Desarrollar acciones de supervisión y capacitación de las tecnologías de información en computación en las Jurisdicciones Sanitarias. VII. Facilitar el uso de tecnologías de información en computación en los eventos de capacitación. VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	60/249
-----------	------------------	-------------	---------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
------------------------	-------------

OBJETIVO: Programar, organizar y supervisar las acciones de prevención y control de enfermedades así como promoción de la salud a fin de contribuir a mejorar los datos a la salud que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la población y generar en ella la adopción de estilos de vida saludables.

FUNCIONES

- I. Coordinar las acciones, actividades y tareas de los departamentos y programas de la Subdirección de Servicios de Salud a la Comunidad en base a las normas y políticas federales.
- II. Promover el desarrollo organizacional y la mejora del desempeño en el área de competencia.
- III. Promover el cumplimiento de los compromisos y metodologías de los programas a su cargo.
- IV. Evaluar los procesos e impacto de los programas prioritarios de salud bajo su cargo en base a las políticas nacionales y estatales.
- V. Coordinar la organización de estrategias con enfoque de prevención de enfermedades y promoción de estilos de vida saludables con respecto a las comunidades del estado.
- VI. Promover la participación, el fortalecimiento institucional y sectorial en apoyo a los programas de la subdirección.
- VII. Promover alternativas de intervención e innovación orientadas al logro de las metas y objetivos de los diversos programas.
- VIII. Gestionar recursos humanos para apoyar a las actividades de los programas a su cargo.
- IX. Promover e impulsar proyectos de coordinación estatal, municipal y sectorial para el logro de las actividades de prevención de las enfermedades de mayor prevalencia en la entidad.
- X. Participar en la integración e implementación del programa anual de trabajo de acuerdo a, dentro de la competencia de la subdirección.
- XI. Coordinar en la elaboración y el análisis del diagnóstico estatal de salud.
- XII. Promover en cada uno de los programas el cambio de actitud y la calidad del servicio, como un habito para la obtención de mejores resultados.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
62/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA
------------------------	------------

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes de área.
- II. Realizar clics, memorandos, circulares, tarjetas y otros formales, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, brindar, recibir y proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades e inventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
62/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		JEFE DE DEPARTAMENTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE PROGRAMA ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS	
OBJETIVO: Apoyar en la prevención y control de las enfermedades zoonóticas y no transmisibles mediante acciones de promoción y protección de la salud.			
FUNCIONES I. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de prevención y control de enfermedades, involucradas en el Departamento. II. Coordinar la elaboración de los Planes Especiales de Salud del Departamento. III. Supervisar en el nivel jurisdiccional, el cumplimiento de los programas que deberá emitir de acuerdo a las normas establecidas. IV. Establecer políticas y mecanismos generales sobre los cuales se desarrollen las actividades programadas en materia de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con estricto apego a la normatividad vigente. V. Definir y proponer los perfiles de estudios, así como las capacidades del personal que participen en el fortalecimiento de los programas de prevención y control de enfermedades y riesgos, para dar cumplimiento a las actividades de compromiso en cada programa. VI. Evaluar avances y alcances de las metas propuestas en el Programa Operativo Anual (POA) de los programas a su cargo. VII. Integrar la coordinación de actividades interjurisdiccionales de los programas de prevención y control de enfermedades impulsando la participación de la población para fortalecer una cultura de auto cuidado. VIII. Gestionar la adquisición, distribución y elotuar el seguimiento al ciclo logístico de los insumos necesarios para la operación de los programas. IX. Coordinar las actividades de los programas y evaluar su desempeño de acuerdo a los criterios de eficacia y efectividad iniciando la estrategia caminante a la excelencia, promoviendo a la calidad en el servicio y desarrollando la mejora continua. X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por su superior jerárquico.			
FECHA DE AUTORIZACIÓN 19		FECHA DE AUTORIZACIÓN 19	
DIEMBRE		DIEMBRE	
2017		2017	
63/219		64/259	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		RESPONSABLE PROGRAMA ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE PROGRAMA ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS	
OBJETIVO: Disminuir las facciones de riesgo de enfermedades transmitidas por vector y zoonosis mediante actividades integrales a través de acciones conjuntas con participación social y comunitaria entre las diferentes instituciones y el sector privado para informar la transmisión estas enfermedades y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el Estado.			
FUNCIONES I. Participar con las áreas competentes en los procesos administrativos para las adquisiciones de insumos, instrumental, equipo necesario y recursos humanos para la ejecución del programa. II. Gestionar y distribuir los insumos para cumplir con la cobertura las acciones de los programas de vectores y zoonosis en el Estado. III. Administrar y concentrar los insumos para la aplicación de larvicidas en lugares de riesgo entomológico para la concurrencia de casos probables de dengue, Zika y Chikungunya. IV. Discontinuar al personal aplicativo las actualizaciones de Normas Oficiales Mexicanas, guías de operatividad, manuales y manifiestos de los programas. V. Supervisar a las coordinaciones interjurisdiccionales para fortalecer los procesos y resultados conforme a las guías operativas de los programas. VI. Coordinar las acciones integrales de atención a la comunidad sobre los índices de casos de distintas enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis. VII. Capacitar al personal médico sobre manejo clínico de pacientes con enfermedades transmitidas por vector y la atención a través de personas agredidas de acuerdo a normatividad vigente. VIII. Capacitar y supervisar a personal operativo en las acciones de prevención y control de brotes asociados a enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis. IX. Informar a la población sobre las acciones a realizar en la concurrencia por medio de jornadas de sensibilización canina y felina. X. Evaluar los indicadores de impacto de los programas para coordinar las acciones preventivas y correctivas de los lugares de riesgo. XI. Convocar a los comités intermunicipales establecidos para informar e implementar medidas para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.			
FECHA DE AUTORIZACIÓN 19		FECHA DE AUTORIZACIÓN 19	
DIEMBRE		DIEMBRE	
2017		2017	
64/259		64/259	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE PROGRAMA ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS
-------------------------------	---

FUNCIONES

- XII. Participar en investigaciones dirigidas a identificar factores de riesgo e identificar mecanismos de control de las enfermedades.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	65/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
-------------------------------	-----------------------

OBJETIVO: Contribuir a la prevención, detección, aislamiento oportuno de casos de paludismo, chagas y otras enfermedades transmitidas por vector mediante acciones integradas.

FUNCIONES

- I. Capacitar y supervisar al personal operativo en las acciones de prevención y control de brotes asociados a otras enfermedades transmitidas por vector.
- II. Realizar los trámites administrativos relativos al control interinstitucional para el seguimiento a las acciones de certificación de nueva entidad como área libre de paludismo.
- III. Auxiliar la vigilancia epidemiológica, seguimiento y notificación de casos importados en estos procedimientos.
- IV. Gestionar la adquisición de los insumos y presupuesto requerido para las acciones propias del programa.
- V. Participar con las áreas competentes en los procesos administrativos para las adquisiciones de insumos equipo necesario y recursos humanos para las acciones propias del programa.
- VI. Diseñar las normas oficiales mexicanas, manuales, lineamientos y material de promoción generados por el nivel nacional.
- VII. Coordinar en las Jurisdicciones Sanitarias las actualizaciones en los sistemas y/o modificaciones en los procesos promovidos por el nivel nacional para su implementación.
- VIII. Apoyar en la validación de la calidad de la información generada por las acciones propias del programa en los sistemas implementados para ello.
- IX. Evaluar el impacto de las acciones de prevención y control propias del programa, mediante el análisis de la información generada para orientar la toma de decisiones.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	66/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA
	PROGRAMA SALUD BUCAL

OBJETIVO: Coordinar y coadyuvar en las acciones administrativas para la conducción y ejecución de programa salud bucal.

FUNCIONES

- I. Coordinar y promover el trabajo normativo vinculado a la salud bucal, como: normas oficiales, manuales, manuales, instrumentos y material de promoción generados por el programa nacional de salud bucal.
- II. Elaborar el programa anual de salud bucal en función de los recursos humanos, materiales y equipo con participación de las Jurisdicciones Sanitarias.
- III. Participar activamente en el Comité Interinstitucional de Salud Bucal de Baja California Sur, en el ámbito de competencia.
- IV. Supervisar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias mediante visitas de procesos, para detectar desviaciones y áreas de oportunidad.
- V. Coordinar las estrategias emitidas por el nivel federal de manera interinstitucional en materia de salud bucal.
- VI. Capacitar personal operativo con temas referentes al programa de acción específico del programa salud bucal, componentes, estrategias y líneas de acción.
- VII. Gestionar los recursos necesarios para realizar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias.
- VIII. Validar la información generada por las acciones de salud bucal en las Jurisdicciones Sanitarias, en sistemas de información en salud.
- IX. Participar con las áreas competentes en los procesos normativos para las adquisiciones de insumos, instrumental y equipo necesarios para la ejecución del programa.
- X. Colaborar con el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales para la toma de decisiones y medidas preventivas.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	67/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA
	PROGRAMA ENFERMEDADES CRÓNICAS

OBJETIVO: Mantener la calidad de la atención, nivel integral entre las poblaciones adultas y adultas mayores, mediante esquemas de prevención, tratamiento y control de obesidad, riesgo cardiovascular y diabetes, así como sus complicaciones y las patologías de mayor relevancia en el adulto mayor en la población.

FUNCIONES

- I. Supervisar y asesorar sobre la aplicación de la normatividad a nivel nacional, estatal y jurisdiccional con respecto a la concordancia de la información.
- II. Coordinar y evaluar los sistemas de información de enfermedades crónicas a fin de tomar o aplicar las medidas preventivas y de control en coordinación con las diferentes jurisdicciones.
- III. Realizar asesoría, supervisión y evaluación con sustento documental, para la homologación de los mecanismos rectores.
- IV. Coordinar y dar seguimiento al Comité Estatal de Atención al Envejecimiento (COESAEN).
- V. Gestionar mecanismos de cooperación con las autoridades municipales para coadyuvar e impulsar la participación social organizada y comunitaria, para el fomento y cuidado de los pacientes con enfermedades crónicas.
- VI. Capacitar al personal de salud del primer nivel de atención en el manejo adecuado del paciente con diabetes, obesidad y riesgo cardiovascular.
- VII. Gestionar el abasto oportuno y completo de medicamentos e insumos en la atención primaria.
- VIII. Supervisar el funcionamiento y operación de UNEMT, Enfermedades Crónicas, que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los pacientes no controlados con enfermedades crónicas.
- IX. Participar en el proceso administrativo para atender la demanda de medicamentos reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento del programa.
- X. Apoyar el desarrollo de campañas educativas permanentes sobre la prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles con cobertura estatal y local.
- XI. Fortalecer la implementación y seguimiento de intervenciones sobre enfermedades crónicas.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	68/249
MEDIO AMBIENTE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE SOBREPESO, OBESIDAD Y DIABETES
-------------------------------	--

OBJETIVO: Desarrollar acciones tendientes a la organización y evaluación de las actividades, para mejorar los niveles de bienestar de la población y contribuir al desarrollo nacional, al disminuir el incremento en la prevalencia de las enfermedades crónicas.

FUNCIONES

- I. Conocer a nivel nacional de la salud de primer contacto, para darles un control, al mismo tiempo los casos de sobrepeso, obesidad, diabetes, hipertensión arterial y dislipidemias con la finalidad de garantizar un adecuado control y manejo en el primer nivel de atención.
- II. Promover y organizar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), la consolidación de una cultura que facilite la adopción de estilo de vida saludable en la población, teniendo como principio de la prevención, a través de estrategias y lineamientos nacionales.
- III. Compartir con las autoridades estatales, municipales, municipales y diversos grupos de la comunidad los beneficios de la actividad física y de una alimentación correcta para disminuir la incidencia de sobrepeso, obesidad y diabetes y el riesgo cardiovascular en la población.
- IV. Evaluar a través de Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles (OMENT) a las unidades de salud la atención médica y de diagnóstico de las enfermedades.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	69/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NUTRILOGO
-------------------------------	------------------

OBJETIVO: Transmisión de conocimientos sobre nutrición, la información sobre la organización y evaluación de las actividades a realizar de la estrategia para mejorar los niveles de bienestar de la población y contribuir al desarrollo nacional, al disminuir el incremento en la prevalencia de las enfermedades crónicas.

FUNCIONES

- I. Coordinar el componente de nutrición de la estrategia para la prevención y control del sobrepeso, obesidad y diabetes.
- II. Capacitar al personal de la salud de primer contacto en materia de nutrición con la finalidad de garantizar un adecuado control y manejo en el primer nivel de atención.
- III. Promover y proporcionar la atención de estilo de vida saludable en la población, teniendo como principio de la prevención, a través de estrategias y lineamientos nacionales.
- IV. Organizar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), la consolidación de una cultura que facilite la adopción de los beneficios de la actividad física y de una alimentación correcta para disminuir la incidencia de sobrepeso, obesidad y diabetes y el riesgo cardiovascular en la población.
- V. Participar con las autoridades estatales, municipales, municipales y diversos grupos de la comunidad, con talleres y foros de salud para promover los beneficios de la actividad física y de una alimentación correcta para disminuir la incidencia de sobrepeso, obesidad y diabetes y el riesgo cardiovascular en la población.
- VI. Coordinar y evaluar los grupos de ayuda mutua de las unidades de salud a través del sistema de vigilancia epidemiológica de grupos de ayuda mutua (SIVEGAMI) a las unidades de salud que cuenten con al menos 1 grupo de ayuda mutua en plataforma para alcanzar el grado de acreditación, certificación y acreditación con excelencia.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	70/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE PROGRAMA ENVEJECIMIENTO
------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO: Establecer una cultura de vida saludable, con perspectiva de género en las personas adultas mayores y en algunas con patologías de mayor relevancia para mejorar la calidad de la atención universal integral entre las poblaciones adultas mayores, mediante esquemas de promoción, tratamiento y control.

FUNCIONES

- I. Programar las metas anuales durante el año en cada una de las actividades de acuerdo a "lineamientos nacionales y estatales".
- II. Desarrollar acciones de capacitación y actualización al personal de salud en temas relevantes para la atención integral de las personas adultas mayores.
- III. Impulsar acciones educativas con perspectiva de género para el personal de salud en patologías de mayor relevancia.
- IV. Supervisar la realización de investigaciones sobre enfermedades crónicas en la población blanco, ante sus y difusión de los resultados.
- V. Gestionar modelos de atención geriogerontológicos con atención multidisciplinaria en unidades de primer nivel de atención.
- VI. Organizar el Comité Estatal de Atención al Envejecimiento con participación multisectorial.
- VII. Impulsar acciones preventivas, como la vacunación y detección y control de síndromes geriátricos en el adulto mayor.
- VIII. Integrar la coordinación de actividades interinstitucionales, como a Secretaría Nacional de Salud para Gente Grande impulsando la participación de la población en los programas para fortalecer estilos saludables en los adultos mayores de acuerdo a "lineamientos nacionales".
- IX. Supervisar y evaluar avances de las metas propuestas en el programa operativo anual para detectar desviaciones y corregirlas.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o si sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	73/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE PROGRAMA DE VIH Y SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL
------------------------	--

OBJETIVO: Establecer los lineamientos técnicos y normativos para el desarrollo de las acciones de prevención, promoción, detección y atención del VIH para reducir la morbilidad y aumentar la supervivencia y calidad de vida de las personas con estas padecimientos, con la participación de todos los actores involucrados en la respuesta nacional.

FUNCIONES

- I. Distribuir las normas oficiales, guías de manejo en materia de VIH e infecciones de transmisión sexual.
- II. Coordinar la aplicación de procedimientos del programa de acuerdo a la normatividad vigente.
- III. Elaborar el plan de trabajo para coordinar las estrategias operativas que apoyen y alcancen objetivos estratégicos con los recursos disponibles en base a lineamientos federales del programa.
- IV. Apoyar el análisis del sistema de vigilancia epidemiológica en los padecimientos de enfermedades de transmisión sexual.
- V. Implementar y promover estrategias que permitan habilitar con estos de vida saludable en el entorno de la comunidad de acuerdo al comportamiento epidemiológico de estas padecimientos.
- VI. Establecer mecanismos de cooperación en el sector salud para contribuir en la participación de la sociedad civil organizada.
- VII. Coordinar y desarrollar acciones de prevención, promoción y atención en las unidades de salud de manera interinstitucional.
- VIII. Capacitar al personal de salud de las Jurisdicciones Sanitarias y CAPASITS para proporcionar atención integral a las personas que demandan servicios.
- IX. Coordinar y dirigir los CAPASITS para la aplicación de guías, manuales y normas que permitan la prevención, detección y atención especializada de manera integral de pacientes con VIH en nuestra entidad.
- X. Supervisar en los diferentes niveles de atención que fortalezcan los procesos y regularidad del programa.
- XI. Coordinar y evaluar los mecanismos de colaboración con otros programas para la vinculación de los servicios.
- XII. Gestionar la adquisición de los insumos y presupuesto requerido para las acciones propias del programa.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o si sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	72/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE PROGRAMA MICROBACTERIOSIS Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
-------------------------------	---

OBJETIVO: Contribuir a alcanzar una mejor calidad de vida de los pacientes con enfermedades respiratorias y micobacteriosis en la población en riesgo, mediante acciones dirigidas y permanentes de promoción, prevención, tratamiento para reducir los riesgos de enfermar y morir por estas causas.

FUNCIONES

- I. Distribuir las Normas Oficiales Mexicanas, estatales, municipales, para promover las acciones generadas por el Programa Nacional de Micobacteriosis y Enfermedades Respiratorias e Influenza.
- II. Coordinar el Comité Estatal de Farmacovigilancia.
- III. Asistir con el sistema de vigilancia epidemiológica y lineamientos normativos de manera Sectorial para detectar oportunamente los riesgos para la salud.
- IV. Coordinar la ejecución de las estrategias a nivel sectorial para garantizar la ejecución de las acciones de promoción y prevención con enfermedades.
- V. Supervisar y evaluar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias en cumplimiento a la normalidad aplicable mediante visitas para detectar áreas de oportunidad.
- VI. Gestionar asegurar y distribuir los insumos necesarios para proveer la operatividad del programa en las Jurisdicciones Sanitarias para manejo y atención integral de los pacientes.
- VII. Capacitar y actualizar al personal de salud de los unidades aplicadas para la prevención y control de enfermedades respiratorias y micobacteriosis.
- VIII. Enazar los mecanismos con otros programas y subdirecciones para brindar una atención integral a los pacientes.
- IX. Ejecutar el programa anual de enfermedades respiratorias y micobacteriosis integrando el diagnóstico que arroja en el Estado con los recursos humanos, materiales y equipo.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	73/249
-----------	------------------	-------------	---------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE RED DE TAEs
-------------------------------	--------------------------------

OBJETIVO: Sensibilizar y capacitar al personal de salud y grupos privilegiados de la comunidad para la atención en tuberculosis, control y apoyo en la detección, supervisión del tratamiento y seguimiento a la su curación considerando su entorno familiar, social y laboral.

FUNCIONES

- I. Ser enlace operativo nacional, estatal, jurisdiccional y local.
- II. Ejercer liderazgo efectivo y efectivo ante el personal de salud y la comunidad.
- III. Desarrollar eventos académicos y operativos.
- IV. Facilitar el vínculo de la atención de tuberculosis con enfoque humanístico y técnico en escuelas y facultades de enfermería.
- V. Desarrollar investigación operativa y documentación de experiencias de éxito.
- VI. Programación de la atención integral de las personas afectadas por TB (PSE).
- VII. Búsqueda de apoyos para los pacientes con acciones específicas, comunicación y movilización en social para que la comunidad y familia participen en la recuperación del paciente (ACMIS).
- VIII. Evaluar y mantener las actividades de la Red TAEs en las Jurisdicciones Sanitarias.
- IX. Desarrollar planes de cuidados de enfermería identificando el problema real del paciente y buscar estrategias e intervenciones para que tenga éxito el tratamiento.
- X. Participar en la atención integral del paciente con tuberculosis con cada.
- XI. Coordinar al Subcomité Estatal de la Red TAEs.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	74/249
-----------	------------------	-------------	---------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------------------	----------------------

OBJETIVO: Fortalecer en la población las oportunidades para mejorar, conservar y prolongar su salud física, mental y social a través de la comunicación educativa, la educación para la salud y la participación social.

FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración de los Planes estatales de Salud de los programas adscritos al Departamento de Promoción de la Salud en base a normativa y lineamientos de cada programa.
- II. Implementar las políticas y las estrategias a seguir en base a normas y lineamientos para el desarrollo de las acciones de Promoción de la Salud que coadyuvan al mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población durante la línea de vida mediante la educación para la salud, la comunicación educativa, la participación social y de salud del migrante.
- III. Brindar los mecanismos de cooperación y colaboración con los distintos programas sustantivos involucrando la vertebra en Promoción de la Salud y generando sinergias para la mayor efectividad en salud.
- IV. Dar seguimiento a la gestión para la adquisición y distribución de los insumos necesarios para la operación de los programas de este departamento.
- V. Coordinar e impulsar el diseño y producción de materiales didácticos, gráficos y audiovisuales destinados a fortalecer los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, que empujados a la Dirección General en particular en forma conjunta con otras Unidades Administrativas de ISSBGS y otras dependencias.
- VI. Coordinar mecanismos para la organización de las autoridades municipales, grupos sociales, organizaciones privadas y comunitarias, servicios de salud y las familias, emprendiendo acciones de promoción de la salud.
- VII. Participar en intervenciones intersectoriales, estratégicas, integradas y efectivas, con los niños de educación básica, adolescentes y jóvenes de educación media y superior, que les permitan desarrollar capacidades para enfrentar mayor control sobre los determinantes claves de su salud, infancia y sus interrelación al aprovechamiento escolar.
- VIII. Supervisar e desarrollar y alcanzar de metas en promoción de la salud de los distintos espacios públicos y privados.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	75/249
----	-----------	------	--------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE EVIDENCIAS EN SALUD
------------------------	---------------------------------

OBJETIVO: Asegurar la generación de datos, información y análisis para la toma de decisiones, seguimiento de acciones, validación de iniciativas y rendición de cuentas para evaluar la efectividad de las intervenciones de Promoción de la Salud.

FUNCIONES

- I. Supervisar las actividades encaminadas a la recolección, captura y análisis de datos sobre las acciones de promoción de la salud en los ámbitos estatal y local.
- II. Planear los instrumentos de recolección de datos, para el monitoreo de acciones y proyectos de promoción de la salud en los ámbitos estatal y local.
- III. Procesar la información cuantitativa, para fortalecer su difusión y utilización en el diseño e implementación de intervenciones que impacten en los determinantes de la salud de la población.
- IV. Elaborar e implementar las estrategias, para obtener de manera sistemática la información sobre las acciones que influyen en los determinantes de la salud de la población.
- V. Compilar y capturar datos sobre las intervenciones de prevención y promoción de la salud en los ámbitos estatal y local.
- VI. Elaborar informes y recomendaciones, basadas en los resultados obtenidos de las evidencias de las intervenciones de prevención y promoción de la salud.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	76/249
----	-----------	------	--------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
-------------------------------	-----------------------

OBJETIVO: Coordinar el proceso administrativo de los programas de acción específicos encomendados al Departamento de Promoción de la Salud, aplicando las normas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de recursos humanos, materiales y de servicios generales, orientados a mejorar la planeación y optimizar los recursos asignados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas definidas.

FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración del programa de capacitación del Departamento de Promoción de la Salud, con el propósito de fortalecer la mejora continua del personal y aumentar la calidad y la productividad en el trabajo.
- II. Coordinar con los Programas de Promoción de la Salud y la elaboración de Programa Anual de Trabajo, con el propósito de planificar y presupuestar las acciones y metas establecidas, garantizando con ello la operación de los mismos.
- III. Vigilar que el proceso de presupuesto asignado se realice conforme a la normatividad vigente y cumpliendo las premisas de eficiencia y austeridad respectivas.
- IV. Participar en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para la ejecución de los programas de acción asignados.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	77/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
-------------------------------	---

OBJETIVO: Informar sobre estilos de vida saludables que contribuyan a mejorar los hábitos alimentarios y en actividad física de la población mejorando la práctica de la lactancia materna exclusiva y la cultura alimentaria tradicional que contribuyan a un estilo de vida saludable a través de la implementación de acciones de capacitación y supervisión en materia de salud alimentaria en el personal de salud.

FUNCIONES

- I. Coordinar la programación de las actividades de los cuatro componentes del programa de alimentación y actividad física.
- II. Generar información relacionada a la promoción de la salud en los temas de alimentación y actividad física para formular acciones clave de la sociedad a que participen en acciones que favorezcan la salud de la población en general.
- III. Establecer alianzas estratégicas con los responsables de los programas en salud, otras instituciones de salud pública y otros actores de la sociedad para impulsar las políticas a favor de la adopción de hábitos saludables.
- IV. Implementar el diseño y la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la adopción de hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- V. Implementar propuestas de políticas públicas en materia de salud para que se elaboren en base a evidencia científica y respondan a las necesidades de la problemática de salud en la población.
- VI. Implementar la participación de autoridades locales, instituciones y población en general para la ejecución de acciones en materia de alimentación y actividad física.
- VII. Implementar la organización y desarrollo de eventos educativos para el autoapoderado de la salud, la adopción de estilos de vida saludables y promoción en la actividad física, dirigido a la población en general.
- VIII. Capacitar y mantener actualizado al personal de promoción de la salud en los diferentes componentes del programa.
- IX. Elaborar el programa operativo anual, los informes de ejecución y de labores que deriven y con suma de las acciones del programa.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	78/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NUTRILOGO
-------------------------------	------------------

OBJETIVO: Informar sobre la alimentación correcta y consumo de agua y leche potable en toda la población a través de estrategias educativas innovadoras, eventos y acuerdos con las instancias que fomenten la disponibilidad y accesibilidad de agua potable y alimentos saludables.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones del programa de alimentación y actividad física de acuerdo a la normatividad.
- Implementar la organización y desarrollo de eventos educativos para el autocuidado de la salud, la adopción de estilos de vida saludables y promoción de la actividad física, dirigido a la población en general.
- Coordinar la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la adopción de hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- Capacitar a la población en general sobre la adopción de hábitos saludables en los cuatro componentes del programa dirigido a los diferentes grupos vulnerables como prioritarios del programa.
- Elaborar diagnósticos nutricionales a la población local que derive en las recomendaciones pertinentes de cambios de hábitos de alimentación y actividad física.
- Dar seguimiento a la programación y atención de las diversas actividades de la unidad móvil del programa de Alimentación y Actividad Física en las diferentes entidades.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	79/249
-----------	------------------	-------------	---------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	PROMOTOR
-------------------------------	-----------------

OBJETIVO: Informar sobre la actividad física en diferentes entornos a través de estrategias educativas innovadoras, eventos y alianzas con instancias gubernamentales y no gubernamentales para promover con urgencia esta actividad e impulsar la recreación y uso de espacios públicos.

FUNCIONES

- Implementar la organización y desarrollo de eventos educativos para la autoconciencia de la salud, la adopción de estilos de vida saludables y promoción de la actividad física, dirigido a la población en general.
- Coordinar la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la adopción de hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- Coordinar los diversos proyectos especiales que el programa de alimentación y actividad física promueva cada año, como proyectos piloto y participaciones especiales.
- Capacitar a la población en general sobre la adopción de hábitos saludables en los cuatro componentes de programa dirigido a los diferentes grupos vulnerables que marca como prioridades del programa.
- Dar seguimiento a la programación y atención de las diversas actividades de la unidad móvil del programa de Alimentación y Actividad Física en las diferentes entidades.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	80/249
-----------	------------------	-------------	---------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
RESPONSABLE DE ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES

OBJETIVO: Elaborar los procesos para que el personal responsable de evaluar las acciones de promoción de la salud a nivel estatal diseñe estrategias en las personas para mejorar los ambientes en los que el individuo vive, estudia, trabaja, se recrea y se divierte, con el fin de generar entornos y comunidades saludables.

FUNCIONES

- I. Coordinar el diseño de proyectos, modelos, estrategias y materiales educativos para la difusión de acciones generadoras de entornos favorables a la salud.
- II. Instrumentar la difusión de información que auxilie en la reducción de los riesgos en salud y empodere a la población para responder ante posibles emergencias en salud pública, con el fin de proteger la salud.
- III. Implementar el diseño y la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la creación de entornos saludables.
- IV. Promover la instrumentación de acciones que faciliten la creación de entornos favorables a la salud en los ámbitos local, municipal y estatal, a fin de favorecer la salud en toda la población.
- V. Implementar la selección de alternativas estratégicas de intervención social en salud y comunicación educativa, para fomentar actitudes y comportamientos favorables para la salud en función de los grupos blancos específicos.
- VI. Implementar acciones que faciliten la participación comunitaria y social para formular y ejecutar el componente de entornos y comunidades favorables a la salud.
- VII. Coordinar la aplicación de los instrumentos que permitan conocer las características sociales y considerar los valores locales, para una adecuada participación de grupos organizados de la población en el desarrollo de entornos saludables.
- VIII. Capacitar y mantener actualizado al personal de promoción de la salud en los diferentes componentes de promoción de la salud.
- IX. Elaborar el programa operativo anual de informes de ejecución y de interés, para que definan y den cuenta de las acciones del programa.
- X. Mantener monitorean el sistema de información, para el seguimiento, asesoría y evaluación de las acciones del programa.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
RESPONSABLE DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DETERMINANTES SOCIALES

OBJETIVO: Coordinar las acciones de promoción de la salud en el Estado a través de la modificación de los determinantes sociales y ambientales de la salud de la población en general, con énfasis en los grupos de mayor vulnerabilidad, como son los neonatos, los indígenas y los migrantes.

FUNCIONES

- I. Apoyar a los programas preventivos en la identificación de los grupos blancos para dirigir mensajes que favorezcan los determinantes de la salud.
- II. Fomentar conjuntamente con los programas preventivos, los materiales educativos y comunicativos con enfoque de determinantes de la salud.
- III. Participar con las instituciones relacionadas con la medición de los determinantes de salud para desarrollar y fortalecer el Sistema de Monitoreo de los Determinantes de Salud.
- IV. Impulsar y coordinar la integración de Grupo Intersectorial de Determinantes de la Salud para asegurar que las acciones realizadas en materia de promoción de la salud respondan a las necesidades de la población.
- V. Planear y promover propuestas de políticas públicas en materia de salud para que se elaboren en base a evidencia científica y respondan a las necesidades de la problemática de salud en la población.
- VI. Coordinar el Sistema Estatal de Cuentas Nacionales de Salud.
- VII. Coordinar las acciones del programa en el entorno escolar para su instrumentación en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Coordinar las acciones del programa en el entorno de migrantes para su instrumentación en el Estado y en beneficio de la población migrante.
- IX. Diagnosticar las necesidades de la población para la instrumentación de acciones que permitan el manejo adecuado de los determinantes de la salud, el desarrollo de competencias, la participación social y la atención prioritaria a los grupos más vulnerables.
- X. Gestionar la organización y desarrollo de talleres comunitarios para el autocuidado de la salud, dirigido a la población en general.
- XI. Coordinar que se realicen las acciones correspondientes a la capacitación para el autocuidado por grupos blancos, que contribuyan a mejorar su salud.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DETERMINANTES SOCIALES
-------------------------------	--

FUNCIONES

- XII. Capacitar y mantener actualizado al personal de promoción de la salud en los diferentes componentes de promoción de la salud.
- XIII. E laborar el programa operativo anual, los informes de ejecución y de labores, para que deriven y den cumplimiento de las acciones del programa.
- XIV. Mantener monitoreado el sistema de información, para el seguimiento, asesoría y evaluación de las acciones del programa.
- XV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	83/749

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
-------------------------------	-----------------------

OBJETIVO: Diseñar e implementar estrategias orientadas a generar cambios de comportamientos, actitudes y conocimientos que beneficien la salud individual, familiar y comunitaria desarrollando enfoques particulares para cada grupo blanco de acuerdo a su entorno físico, cultural, económico y social.

FUNCIONES

- I. Desarrollar las acciones de mercadotecnia social de la salud en apego a la normatividad aplicable.
- II. Apoyar a los programas prioritarios en la identificación de los grupos blancos para dirigir mensajes que favorezcan los comportamientos de la salud.
- III. E laborar conjuntamente con los programas preventivos, los materiales educativos y comunicativos enfocados en los determinantes de la salud.
- IV. Gestionar medios y canales de comunicación en función a los grupos blanco establecido por las campañas de salud.
- V. Elaborar conjuntamente con los programas preventivos, los materiales educativos y comunicativos orientados a reforzar los determinantes favorables a la salud.
- VI. Apoyar la capacitación del personal de salud estatal en mercadotecnia social y comunicación en salud para promover los determinantes sociales de la salud.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	84/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Normar, planear, organizar y supervisar las acciones de los programas orientados a la prestación de servicios destinados a proteger y promover la salud sexual y reproductiva, así como los programas de cáncer de la mujer y violencia y equidad de género, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y estatales acorde a los lineamientos, objetivos y metas programadas por cada uno de los programas prioritarios de salud de la población.
- II. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico estatal de salud.
- III. Vigilar la ejecución de los programas de salud, conforme a las normas y políticas federales.
- IV. Coordinar en la vinculación de los programas con la programación en el sistema estatal de salud.
- V. Aplicar la normatividad en materia de adquisición, distribución, y control de insumos requeridos para la operación de los programas.
- VI. Coordinar actividades de información, educación y comunicación en materia de salud conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Asesorar técnica y administrativamente en los programas de salud reproductiva y equidad de género para garantizar el desarrollo adecuado de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Organizar, coordinar y supervisar los programas de salud reproductiva, cáncer de la mujer y violencia familiar y equidad de género del ISSUES.
- IX. Difundir y observar las normas de atención médica en las diversas especialidades que apoyan a los programas prioritarios con apego al sistema de referencia y contra referencia.
- X. Coordinar y colaborar con las otras subdirecciones para lograr objetivos en común en beneficio de la población.
- XI. Evaluar a los programas de la subdirección de acuerdo a metas, logros, necesidades y desarrollo presente en cada uno de los programas y coordinar así al mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar el mantenimiento de los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorandos, circulares, cartas y otros formatos que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según correspondencia, realizar llamadas telefónicas, editar y ordenar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos de área en su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
RESPONSABLE DE PROGRAMA PLANIFICACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO: Planear, organizar y evaluar las acciones de programa mediante la capacidad en el monitoreo y evaluación del programa para que favorezca la toma de decisiones, primordialmente en el aseguramiento de espacio y la mejora en el acceso y la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción.

FUNCIONES

- I. Evaluar y estimar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa de planificación familiar en el Estado.
- II. Gestionar ante nivel federal la asignación de recurso necesario para la adecuada ejecución del programa.
- III. Garantizar el funcionamiento y operación del programa de planificación familiar, que asegure el acceso a la información, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios.
- IV. Organizar y operar el presupuesto e insumos designados por nivel federal para el programa.
- V. Establecer, dirigir y dar seguimiento al comité sectorial de salud reproductiva, conformado por las diversas instituciones de área de la salud que tienen presencia en el Estado.
- VI. Organizar y operar los recursos de manera óptima (proveer los insumos y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del programa).
- VII. Coordinar la ejecución de las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- VIII. Integrar, analizar y validar la información generada del cumplimiento de las acciones marcadas por el programa.
- IX. Validar los datos generados y recopilados en salud en los diferentes componentes de las plataformas de información inherentes al programa planificación familiar.
- X. Integrar los insumos pertinentes a través de la información recopilada e informar avances, temas, logros, y realizar estadísticas de cada uno de los componentes del programa.
- XI. Capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa acorde a las necesidades presentadas garantizando así el cumplimiento de los objetivos.
- XII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	87/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SUPERVISOR DE PROGRAMA PLANIFICACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO: Capacitar y supervisar las acciones del programa a fin de fortalecer la capacidad técnica-administrativa del personal de salud para la prestación de los servicios de planificación familiar y anticoncepción.

FUNCIONES

- I. Establecer los mecanismos de supervisión, que permitan el fortalecimiento de los procesos y resultados en el desarrollo del programa de planificación familiar.
- II. Supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de programa de planificación familiar en el Estado.
- III. Coordinar y evaluar las acciones de programa de planificación familiar en las unidades de salud en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- IV. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del programa.
- V. Elaborar los informes pertinentes acorde a la información recopilada de las supervisiones de planificación familiar.
- VI. Garantizar la correcta utilización de los insumos de planificación familiar en las diferentes unidades de salud.
- VII. Validar el funcionamiento y operación del programa de planificación familiar que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención a la población, así como el cumplimiento de métodos anticonceptivos.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	88/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUITAD DE GÉNERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Integrar en forma ordenada el registro y clasificación en todo documento recibido en la Subdirección relativo a planeación, salud y distribución de insumos anticonceptivos.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia relativa a insumos anticonceptivos producido de la compra centralizada mediante presupuesto federal, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir, para llevar control de las expedientes de la Subdirección.
- III. Integrar la información generada en el Informe de Monitoreo y Selección de Insumos (IMISI) en las Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias en un año la información en respectiva al CNEGYSP.
- IV. Capacitar en las actualizaciones de IMIS a los coordinadores de salud reproductiva en cada Unidad.
- V. Establecer, dirigir y dar seguimiento a las actividades de insumos anticonceptivos a lo largo del Estado.
- VI. Fomentar actividades de compra de insumos anticonceptivos requeridos en el programa de planificación familiar y salud sexual reproductiva, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los insumos.
- VII. Realizar oficinas, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos que se requieran.
- VIII. Apoyar en eventos especiales de la Subdirección.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	89/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUITAD DE GÉNERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
RESPONSABLE DE PROGRAMA SALUD MATERNA Y PERINATAL

OBJETIVO: Planear, coordinar, organizar, circular y supervisar las acciones del programa orientado a la prestación de servicios destinados a contribuir a cumplir las capacidades y oportunidades de las mujeres, para cursar un embarazo, parto y puerperio de forma segura y saludable para que los recién nacidos nazcan vivos y se desarrollen óptimamente.

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales en materia del programa de salud materna y perinatal.
- II. Gestionar, evaluar y optimar los recursos necesarios ante nivel federal para el cumplimiento de los objetivos del programa de salud materna y perinatal.
- III. Programar y ejecutar los recursos de nivel federal y estatal acorde a las necesidades estimadas del programa.
- IV. Coordinar supervisar y evaluar las acciones de los diferentes componentes de programa de salud materna y perinatal.
- V. Asignar y/o canalizar los recursos del programa de manera óptima para el adecuado funcionamiento del programa.
- VI. Ordenar las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- VII. Requerir a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales la información generada del cumplimiento de las acciones marcadas por el programa.
- VIII. Supervisar los datos generados y recopilados en los diferentes componentes de la Plataforma SIGRA inherentes al programa salud materna y perinatal.
- IX. Finalizar los informes pertinentes acorde a información recopilada e informar avances, metas, e indicadores de cada uno de los componentes del programa.
- X. Realizar oficinas, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos que se requieran.
- XI. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa acorde a las necesidades presentadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	90/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO Y CAPTURISTA

OBJETIVO: Monitorear, validar y analizar la información en salud en los diferentes componentes de la plataforma SINBA en forma periódica con la finalidad de que la información sea capturada en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones en el proceso de atención del programa de salud materna y perinatal.

FUNCIONES
I. Realización del monitoreo de las plataformas de información en salud.
II. Almacenar la información para evaluación de los indicadores y niveles del programa.
III. Vigilar la distribución de los insumos del programa (formales y medicamentos).
IV. Supervisar y controlar entradas y salidas de medicamentos en armazón control; así como realizar revisión de fechas de caducidad de los insumos del programa.
V. Capturar y generar reportes de la información de los beneficiarios de salud materna del Estado.
VI. Capturar de las papeletas con resultados de tamiz neonatal.
VII. Realizar oficios, memorandos, circulars, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sus encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
92/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Participar en los trámites administrativos con relación al programa de salud materna y perinatal impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y definidas por su superior jerárquico.

FUNCIONES
I. Apoyar en la administración y logística del programa de salud materna y perinatal.
II. Registro, control y seguimiento de las solicitudes de compra de insumos y servicios.
III. Apoyar en la administración del recurso humano del programa así como del seguimiento a la contratación nominal y asistencia del personal del programa de salud materna y perinatal.
IV. Elaborar diseño y logística del material informativo como dípticos, trípticos, listas etc.
V. Revisar la logística de los eventos capacitatorios, ferias etc. del programa.
VI. Apoyar en la revisión de la plataforma de SINBAFASPE.
VII. Manejo y resguardo de los equipos, mobiliarios del programa.
VIII. Seguimiento y vigilancia de los diferentes insumos del programa.
IX. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para el control de los expedientes del área.
X. Realizar oficios, memorandos, circulars, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
XI. Atender y realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información.
XII. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
XIII. Apoyar en eventos especiales del área cuando sea requerida.
XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sus encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
92/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUITAD DE GÉNERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
RESPONSABLE DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO: Planear, organizar y supervisar las acciones del programa orientado a la prestación de servicios que garanticen la atención temprana, oportuna y especializada tanto médica como psicológica a las personas víctimas de violencia sexual, con la finalidad de reducir la prevalencia y severidad de los daños a la salud causados por la violencia contra las mujeres, con particular énfasis entre aquellas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar la observancia de leyes, normas oficiales, disposiciones en materia de salud en el ámbito de competencia del programa de violencia familiar y programa igualdad de género en salud.
- II. Coordinar con el sistema de vigilancia epidemiológica la detección de riesgos a la salud y presencia de casos a fin de aplicar medidas preventivas en el ámbito de competencia del programa de violencia familiar y programa igualdad de género en salud.
- III. Coordinar la ejecución de las acciones del programa de violencia familiar y programa igualdad de género en salud en el ámbito de prevención de enfermedades, promoción y prestación de servicios de salud.
- IV. Coordinar la ejecución de las estrategias del programa que garanticen la integración de diferentes servicios en las unidades, en las que se incluyan área médica, enfermería, trabajo social y psicológico.
- V. Establecer los mecanismos de supervisión que permitan el fortalecimiento de los procesos y resultados del programa violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.
- VI. Gestionar el fortalecimiento de las Unidades Administrativas en apoyo al programa de violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.
- VII. Validar la información generada en las unidades, de acuerdo a los lineamientos de operación de los sistemas de información aplicables al programa.
- VIII. Participar en la integración e implementación del programa anual de adquisiciones, proporcionando a la información sobre la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas necesarios.
- IX. Difundir las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- X. Elaborar los informes pertinentes acorde a información recopilada e informar avances, metas, logros y estadísticas de cada uno de los componentes del programa violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.

19	DICIEMBRE	2017	93/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUITAD DE GÉNERO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
RESPONSABLE DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR E IGUALDAD DE GÉNERO

FUNCIONES

- XI. Gestionar y dirigir la mesa intersectorial en prevención de embarazo no planificado y acceso sexual en el ámbito laboral.
- XII. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del programa violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	94/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUPERVISOR DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

OBJETIVO: Planear, organizar y supervisar acciones de prevención de la violencia orientando las acciones a la prestación de servicios que garanticen la atención temprana oportuna y expedita en sesiones grupales para víctimas y agresores de violencia de pareja y en la población adolescente.

FUNCIONES

- I. Coordinar y gestionar ante diferentes instituciones la apertura de sedes a trabajar con los grupos presentando el método de trabajo y objetivos de la intervención en las instituciones conexas.
- II. Dar seguimiento para que se organicen las comisiones técnicas para la apertura y trabajo en grupos, mobiliario, espacio, material, etc.) supervisando el cumplimiento de los lineamientos de la intervención y de manual de reeducación.
- III. Realizar reuniones con el equipo de facilitadores para estandarizar los aspectos conceptuales básicos y reforzar los conocimientos a través de seminarios de actualización de manual de la intervención y otros documentos técnicos. Así como dar seguimiento a las actividades que se realizan en los grupos.
- IV. Coordinar las actividades de los facilitadores y trabajadores en los servicios de salud para la apertura de grupos o la referencia de mujeres y hombres por el personal de salud en los casos que así lo que.
- V. Supervisar y dar seguimiento a grupos y actividades a cada pareja de facilitadores y trabajadores.
- VI. Programar capacitaciones, talleres o cursos que actualicen y fortalezcan el trabajo personal y grupal.
- VII. Ejecutar y entrega de informes de los avances de los grupos y/o aspectos relevantes a resolver.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
95/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
PSICÓLOGO FACILITADOR	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

OBJETIVO: Proporcionar servicios de reeducación a parejas que viven o han vivido violencia de pareja así como a hombres que ejercen o han ejercido violencia contra las mujeres, para desarrollar nuevas habilidades y comportamientos que les permitan salir de su situación de violencia y permitir establecer relaciones de pareja en un plano de igualdad.

FUNCIONES

- I. Dirigir la intervención proporcionando espacios que sirvan como sede para el trabajo grupal.
- II. Programar exposiciones en diversos espacios para presentar el método de trabajo y objetivos de la intervención.
- III. Impartir ponencias y náutica de información a población adulta con el objetivo de formar grupos.
- IV. Aplicar el cuestionario filtro y lista de identificación a la población que pretenda ingresar a los grupos.
- V. Preparar cada sesión pleneo acuerdo con el co-facilitador, así como revisar con anticipación el desarrollo de las sesiones de acuerdo al manual y materiales de trabajo.
- VI. Orientar a usuarios de los servicios de salud sobre el tema de violencia y el funcionamiento de la intervención de reeducación.
- VII. Reforzar a los pacientes que requieren servicios especializados de acuerdo a la red integrada de servicios de salud del ISSBSCS y a otras instituciones.
- VIII. Llenar los formatos diseñados para el registro de la información generada por la conformación y evaluación de los grupos (ficha, ficha individual y lista de asistencia etc.) y colaboración en la elaboración de informes de actividades.
- IX. Coordinar la información actualizada de los grupos conformados y entregar los reportes correspondientes del trabajo grupal en tiempo y forma a la coordinadora de reeducación para la integración de ICA.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
96/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO: Participar en los trámites administrativos correspondientes del Programa de Cáncer de la Mujer, impulsando las promociones mediante tareas concretas y definidas por su superior.			
FUNCIONES I. Ejecutar servicios de archivo de documentación, atención de llamadas telefónicas y elaboración de documentos propios del programa. II. Conocer el manejo y control de los registros de morbilidad, equipo y vehículos del programa. III. Elaborar formatos de registro y de reportes a fin de organizar y aplicar los datos estadísticos. IV. Atender visitantes en forma directa o por medio de electrónicos para informar, aclarar, orientar, recibir o entregar solicitudes de información, servicios o documentos. V. Administrar recursos materiales y equipo para las diferentes unidades de salud. VI. Participar en la organización y supervisión de la distribución de los presupuestos otorgados al programa. VII. Ayudar en la administración de recursos humanos del programa. VIII. Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato. IX. Analizar las necesidades del programa sugerir propuestas de mejora, así como dar seguimiento de la logística para que se lleve a cabo. X. Apoyar en los requerimientos emitidos por la Federación por medio del SIAFASPE. XI. Llevar a cabo a lo largo de la realización de eventos del Programa de Cáncer de la Mujer. XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
19		TECHA DE AUTORIZACIÓN DICIEMBRE 2017 987249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		JEFE DE DEPARTAMENTO	
OBJETIVO: Planear, organizar y supervisar las acciones del programa orientado a la prestación de servicios destinados a prevenir, detectar y/o tratar oportunamente lesiones precancerosas que puedan generar complicaciones serias como es el cáncer cervicouterino y mamario.			
FUNCIONES I. Evaluar y estimar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa de cáncer de la mujer, lo involucra al cáncer cervicouterino y mamario en el Estado. II. Gestionar ante el nivel federal la asignación del recurso necesario para la adecuada ejecución de acuerdo a las necesidades del programa. III. Administrar el presupuesto e insumos designados por el nivel federal para el programa. IV. Gestionar ante el nivel estatal los recursos y/o servicios en tiempo y forma con el objetivo de satisfacer las necesidades presentadas en las clínicas, Hospitales y Centro Estatal de Oncología (CEO). V. Diseñar las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por el nivel federal. VI. Quebrar los mitos de los juicios, San Juan, Hospitales y CEO, la información generada del cumplimiento de las acciones marcadas por el programa. VII. Supervisar los datos generados y recopilados en los diferentes componentes de la población SINDIA referentes al programa cáncer de la mujer, así en los sistemas SICAM, y SIAFASPE. VIII. Elaborar los informes periódicos de la información recopilada e informar avances, metas, logros así como realizar estadísticas de cada uno de los componentes del programa y ponerlo a disposición de nivel estatal, federal o de quien lo solicite. IX. Asesorar y capacitar al personal involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del programa. X. Evaluar y validar el programa de cáncer de la mujer de acuerdo a los indicadores de cumplimiento de la excelencia y SIAFASPE. Sistema de Información para la Administración de Fondos para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN DICIEMBRE 2017 987249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		SUBDIRECTOR	
OBJETIVO: Coordinar los servicios de salud de primer nivel de atención incluyendo aquellos que habitan en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso mediante unidades médicas móviles a fin de proporcionar servicios de promoción, prevención, atención médica y odontológica a la población.			
FUNCIONES			
I. Difundir y vigilar la observancia de las Leyes Federales y Estatales de Salud y de las disposiciones que derivan de ellas en el primer nivel de atención. II. Organizar y vigilar la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes para garantizar un uso óptimo de la infraestructura, equipo y recursos de cada unidad médica. III. Planificar y coordinar en forma permanente en coordinación con las áreas competentes y las unidades médicas, a fin de que alcancen y mantengan la acreditación y la certificación en atención médica de primer nivel, para lograr y garantizar mejores condiciones de salud. IV. Supervisar el primer nivel de atención con el fin de fortalecer los procesos y resultados en el desarrollo de los programas prioritarios de salud y servicios. V. Participar en la promoción de servicios de salud para el control de los(as) niños(as) y adolescentes, evaluación del desarrollo, esquema básico de vacunación y prevención de enfermedades de acuerdo a las acciones de línea de vida y con intervenciones interdisciplinarias, así como adicciones y salud mental. VI. Participar en los comités de adquisiciones y comisiones que tengan como fin la valoración racional de los recursos que se requieren en las unidades de atención médica de primer nivel. VII. Participar y validar conjuntamente con la Dirección de Servicios de Salud los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de unidades de salud de primer nivel incluyendo casas de salud, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego en las disposiciones normativas y reglamentos vigentes. VIII. Participar en la elaboración del presupuesto de las programáticas a cargo de la Subdirección, así como de sus dependencias y coordinaciones bajo su responsabilidad. IX. Participar en la evaluación de la capacidad física del ISSACS en el primer nivel de atención, a fin de emitir opiniones técnicas que permitan el crecimiento y/o la adecuación de los servicios médicos u otras instituciones de sector, unidades dependientes u organizaciones privadas. X. Coordinar en la capacitación y actualización del personal de salud incluyendo al personal administrativo. XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN OCTUBRE 2017	
100/249		100/249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO CAPTURISTA	
OBJETIVO: Mantener, supervisar y analizar el Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) en forma periódica, con la finalidad de que la información sea capturada en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones en el proceso de atención de las mujeres del Programa de Cáncer de la Mujer.			
FUNCIONES			
I. Supervisar que los flujos de la captura de atención de los pacientes en el SICAM sean ingresados en tiempo y forma. II. Resolver problemáticas de captura en el SICAM presentadas en las Jurisdicciones Sanitarias u hospitales correspondientes, Centro Estatal de Oncología Dr. Rubén Cardoza Macías (CEO). III. Vigilar y actualizar a Nivel Federal registros mal capturados en el SICAM para su eliminación o modificación. IV. Recibir y enviar las estadísticas censales a las Jurisdicciones Sanitarias u Hospitales correspondientes para la actualización de los pacientes para su seguimiento en la línea de epidemiología. V. Captura del resultado de la categoría de base ligada (CBL) de las pacientes con VIH positivo y en su caso enviar los formatos a las Jurisdicciones Sanitarias u Hospitales correspondientes para su seguimiento. VI. Realizar efícos y memorándums que se requieren para el funcionamiento óptimo del SICAM. VII. Supervisar a las capturas del SICAM y al personal responsable del llenado de los formatos del programa de cáncer de la mujer de las Jurisdicciones Sanitarias, Centro Estatal de Oncología Dr. Rubén Cardoza Macías y Hospitales. VIII. Capacitar al personal de salud responsable del llenado correcto de los formatos del programa de cáncer de la mujer y a las capturas en el ingreso correcto de la información en el SICAM. IX. Analizar la productividad de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y unidades médicas correspondientes de acuerdo a las metas anuales programadas y a las indicaciones de cobertura del programa de cáncer de la mujer. X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN OCTUBRE 2017	
99/249		99/249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar el cumplimiento los trabajos administrativos encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar citas, convocatorias, circulars, tarjetas y otros formales, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, actualizar y recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
101/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Gestionar los temas para el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos de la Subdirección de Atención Médica Ambulatoria, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- I. Coordinar en la elaboración del presupuesto anual y someterlo a la aprobación del titular, así como vigilar y controlar su ejecución, corrigiendo las desviaciones detectadas.
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto en función de los programas institucionales y de acuerdo con las direcciones señaladas por la Subdirección y las diferentes unidades por las dependencias correspondientes.
- III. Apoyar en la elaboración e integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV. Apoyar en los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- V. Coordinar en las acciones relacionadas con el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo su oportuno aprovechamiento.
- VI. Coordinar con las respectivas direcciones y jefaturas de departamento la gestión de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- VII. Verificar y atender los lineamientos a que deban sujetarse los procedimientos administrativos en materia de personal, recursos financieros y recursos materiales.
- VIII. Gestionar ante las instancias competentes, la autorización del presupuesto así como las modificaciones presupuestales que durante el ejercicio se requieran.
- IX. Gestionar y controlar los bienes materiales y servicios que requiera la subdirección para el desarrollo de sus funciones, observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- X. Realizar las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos.
- XI. Vigilar y controlar el uso y resguardo de los vehículos asignados a la Subdirección.
- XII. Controlar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos y realizar la distribución y comprobación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
102/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA CÁNCER DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

OBJETIVO: Favorecer el diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de niños, niñas y adolescentes con cáncer en el Estado, mejorando el acceso a los servicios de salud.

FUNCIONES	
I.	Dirigir y promover lineamientos para priorizar las acciones y material de promoción generados por el programa nacional de cáncer en la infancia y la adolescencia.
II.	Convocar, participar y dar seguimiento a los comités y consejos estatales de cáncer.
III.	Coordinar con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para detectar oportunamente los riesgos para la salud.
IV.	Coordinar la ejecución de las estrategias a nivel sectorial para garantizar la ejecución de acciones de promoción y diagnóstico de cáncer de los estados.
V.	Gestionar, asegurar y distribuir los recursos necesarios para proveer la operatividad del programa en las Jurisdicciones Sanitarias, para la mano de obra y atención integral de los pacientes.
VI.	Capacitar y actualizar al personal de salud de las Unidades Aplicadas sobre cáncer de la infancia y la adolescencia.
VII.	Gestionar y validar conjuntamente los mecanismos con otros programas para brindar una atención integral a los pacientes.
VIII.	Elaborar el programa anual de cáncer de la infancia y la adolescencia en función de los recursos humanos, materiales y equipo.
IX.	Evaluar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias en cumplimiento a la normativa aplicable.
X.	Asesorar al personal integrante del programa en las Jurisdicciones Sanitarias.
XI.	Capacitar al personal en estrategias, con temas relacionados al programa de cáncer de la infancia y la adolescencia, con talleres, estrategias y líneas de acción.
XII.	Validar la información generada por las acciones en las Unidades Aplicadas en los sistemas de información en salud.
XIII.	Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
103/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL

OBJETIVO: Contribuir al rezago educativo por enfermedad en niñas, niños y jóvenes que por alguna enfermedad hayan tenido que ser hospitalizados o que tengan visitas recurrentes al hospital, pueden continuar con sus estudios o incluso recibirlos ahí, con el fin de reintegrarse a la escuela en cuanto su salud les permita asistir de manera regular.

FUNCIONES	
I.	Dirigir y promover lineamientos para priorizar las acciones y material de promoción generados por el programa nacional de Sigamos Aprendiendo... en el hospital.
II.	Convocar, participar y dar seguimiento a los reuniones mensuales que se realicen con el personal de las instituciones participantes en el programa.
III.	Coordinar, asegurar y distribuir los recursos necesarios para proveer la operatividad del programa en las unidades médicas que cuentan con aula hospitalaria o sala de lectura, para manejo y atención integral de los usuarios.
IV.	Capacitar y actualizar al personal de las instituciones participantes en el programa sobre la importancia de las aulas hospitalarias del programa.
V.	Gestionar y validar conjuntamente los mecanismos con otros programas para brindar una atención integral a los pacientes y usuarios.
VI.	Integrar el diagnóstico de necesidades de las aulas hospitalarias al Estado para el abastecimiento del programa actual en función de los recursos materiales y equipo.
VII.	Supervisar el buen manejo de los recursos materiales y equipo en todas las aulas hospitalarias del Estado, para el buen funcionamiento de las mismas.
VIII.	Evaluar las acciones del programa en las unidades médicas en cumplimiento a la normativa de aplicación, mediante formato de informe mensual en donde reflejen las acciones de los usuarios atendidos.
IX.	Asesorar al personal integrante del programa en las unidades médicas.
X.	Validar la información generada por las acciones de las aulas hospitalarias en los sistemas de información en Salud.
XI.	Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
104/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (PASIA)	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

OBJETIVO: Realizar acciones tendientes a la disminución de mortalidad infantil mediante la prevención y atención de enfermedades diarréicas agudas e infecciones respiratorias, así como realizar estrategias para el control nutricional a través de la prevención de enfermedades, promoción de estilos de vida saludables y atención integral en las unidades de atención del ISSBCS.

- FUNCIONES**
- Supervisar, asesorar y asesorar al estado nacional de los niños y adolescentes del Estado, mediante la forma de peso y talla de los niños y adolescentes que demandan la prestación de servicios de salud, así como la importancia de la importancia de la causa de enfermedad de atención, de acuerdo a su registro, disminuir el grado de desnutrición: peso normal, bajo peso y sobrepeso u obesidad.
 - Coordinar y asesorar sobre la lactancia materna exclusiva al menor de 6 meses, así mismo que los niños menores de 3 años fortalecer la lactancia de mantenimiento.
 - Coordinar y apoyar en acciones informativas en materia de prevención de mortalidad infantil en el ámbito familiar dirigidas a padres, madres o tutores.
 - Capacitar y coordinar en la atención integral del menor de un año que acude a los servicios de salud para un buen crecimiento y desarrollo a través de los diferentes programas subsectoriales, evaluación, evaluación del desarrollo infantil y nutrición temprana.
 - Realizar capacitaciones en edades tempranas, agudas e infecciones respiratorias, agudas dirigidas al personal médico y paramédico en las unidades de salud, así como a las madres, padres o responsables de niños menores de 5 años, en reconocimiento de signos de alarma por estas causas.
 - Brindar atención de calidad y seguimiento al menor de 5 años de edad que acude a los servicios de salud por enfermedad diarréica aguda e infecciones respiratorias agudas.
 - Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		105/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DEL ADOLESCENTE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

OBJETIVO: Mejorar las condiciones de salud del grupo adolescente de 10 a 19 años a través de la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables y la atención integral en las Unidades Administrativas del ISSBCS.

- FUNCIONES**
- Monitorear el estado nutricional de los adolescentes del Estado mediante la toma de peso talla de los adolescentes que demandan la prestación de servicios de salud, así como la importancia de la causa de enfermedad de atención, de acuerdo a su registro, disminuir el grado de desnutrición: peso normal, bajo peso u obesidad.
 - Realizar y organizar sesiones informativas en materia de prevención de violencia en la adolescencia dirigidas a adolescentes, madres, padres, y/o tutores.
 - Organizar intervenciones de prevención de violencia dirigidas a la familia y la comunidad mediante acciones de educación incluyendo contenidos y actividades grupales.
 - Promover la formación de Grupos de Adolescentes Promotores de Salud (GAPS) integrados por 15 a 25 jóvenes de ambos géneros en unidades de salud o en planteles educativos, teniendo que los grupos formados desarrollen actividades en las unidades en que se integran involucrándolos en la dinámica de los programas de salud y en la preservación del medio ambiente, así como promover la replicación de temas por los grupos GAPS entre los jóvenes de su comunidad.
 - Estructurar un equipo de salud que apoye a los coordinadores de Grupos GAPS conformado por responsables de programas institucionales.
 - Conocer y realizar mínimo 5 reuniones con los responsables de programas involucrados en la atención integral de la población adolescente, que permitan una coordinación efectiva y permanente acciones y estrategias para abatir factores de riesgo y en la disminución de causas de mortalidad y morbilidad.
 - Promover la participación de otras instituciones de salud autorizadas de los tres órdenes de gobierno dependientes y organismos gubernamentales involucrados con los y las adolescentes.
 - Realizar reuniones organizadas en instituciones que permitan la organización de la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en las Unidades Administrativas Sanitarias.
 - Promover la participación de los sectores públicos y privados que permitan la difusión de acciones de prevención a la violencia, fomento de la activación física y el desarrollo de actividades culturales y educativas en el adolescente.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		106/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBODIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DEL ADOLESCENTE

FUNCIONES

- X. Aplicar ciclos de supervisión de acuerdo a nivel de responsabilidad, acorde a los componentes del programa, nutrición, prevención de violencia en adolescentes, GAPS, grupos de atención integral del adolescente y Semanas Nacionales de Salud.
- XI. Planear, organizar y desarrollar acciones de capacitación en las Jursiciones Semanarias en atención integral del adolescente y en la formación de coordinadores de GAPS.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
107/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBODIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA VACUNACIÓN UNIVERSAL

OBJETIVO: Realizar acciones tendientes a favorecer la contratación, eliminación y control de las enfermedades prevenibles por la vacunación.

FUNCIONES

- I. Coordinar la logística del programa de vacunación en sus diferentes fases (permanente y semestrales nacionales).
- II. Continuar la adquisición y la distribución de vacunas, conforme a la asignación presupuestal para cumplir con los objetivos y metas del programa de vacunación.
- III. Realizar el control de distribución del biológico a las Jurisdicciones Sanitarias según la población de responsabilidad por centro de salud.
- IV. Capacitar al personal operativo en los procesos de vacunación universal.
- V. Supervisar a las unidades de salud de los procesos operativos y normativos del programa de vacunación.
- VI. Establecer los mecanismos que les permitan tomar acciones de emergencia inmediatas, al detectar cualquier incidente de refrigeración que rompa la cadena de la red fría.
- VII. Integrar el informe de entidades y salidas del biológico.
- VIII. Realizar informes, conciliaciones y validaciones de información del programa que se sean requeridos.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
108/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ENFERMERA DEL PROGRAMA
VACUNACIÓN UNIVERSAL

OBJETIVO: Coordinar en las diferentes tendencias a favor de la erradicación, el inicio y control de las enfermedades prevenibles por la vacunación.

FUNCIONES

- I. Coordinar y participar activamente en la logística del programa de vacunación en sus diferentes fases (preparación y señalamiento nacional).
- II. Realizar el control y distribución del biológico a las Jurisdicciones Sanitarias según población de responsabilidad.
- III. Conducir y verificar la operación del sistema de frío para su óptimo funcionamiento que minimice los accidentes de refrigeración en productos biológicos.
- IV. Capacitar al personal operativo en los procesos de vacunación universal.
- V. Comparar los registros y movimientos en el sistema estatal y Jurisdicciones Sanitarias de diferentes biológicos y material de curación del programa de vacunación universal.
- VI. Realizar análisis, integración y captura del seguimiento de biológico.
- VII. Llevar a cabo el registro, integración y captura de las tarjetas de biológico.
- VIII. Capturar información referente al biológico en las plataformas establecidas para el fin.
- IX. Integrar informes, comunicaciones y validaciones de información del programa que se sean requeridos.
- X. Notificar desviaciones o irregularidades en el acceso de biológicos y material de curación.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
109/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO CAPTURISTA

OBJETIVO: Coordinar la información del Programa Vacunación Universal.

FUNCIONES

- I. Capturar, revisar y monitorear de las plataformas de información del programa.
- II. Integrar información para la evaluación de los indicadores y metas del programa.
- III. Vigilar la distribución de los insumos del programa (Formatos y medicamentos).
- IV. Generar reportes de la información que lo sean solicitados.
- V. Realizar análisis, memorandos, circulars, tarjetas y otros formatos que se requieran.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
110/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Vigilar la prestación de servicios regulares, atención médica y odontológica a la población incluyendo aquellos que habitan en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, asegurándose de la que la calidad de los servicios otorgados se mantengan dentro de los estándares de seguridad hacia el paciente.

FUNCIONES
I. Realizar acciones para mejorar la calidad en la atención a la población de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
II. Promover y apoyar la capacitación y evaluación del personal de las Jurisdicciones Sanitarias.
III. Participar en el proceso de programación y evaluación del departamento y Jurisdicciones Sanitarias.
IV. Supervisar y evaluar la operación de las Jurisdicciones Sanitarias.
V. Instrumentar, vigilar, supervisar y evaluar que se cumpla el Sistema de Referencia-Contrareferencia en el primer nivel de atención a la salud.
VI. Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud que otorgan las Jurisdicciones Sanitarias.
VII. Continuar el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud.
VIII. Participar en los programas de renovación y calidad que se instrumenten en las Jurisdicciones Sanitarias.
X. Supervisar los mecanismos de control que aseguren la entrega de los medicamentos a la población y que estos sean suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
XI. Definir las necesidades de abasto que estén bajo su responsabilidad.
XII. Supervisar el control de abasto de los medicamentos y materiales.
XIII. Apoyar y ejecutar todas las acciones tendientes a mejorar los servicios de salud, la atención y la satisfacción de la población.
XIV. Realizar las acciones que realicen el cumplimiento de sus funciones.
XV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	2017	11/249
19	DICIEMBRE	11/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
-------------------------------	---

OBJETIVO: Otorgar servicios de Atención Primaria a la Salud mediante Unidades Médicas Móviles a la población que carece o tiene dificultad para acceder a los servicios de salud.

FUNCIONES
I. Coordinar y administrar el programa con base en los lineamientos normativos establecidos.
II. Apoyar en el seguimiento, supervisión y comprobación del uso de los recursos transferidos por la Federación para la operación del programa e informes derivados del convenio específico de transferencia de recursos para la operación del programa de fortalecimiento a la atención médica.
III. Desarrollar el programa operativo anual que dé respuesta a las necesidades para el funcionamiento y prestación de servicios de las unidades médicas móviles, tomando en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento.
IV. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos, para su autorización.
V. Aligned las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por las autoridades competentes en relación al programa.
VI. Gestionar la capacitación para los equipos de salud itinerantes.
VII. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que comprende la ejecución de los recursos transferidos al programa a través de las diversas fuentes de financiamiento.
VIII. Dar seguimiento y supervisión para el cumplimiento de la comprobación del uso de los recursos transferidos por la Federación para la operación del programa así como desarrollar e implementar los recursos y los de control necesarios en el ámbito de su competencia.
IX. Gestionar la entrega oportuna de los insumos que se deriven como obligaciones según sea en el convenio específico de transferencia de recursos para la operación del programa de fortalecimiento a la atención médica.
X. Participar con las Jurisdicciones Sanitarias para la ejecución efectiva de programas especiales que concuerden con el cumplimiento de objetivos del programa.
XI. Promover la coordinación de actividades de supervisión, control y seguimiento del programa con las Jurisdicciones Sanitarias.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	2017	11/249
19	DICIEMBRE	11/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA
	FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FUNCIONES
XIII. Investigar y formular de parámetros de nuevas conforme a las necesidades de regionalización.
XIII. Establecer y presentar las reglas de operación de las unidades médicas móviles para su validación.
XIV. Resguardar y custodiar las unidades médicas móviles los equipos médicos y tecnológicos del programa y todos los bienes materiales a la operación del mismo.
XV. Mantener de manera adecuada cualquier siniestro ocurrido a los recursos adquiridos con recursos federales y entregados en comodato para la operación del programa así como cumplir bajo su responsabilidad con los requisitos y plazos para hacer efectivo los seguros correspondientes.
XV. Apoyar en las situaciones de contingencia y emergencias en apoyo a las instituciones para la movilización de unidades médicas móviles.
XVII. Participar en la difusión y reflexión de la población del objetivo de programa.
XVIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	113/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE PROGRAMA
	FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO: Supervisar y vigilar la operación del programa que condujera a acercar los servicios de salud a la población que habita en zonas con alta dispersión y difícil acceso debido a su ubicación geográfica.

FUNCIONES
I. Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las unidades médicas móviles así como verificar y documentar su cumplimiento.
II. Vigilar que el personal operativo del programa cumpla con las funciones y horarios que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para realizar sus funciones.
III. Supervisar que las unidades médicas móviles cuenten de manera oportuna con los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación.
IV. Participar en los procesos de capacitación del personal operativo y comunitario.
V. Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que recibe las Juntas Locales Sanitarias y el personal operativo de las unidades médicas móviles.
VI. Participar en la consultación de los comités locales de salud en las localidades objeto del programa, así como vigilar y dar cumplimiento al programa de contratación social.
VII. Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles.
VIII. Implementar el programa de supervisión e informar a través del responsable de programación de sus resultados, así como del plan de mejora establecido.
IX. Apoyar en las acciones de seguimiento y supervisión del programa.
X. Apoyar a los coordinadores estatales en el seguimiento, supervisión y comprobación de ejercicio de los recursos para la operación del programa.
XI. Participar en la elaboración del programa operativo anual.
XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	114/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR
------------------------	---------

OBJETIVO: Dirigir, promover y apoyar las acciones dirigidas a la salud mental y adicciones y combate de los problemas de salud pública causados por el alcoholismo, tabaquismo y farmadependencia, así como proponer y evaluar los programas relativos a esas materias.

FUNCIONES

- I. Coordinar, dirigir y evaluar los programas de salud mental y adicciones para detectar oportunamente los riesgos de salud pública.
- II. Promover y proponer investigaciones epidemiológicas dirigidas a identificar factores de riesgo en la salud mental que apoyen las estrategias de los programas prioritarios y orienten a nuevas intervenciones en salud pública.
- III. Establecer mecanismos de cooperación con las autoridades federales, estatales y municipales para crear, desarrollar e impulsar la participación social, organizada y comunitaria, para el fomento y cuidado de la salud mental.
- IV. Garantizar el funcionamiento y calidad del sistema estatal de atención de los servicios de salud mental que asegure el acceso, la calidad, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud mental a la población.
- V. Coordinar la formulación y realización del diagnóstico estatal de salud mental, en conjunto con las Unidades Administrativas del ISSBGS, así como promover y coordinar en los diagnósticos funcionales de salud mental.
- VI. Participar y coordinar en la coordinación con las áreas competentes y las Unidades Administrativas del ISSBGS, en el programa anual de actualización para mejorar los servicios de atención médica en salud mental, garantizando la calidad y seguridad del paciente.
- VII. Establecer los mecanismos de supervisión en los diferentes niveles de atención que permite el fortalecimiento de los procesos y resultados en el desarrollo de los programas de salud mental en cumplimiento a los programas nacionales, estatales y municipales de salud.
- VIII. Crear y operar una red de atención para trastornos mentales trabajando con estándares de calidad y eficacia en materia de tratamiento, seguir en beneficio del desarrollo individual, familiar y social, en el manejo ambulatorio y en el hospitalario.
- IX. Gestionar recursos para el fortalecimiento de las acciones de salud mental y adicciones, en apego a la Plan Maestro de infraestructura y demás disposiciones normativas y reglamentarias vigentes.

19	DICIEMBRE	2017	115/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR
------------------------	---------

FUNCIONES

- X. Proponer e impulsar proyectos tendientes a lograr la participación de la población para generar ámbitos saludables y contribuir a la construcción de políticas públicas orientadas a la promoción, prevención y tratamiento de las enfermedades mentales.
- XI. Dirigir y vigilar la observancia de Leyes, Normas Oficiales, disposiciones en materia de salud mental y de las disposiciones que derivan de ellas en el ámbito de su competencia.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	116/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretarales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorandos, circulares, lineas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas, recibir, enviar, o entregar recibir y proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y enviar correo de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y de según encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	112/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- I. Elaborar el presupuesto anual y someterlo a la aprobación del titular, así como vigilar y controlar su ejercicio.
- II. Controlar la formulación del presupuesto de presupuesto en función de los programas institucionales y de acuerdo a los lineamientos emitidos por las dependencias correspondientes.
- III. Apoyar la elaboración e integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV. Controlar los movimientos e incidencias de persona conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- V. Coordinar las acciones relacionadas con el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, otorgando su óptimo aprovechamiento.
- VI. Coordinar la gestión de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- VII. Proponer, en su caso, conforme a la legislación vigente, el establecimiento y la operación de los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación de personal.
- VIII. Verificar y atender los lineamientos a que deban sujetarse los procedimientos administrativos en materia de personal, recursos financieros y recursos materiales.
- IX. Establecer mecanismos para integrar sistemas informáticos para la sistematización y automatización de la información.
- X. Gestionar ante las instancias competentes, la autorización del presupuesto, así como las modificaciones presupuestales que durante el ejercicio se requieran.
- XI. Gestionar y controlar los fondos materiales y servicios que requiera el departamento para el desarrollo de sus funciones, observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- XII. Dirigir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar permanentemente su cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan evaluar su efectividad.
- XIII. Gestionar y controlar los recursos financieros asignados a de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos correspondientes.

19	DICIEMBRE	2017	118/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENLACE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- XIV. Vigilar las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos.
- XV. Vigilar y controlar el uso y resguardo de los vehículos asignados.
- XVI. Controlar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos y realizar la distribución y comprobación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XVII. Mantener protegidos los vehículos oficiales y los bienes muebles e inmuebles, mediante el aseguramiento correspondiente.
- XVIII. Definir en coordinación con el titular, las funciones inherentes a cada trabajador adscrito a la unidad.
- XIX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las señaladas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Apoyar en el desarrollo del recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del ISSBSCS a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de competencia.

FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración de los manuales normativos de los diferentes procedimientos que se desarrollan en la unidad.
- II. Apoyar en la elaboración y ejecución de un plan de capacitación y adiestramiento con base a normatividad aplicable y lineamientos establecidos por el ISSBSCS.
- III. Apoyar en el desarrollo de proyectos y actividades educativas para la prevención de enfermedades y accidentes del trabajo.
- IV. Dar seguimiento a los accidentes de trabajo detectados en la unidad.
- V. Divulgar la normatividad que regula las actividades del ISSBSCS.
- VI. Registrar y controlar los actos administrativos, e incidencias que se generen de la relación laboral.
- VII. Apoyar en la atención y resolución de las diferentes solicitudes que presenten los trabajadores, respecto a información salarial, derechos y expediente personales.
- VIII. Aplicar la normatividad vigente en materia de personal y sus incrementos.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las señaladas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES
------------------------	------------------------------------

OBJETIVO: Apoyar en el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización, cuando correspondiera, y cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

- I. Operar el sistema informático de seguimiento de compras así como gestionar la solución de problemas que por persona de oficinas centrales que en su caso se presenten.
- II. Elaborar y registrar en sistema informático las entradas y salidas de almacén.
- III. Elaborar resguardos de nuevo material y equipo en general, manteniendo un expediente individual para los bienes muebles e inmuebles, en los cuales se describan todos los datos que acrediten la propiedad de los mismos.
- IV. Realizar inventarios de bienes muebles y papelería.
- V. Solicitar reposición de insumos, bienes y servicios requeridos.
- VI. Elaborar la actualización de bajas en bienes muebles.
- VII. Mantener actualizadas las tablas de combustible por el uso de los vehículos oficiales.
- VIII. Mantener actualizadas las tablas de mantenimiento por el uso de los vehículos oficiales.
- IX. Coordinar que el uso de los vehículos se lleve a cabo de forma eficiente y mantenga en buen estado los vehículos.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
121/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
------------------------	--

OBJETIVO: Operar un aprovechamiento más racional y apoyar conculacionalmente para mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo, prestar soporte a usuarios en todo o relativo a la plataforma computacional, administrar las bases de datos que sean relevantes para el tema de atención, así como el apoyo de hardware, y/o software, rescudo, programar y ejecutar la recolección, validación, consolidación, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES

- I. Distribuir equipo de cómputo necesario para el cumplimiento de la unidad.
- II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la unidad.
- III. Verificar que se cuenta con instalación de red de voz y datos.
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento de la red de voz y datos.
- V. Verificar obtener e instalar cada uno de los sistemas informáticos requeridos para llevar a cabo las actividades e informes de la unidad.
- VI. Realizar análisis, planeación, desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas informáticos según los requerimientos que se presenten para las labores negativas de la unidad.
- VII. Recopilar los datos de las redes, bases de datos, consultas, validados en el concentrado mensual correspondiente a cada UNIME de Salud Mental y Adicciones, para ser ingresados a la base de datos del sistema de información en salud correspondiente así como para validar e integrar la información y realizar el envío correcto y oportuno.
- VIII. Implementar medios para informar sobre las acciones, actividades o encargos en el tema de las Adicciones y la Salud Mental en nuestro Estado, mediante el diseño de herramientas publicitarias.
- IX. Recopilar y concentrar de manera mensual los cuestionarios del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Adicciones (SISVEA) de cada centro de rehabilitación en el Estado, del consejo tutelar de menores y del modelo "Jovenes, así los hospitales que se integran en el programa, para codificar y capturar la información en el sistema establecido para tal fin.
- X. Realizar la administración y ser en arc central de la infraestructura de la Red Nacional en Adicciones.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
122/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA
-------------------------------	--

OBJETIVO: Diseñar y poner en marcha programas de capacitación, atendidos a la formación que corresponden a actores de todo el personal.

FUNCIONES

- I. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación.
- II. Elaborar programa anual y mensual de capacitación.
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones que se realicen así como los informes trimestrales de capacitación estatal.
- IV. Promocionar temas de capacitación según las áreas.
- V. Participar en la comisión centralizada de capacitación y secretariado técnico.
- VI. Dirigir solicitudes de becas a la comisión centralizada de capacitación para su revisión y autorización.
- VII. Coordinar los eventos de capacitación.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o se soliciten en las unidades por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	123/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE UNEME CAPA
-------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO: Dirigir a la población un modelo de intervención temprana para las adicciones que conlleve desde la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de la salud mental hasta el tratamiento breve, ambulatorio, accesible y de calidad. Dando prioridad a la detección temprana de personas con mayor vulnerabilidad y continuar con experiencias, para intervenir con ellas y sus familias en forma oportuna, a fin de evitar el desarrollo de abuso o dependencia.

FUNCIONES

- I. Prevenir el consumo de sustancias legales y tabaco así como el consumo nocivo de alcohol.
- II. Detectar en forma temprana adolescentes y jóvenes con alta vulnerabilidad para el consumo de drogas.
- III. Intervención en forma temprana y oportuna para disminuir la vulnerabilidad individual y familiar.
- IV. Intervención en forma temprana para quienes inician el consumo de drogas ilegales y tabaco, así como de consumo nocivo de alcohol para que lo abandonen.
- V. Derivar en forma eficaz a quienes requieren tratamientos más prolongados o especializados.
- VI. Prevenir recaídas y promover la reinserción social de quienes han recibido tratamiento especializado, cerca de sus comunidades.
- VII. Proporcionar informaciones y tratamiento de adicción problema, a usuarios de cocaína, tabaco y otras drogas.
- VIII. Proporcionar taller para padres de familia en centro de atención primaria en adicciones.
- IX. Proporcionar tratamiento breve para adolescentes que inician el consumo de drogas.
- X. Proporcionar prevención de recaídas, talleres de crianza positiva y orientación preventiva a niños y adolescentes y preventiva a familias.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o se soliciten en las unidades por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	124/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE TABACO
-------------------------------	------------------------------

OBJETIVO: Realizar acciones tendientes a disminuir el consumo de tabaco especialmente en espacios cerrados, a medio de proteger el ambiente y a salud de las personas que fumadoras y lograr que nuestra entidad sea reconocida como un Estado libre de humo de tabaco.

FUNCIONES

- I. Alertar a los propietarios responsables y tabacadores de afijos públicos (restaurantes, estables y otros espacios), a efectuar el reconocimiento para proteger la salud de sus trabajadores y usuarios de los riesgos asociados a la exposición del humo de tabaco ambiental.
- II. Promover acciones para que las oficinas públicas así como los establecimientos privados con acceso a público sean reconocidos como espacios libres de humo de tabaco.
- III. Realizar consejería breve y orientación vía telefónica personal para dejar de fumar a usuarios activos, así como a familiares y usuarios en general.
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de ayuda para dejar de fumar.
- V. Promover y ofrecer los servicios de la clínica de ayuda para dejar de fumar, así como participar en pláticas preventivas y de sensibilización de la adicción al tabaco.
- VI. Elaborar de informes trimestrales, bimestrales y anuales de la eficacia y del programa espacios 100% libres de humo de tabaco.
- VII. Apoyar a la población consumidora de tabaco nuevas alternativas terapéuticas, para disminuir el consumo de este producto.
- VIII. Supervisar la detección oportuna de consumo de tabaco.
- IX. Realizar actividades de capacitación, mira y extramuros en beneficio de la población general relativas al tabaquismo y sus efectos.
- X. Crear capacitaciones al personal de primer nivel de atención en el Estado en cesación de consumo de tabaco.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
125/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Coordinar, gestionar y canalizar el trabajo interinstitucional e intersectorial en materia de atención médica prehospitalaria de urgencias, agilizando y garantizando la calidad, cuidado y oportunidad en la atención a poblaciones derivadas de accidentes, urgencias médicas y desastres en la entidad, de acuerdo con las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

FUNCIONES

- I. Ejercer la coordinación del Comité Interinstitucional de Atención Médica de las Urgencias, Emergencias y Desastres.
- II. Establecer la secuencia de actividades específicas para la atención de las urgencias médicas prehospitalarias, tanto en la escena como durante el traslado y a la entrega del paciente al establecimiento de salud designado.
- III. Ejercer la rectoría sobre las acciones de los servicios de atención médica prehospitalaria que se presen a la sociedad por parte de ambulancias de los sectores público social y privado.
- IV. Organizar las acciones y controlar el funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- V. Analizar y evaluar los procesos de gestión sugiriendo los ajustes en caso necesario.
- VI. Enlazar las funciones del Centro Regulador de Urgencias Médicas con las propias de las áreas de urgencias de los centros hospitalarios.
- VII. Vigilar que todos los procesos se lleven a cabo de acuerdo con la legislación, normas, reglamentos y demás aplicables en la materia.
- VIII. Integrar, analizar y validar la información generada en relación con la demanda y necesidades reales de la población en materia de atención médica prehospitalaria de urgencias, emergencias y desastres.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
125/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA
CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
TÉCNICO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO: Otorgar a coordinación en la atención médica prehospitalaria a la población que se encuentre en situación de urgencia, emergencias y catástrofes, mediante el despacho y regulación de los servicios de ambulancias coordinadas por el Centro Regulador de Urgencias Médicas, en el que participan las instituciones públicas y privadas de la entidad.

FUNCIONES

- I. Enlazar a los establecimientos para las atenciones médicas fijas y móviles, por medio de un sistema de radiocomunicación.
- II. Determinar la disponibilidad de recursos médicos prehospitalarios por turno mediante solicitud directa a las unidades médicas.
- III. Atender llamadas de auxilio o llamadas en el CRUM, a cual deberá ser atendida, con cada clasificación, registrada y darle el seguimiento correspondiente.
- IV. Establecer la coordinación logística y operativa, así como la atención en la atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
- V. Cancelar al sitio de la urgencia a la ambulancia disponible más adecuada que se encuentre más cercana, para brindar la atención inmediata y apropiada y de acuerdo a la gravedad del caso.
- VI. Coordinar el traslado al servicio de urgencias por establecimiento para la atención médica, que resulte más conveniente.
- VII. Capturar los datos de control de los malos de atención médica prehospitalarios que se generen por cada paciente e incidente.
- VIII. Otorgar asesoría apoyo médico y asistencia en la aplicación de protocolos para el manejo de pacientes graves a las ambulancias que lo requieran.
- IX. Informar con oportunidad al centro hospitalario para la atención médica sobre el estado del paciente que recibe atención prehospitalaria en una ambulancia, para que se dicte el primer valorador del caso su egreso y tratamiento inmediato.
- X. Coordinar los traslados de los pacientes de acuerdo con la causa del evento crítico del paciente, de la unidad de atención prehospitalaria en una ambulancia, tanto del establecimiento para la atención médica como de las ambulancias, así como de las visitas y acciones de traslado.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	127/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Coordinar, regular y dirigir la prestación de los servicios de atención médica en hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico, para proteger, promover y restaurar la salud de la población de responsabilidad de ISSBCS, estableciendo las estrategias necesarias para coadyuvar con la oportunidad, oportunidad en infraestructura, recursos humanos, recursos tecnológicos y no tecnológicos de acuerdo a la capacidad resolutiva de las unidades hospitalarias.

FUNCIONES

- I. Coordinar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios médicos en los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico del ISSBCS y proporcionar a la salud en un marco normativo vigente alineado a los programas nacional y estatal de salud.
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico encargadas en proporcionar atención médica a la población abierta.
- III. Integrar, analizar y validar la información de la demanda de medicamentación, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico; así como definir, integrar, difundir y vigilar la aplicación del cuadro básico estatal de medicamentación y material de curación.
- IV. Participar en la integración e implementación del programa anual de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad con las prioridades de salud en el estado, así como en el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proporcionando la información, validez de la planeación de la demanda de medicamentación, material de curación, insumos de laboratorio, reactivos y sustancias químicas, para el adecuado funcionamiento de hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico.
- V. Coordinar la integración del diagnóstico estatal de salud en conjunto con Unidades Administrativas del ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos de salud de las unidades hospitalarias.
- VI. Promover y proponer la formalización de convenios y contratos de subrogación de servicios de atención médica quirúrgica, laboratorios, servicios de apoyo a 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 los hospitales en general en unidades especializadas y de apoyo terapéutico del ISSBCS.
- VII. Establecer el funcionamiento y operación del sistema estatal de referencia y contrareferencia, que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud a la población.

19	DICIEMBRE	2017	128/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
------------------------	-------------

FUNCIONES

- VI. Participar y coadyuvar en coordinación con las áreas competentes y las Unidades Administrativas del ISSBCS en el programa anual de atención, para mejorar los procesos de atención médica, garantizando la calidad y seguridad del paciente.
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de cuadro básico y catálogo de instrumental y equipo médico; y cuadro básico y catálogo de insumos de diagnóstico emitidos por el Consejo de Salud General y otras disposiciones normativas relativas a la prestación de los servicios en sus Unidades Administrativas del ISSBCS.
- X. Coordinar la instalación y operación del Comité de Farmacia y Terapéutica Estatal, con seguimiento de acuerdos al favor de optimizar recursos y garantizar el acceso en las Unidades Administrativas del ISSBCS, asegurar el cumplimiento de inclusión, modificación y exclusión de insumos para la salud del cuadro básico estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar los requerimientos de constitución, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico del ISSBCS, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o lo sean inherentes al cargo de Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017

129/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------------------	----------------------

OBJETIVO: Asegurar que la prestación de los servicios de atención médica hospitalaria y de especialidad se programen y proporcionen bajo criterios de accesibilidad, suficiencia, oportunidad, calidad y eficiencia en el marco del modelo de atención y conforme a las disposiciones administrativas, así como definir, asegurar y evaluar los procedimientos e indicadores para incrementar los niveles de calidad de la atención médica quirúrgica, logrando el mejoramiento continuo de los servicios de salud.

FUNCIONES

- I. Ejecutar e integrar el programa anual de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia.
- II. Atender y cuidar en la planeación, programación, presupuestación de insumos y recursos que se requieren en los hospitales y unidades a su cargo, con las áreas administrativas competentes.
- III. Conocer, informar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica en las unidades de segundo nivel de atención y especialidad.
- IV. Coordinar y analizar los insumos, materiales y mano de obra, conforme a los distintos niveles de atención de los recursos humanos, materiales y financieros, así como a los distintos niveles de complejidad de las unidades encargadas de otorgar servicios de atención médica de segundo nivel.
- V. Actualizar y administrar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios de cada uno de los hospitales y unidades a su cargo, con énfasis en las acciones de prevención y protección a la salud dirigidas prioritariamente a los programas de acción de atención a la salud, en el marco de lo señalado en los Programas Nacional y Estatal de Salud.
- VI. Coordinar, definir y dirigir con los hospitales y unidades médicas, los proyectos de mejoras de organización, procedimientos, lineamientos técnicos y operativos que se requieran para mejorar y estandarizar las acciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Operar, programar, coordinar y dar seguimiento a la información e indicadores especiales, para evaluar los servicios de atención médica en las unidades de segundo nivel de atención y especialidad.
- VIII. Difundir, elaborar y concentrar información del diagnóstico de salud en las unidades hospitalarias y atender con áreas competentes y Unidades Administrativas del ISSBCS, el programa anual de atención para mejorar los procesos de atención médica, garantizando la calidad y seguridad del paciente.
- IX. Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Técnicos Interhospitalarios, conforme a los diferentes frentes de análisis en materia de calidad de la atención médica.
- X. Actualizar y adecuar la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, Acuerdos y Servicios.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017

130/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES

- XI. Concepcionar, analizar y evaluar la información generada por el Sistema Estatal de Referencia y Contrareferencia, que asegure el acceso a la atención, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud a la población.
- XII. Concepcionar e informar de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o se sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
131/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO: Organizar y coordinar la ejecución de las actividades que conforman la integración oportuna de los diferentes servicios médicos, complementarios para reforzar la capacidad de respuesta de las unidades hospitalarias, promoviendo la formalización de convenios y contratos de integración de servicios de atención médica quirúrgicos, 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 ISSBSCS.

FUNCIONES

- I. Documentar e integrar el diagnóstico de oferta demanda de servicios subrogados en los hospitales generales y unidades especializadas del ISSBSCS anualmente.
- II. Elaborar y cuantificar la solicitud de servicios a subrogar en las Unidades Administrativas salud zadas para garantizar la cobertura de servicios de salud.
- III. Informar a las Unidades Administrativas del ISSBSCS la red de proveedores y monitores autorizados para servicios subrogados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos de subrogación de servicios médicos.
- V. Vigilar en el Sistema de Subrogación de Servicios y Pago por Evento (SISYPPE) los casos de servicios subrogados de las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- VI. Cancelar la facturación de los proveedores con los servicios otorgados.
- VII. Validar las solicitudes de cirugía y/o cirugía en las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- VIII. Validar las solicitudes de intercambio de servicios de salud en las Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- IX. Coordinar y supervisar los procesos de servicios médicos de diagnóstico y tratamiento por la fuente de financiamiento Seguro Médico S glo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, en el estado de Baja California Sur, en los mismos.
- X. Organización y apoyo en el desarrollo y seguimiento de los comités estatales en el área de atención médica e insumos para la salud, de competencia de la Subdirección de Atención Hospitalaria.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o se sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
132/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad, coadyuvando de manera adecuada en su cumplimiento, ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas de ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Planear y coordinar de manera conjunta la agenda de trabajo de la Subdirección de Atención Hospitalaria para la programación de reuniones de trabajo, programas, eventos, sesiones de consulta, sesiones de control, entre otros de trabajo con funcionarios del ISSBCS y otras instituciones.
- II. Asesorar a la subdirección en las sesiones de trabajo, que se requiera documentando el orden del día, preparar el material que se requiere con el fin de agilizar el desarrollo de las sesiones, tema de consulta y de los asuntos relevantes con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- III. Mantener permanentemente actualizados los asuntos que atiende la subdirección, canalizando la información respectiva a las áreas funcionales que correspondan de acuerdo a su competencia, informando al estado de cada asunto, con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta.
- IV. Ejecutar el seguimiento de actividades programadas de eventos, recopilación de datos, elaboración de organización y despacho de oficios y memorandos de la Subdirección.
- V. Ejecutar las actividades administrativas organizadas por la Subdirección de los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19
DICIEMBRE
2017
133/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO: Desarrollar y conducir en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS, las acciones en materia de gestión de calidad, formación administrativa, información en salud, planeación estratégica, organización administrativa, información en salud, tecnologías de la información en salud y gestión de tecnologías médicas.

FUNCIONES

- I. Conocer, consolidar y coordinar las actividades de 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. Así como dar seguimiento, evaluar y proponer medidas que regulen dichas actividades, dentro del marco normativo federal y estatal.
- II. Promover e impulsar mecanismos para elevar a calidad de los servicios de atención médica así como la formación capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud.
- III. Conducir y orientar la formación de recursos humanos para la salud, así como participar en la elaboración de los programas de formación, capacitación y actualización, en coordinación con las instituciones del Sistema de Salud y de Sector Educativo.
- IV. Dirigir e implementar y desarrollo de herramientas técnicas administrativas que promuevan la optimización de los recursos del ISSBCS, que contribuyan al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del ISSBCS.
- V. Coordinar con la Dirección de Servicios de Salud en la integración del Organismo Estatal de Salud.
- VI. Proponer, dirigir y coordinar los proyectos de obra sustitución, fortalecimiento y ampliación de Unidades Administrativas del ISSBCS, y presentar para su aprobación al Director General.
- VII. Gestionar los límites para incorporar las acciones de infraestructura física y equipamiento del ISSBCS al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFIS) en apoyo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPIADES) de la Secretaría de Salud Federal.
- VIII. Coordinar la implementación de los convenios específicos los acuerdos del intercambio de servicios de salud y sus anexos, tanto con las Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- IX. Conducir las actualizaciones de Reglamento Interior y de estructura orgánica del ISSBCS, en coordinación con las Direcciones de Área así como emitir y dimitir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- X. Autorizar y dirigir los proyectos para la renovación y desarrollo informático, así como promover su provechamiento, uso adecuado y funcionamiento continuo acorde a las necesidades del ISSBCS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19
DICIEMBRE
2017
134/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

FUNCIONES

- XI Dirigir la evaluación interna del desempeño en base a la misma de indicadores de resultados que corresponden al logro de las metas y objetivos del Programa Sectorial de Salud en coordinación con las Direcciones de Área de ISSBSCS.
- XII Conducir el Sistema de Información en Salud así como la información estadística 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.
- XIII Dirigir e impulsar herramientas informáticas que permitan la difusión de información a la población en materia de salud así como determinar y dirigir la implementación del ISSBSCS en proyectos de tecnología de la información de las Instituciones Federales, Estatales y Municipales.
- XIV Validar en el ámbito de su competencia los anteproyectos, proyectos ejecutivos, estudios técnicos, planes maestros, bases de datos, técnicas de factibilidad, así como especificaciones técnicas de proyectos de obra y equipamiento médico, tecnología médica y tecnología informática.
- XV Dirigir y autorizar los planes de gestión médico preventivo y curativo de equi parámetro médico e informático.
- XVI Validar el Programa Anual de Trabajo y anteproyectos de presupuesto en el ámbito de su competencia.
- XVII Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- XVIII Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
135/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos de ISSBSCS.

FUNCIONES

- I. Realizar de forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia, manteniendo en orden y actualizada la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Dirección, así como su distribución a las Subdirecciones, previa indicación del Director con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento.
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archívo, el cual permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección.
- V. Organizar y controlar el archivo de la agenda de trabajo del Director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los actas, Oficios, memorandos, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Brindar atención telefónica efectiva.
- VIII. Asistir al Director en las funciones y actividades encomendadas por el mismo.
- IX. Echar a andar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en las actividades y eventos que el Director le señale, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
135/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Promover y dirigir los programas de enseñanza, capacitación y actualización de recursos humanos para la salud, integrando la calidad en dichos programas así como fomentar la investigación y difusión del conocimiento en la materia.

FUNCIONES

- I. Participar y contribuir al establecimiento de políticas y estrategias para la formación, capacitación y actualización de personal en salud del ISSBACS.
- II. Diseñar y vigilar la aplicación de la normatividad vigente, en materia de enseñanza e investigación en salud en las unidades del ISSBACS.
- III. Establecer los vínculos con instituciones educativas y del sector salud, que en materia de enseñanza e investigación se requieran.
- IV. Supervisar y asegurar la labor de grupos de trabajo a través del Comité Especial Institucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIRFHS), con los distintos ámbitos de gobierno que favorezcan la educación e investigación en salud.
- V. Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación e integrar el programa anual correspondiente.
- VI. Supervisar en coordinación con las instancias del sector salud, la asignación de cátedras clínicas, plazas de internado, de pregrado, servicio social y residencia médica.
- VII. Evaluar los avances de los programas del área de acuerdo a los indicadores establecidos en cada una de ellas y tomar las medidas correspondientes.
- VIII. Promover la celebración de convenios y programas de colaboración entre el ISSBACS y el sector educativo en materia de enseñanza e investigación en salud.
- IX. Promover y difundir las actividades y resultados obtenidos en materia de enseñanza e investigación en salud.
- X. Implementar los instrumentos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica, así como promover, supervisar y evaluar su cumplimiento.
- XI. Fomentar el Programa Anual de Trabajo e Anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia.
- XII. Facilitar información a todos en materia de su competencia que sean requeridos por la Unidad de Transparencia.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorandos, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar oralmente, recibir y proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico para fortalecer el nivel académico y la investigación en salud e implementar a calidad de los servicios que otorga el ISSBCS.

FUNCIONES

- VII. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de enseñanza e investigación en salud.
- VIII. Integrar y coordinar los grupos de trabajo del Comité Estatal Institucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS); así como las áreas de las reuniones celebradas con los distintos ámbitos de gobierno para fortalecer la educación e investigación en salud.
- IX. Integrar el diagnóstico de necesidades de recursos de personal de pregrado, pasantes en servicio social y médicos residentes.
- X. Evaluar los avances de los programas del área de acuerdo a los indicadores establecidos en cada uno de ellos e integrar el informe correspondiente.
- XI. Analizar y evaluar los protocolos de investigación de los médicos residentes conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
139/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL
-------------------------------	--

OBJETIVO: Controlar y elaborar la documentación de becas en el área de pregrado y servicio social de medicina a través de la coordinación de Sector Salud y del Sector Educativo con fundamento en el Programa Nacional de Servicio Social y las necesidades del Estado.

FUNCIONES

- I. Solicitar a las instituciones académicas del nivel medio y superior información sobre el egreso potencial de alumnos.
- II. Solicitar a las instituciones de salud información sobre campos clínicos para la integración del catálogo de necesidades.
- III. Distribuir el egreso potencial de las instituciones educativas hacia las instituciones de salud en base a su infraestructura.
- IV. Atender las incidencias que se presenten conforme a lo que marca la normatividad vigente en materia de internado de pregrado y servicio social.
- V. Elaborar el catálogo de necesidades del sistema de información de internado de pregrado y servicio.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
140/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN EN SALUD Y PROGRAMA DE ESTÍMULOS
-------------------------------	---

OBJETIVO: Integrar y coordinar las actividades de capacitación para dar cumplimiento con las necesidades de capacitación que permitan mejorar el desempeño y el desarrollo de persona del área médica del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Elaborar el diagnóstico de estado de necesidades de capacitación del área médica del ISSBCS.
- II. Difundir y promocionar la realización de eventos de capacitación para el personal de oficina central.
- III. Difundir las actividades del programa de capacitación y de estímulos a la eficiencia y calidad.
- IV. Revisar y analizar el contenido de las cartas descriptivas de los cursos a impartirse y emitir las sugerencias que correspondan.
- V. Integrar el informe de la duración de los eventos de capacitación.
- VI. Apoyar los eventos de capacitación y detectar las necesidades de capacitación mediante encuestas aplicadas al personal médico de ISSBCS.
- VII. Apoyar logísticamente en el desarrollo de cursos de capacitación.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	141/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Administrar el proceso de mejora continua, acreditación, certificación u homologación de procesos de atención de salud con la calidad de los servicios de atención médica a través del desarrollo de un sistema que permita el monitoreo, evaluación y diseño de mejores formas de trabajo que incrementen la efectividad y eficiencia.

FUNCIONES

- I. Promover el involucramiento y compromiso del personal y la integración de grupos de trabajo con el proceso de mejoramiento de la calidad.
- II. Promover, facilitar, impulsar y asesorar en la integración de proyectos para mejorar la calidad de los servicios de salud.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes relacionados a la calidad de la atención médica.
- IV. Evaluar e informar el desarrollo y resultados obtenidos en el proceso de mejoramiento de la calidad.
- V. Realizar las recomendaciones sobre los aspectos a superar en la implementación, posterior a los ciclos de mejoramiento de la calidad.
- VI. Definir y establecer los mecanismos para conocer las necesidades y expectativas de los usuarios de servicios de atención médica.
- VII. Reconocer áreas críticas y de oportunidad a atender en el proceso de mejoramiento de la calidad de los servicios.
- VIII. Definir y presentar para su aprobación un plan para la implementación del proceso de mejoramiento de la calidad.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	142/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	
DEPARTAMENTO DE CALIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MONITOREO DE CALIDAD

OBJETIVO: Administrar el sistema de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica sobre los niveles de cumplimiento de la política de calidad que alcanzan las Unidades Administrativas del ISSBCS, como fundamento para impulsar acciones de mayor calidad y eficiencia.

FUNCIONES

- I. Impulsar, coordinar y supervisar el mejoramiento de los datos relacionados a los padrones en las unidades de atención médica.
- II. Asegurar la disponibilidad de información, confiable, completa y actualizada de la calidad de los servicios de atención médica a las distintas áreas.
- III. Colaborar en el desarrollo e implementación de los programas de trabajo del departamento.
- IV. Asegurar la capacitación y compromiso del personal que participa en el mejoramiento, registro y transferencia de los datos de mediciones relacionadas con la calidad de los servicios de atención médica.
- V. Identificar la problemática del sistema de monitoreo en el nivel operativo y proponer alternativas de solución.
- VI. Realizar visitas de evaluación y asesoría a las Unidades Administrativas para optimizar el desempeño del Sistema de Monitoreo.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
143/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Coordinar y promover las acciones de planeación y organización administrativa para el desarrollo institucional, así como coordinar la integración y difusión de información en salud que producen las unidades médicas en apego a la normatividad aplicable, para la generación de información en salud que influya en la toma de decisiones para la planeación de los servicios y proyectos estratégicos del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- II. Elaborar y presentar ante el titular de la Dirección en Planeación y Desarrollo el programa anual de trabajo del área.
- III. Participar en la planeación de proyectos para sustitución, fortalecimiento y ampliación de obra a fin de optimizar y fortalecer la infraestructura institucional, en apego a la normatividad aplicable. Así como integrar y tramitar solicitudes de certificados de necesidad de infraestructura de proyectos de unidades de salud del ISSBCS para su inclusión al 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.
- IV. Participar, contribuir y coadyuvar en el proceso de planeación y desarrollo institucional mediante la emisión de herramientas técnicas administrativas que promuevan la optimización de los recursos, que promuevan el adecuado funcionamiento del ISSBCS.
- V. Coordinar y promover las actualizaciones del Reglamento Interior y de estructura orgánica del ISSBCS, en coordinación con los enlaces de las Direcciones de Área, así como proponer lineamientos para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos.
- VI. Participar en la propuesta de reestructuración y actualización de los documentos normativos relacionados con el área de competencia y en coordinación con las Direcciones de Área y a Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VII. Coordinar el Sistema de Información en Salud en base al Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), así como aplicar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de información en salud y lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- VIII. Coordinar la generación, integración y difusión de la información estadística de ISSBCS, generada mediante los subregistros oficiales, así como contar en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
144/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

FUNCIONES

- IX. Coordinar la capacitación, actualización y supervisión del personal de las áreas de estadística de las Juntas de Gobierno, Sanitarias, Hospitales y Unidades de Estadísticas Médicas (UNIMES) en los sistemas estadísticos, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.
- X. Coordinar la distribución y control de certificados de nacimiento, muerte fetal y de defunción así como establecer mecanismos de su distribución y control.
- XI. Participar en el proceso de integración programática presupuestal del ISSBCS, de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección General de Programación, Organización y Prestación (DGPOR) de la Secretaría de Salud Federal.
- XII. Coordinar, en la medida de los recursos de acuerdo a las lineamientos que emita la Dirección General de Programación, Organización y Prestación (DGPOR) de la Secretaría de Salud Federal, para la implementación de las actividades de la Subdirección de Planeación e Información en Salud.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de las recomendaciones por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
145/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Promover e impulsar la realización de acciones para la modernización administrativa en materia de planeación y organización, así como la integración de documentos normativos en coordinación con las áreas del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Participar y contribuir en las acciones de desarrollo o institucional mediante el emisor de normativas técnicas administrativas que promuevan la optimización de los recursos del ISSBCS.
- II. Participar en la elaboración e integración de las propuestas de proyectos de inversión del ISSBCS.
- III. Participar en la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI).
- IV. Integrar las propuestas de modelos de plantillas de personal, con base en la información emitida por Direcciones de Área, Unidades Administrativas y autoridades correspondientes.
- V. Participar y proponer los proyectos de mejoramiento de imagen institucional del ISSBCS.
- VI. Integrar los convenios y acuerdos del Programa de Intercambio de Servicios de Salud en coordinación con las Direcciones de Área, la Unidad de Asuntos Jurídicos y las Instituciones de Salud participantes.
- VII. Coordinar la integración de la información de la derivación del servicio prestado en las Unidades Administrativas del ISSBCS mediante el intercambio de Servicios de Salud.
- VIII. Participar en la revisión y análisis de las propuestas de actualización del Reglamento Interior y estructura organizativa del ISSBCS, así como otros documentos relacionados con la innovación y desarrollo administrativo.
- IX. Elaborar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de las recomendaciones por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
145/249		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Coordinar y controlar con las unidades médicas la captación, integración y procesamiento de la información en salud en apoyo a la normalidad vigente, para la generación y difusión de información estadística aquí, veraz y oportuna, que contribuya en la toma de decisiones y la evaluación de los servicios de salud.

FUNCIONES

- I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo.
- II. Investigar y presentar al Programa Anual de Trabajo de su área, a su jefe inmediato superior.
- III. Promover y difundir los procesos de elaboración y actualización de la información estadística de los subsistemas de información en salud: Puntuación de Servicios del Sistema de Información en Salud (SIS), Egresos Hospitalarios, Urgencias y Lesiones (SEUL), Información sobre Nacimientos (SINAC), Fideicomiso y Estadísticas de defunciones (SEEF); e infraestructura en salud, que forman parte del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINIBA), así como integrar las soluciones de Cerveza Única de Establecimientos de Salud (CLUES) de las Unidades Médicas del Sector Público y Privado del Estado, en apoyo a la normalidad vigente.
- IV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normalidad vigente.
- V. Capacitar, asesorar y supervisar al personal de las áreas de estadísticas de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) en los subsistemas estadísticos, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.
- VI. Integrar la información estadística en salud para la elaboración de los informes epidemiológicos, diagnósticos y estadísticos de salud, plan estatal en salud, informes de gobierno y avances estadísticos.
- VII. Hacer las necesidades de certificados de nacimiento, muerte fetal y de defunción, otorgar mecanismos de distribución y control, así como dar seguimiento a solicitudes extemporáneas en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias.
- VIII. Dar seguimiento a la evaluación del Programa Secretaría de Salud 2015-2021 en el ámbito de competencia de ISSBCS en coordinación con los responsables de programas correspondientes.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	147/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINACIÓN PARAMÉDICA

OBJETIVO: Coordinar el diseño y establecimiento de métodos para la integración, procesamiento, análisis y difusión de la información de daños a la salud, prestación de servicios médicos y recursos físicos, así como promover la capacitación y supervisión del personal estadístico del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Conceptuar e integrar la información estadística que requieren los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- II. Preparar e integrar información estadística para el Diagnóstico Estatal Salud.
- III. Coordinarse con las áreas normativas federales y estatales para actualizar los procesos de información y el tipo de informes y reportes que se deben desarrollar para la planeación institucional.
- IV. Coordinar la operación efectiva y eficiente de SEUL en las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales del ISSBCS que permita generar información oportuna para la vigilancia epidemiológica, así como actualizar y archivar los certificados de defunción y de muerte fetal para su justificación y cancelación de todos los certificados.
- V. Ejecutar y supervisar que los procedimientos de codificación, captura, validación e integración de los datos del certificado de defunción se desarrollen conforme a la normalidad vigente.
- VI. Participar en proceso de búsqueda e integración de funciones de miembros de cinco años de edad y mortalidad materna ocurrida y certificada en el Estado.
- VII. Participar en los procesos de integración de información y certificación con el INEGI para mejorar la cobertura y calidad de la información.
- VIII. Concentrar generar datos y cuadros estadísticos, así como promover el uso de los cubos de información de información respecto a datos oficiales de defunciones para ofrecer información sobre mortalidad al público en general.
- IX. Atender de manera oportuna los requerimientos de información en salud en el ámbito de competencia, para cumplir con el derecho de acceso a la información establecido en las leyes vigentes aplicables.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	147/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO: Promover y coordinar la evaluación en salud que promueva el seguimiento de los objetivos y metas de planes, programas y proyectos estratégicos de ISSBCS, así para la planeación de los servicios de salud.

FUNCIONES

- Participar en la integración de la evaluación del Programa Sectorial de Salud 2015-2021 en el ámbito de competencia del ISSBCS, en coordinación con los responsables de programas correspondientes.
- Establecer criterios para la integración de indicadores para la evaluación interna del ISSBCS que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- Establecer y reformar los mecanismos de evaluación y seguimiento de los indicadores prioritarios del ISSBCS.
- Participar en los procesos de desarrollo administrativo e integración de información ejecutiva para mejorar el desempeño institucional.
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la matriz de indicadores de resultado de FASSA de acuerdo a los lineamientos y normativa en esta materia.
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de indicaciones, guías y estándares en desarrollo de coordinación y participación en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Salud.
- Participar en la integración de información en salud referente a población y cobertura, recursos para la salud, servicios integrados y de daños a la salud de responsabilidad del ISSBCS.
- Integrar información en cumplimiento de los obligatorios en materia de transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de competencia de la Subdirección y de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar todos aquellos procesos inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendados por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		149/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESTADÍSTICO EN SALUD

OBJETIVO: Difundir, coordinar y supervisar el proceso de programación y presupuestación en materia de salud en el Estado.

FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar la operación efectiva y eficiente del subsistema asignado en las unidades de salud, así como verificar los trámites necesarios para efectuar el control de los informes estadísticos y la correspondencia.
- Revisar y validar la información generada por las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) en el subsistema estadístico asignado.
- Capacitar, asesorar y supervisar al personal de las áreas de estadística del subsistema de responsabilidad en las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES).
- Realizar envíos de información mensual conforme a los calendarios de los establecimientos para la información General de Información en Salud (OGIS).
- Revisar y utilizar los cubos dinámicos de información, herramienta de consulta y construcción de información oficial de la Dirección General de Información en Salud (OGIS), para la validación y generación de información.
- Generar y presentar informes estadísticos mensuales del subsistema de responsabilidad, así como integrar el informe anual para el INEGI y demás organismos que le sean requeridos para responder a los requerimientos de información de usuarios internos y externos.
- Diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y gráficos, así como analizar e interpretar series de datos estadísticos del subsistema de responsabilidad.
- Coordinar todos aquellos procesos inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendados por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		150/249

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		SUBDIRECTOR	
OBJETIVO: Fortalecer la función informática con la finalidad de que ésta apoye el crecimiento y desarrollo de las unidades encomendadas al ISSBCS, dando prioridad a los niveles operativos como a los normativos con los elementos suficientes de información para la planeación y toma de decisiones oportuna y efectiva, en torno a los programas sustantivos, a los servicios de atención médica y a la asignación y administración de los recursos informáticos necesarios para su operación.			
FUNCIONES I. Instrumentar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planeación y programación de desarrollo informático, conforme a las políticas, normas y lineamientos aprobados y a través de la generación de proyectos estratégicos. II. Coordinar la investigación sobre tecnología informática de vanguardia y la evaluación de calidad y desempeño en equipos de cómputo, comunicaciones, redes y programas de compilación, a fin de seleccionar y recomendar la tecnología más adecuada a las necesidades de las Unidades Administrativas del ISSBCS. III. Planear y coordinar el proceso de programación y presupuestación de informática a efecto de reflejar el Plan Anual de Trabajo. IV. Planear y supervisar el desarrollo de programas de cómputo y sistemas para el procesamiento en computadoras, bases de datos y redes, que coadyuven a elevar la operación de las Unidades Administrativas del ISSBCS. V. Dirigir y supervisar la asistencia técnica a las Unidades Administrativas del ISSBCS sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y servicios informáticos. VI. Dirigir y supervisar la asistencia técnica para la óptima operación y administración de los sistemas de información y aplicaciones de cómputo. VII. Dirigir y supervisar la creación y mantenimiento de herramientas informáticas que faciliten a la población el acceso a información de la que forme su conocimiento en salud y en las acciones que se desarrollan dentro de ISSBCS. VIII. Conducir las telecomunicaciones de las Unidades Administrativas del ISSBCS promoviendo el uso eficiente y racional de los recursos. IX. Establecer, afianzar y vigilar las políticas y normativas en materia de tecnología de información y de comunicaciones en las Unidades Administrativas del ISSBCS. X. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura en salud en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN DICIEMBRE 2017	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		SUBDIRECTOR	
FUNCIONES XI. Dirigir la elaboración de documentos técnicos para la adquisición, amodación, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y comunicaciones. XII. Coordinar el desarrollo de los proyectos en los que participa la institución en convenio con instituciones federales, estatales y municipales. XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN DICIEMBRE 2017	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficazmente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes en el área.
- II. Realizar oficios, memorandums, circulares, cartas y otros formatos que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, atender, orientar recibir y reportar por información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
153/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información a través del uso de tecnologías de la información que faciliten la simplificación e integración de los procesos organizacionales y que integren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las Unidades Administrativas del ISSBES.

FUNCIONES

- VII. Elaborar proyectos tecnológicos en materia de sistemas en información conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables.
- VIII. Realizar la investigación sobre tecnología informática de vanguardia a fin de verificar los sistemas normativos y proponer su adaptación que facilite su funcionamiento.
- IX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, en apego a los lineamientos establecidos.
- X. Realizar el análisis, diseño, capacitación e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas, así como su documentación técnica, vigilando su instalación y adecuada operación mediante supervisión, asesoría, capacitación y mantenimiento.
- XI. Coordinar la prestación de los servicios técnicos a usuarios de los sistemas de información y el control de los programas de capacitación relacionados con el ámbito de competencia.
- XII. Dirigir y supervisar el Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Sistema de Expediente Clínico Electrónico en todos los módulos que lo comprenden, así como brindar asesoría y apoyo permanente a los usuarios.
- XIII. Diseñar y operar sistemas y programas para la difusión de información técnica, científica y estadística sobre salud.
- XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de uso de los sistemas de información que garantizan la integridad de la información.
- XV. Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso, desarrollo e implementación de sistemas de información y aplicaciones informáticas.
- XVI. Dirigir la asesoría y capacitación de los sistemas de información derivados de los proyectos federales, estatales y municipales en los que el ISSBES participa.
- XVII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
154/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PROGRAMADOR ANALISTA

OBJETIVO: Desarrollar y mantener los sistemas y aplicaciones informáticas necesarios para mejorar el funcionamiento del ISSBCS en el registro y aprovechamiento de la información en salud.

FUNCIONES

- I. Realizar la actualización de sistemas de información y aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades de operación.
- II. Realizar el desarrollo de sistemas, reportes y controlados sistematizados que contribuyan a agilizar los procesos de trabajo del ISSBCS.
- III. Conocer los sistemas informáticos del ISSBCS y de "en el federal" a fin de proporcionar apoyo y capacitación a los usuarios de los mismos.
- IV. Operar el Plan de Copia y Adiestramiento para el Sistema del Expediente Clínico Electrónico en todos los módulos que le permitan así como brindar asesoría y soporte permanente a los usuarios.
- V. Integrar una base de datos única del Sistema de Expediente Clínico Electrónico y las actualizaciones necesarias.
- VI. Cargar el mantenimiento y soporte técnico de la página web Institucional.
- VII. Aplicar los controles establecidos para la operación de los sistemas de información que controlen el acceso a los mismos con el fin de garantizar la integridad de la información.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	155/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE REDES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Coordinar las acciones necesarias que permitan dar soluciones y seguimiento de operación de los equipos de cómputo, red de voz y datos de las Unidades Administrativas, supervisando la aplicación en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionando soporte técnico a los usuarios de tecnologías de información, en apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos estratégicos en materia de equipamiento y redes de voz y datos, conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables.
- II. Realizar la investigación sobre tecnología informática de vanguardia y evaluar la calidad y desempeño de equipos de cómputo, comunicaciones, redes y software.
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Atención de la Subdirección, en apego a los instrumentos establecidos.
- IV. Coordinar el soporte técnico y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de comunicaciones.
- V. Administrar las aplicaciones de uso común y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los usuarios con la finalidad de optimizar sus actividades.
- VI. Supervisar los recursos y servicios de telecomunicaciones para un mejor aprovechamiento de éstos en el funcionamiento del ISSBCS y de las Unidades Administrativas.
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de uso de los recursos de informática que deban observarse, en todas las Unidades Administrativas.
- VIII. Brindar la asesoría técnica y recomendaciones pertinentes para la elaboración de proyectos de infraestructura donde involucre la implementación de tecnologías de la información y/o cableado estructurado.
- IX. Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso y/o adquisición de bienes informáticos, redes de voz y datos y comunicaciones.
- X. Desempeñar y dirigir el soporte técnico a los equipos y dispositivos de cómputo derivados de los proyectos federales, estatales y municipales en los que el ISSBCS participe.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	156/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE REDES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SOPORTE DE TECNOLOGÍAS Y REDES

OBJETIVO: Verificar el aprovisionamiento, operación y seguridad de la infraestructura informática a través de brindar y mantener los servicios de apoyo técnico y comunicaciones en base a los requerimientos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo la investigación sobre tecnología informática de vanguardia y evaluar a través de desempeño de equipos de cómputo, comunicaciones, redes y software.
- II. Administrar y vigilar que la red estatal de voz y datos se encuentre permanentemente activa y en óptimas condiciones de funcionamiento con la finalidad de asegurar el servicio.
- III. Brindar asesoría y soporte técnico para la resolución de problemas en las redes locales de datos y/o voz de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- IV. Instalar y poner en marcha los equipos servidores de datos en el ISSBCS.
- V. Inicializar, configurar y administrar los dispositivos de seguridad de la red informática del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VI. Revisar el uso de los ocultos y servicios de telecomunicaciones realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos para un mejor uso racional de estos.
- VII. Auditar y vigilar las políticas institucionales en materia de seguridad informática, que garanticen la integridad y privacidad de la información.
- VIII. Supervisión y validación de capacidad estructurando mesa de trabajo por trimestres.
- IX. Proporcionar características técnicas para la adquisición de infraestructura informática y de comunicaciones acorde a las necesidades y a la red global del ISSBCS.
- X. Operar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo existentes en el ISSBCS.
- XI. Diagnosticar y otorgar mantenimiento correctivo a los equipos dispositivos de cómputo y de comunicaciones.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	157/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Conducir los procesos relativos a la planeación, ejecución y control de los planes relativos a la adquisición, operación, conservación y mantenimiento del equipo médico del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Controlar y supervisar la elaboración de proyectos, de planes y nuestros insumos a equipamiento de unidades nuevas, ampliaciones, fortalecimientos y/o remodelaciones.
- II. Elaborar proyectos, declaraciones de necesidad que involucren tecnología médica en coordinación con las Unidades Administrativas en apego a la normatividad vigente.
- III. Promover la coordinación con las unidades médicas para la utilización de nuevas tecnologías médicas utilizadas en la prestación de los servicios con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos del ISSBCS.
- IV. Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento médico y/o tecnología médica y validar los experimentos técnicos, de conformidad con la normatividad establecida en coordinación con las Unidades Administrativas requerientes o Direcciones de Área del ISSBCS.
- V. Dar seguimiento a los lineamientos y llevar a cabo las acciones de apoyo en la adquisición de equipo médico, de forma que se lleve a cabo cumpliendo con la normatividad, así como con los procesos administrativos establecidos.
- VI. Elaborar y supervisar los programas de capacitación para el personal usuario de tecnología y personal responsable de mantenimiento al equipo médico.
- VII. Diagnosticar aquellos aspectos de índole técnico sobre los equipos médicos y asesorar a la Dirección de Planeación y Desarrollo sobre las posibles medidas de solución.
- VIII. Recopilar toda la información necesaria para apoyar la toma de decisiones en mayores instancias como a Dirección de Planeación y Desarrollo.
- IX. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia.
- X. Prestar información o datos en materia de su competencia que sean requeridos por la Unidad de Transparencia derivados de solicitudes de información.
- XI. Participar en la integración de Plan Anual de Adquisiciones, Acuerdos entre y Servicios de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas para tal fin.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

19	DICIEMBRE	2017	158/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, mantener en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de las expedientes del área.
- II. Realizar citas de, memorandos, circulars, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, acuar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe de área.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
		158/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
INGENIERO BIOMÉDICO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO: Proporcionar los insumos para la adquisición, instalación y puesta en marcha efectiva de equipo médico cumpliendo con las necesidades de las Unidades Administrativas y normatividad vigente, así como fortalecer el conocimiento en el uso de estos equipos por parte del usuario de la tecnología.

FUNCIONES

- VII. Elaborar y revisar listas de requerimiento para proyectos de obra nuevas, sustitución, fortalecimiento y ampliación.
- VIII. Elaborar listas de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo médico.
- IX. Otorgar apoyo a las Unidades Administrativas del ISSBES sobre normatividad de licitaciones y sus procesos.
- X. Supervisar que existan las condiciones de infraestructura necesarias, proporcionadas por las dependencias de la tecnología (guía médica) para la eficaz instalación del equipo médico.
- XI. Establecer la coordinación y supervisión con los proveedores para la instalación y puesta en marcha de equipos médicos adquiridos por el ISSBES.
- XII. Evaluar las propuestas técnicas que sean requeridas en procedimientos de licitaciones públicas relativos a equipo médico.
- XIII. Coordinar sesiones de información o capacitación enfocadas a temas de mantenimiento de equipo para personal de las Unidades Administrativas.
- XIV. Promover, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal que opere equipos médicos así como realizar guías para mantener el nivel operativo de los mismos.
- XV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
		160/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	INGENIERO BIOMÉDICO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

OBJETIVO: Mantener, controlar y apoyar la conservación y funcionamiento del equipo médico de acuerdo a las especificaciones del fabricante a lo largo de su vida útil.

FUNCIONES

- I. Disponer los términos de referencia para contratos de servicios de mantenimiento de equipos médicos.
- II. Elaborar e implementar el sistema de mantenimiento que comprende manuales de usuario, manuales de servicio, guías de inspección y demás documentación técnica de todo el equipo médico adquirido por las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- III. Elaborar actuarios técnicos para para técnicos de equipos médicos a reserva de los procesos contables por la Subdirección de Recursos Materiales.
- IV. Brindar soporte y asesoría a las Unidades Administrativas con proveedores externos para la realización de servicios correctivos y adquisición de repuestos para el equipo médico.
- V. Administrar la plataforma vía web para el almacenamiento de reportes de avería de equipo médico.
- VI. Preparar y dar seguimiento al inventario de equipo médico en constante actualización.
- VII. Realizar el soporte de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico así como en la calendarización de estos en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o si serán encomendadas por su superior jerárquico.

19	
DICIEMBRE	2017
161/249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR

OBJETIVO: Establecer y orientar las políticas internas, asistencias y procesos necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que se asignados al ISSBCS, a través del aprovechamiento y uso eficiente de los recursos así como el aseguramiento normativo que garantice transparencia y satisfacer con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas para su óptimo desempeño.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del ISSBCS.
- II. Ordenar las políticas, estrategias y mecanismos de operación, que permitan asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de la normatividad objetiva y metas en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como el rigor su instrumentación e implementación.
- III. Establecer y difundir criterios y políticas para la formulación de anteproyectos y programas anuales tales como el presupuesto, adquisiciones y de trabajo, para dar certeza a las áreas sustantivas de contar con los bienes y servicios suficientes, con oportunidad en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del ISSBCS en apego a la legislación establecida en materia administrativa.
- V. Apoyar técnicamente la desconcentración de las funciones del ISSBCS, y la modernización administrativa por gestión de procesos.
- VI. Supervisar que se efectúe la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen en coordinación con las áreas del ISSBCS para dar cumplimiento con la normatividad establecida a nivel federal y estatal vigente.
- VII. Coordinar las acciones de control y seguimiento, en base a las observaciones registradas con anterioridad por parte de los entes de control fiscalización y evaluación con las áreas correspondientes.
- VIII. Supervisar la integración de la información para la formulación de la cuenta pública, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la instancia normativa correspondiente.
- IX. Establecer y controlar el ejercicio del presupuesto anual de ISSBCS, para asegurar el óptimo aprovechamiento del mismo, vigilando que se encuentre dentro de lo establecido en la normatividad vigente, y dentro de disposiciones de autoridad que emitan las autoridades competentes en el ejercicio fiscal respectivo.
- X. Establecer mecanismos que permitan el análisis de cumplimiento y los alcances del ejercicio del gasto observando las disposiciones legales y administrativas en vigor y en su caso proponer los ajustes y recomendaciones que se consideren pertinentes, para garantizar transparencia, puntualidad, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

19	
DICIEMBRE	2017
162/249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR

FUNCIONES

- XI. Supervisar la integración de los informes financieros, para efectos de evaluación y control del gasto de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII. Supervisar la integración y registro de cuotas de recuperación por los servicios de salud prestados en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- XIII. Presentar medidas de prevención y/o corrección del manejo de recursos asignados al ISSBCS al Director General para su autorización correspondiente.
- XIV. Coordinar el control de los fondos involucrados asignados a los programas del ISSBCS, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XV. Proponer al Director General las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operación de los recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenamientos, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, suministro de combustible, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVI. Coordinar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera el ISSBCS, desde su inicio hasta su conclusión, así como llevar a cabo su trámite de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables, e informar periódicamente al Director General el resultado de dichas acciones.
- XVII. Coordinar la ejecución de obra pública, y en su caso, los servicios relacionados con la misma, así como llevar a cabo la supervisión permanente y vigilar que se ejecuten y cumplan con los avances y tiempos previstos de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables.
- XVIII. Dirigir, previo acuerdo con el Director General, las relaciones laborales del ISSBCS con sus trabajadores, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- XIX. Someter a consideración del Director General, las estrategias, políticas y demás necesidades para la elaboración de nómina, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del ISSBCS.
- XX. Supervisar la asignación de los recursos humanos en las Unidades Administrativas del ISSBCS y su registro correspondiente.
- XXI. Proponer al Director General las modificaciones al tabulador de sueldos, así como a las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del ISSBCS, con base en la normatividad establecida en la materia, y una vez aprobadas, dirigir su aplicación.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	163/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR

FUNCIONES

- XXII. Instrumentar y evaluar los programas, sistemas y mecanismos para el mejoramiento de las prestaciones al personal del ISSBCS.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	164/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO: Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Realizar de forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección.
- II. Revisar, registrar, preparar la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes de la Dirección, así como su distribución a las Subdirecciones previa indicación del Director con enlace en solicitudes que establezca las prioridades para su cumplimiento.
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual se permite optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IV. Mantener un alto grado de precisión en documentos, información y asuntos de la Dirección.
- V. Organizar y controlar el manejo de la agenda de trabajo del director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar la escritura. Oficios, memorandos, circulares, tarjetas informativas, decretos y demás formatos que se requieran.
- VII. Brindar atención telefónica efectiva.
- VIII. Asistir al director en las funciones y actividades encomendadas por el mismo.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en las actividades y eventos que el director señale, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
156/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TITULAR

OBJETIVO: Contribuir con la correcta aplicación de los recursos a través de la mejora continua de los procesos administrativos, atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores e integración de cuenta pública.

FUNCIONES

- I. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en las acciones a seguir para la atención oportuna de los asuntos que inciden en el ámbito de su competencia y de las Unidades Administrativas dependientes.
- II. Prestar para su aprobación instrumentos, procesos, mecanismos o cualquier documento normativo que propicie la modernización administrativa por gestión de procesos que permitan el cumplimiento del objetivo del ISSBCS.
- III. Elaborar y en su caso actualizar los manuales de procedimientos de la Coordinación de la Mejora Continua de conformidad con las disposiciones aplicables y someterlos para su aprobación.
- IV. Dirigir y supervisar las reuniones de trabajo junto con las áreas administrativas para la adecuada atención, control, registro y seguimiento de los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y de control.
- V. Participar en el proceso de cumplimiento de obligaciones que el ISSBCS adquiere a través de fuentes específicas de financiamiento de acuerdo a sus reglas de operación.
- VI. Participar en la gestión de recursos que apoyen el financiamiento para la atención de necesidades de equipamiento e infraestructura destinadas a la atención primaria y especialidades básicas.
- VII. Coordinar y vigilar que la integración y presentación de la Cuenta Pública sea elaborada de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
166/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretaríailes encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes del área.
- II. Recibir en oficinas, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
168/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LOS ORGANOS
FISCALIZADORES Y DE CONTROL

OBJETIVO: Coordinar a las distintas áreas del ISSBCS en la atención y seguimiento a las observaciones y requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y de control, propiciando la solventación de los mismos.

FUNCIONES

- I. Recibir y organizar la información requerida al ISSBCS por los órganos de fiscalización y control para la elaboración de los expedientes y cédulas en forma de seguimiento de auditorías.
- II. Programar y coordinar las reuniones de trabajo para el seguimiento y la atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control estatal y federal.
- III. Apoyar a las diferentes áreas administrativas en la elaboración de documentos administrativos para la resolución a los diferentes requerimientos de los órganos de fiscalización y control.
- IV. Proponer diferentes estrategias de atención para la resolución de las observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.
- V. Informar periódicamente el estado que guardan los diferentes requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control al Titular de la Coordinación de la Mejora Continua.
- VI. Acudir a los órganos de fiscalización y control para realizar la conciliación sobre el estado de trámite que guardan las observaciones y requerimientos.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
168/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE MEJORA DE PROCESOS INTERNOS

OBJETIVO: Participar en la actualización de mecanismos y estrategias que unifiquen los procesos sustantivos propiciando la desconcentración de funciones y la modernización administrativa del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Analizar los procesos de ISSBCS sujetos de observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.
- II. Identificar las deficiencias de los procesos administrativos con el objetivo de establecer mecanismos que minimicen los riesgos en la administración.
- III. Presentar al Titular de la Coordinación de Mejora Continua los proyectos de regulación a procesos específicos.
- IV. Coordinar en sus diversos comités en materia de regulación interna administrativa, en los cuales requiera su participación.
- V. Promover acciones, estrategias y planear programas de trabajo en el ámbito de su competencia y someterlas a consideración de la Titular de la Coordinación de la Mejora Continua.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
169/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ENLACE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO: Participar en la actualización de políticas, instrumentos, métodos, procedimientos y procesos que permitan optimizar los mecanismos regulatorios y de seguimiento administrativo para la mejora continua de la gestión pública de la Dirección de Administración y Finanzas del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Presentar para su aprobación y en su caso actualización, el proceso para la integración y presentación de la cuenta pública e información mensual, contable, presupuestaria, programada y como en su caso.
- II. Analizar los procesos de flujo de información de las áreas que conforman el ISSBCS y proponer las adecuaciones que permitan integrar con oportunidad la información financiera y su documentación comprobatoria y justificativa que integran la cuenta pública.
- III. Coordinar que las áreas del ISSBCS proporcionen de acuerdo al proceso la información y documentación comprobatoria y justificativa que integra la cuenta pública.
- IV. Coordinar reuniones de seguimiento con las áreas del ISSBCS para la integración de la información y documentación comprobatoria y justificativa.
- V. Informar al Titular de la Coordinación de la Mejora Continua el grado de avance de cumplimiento en los tiempos establecidos para integrar y entregar la información de la cuenta pública al Congreso del Estado de Baja California Sur y de los avances de gestión financiera mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- VI. Surcar como instrumento de enlace y apoyo entre el ISSBCS y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur para la actualización de situaciones particulares en la materia.
- VII. Colaborar los oficios de presentación de la cuenta pública anual ante el Congreso del Estado de Baja California Sur y de los avances de gestión financiera mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, y su entrega física debidamente firmados por los representantes legales del ISSBCS ante los órganos rectores.
- VIII. Informar y proponer alternativas de solución en los casos de incumplimientos en los tiempos establecidos para integrar y entregar la información de la cuenta pública al Congreso del Estado de Baja California Sur y al Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
170/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Dirigir, coordinar, supervisar y llevar cabo las actividades inherentes de los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal, Tesorería y Sistemización Financiera con base en los principios de control presupuestal y contable que propicien una mayor aplicación y transparencia de los recursos financieros del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades de la ejecución presupuestal, registro contable y pago.
- II. Coordinar la aplicación de los ingresos observando los procedimientos de ratificación de recursos y vigilar el registro y control de los egresos.
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la ratificación de recursos, presupuestación, adecuaciones y regulaciones presupuestarias y conflictos.
- IV. Vigilar que las modificaciones presupuestarias se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- V. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas sobre el ejercicio de los recursos por fuente de financiamiento como herramienta para una correcta toma de decisiones.
- VI. Supervisar la generación, análisis y consolidación de los estados financieros para informes, cierre de ejercicio y rendición de cuentas.
- VII. Monitorear e informar de manera periódica a las áreas del ISSBCS sobre el avance del ejercicio presupuestal proporcionando su ejercicio en apoyo al principio de actualidad o cumplimiento del objeto de cada fuente de financiamiento.
- VIII. Supervisar el registro veraz y oportuno de la contabilidad del ISSBCS en el Sistema de Contabilidad Queniamontal.
- IX. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
28	DICIEMBRE	2017	171/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	172/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la razonabilidad en el registro de las operaciones financieras contables, a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilidad se realice con documentos comprobatorios y justificados en los momentos contables correspondientes de acuerdo a lo establecido en el presupuesto y en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes, normas y reglamentos aplicables.

FUNCIONES

- I. Operar y coordinar los procesos necesarios para garantizar que el sistema de contabilidad este planeado y diseñado y establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable respecto al cumplimiento de los registros por momentos contables, con el propósito de que dichos registros faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- II. Valdar dentro del ámbito de su competencia las modificaciones que se generen por means de actualización del sistema contable para su funcionamiento y operación.
- III. Supervisar que la contabilidad de ISSDGS cumpla con los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener actualizado el plan de cuentas y guía contable elaborada en caso de que por necesidades del propio ISSDGS se tengan que actualizar cuentas contables, de manera que estos cambios y actualizaciones satisfagan las necesidades institucionales y de instancias fiscalizadoras, recabando para el efecto las autorizaciones correspondientes de las autoridades competentes correspondientes.
- V. Supervisar que los registros contables (ingreso y gasto) relacionados con los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal de todas las fuentes de financiamiento que sean asignadas, sean realizados en tiempo real y con estricto apego a la normatividad aplicable, para poder proporcionar información contable en el momento que esta sea requerida.
- VI. Revisar y validar conciliaciones bancarias mensuales realizadas por el personal a su cargo.
- VII. Analizar y en su caso proponer esquemas de corrección en los registros contables, observando e informando al superior jerárquico inmediato del error o de los posibles errores, identificando la causa que dio origen para que este último autorice su corrección en apego a lo que señale la guía contable elaborada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII. Generar, analizar y consolidar los Estados Financieros Contables de ISSDGS.
- IX. Generar información reportes, registros y demás información contable que se sea requerida.

19	DICIEMBRE	2017	173/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

FUNCIONES

- X. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- XI. Formular, e informar las referencias realizadas y someter a la autorización del superior jerárquico inmediato la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos federales de conformidad con las obligaciones fiscales que el SAT disponga para tal efecto.
- XII. Coordinar, orientar, supervisar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de administración financiera.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	174/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO EN RECURSO ESTATAL

OBJETIVO: Vigilar el registro de las operaciones financieras contables, así como la razonabilidad de las cifras a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes.

FUNCIONES

- I. Coordinar, actualizar y consolidar los estados financieros contables del ISRSIS.
- II. Coordinar el cumplimiento de los registros derivados de cada uno de los ingresos contables en el manejo de los recursos estatales asignados.
- III. Elaborar y disponer conciliaciones bancarias mensuales entre los estados financieros contables contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- IV. Realizar la revisión de estados financieros así como informar a su jefe inmediato sobre los saldos en las cuentas contables con antigüedad igual o mayor a 3 meses, en el caso de los deudores por valores no pagar a quien haya cometido al servidor público y/o al Director de Área.
- V. Elaborar y ocupar conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos en registros contables contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- VI. Generar información, reportes, resumen y demás información contable que le sea requerida.
- VII. Realizar acciones respecto de la elaboración, llenado de formatos, revisión, así como la preparación de la información que se turnará al área correspondiente por la publicación de la información financiera contable de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
- VIII. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y/o las encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		175/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO EN RECURSO FEDERAL

OBJETIVO: Vigilar el registro de las operaciones financieras contables, así como la razonabilidad de las cifras a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes.

FUNCIONES

- I. Coordinar el cumplimiento de los registros derivados de cada uno de los momentos contables en el manejo de los recursos federales asignados.
- II. Apoyar en el proceso de comprobación de recursos federales en coordinación con las demás áreas correspondientes.
- III. Generar en su caso índices de captación por el llenado de los recursos no ejecutados de conformidad con la Ley de Desarrollo Financiero y demás normatividad aplicable.
- IV. Realizar la revisión de estados financieros así como informar a su jefe inmediato sobre los saldos en las cuentas contables con antigüedad igual o mayor a 3 meses, en el caso de los deudores por valores no pagar a quien haya cometido al servidor público y/o al Director de Área.
- V. Elaborar y ocupar conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos en registros contables contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- VI. Formular e informar las relaciones realizadas mensualmente al jefe inmediato el importe recibido por concepto de impuestos.
- VII. Generar información, reportes, resumen y demás información contable que le sea requerida.
- VIII. Realizar acciones respecto de la elaboración, llenado de formatos, revisión así como la preparación de la información que se turnará al área correspondiente por la publicación de la información financiera contable de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
- IX. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y/o las encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		176/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO EN RECURSO PROPIO

OBJETIVO: Vigilar y registrar las operaciones financieras contables, así como, a razón del registro de las cifras a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilidad se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes.

FUNCIONES

- I. Vigilar que los registros contables se mantengan actualizados, que se realicen en tiempo y forma, respecto a los procesos del devengado y recaudado, respecto de los ingresos generados en las Unidades Administrativas.
- II. Determinar la base para el cálculo de las aportaciones al Patronato de la Beneficencia Pública Local y Nacional, así como generar el formato respectivo para su pago respecto a los cuotes de recuperación en cobradas, respecto de la normatividad vigente aplicable.
- III. Realizar la revisión de los registros financieros, así como informar a su jefe inmediato sobre los saldos en cuentas contables con antigüedad igual o mayor a 3 meses, en el caso de los créditos por vólcanos, así como a quien haya con cargo al servidor público y/o al Director de Área.
- IV. Elaborar y deducir conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos en registros contables contra los saldos reportados en los estados de cuentas bancarias, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- V. Formular e informar las relaciones reportadas mensualmente al jefe inmediato el importe referido por concepto de impuestos.
- VI. Generar información, reportes, resúmenes y demás información contable que le sea requerida.
- VII. Realizar acciones respecto de la elaboración, llenado de formatos, revisión, así como la preparación de la información que se turnará al área correspondiente por la publicación de la información financiera contable de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad.
- VIII. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los ingresos presupuestados y los gastos contables.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		177/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de los distintos fuentes de financiamiento, asimismo realizar el seguimiento y análisis presupuestal proporcionando información a las autoridades de ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Participar en la integración de los proyectos de presupuesto de las distintas fuentes de financiamiento.
- II. Registrar en el sistema contable presupuestal los reportes de los recursos autorizados clasificando la Actividad Institucional Estatal (programa) y las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto autorizadas en cada fuente de financiamiento, para su posterior ejercicio (Presupuesto de Egresos Autorizado).
- III. Supervisar los registros presupuestales de los ingresos (Ley de Ingresos Estimada).
- IV. Participar con las demás áreas de ISSBCS para las modificaciones presupuestales.
- V. Supervisar la actividad de la Secretaría Bancaria de los recursos federales otorgados ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- VI. Tramitar las solicitudes presupuestales aplicables para su autorización.
- VII. Supervisar el proceso de autorización presupuestal de los documentos en función de las reglas de operación aplicables.
- VIII. Turnar para autorización y firma del Subdirector de Recursos Financieros los documentos presupuestalmente validados (solicitudes presupuestales, pedidos, órdenes de servicio y recibos de gastos a comprobar).
- IX. Monitorear el registro contable del momento presupuestal de devengado de los ingresos y el avance del ejercicio presupuestal de los egresos.
- X. Emitir estados financieros presupuestales.
- XI. Emitir información presupuestal que sea solicitada con fines de transparencia y rendición de cuentas.
- XII. Proporcionar la información solicitada para el cierre presupuestal en coordinación con las demás áreas.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		178/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
-------------------------------	-----------------------

OBJETIVO: Realizar la solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración, así como recibir y ordenar a informador recibidos y coordinar la aplicación de la validación presupuestal de los documentos recibidos.

- FUNCIONES**
- I. Coordinar el cumplimiento de los requisitos del vado de cada uno de los documentos contables en el manejo de los recursos federales y estatales.
 - II. Procesar la solicitud de transferencias bancarias de los recursos federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
 - III. Recibir y resguardar la correspondencia enviada por las demás áreas del ISSHCS, clasificando y archivarla en las que requieren atención inmediata.
 - IV. Turnar al jefe de Control Presupuestal los documentos que requieren atención directa.
 - V. Coordinar con los encargados de los recursos federales, estatales y propios, la aplicación de la validación presupuestal de los pedidos, ordenes de servicio, recibos de gastos a cobrar y comprobantes de valores enviados por las demás áreas del ISSHCS.
 - VI. Turnar al jefe del Departamento de Control Presupuestal los documentos validados para revisión, así como aquellos que no valen.
 - VII. Registrar contablemente el momento presupuestal del devengado de los ingresos.
 - VIII. Resguardar la documentación soporte de las solicitudes anexando la documentación contable.
 - IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
129/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Continuar al registro vez y oportuno de la contabilidad del ISSHCS en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- FUNCIONES**
- I. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que permitan recibir la información necesaria requerida para el control de los Recursos Financieros del ISSHCS, en apoyo a la normatividad aplicable.
 - II. Definir e integrar a los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, los reportes de uso mas común, además de aquellos que son obligatorios de acuerdo a la normatividad por la normatividad aplicable.
 - III. Implementar los sistemas desarrollados por este Departamento, en las áreas involucradas en el proceso de generación de información relativa al ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del ISSHCS.
 - IV. Mantener actualizados los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, actualizándose cuando existan cambios en la normatividad aplicable, o bien implementando funcionalidades que coadyuven a mejorar la calidad y la oportunidad de la información.
 - V. Administrar las bases de datos asociadas a los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, buscando la mejor organización de la información que permita su acceso de manera rápida y confiable, acorde con las vías de comunicación disponibles.
 - VI. Mantener un respaldo de la información captada por los sistemas informáticos desarrollados por el Departamento.
 - VII. Brindar soporte técnico sobre el uso de los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento.
 - VIII. Apoyar a las áreas usuarias de los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, cuando se requiera la extracción de información de las bases de datos asociadas, cuya estructura no este contemplada en los reportes emitidos por los mismos.
 - IX. Mantener una constante interacción entre los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, con los sistemas informáticos para la emisión de la norma, que permitan integrar la información de los Recursos Humanos del ISSHCS, al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
180/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **PROGRAMADOR ANALISTA**

OBJETIVO: Contribuir al registro veraz y oportuno de la contabilidad del ISSBCS y sus Unidades Administrativas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

- I. Implementar la emisión automatizada de reportes diversos, relacionados a las operaciones presupuestarias y contables del Instituto y sus unidades aplicativas.
- II. Describir las herramientas informáticas que permitan el registro de las operaciones presupuestarias y contables del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- III. Proporcionar al personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas acceso y servicios en los sistemas informáticos desarrollados en el Departamento, para que puedan registrar las operaciones presupuestarias y contables inherentes a sus respectivas funciones.
- IV. Capacitar a usuarios de los sistemas informáticos desarrollados en el Departamento en el uso de los mismos.
- V. Asistir a persona del ISSBCS y sus Unidades Administrativas en la forma de registrar operaciones presupuestarias y contables inherentes a sus respectivas funciones.
- VI. Desarrollar la base de datos de los sistemas informáticos contables de registros contables, con base justificada por personal contable del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VII. Generar los informes requeridos a la Subdirección para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. Brindar soporte técnico a persona de la Subdirección en el uso, configuración y mantenimiento de equipo y herramientas informáticas.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
181/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **JEFE DE DEPARTAMENTO**

OBJETIVO: Cumplir con la normatividad establecida para llevar a cabo una correcta aplicación de los recursos financieros y rendición de cuentas en el ámbito de sus funciones.

FUNCIONES

- I. Proponer que los pagos sean realizados mediante transferencia bancaria a los beneficiarios o personas previamente autorizadas mediante escrito y reunido los requisitos establecidos por el ISSBCS.
- II. Supervisar que los recursos financieros transferidos al ISSBCS se depositen y ejerzan en la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo a las reglas de operación de cada fuente de financiamiento.
- III. Tramitar los pagos que el ISSBCS requiere para su operación y servicio.
- IV. Llevar a cabo los pagos mediante transferencia bancaria o mediante la elaboración de cheques.
- V. Establecer y llevar a cabo mecanismos de control que permitan garantizar el resguardo de información y documentar de las cuentas bancarias a nombre del ISSBCS como lo son contratos de cuentas, cheques, dispositivos electrónicos de acceso, consulta y pago, claves de acceso a caja fuerte y a banca electrónica.
- VI. Supervisar que los pagos de los diferentes conceptos cumplan con la normatividad aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- VII. Entregar al Departamento de Contabilidad para su resguardo final las pólizas contables y documentación una vez realizado el pago.
- VIII. Vigilar en la elaboración de proyectos que permitan contar con mejores controles internos y minimizar riesgos al interior de la Subdirección.
- IX. Coordinar, supervisar y promover que el personal del Departamento cumpla con las normas establecidas para el control de recursos financieros.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
182/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Contratar, administrar y suministrar los bienes y servicios que requieren las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS, con estricto apego a la normatividad aplicable y en función de la disponibilidad presupuestal.

FUNCIONES

- I. Aplicar y cumplir las normas y procedimientos para el funcionamiento, control y regulación de los sistemas en adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo, prestación de servicios generales, así como verificar su cumplimiento.
- II. Planear, coordinar y efectuar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en correspondencia con las áreas requeridas.
- III. Supervisar que las contrataciones se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y en función de la disponibilidad presupuestal con que se cuente.
- IV. Supervisar la elaboración de los contratos, diseños de los procesos internos de adquisición, arrendamientos y servicios en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la conformidad con los programas presupuestales, cuadros básicos y catálogos de insumos.
- V. Establecer y regular el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VI. Coordinar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a la información generada por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS y de conformidad con los programas presupuestales, cuadros básicos y catálogos de insumos.
- VII. Coordinar la operación de la Unidad compradora del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado COMPROMIS, manteniendo actualizada la información generada por los procedimientos de adquisición y las demás disposiciones aplicables que requieran su difusión a través de dicho medio de comunicación.
- VIII. Organizar y coordinar los procesos de recepción, guarda y distribución de los bienes adquiridos, a través de la Administración del Almacén Central y supervisión de los almacenes del ISSBCS.
- IX. Establecer, notificar, actualizar y archivar e inventariar físico de los bienes muebles del ISSBCS.
- X. Instrumentar los procedimientos administrativos respectivos para el alta, baja y destino final de los bienes muebles del ISSBCS.
- XI. Coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos de los servicios generales y trámite de correspondencia en el ISSBCS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
183/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

FUNCIONES

- XII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto de acuerdo a las encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
184/249		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y destruir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formados que se requiera.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, enviar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	185/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CHOFER

OBJETIVO: Apoyar a los servidores públicos en el puntual traslado de correspondencia, bienes o personal del ISSBCS al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

FUNCIONES

- I. Efectuar los traslados de correspondencia, bienes o personal del ISSBCS de, servidor, en vehículo oficial a los destinos que le sean solicitados.
- II. Cuidar el buen estado, conservación, y funcionamiento del vehículo.
- III. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al funcionario a quien se encuentre adscrito.
- IV. Recibir, registrar, controlar e informar en la bitácora de combustible el uso de la unidad vehicular asignada.
- V. Mantener limpia la unidad, realizar composiciones menores y reportar con oportunidad al requerir mantenimiento del servicio o reparaciones mayores que necesite el vehículo.
- VI. Cumplir las comisiones oficiales que le encomienden su jefe inmediato.
- VII. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
- VIII. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
- IX. Verificar que las condiciones del vehículo sean óptimas y garantizar la seguridad de los pasajeros y los demás vehículos que circulen en la vía pública.
- X. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	185/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Coordinar y gestionar la adquisición y contratación de los insumos, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del ISSBCS, en base a los requerimientos establecidos por las áreas requerientes y recurso disponible.

FUNCIONES

- I. Participar en la evaluación y elaboración de los expedientes que serán presentados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Coordinar en la integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Arrendamientos y Servicios de conformidad con los programas, cuadros básicos, catálogos de insumos y los presupuestos autorizados.
- III. Participar en los procesos de adquisiciones que requiere el ISSBCS y sus Unidades Administrativas, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados, previo dictamen técnico correspondiente y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según el ámbito de aplicación.
- IV. Recibir y analizar las solicitudes de adquisiciones previa designación del Subdirector de Recursos Materiales, de acuerdo a las necesidades del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- V. Verificar que las solicitudes de compra contemplen los requisitos indispensables de los bienes o servicios a contratar, tomar en consideración los antecedentes de dichas solicitudes para determinar el modo en el cual se procederá a su contratación en base a legislación aplicable, según a procedencia del recurso financiero que se cuente para ello.
- VI. Coordinar la elaboración de los contratos derivados de los procesos de adjudicación, así como dar seguimiento a los mismos en apego a la normatividad vigente.
- VII. Vigilar la unidad compradora del sistema de información gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios derivado Contranet, manteniendo actualizada la información de todos los procedimientos de compra que se realicen en la Subdirección de Recursos Materiales.
- VIII. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como prestar asesoría a las Unidades Administrativas dependientes del ISSBCS.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
187/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO LICITACIONES
-------------------------------	------------------------------------

OBJETIVO: Regular los procedimientos de adjudicación directa invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas por medio del sistema Contranet, en base a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

- I. Realizar expediente con las solicitudes de compra públicas.
- II. Elaborar proyecto de bases, convocatorias y anexos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad al tipo de procedimiento y a la normatividad aplicable.
- III. Presentar proyectos de bases, convocatorias y anexos para su revisión y validación a la Contraloría General, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos.
- IV. Organizar y coordinar toda la logística de los actos públicos correspondientes a los procedimientos de contratación.
- V. Realizar lista de asistencia, actas y actúmenes que sean requeridos para el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- VI. Realizar la publicación de los procedimientos de contratación hasta su conclusión en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Contranet.
- VII. Resolver las incidencias derivadas en el sistema electrónico de información Pública Gubernamental Contranet, derivadas de los procedimientos de contratación publicados.
- VIII. Tramitar las publicaciones de licitaciones en el año Oficial de la Federación y el año de mayor circulación en el Estado, según corresponda.
- IX. Administrar el Registro Único de Proveedores y Contratistas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Contranet.
- X. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación en todos los procedimientos de compra de invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa y Licitaciones Públicas hasta el pago correspondiente a los proveedores adjudicatarios de los bienes o servicios.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
188/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO COMITÉ DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Establecer los criterios bajo los cuales se fundamentan y justifican los dictámenes de excepción a la licitación pública y elaborar la documentación soporte que integra las actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FUNCIONES

- Elaborar los ordenes de adjudicación bajo los cuales se fundamentan los dictámenes de excepción a la adjudicación directa, siendo estos: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honorario y transparencia.
- Gestionar y calendarizar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSBCS de Salud de Baja California Sur.
- Gestionar, en caso de ser necesario, las sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSBCS según las necesidades del propio ISSBCS.
- Elaborar las propuestas de fundamentación para solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSBCS la dictaminación y autorización para llevar a cabo contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa, esto en coordinación con las áreas requerientes.
- Elaborar y redactar de los apoyos que se den tratados en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSBCS, en los cuales se detalla la problemática presente así como la justificación para la resolución de estos mediante el procedimiento de contratación por medio de adjudicación directa.
- Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- Participar en la atención de Auditorías y solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	189/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO COMPRAS

OBJETIVO: Gestionar la compra de insumos, equipos y bienes diversos que sean solicitados por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas de ISSBCS, que por su naturaleza no sea posible obtenerlos a través del proceso de Licitación Pública, o bien, provengan de algún proceso licitatorio desierto.

FUNCIONES

- Recibir solicitudes del área requerente previa designación de Jefe de Adquisiciones o en su caso Subdirector de Recursos Materiales, y verificar que contenga los requisitos completos de los bienes o servicios a contratar.
- Si está en su caso a las áreas requerentes a documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de adquisición.
- Apoyar al área requerente en la gestión de solicitudes presupuestales a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Obtener cotizaciones por el menor las proveedoras de los bienes o servicios determinados, solicitados por las áreas requerentes o bien documento que ampare la palanilla o derechos de autor, la titularidad o el consentimiento exclusivo de patentes.
- Realizar proceso interno de invitaciones a cuantía menos tres personas y adjudicaciones directas y en su caso a través de la plataforma electrónica ComprasNet.
- Gestionar y dar seguimiento a la elaboración y envío de pedidos y/o ordenes de servicios designados a los proveedores que resulten adjudicados.
- Gestionar y dar seguimiento a la elaboración de dictámenes de excepción y contratos, para el envío a la Verificación Única.
- Supervisar que la recepción de bienes y/o servicios designados, se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a las condiciones requeridas por el ISSBCS.
- Establecer una comunicación efectiva con áreas diversas áreas que intervengan en cada uno de los procesos, así como con los proveedores y áreas requerentes.
- Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	190/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JURÍDICO
------------------------	----------

OBJETIVO: Emitir los documentos que sirven como instrumento legal para la formalización de los acuerdos entre el ISSBCS y proveedor o prestador de servicio y preparar la asesoría legal para la atención de auditorías y solicitudes de información.

FUNCIONES

- I. Fijar los contratos de adquisiciones y prestación de servicios de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como recepción y revisión de documentos relativos a su elaboración.
- II. Elaborar contratos de arrendamiento de acuerdo al Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur.
- III. Elaborar convenios modificatorios derivados de los contratos vigentes de acuerdo a la legislación aplicable.
- IV. Revisar y dar seguimiento a firmas de contratos con proveedores y prestadores de servicio.
- V. Solicitar, controlar y resguardar fianzas y cheques garantías de cumplimiento de contrato.
- VI. Administrar el Padrón de Proveedores del ISSBCS.
- VII. Establecer comunicación efectiva con los proveedores.
- VIII. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IX. Coordinar la atención de las Auditorías y/o solicitudes de la Unidad de Transparencia.
- X. Acordar y dar seguimiento a las disposiciones legales solicitadas a la Subdirección de Recursos Materiales.
- XI. Informar al día inmediato el estatus de los procesos legales y de seguimiento de los contratos adjudicados.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO VENTANILLA ÚNICA
------------------------	---------------------------------

OBJETIVO: Recibir y tramitar la documentación que integran los expedientes para la gestión de pago a proveedores.

FUNCIONES

- I. Recibir y verificar facturas enviadas por el Departamento de Almacén y Unidades Administrativas.
- II. Recibir pedidos enviados para revisión, e integración de expediente.
- III. Integrar los expedientes de compra con todos los requisitos establecidos por la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y las demás Disposiciones del ISSBCS así como entidades descentralizadas para trámite de pago.
- IV. Detectar y en su caso resolver observaciones de expediente en adquisición para trámite de pago.
- V. Integrar y clasificar los expedientes de adquisición en la plataforma electrónica E-Arch.
- VI. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- VII. Atender solicitudes de proveedores y elaborar reportes del estatus que guarda el trámite de pago de facturas.
- VIII. Presentar estatus quincenal de procedimientos recibidos para trámite de pago, al Jefe de Departamento de Adquisiciones y/o Subdirector de Recursos Materiales.
- IX. Colaborar en la atención de auditorías en la integración de documentación soporte derivada de la plataforma electrónica E-Arch.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Promover la adecuada recepción de insumos para la salud entregados en almacén control para su correcto almacenamiento y posterior distribución señalada por las áreas requerientes.

FUNCIONES

- I. Organizar y asegurar el abastecimiento planificado de medicamentos y demás insumos para la salud a las distintas Unidades Administrativas del ISSBSCS.
- II. Vigilar la ejecución del sistema de gestión de calidad del almacén del ISSBSCS.
- III. Vigilar el cumplimiento los requisitos administrativos requeridos por las autoridades competentes.
- IV. Coordinar el suministro del Consumo Promovido Mensual en congruencia con las existencias de los insumos adquiridos por el ISSBSCS.
- V. Coordinar la entrega de los materiales e insumos a las Unidades Administrativas correspondientes en base a distribución planificada por los distintos programas del ISSBSCS.
- VI. Coordinar la recepción y distribución de los recursos del FONDO y demás programas relacionados de apoyo en caso de desastre natural en apoyo a lo dispuesto por la Dirección de Servicios de Salud.
- VII. Dar seguimiento a los pedidos efectuados por el Departamento de Adquisiciones para completar los insumos de entrega de insumos.
- VIII. Coordinar la recepción, almacenamiento, conservación y resguardo de los insumos adquiridos por el ISSBSCS.
- IX. Gestionar el adecuado control administrativo e inventario de los insumos para la salud y de los bienes muebles en custodia del almacén.
- X. Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones respectivas.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		193/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE SANITARIO

OBJETIVO: Gestionar y administrar el sistema de gestión de calidad para el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales definidos por la autoridad sanitaria y administrativa competente.

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento y vigencia de la licencia sanitaria otorgada por la Autoridad Sanitaria Federal.
- II. Mantener actualizado el Aviso de Responsable Sanitario ante la Autoridad Sanitaria Estatal.
- III. Mantener en orden y disponibles la documentación legal sanitaria del almacén.
- IV. Mantener actualizados los libros de registro de medicamentos controlados.
- V. Tramitar en tiempo y forma los avisos de provisión para la adquisición de medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos.
- VI. Vigilar la adecuada distribución de medicamentos controlados en cumplimiento con los requisitos sanitarios correspondientes.
- VII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de apoyo del almacén.
- VIII. Gestionar en general el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes a las operaciones del almacén.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		194/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE BIENES MUEBLES
------------------------	---

OBJETIVO: Supervisar la ejecución de los procedimientos correspondientes para el adecuado almacenamiento, conservación, inventario y distribución de los bienes muebles adquiridos por el ISSBSCS.

FUNCIONES
I. Administrar los recursos materiales y humanos para la adecuada ejecución de los procedimientos relacionados con la recepción, almacenamiento y estibaje de los bienes muebles adquiridos por el ISSBSCS.
II. Ejecutar y coordinar el inventario de los bienes muebles del ISSBSCS.
III. Gestionar la adquisición de los bienes muebles adquiridos.
IV. Coordinar el adecuado almacenamiento de los bienes muebles adquiridos.
V. Organizar la logística necesaria para la oportuna distribución de los bienes muebles adquiridos.
VI. Procurar la construcción de las bodegas, instrumentos, maquinarias, vehículos y herramientas, durante la ejecución de los procedimientos de almacenamiento de bienes muebles.
VII. Asegurar la adecuada ejecución de las tareas prácticas de almacenamiento que estén designadas según sus funciones para dar continuidad a la construcción de los bienes muebles hasta su finalización.
VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o se sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
195/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
------------------------	----------------

OBJETIVO: Gestionar y regular las actividades relacionadas con los recursos humanos del Almacén de BCS, organizar el área administrativa del mismo, desempeñando actividades secretariales.

FUNCIONES
I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibir para llevar control de los expedientes del área.
II. Realizar citados, memorandos, circulares, tarjetas y otros formales, que se requieran.
III. Coordinar los viajes para el desplazamiento mensual a las unidades médicas de ISSBSCS.
IV. Realizar las solicitudes para el material de oficina y papelería.
V. Capturar y dar seguimiento las necesidades del personal en el sistema establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.
VI. Gestionar los trámites de solicitud de vacaciones por comisión de trabajo al personal del Departamento de BCS.
VII. Atender el correo electrónico institucional según corresponda realizar llamadas telefónicas al área central, recibir y proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
VIII. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
IX. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o se sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
196/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE DE MONITOREO

OBJETIVO: Desarrollar y comunicar información estratégica para la adecuada y suficiente adquisición, almacenamiento y mejora continua relacionada con los medicamentos y demás insumos para la salud que el ISSBCS provee a sus programas y unidades médicas.

FUNCIONES

- I. Proporcionar datos que permitan a la Dirección de Servicios de Salud planificar el CPM de medicamentos y demás insumos para la salud a nivel estatal para su gestión subsecuente de adquisición y gestión del abasto de insumos durante el ejercicio anual.
- II. Informar oportunamente al área de adquisiciones de ISSBCS sobre direcciones de posible desabasto por agotamiento o por falta de entrega que eviten la no existencia de insumos en las unidades.
- III. Desarrollar las técnicas necesarias para el control y monitoreo estadístico de la actividad de reabastecimiento y distribución de insumos para la salud, para la mejora continua.
- IV. Elaborar las ordenes de compra de insumos para la salud que así estuviere pertinente a Subdirección de Recursos Materiales.
- V. Analizar las solicitudes de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud de las distintas unidades solicitantes de ISSBCS para su adquisición y planificado suministro.
- VI. Aplicar los consensos trimestrales mensuales (CPM) autorizados de las distintas unidades, durante el proceso de reabastecimiento.
- VII. Planificar el abastecimiento de los insumos, medicamentos y publicando el calendario de abastecimiento anual.
- VIII. Coordinar el mantenimiento y actualización de los CPM de los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias del ISSBCS.
- IX. Apoyar al Jefe del Almacén Central en la gestión administrativa relacionada con la distribución de insumos a las Unidades del ISSBCS.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sus encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
197/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO: Ejecutar procedimientos relacionados con la distribución de los medicamentos y demás materiales e insumos para la salud del Almacén Central del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Organizar los recursos humanos para la ejecución de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y demás materiales e insumos para la salud.
- II. Coordinar la recepción de los insumos adquiridos por el ISSBCS.
- III. Organizar la logística necesaria para el cumplimiento en tiempo y forma del calendario anual de abastecimiento.
- IV. Vigilar la conservación de los equipos, instrumentos, muebles, vehículos y herramientas utilizadas durante la ejecución de los procedimientos del Almacén Central del ISSBCS.
- V. Dar seguimiento a la entrega de medicamentos y demás insumos para la salud, en base a las recomendaciones y surtidos designados para el reabastecimiento de las distintas unidades médicas del ISSBCS.
- VI. Apoyar al Jefe de Almacén Central para el seguimiento de las actividades especificadas en el Almacén Central.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sus encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
198/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OPERADOR DE RUTA DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO: Transportar los medicamentos y demás insumos para la salud utilizando los vehículos provistos por el almacén, cargo cumplimiento al calendario de abasto.

FUNCIONES

- I. Colaborar durante la carga de los transportes del Almacén Central con sus insumos a ser distribuidos.
- II. Asegurar el adecuado balanceo de pesos y cargas dentro de los vehículos de transporte del Almacén Central, para evitar incidentes y/o accidentes durante la ruta de distribución.
- III. Cumplir con el calendario de abastecimiento y rol de viajes, que el Jefe de Departamento de Almacén programe para el cumplimiento de los planes de distribución y realícelos oportunamente.
- IV. Transportar los insumos haciendo uso adecuado de las unidades de transporte, dando prioridad a su propia seguridad y a la de los insumos distribuidos.
- V. Ejecutar las actividades relacionadas con la conservación de los insumos durante el transporte y realizar oportunamente los registros correspondientes.
- VI. Realizar la entrega de los insumos a las unidades destino, recabando las firmas de recibos que documenten el proceso de entrega recepción.
- VII. Procurar durante el desempeño de sus funciones, los equipos, insumos, maquinas, vehículos y herramientas utilizar durante la ejecución de los procedimientos del Almacén del ISSBCS.
- VIII. Informar oportunamente al responsable de almacenamiento y distribución sobre cualquier anomalía o desperfecto que detecte en los vehículos de transporte.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

OBJETIVO: Notificar a los proveedores los pedidos y los límites necesarios para el arribo de los medicamentos y demás insumos para la salud adquiridos por el ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Notificar a los proveedores para la correcta de las facturas con datos erróneos.
- II. Mantener el archivo de la evidencia de facturas corregidas por proveedores.
- III. Informar al auxiliar de entrada de insumos, sobre el estatus de las correcciones de facturas.
- IV. Generar la información necesaria para comunicar de forma oportuna al Jefe de Departamento de Almacén y a responsables de monitoreo sobre pendientes de entrega de insumos.
- V. Mantener comunicación con los proveedores para el adecuado seguimiento de entrega de insumos.
- VI. Notificar a los proveedores para las devoluciones de insumos por defectos o inconsistencias.
- VII. Apoyar al Jefe de Departamento de Almacén en la generación de información estratégica para el seguimiento de las actividades de abasto.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO INSUMOS PARA LA SALUD

OBJETIVO: Realizar el abastecimiento de los materiales e insumos para la salud.

FUNCIONES

- I. Colaborar con el personal de enfermería de los Hospitales y las Jurisdicciones Similares del ISSBCS para el despacho y actualización de los consumos promedio mensuales de material de curación y de otros insumos para la salud.
- II. Proveer información técnica durante las reuniones y reuniones con proveedores para el mejoramiento de la información que permite la adecuada adquisición de los insumos para la salud.
- III. Participar en las reuniones y talleres organizados por la Dirección de Servicios de Salud durante la implementación de claves entre los distintos Hospitales y Jurisdicciones Similares para optimizar su consumo y evitar el desperdicio y/o sobre inventario.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
2021/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO ALMACENAJE

OBJETIVO: Gestionar la ejecución de las operaciones de almacenamiento y distribución del almacén.

FUNCIONES

- I. Participar durante la recepción de los insumos, facilitando la descarga de transportes, realizando congresos, acompañando materiales y demás actividades de recepción de insumos para la salud.
- II. Participar en el almacenamiento de los insumos adquiridos en base a la naturaleza.
- III. Participar durante la distribución de los insumos, contando materiales, cargando los vehículos y acompañando en la entrega de los mismos a los operadores de ruta de abastecimiento.
- IV. Conservar durante el cumplimiento de sus funciones, los equipos, instrumentos, maquinarias, vehículos y herramientas utilizadas durante la ejecución de las actividades de Almacén Central del ISSBCS.
- V. Realizar los inventarios periódicos, anuales programados por el Jefe del Departamento de Almacén para el adecuado mantenimiento de las existencias de insumos.
- VI. Realizar el surtido de medicamentos y otros insumos para la salud, en base a las solicitudes y seriales desechados para el reabastecimiento de las distintas unidades médicas de ISSBCS.
- VII. Apoyar al responsable de almacenamiento y distribución para el seguimiento operativo de las actividades en el almacén.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
2021/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO SALIDAS Y REUBICACIONES
-------------------------------	---

OBJETIVO: Realizar la captura informática de las transacciones.

FUNCIONES

- I. Realizar de captura de salidas y reubicaciones de víveres para su distribución.
- II. Ordenar y archivar las salidas autorizadas y firmadas por el Jefe de Departamento de Almacén.
- III. Coordinar con el responsable de almacenamiento y distribución la entrega de la impresión de las salidas o reubicaciones para su suministro.
- IV. Turnar toda solicitud al Jefe de Departamento de Almacén para su conocimiento.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o la sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
203/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO MONITOREO
-------------------------------	---------------------------------

OBJETIVO: Procesar información y la estadística necesaria para la oportuna reubicación y distribución de los víveres a las unidades médicas del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Ejecutar los cortes de inventario para la generación de las reubicaciones de víveres según lo establece el calendario de abastecimiento.
- II. Atender las solicitudes de las unidades que hayan sido autorizadas.
- III. Revisar revisiones periódicas de las capacidades de los medicamentos e víveres para a salud.
- IV. Comunicar oportunamente al responsable de monitoreo y al Jefe de Departamento de Almacén sobre la proximidad de las fechas de caducidad de los víveres.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o la sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
204/249		
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO ENTRADA DE INSUMOS
-------------------------------	--

OBJETIVO: Asegurar el ingreso de los insumos adquiridos por el ISSBUCS, mediante la captación de las facturas correspondientes al sistema SIGA, net para el adecuado mantenimiento de los inventarios.

FUNCIONES

- I. Recibir del responsable de almacenamiento y distribución, las facturas que amparen las entregas por los proveedores.
- II. Revisar todas las facturas, detectando errores en los datos para su subsiguiente corrección.
- III. Establecer comunicación constante con el responsable de almacenamiento y distribución y con el auxiliar de salidas y rubricaciones, para la distribución correspondiente de los insumos.
- IV. Notificar al Jefe del Departamento de Almacén el estatus de los pedidos.
- V. Vincular los pedidos con las facturas para su trámite.
- VI. Mantener el archivo de entradas de insumos adquiridos por el ISSBUCS.
- VII. Procesar las facturas y otorgarlas al auxiliar de facturación para su consecuente trámite de pago correspondiente.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	205/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO ALMACÉN
-------------------------------	-------------------------------

OBJETIVO: Apoyar la ejecución de las operaciones de almacenamiento y distribución del Almacén Central.

FUNCIONES

- I. Auxiliar durante la recepción de los insumos, facilitando la descarga de transportes, realizando cobros, acomodando materiales y demás actividades de recepción de insumos para la salud.
- II. Auxiliar en el almacenamiento de los insumos adquiridos en base a la naturaleza.
- III. Auxiliar durante la distribución de los insumos, cargando los vehículos y acompañando en la entrega de los mismos a los operadores de ruta de abastecimiento.
- IV. Auxiliar durante la realización de los inventarios periódicos, anuales programados por el Jefe de Departamento del Almacén para el adecuado mantenimiento de las existencias de insumos.
- V. Auxiliar en el control de medicamentos y demás insumos para la salud, en base a las rubricaciones y salidas despatchadas para el rubricamiento de las distintas unidades médicas del ISSBUCS.
- VI. Apoyar al responsable de almacenamiento y distribución para el seguimiento operativo de las actividades en el almacén.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	206/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Contribuir al mantenimiento de las diferentes áreas del ISSBCS y sus Unidades Administrativas a través de la contratación de los servicios que estas requieren, así como vigilar el buen uso del parque vehicular y del buen funcionamiento del servicio de correspondencia y archivo.

FUNCIONES

- I. Participar en la integración y elaboración de los expedientes que serán presentados en las tres áreas administrativas y estadísticas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- III. Participar en los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera el ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IV. Contratar los arrendamientos y servicios que soliciten las áreas en apego al lecho prioritario, autorizado y a las áreas de adquisiciones vigentes.
- V. Supervisar y verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos de servicios.
- VI. Supervisar y verificar el buen uso y destino de los servicios en las Unidades.
- VII. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular del ISSBCS así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- VIII. Administrar el combustible del parque vehicular de Oficina Central en apego al hecho presupuestal autorizado y llevar el control del consumo de mismo a fin de optimizar los recursos del ISSBCS.
- IX. Elaborar los requerimientos para el buen uso del parque vehicular del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- X. Ejecutar y supervisar el proceso de recepción, despacho, registro y entrega de correspondencia. Así como el resguardo de la documentación oficial.
- XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicadas en la materia, así como prestar asesoría a las Unidades Administrativas dependientes del ISSBCS.
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
- XIII. Participar en la coordinación de los recursos financieros, materiales y humanos del ISSBCS.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	207/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CORRESPONDENCIA

OBJETIVO: Ejecutar y supervisar el proceso de recepción, despacho, registro y entrega de correspondencia así como el resguardo de la documentación oficial.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia local, nacional e internacional que sea dirigida a la Dirección General, Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas del ISSBCS.
- II. Despachar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa que se genere de cada una de las áreas del ISSBCS, a través de la entrega personal o por mensajería.
- III. Mantener un alto grado de discreción sobre el contenido de la correspondencia interna y externa.
- IV. Recibir y dar atención a las cartas, notas y exámenes a través del comitador, y transferirlas a las áreas correspondientes.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	208/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición de los servicios en apego a la normatividad, integrando la documentación soporte hasta el pago a través del sistema contable.

FUNCIONES

- I. Recibir y clasificar las solicitudes de los servicios.
- II. Realizar estudios de mercado en base a cotizaciones y cuadros comparativos de adquisiciones similares.
- III. Delinear el procedimiento de adquisición de los servicios en apego a la normatividad vigente de acuerdo al presupuesto autorizado y manifiesto.
- IV. Firmar los contratos que formalizan la prestación de los servicios.
- V. Elaborar los pedidos y órdenes de servicio en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales.
- VI. Recibir y validar las facturas debidamente requeridas de los servicios contratados.
- VII. Captura y devengo de las facturas mediante el uso del sistema SIGANET.
- VIII. Clasificar las facturas y su documentos fuente en el sistema de archivo digital E-Arch.
- IX. Elaborar la orden de envío de facturas y su documentación fuente para su trámite de pago.
- X. Supervisar la conclusión de los procesos de adquisición y a efectiva prestación de los servicios.
- XI. Coordinar y distribuir la orden del combustible determinada para el parque vehicular.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	209/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, procurar por relaciones laborales con la representación sindical respetuosa y conciliadora, así como procurar que se organice y cuente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas de acuerdo al sistema legal de salud.

FUNCIONES

- I. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que se establezcan para la administración y desarrollo de los recursos humanos, asegurando el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todo el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- II. Coordinar y verificar la asesoría que se proporcione al personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas que lo soliciten, en relación a sus derechos y obligaciones.
- III. Planear, establecer, difundir y evaluar las actividades referentes a los programas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IV. Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permisos, transferencias y vacaciones que solicite el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para beneficiarios, vigilando que cumplan con los regamentos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.
- V. Coordinar la elaboración de las solicitudes de antigüedad, así como las autorizaciones de licencia con que se da sueldo por comisión oficial y externa, que solicite el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para ocupar un puesto de confianza para el disfrute de una beca y demás que apliquen.
- VI. Coordinar la elaboración de las hojas de servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, así como envejecer, viudez y orfandad tanto de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, como de recursos de retiro de antigüedad para las y los servidores, de servidores públicos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VII. Emitir las constancias de servicio solicitadas por las y los servidores públicos activos, requeridas para participar en los programas institucionales.
- VIII. Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

19	DICIEMBRE	2017	210/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUBDIRECTOR

FUNCIONES

- IX. Coordinar la ejecución del programa de certificaciones del personal, captar la información reactiva para el programa de control de asistencia del Instituto y sus Unidades Administrativas.
- X. Implementar los mecanismos para normar, dirigir y aplicar los programas de premios, castigos y reconocimientos para el personal del ISSBOS y sus Unidades Administrativas, en apego a la normatividad aplicable.
- XI. Supervisar el cumplimiento de los trámites de altas, modificaciones de salario y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los diversos prestadores a las que tiene derecho el personal del ISSBOS y sus Unidades Administrativas.
- XII. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Generales de Trabajo, así como de la normatividad reglamentaria en materia de circulación, seguridad, capacitación, vestuario y equipo y bajas, y demás normas laborales inherentes al ISSBOS en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- XIII. Contribuir en el análisis, interpretación y determinación de la normativa que requiere aplicable para resolver controversias en materia laboral, dentro de la administración del ISSBOS, los trabajadores y la representación sindical.
- XIV. Establecer los canales de comunicación adecuados con la sección 61 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de eliminar conflictos laborales, así como supervisar y evaluar la solución de los mismos; y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio por parte de las y los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.
- XV. Dirigir y desarrollar los trabajos del Comité Mixto de Escalación para la selección del personal que ocupará plazas liberadas por la Secretaría de Salud Federal, o al existir vacantes dentro del ISSBOS, así como sus actualizaciones.
- XVI. Coordinar la realización del Programa Anual de Capacitación para el personal administrativo, así como sus actualizaciones.
- XVII. Coordinar y desarrollar la capacitación técnica administrativa con base en la detección de necesidades de formación, actualización y capacitación y Programa Anual de Capacitación del ISSBOS y sus Unidades Administrativas para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de los servidores públicos, así como difundir el mismo.
- XVIII. Participar en la integración de Programa Anual de Adquisición de ISSBOS en el ámbito de su competencia.

19	DICIEMBRE	2017	211/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUBDIRECTOR

FUNCIONES

- XIX. Coordinar la Comisión Mixta de Capacitación a fin de fomentar la formación, capacitación y actualización para el desarrollo y desempeño de las y los trabajadores.
- XX. Supervisar que las capacitaciones que se ofrezca al personal cuenten con los principios de eficiencia y calidad a fin de brindar a las y los servidores públicos los contenidos necesarios de acuerdo a sus funciones y perfiles.
- XXI. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXII. Supervisar las actividades de sus jefes de departamento.
- XXIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o según encomendadas por el Director.

19	DICIEMBRE	2017	212/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, organizar, preparar y distribuir la correspondencia mantenida en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorandos, circulares, cartas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, emitir, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las videós y eventos del área cuando se requiera.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	213/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Apoyar los diversos movimientos del personal que labora en el Instituto y sus Unidades Administrativas, y elaborar la nómina en tiempo y forma para solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el proceso de pago de los trabajadores del Instituto de Servicios de Salud, siguiendo los procedimientos de estas en validación y verificación de las mismas, aplicando la normatividad vigente.

FUNCIONES

- I. Brindar asesoría al personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas que le soliciten, en lo relativo a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su competencia.
- II. Aplicar en sistemas informáticos las percepciones y deducciones a que está sujeto el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para adeudar un correspondiente presupuesto.
- III. Verificar que se lleven los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que se genera anualmente, de carácter tripartito, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de valores de dispensa a cada pagador de Unidades Administrativas, en cumplimiento a la normatividad.
- IV. Coordinar la comprobación de las nóminas, soporte importante para cualquier requerimiento de los diferentes órganos de control y fiscalización.
- V. Coordinar la distribución de pagos a las diferentes Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VI. Realizar la aplicación de los movimientos de percepciones y descuentos, licencias, cotizaciones, sindicatos, oficiales y externos en el nivel estatal y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Capturar los movimientos de personal a través del formato único de movimiento de personal de las diferentes fuentes de financiamiento validado por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.
- VIII. Cargar y procesar la información de las incidencias dentro del sistema de nómina.
- IX. Verificar que se lleven los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que se genera anualmente, de carácter tripartito, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de valores de dispensa a cada pagador de Unidades Administrativas, en cumplimiento a la normatividad.
- X. Coordinar la distribución de pagos a las Unidades Administrativas del ISSBCS.

19	DICIEMBRE	2017	214/249
----	-----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------------------	----------------------

FUNCIONES

- XI. Coordinar la comprobación de las nóminas.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	215/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO NÓMINAS Y PAGOS
------------------------	--------------------------------

OBJETIVO: Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores siguiendo los procedimientos de revisión, validación y verificación, gestionando la solvencia de pago y elaborando las cuentas por liquidar certificada al área responsable de la dispensación de los recursos.

FUNCIONES

- I. Verificar que se lleven los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados; distribución de vales de despensa, en cumplimiento a la normatividad aplicable con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la política salarial.
- II. Llevar estricto control sobre el personal responsable de la comprobación de las nóminas para que estas cumplan con las leyes en su materia, así como para servir de soporte en los diferentes requerimientos de la autoridad.
- III. Llevar estricto control sobre la distribución de pagos a las diferentes unidades del estado, así como la resolución de la problemática de los pagos con las unidades externas. Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual y colectiva que se susciten entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	215/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PAGADOR ESTATAL

OBJETIVO: Controlar la entrega, cancelación, reposición y recuperación del pago de remuneraciones de los trabajadores y la comprobación del pago en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- I. Chequear y efectuar la distribución de cheques y comprobantes de pago de nóminas y estados de finanza, ordinaria, retroactivo y extraordinarios, realizando la entrega a las diferentes Unidades Administrativas a que corresponden, de acuerdo a los lineamientos en todos.
- II. Realizar la conciliación de los pagos en el SIAP, de acuerdo a los lineamientos establecidos, validando los movimientos de las cancelaciones, para solicitar las líneas de captura a la Dirección de Control del Egreso Presupuestal (DGECP) y para su posterior reintegro presupuestal.
- III. Registrar a los responsables del manejo de valores que designen las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad en la materia, con el propósito de identificar a los servidores públicos responsables del resguardo, manejo y conducción de valores.
- IV. Resguardar y manejo de valores de los diferentes estímulos que se entregan en el año.
- V. Resguardar, supervisión, entrega y control de radicación y distribución de FONAC a las unidades, así como resguardo de la comprobación federal de FONAC.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 DICIEMBRE 2017 218/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO NÓMINAS

OBJETIVO: Efectuar los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que, en materia salarial de carácter laboral, aplicando descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de veles de despensa, en cumplimiento a la normatividad aplicable con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la política salarial.

FUNCIONES

- I. Actualizar los catálogos de sueldos, bajas, omisión de responsabilidad y perdidas presueltas.
- II. Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones del personal para garantizar que los conceptos de percepciones sean las autorizadas de acuerdo al puesto, jornada y jornada laboral.
- III. Validar la nómina de pensión al momento para garantizar que los pagos a los beneficiarios se realicen conforme a la resolución legal correspondiente.
- IV. Gestionar ante el Departamento de Sistematización del Pago la aplicación de las medidas de carácter tributario, verificando la aplicación de las tablas del impuesto sobre la renta, cálculo quincenal, anual y de cada una de las prestaciones que se otorgan, así como solicitar la corrección de las inconsistencias que se detecten en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
- V. Capturar la información validada por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales respecto a los movimientos de personal de las diferentes unidades de funcionamiento.
- VI. Cargar y procesar la información de las incidencias dentro del sistema de nómina.
- VII. Capturar en el SIAP los descuentos por concepto de préstamos hipotecarios que por sus búsquedas informe el FOVISSTC al ISSBSC.
- VIII. Emitir un resumen de los reportes contables de nómina y enviarlos quincenalmente al Departamento de Sistematización de Pago para su registro y control, efectuando quincenalmente conciliaciones de los reportes contables de nómina contra los nóminas emitidas y pagadas para el mantenimiento del portal de FONAC.
- IX. Informar al área correspondiente acerca de los pagos de nómina efectuados a trabajadores.
- X. Dar respuesta a los diversos juzgados en la familiar, para informar del cumplimiento al mandato judicial, referente a las altas, bajas y modificaciones de los porcentajes de deducción a los trabajadores por pago de pensión alimenticia.
- XI. Registrar los cambios laborales que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
19 DICIEMBRE 2017 217/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA
-------------------------------	--

OBJETIVO: Corregir la entrega de la comprobación del pago, asegurando los procedimientos, medidas y mecanismos para garantizar el cumplimiento de la comprobación, así como la salvaguarda de los Estados de nóminas que servirán para la comprobación del pago antes las diferentes autoridades que el solicitante.

FUNCIONES

- Recibir clasificaciones y archivar la recepción de los estados de pago de nóminas y Estados de firma, ordinaria, retactiva y extraordinarios.
- Recepcionar, clasificar, concluir y dividir la comprobación del pago de remuneraciones de los servidores públicos.
- Clasificar por proceso y respaldar las nóminas de pago (meses magnéticos) y Estados de firma de los servidores públicos.
- Asignar los diferentes requerimientos de información de las diversas auditorías.
- Revisar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	215/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO: Asegurar un clima laboral adecuado en el trabajo que permita la realización de las funciones encomendadas, a los servidores públicos con calidad y eficiencia, estimulando el crecimiento profesional y productividad en el ISSBSCS y sus Unidades Administrativas, atendiendo de manera adecuada las contingencias laborales que se presenten, a través de la aplicación de las disposiciones generales de trabajo y la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que se establezcan para la administración y desarrollo de los recursos humanos, asegurando el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas.
- Brindar asesoría al personal del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas que lo soliciten, en la relación a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección e inducción del personal especialmente en el caso de la contratación de candidatos internos para los puestos del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas a fin de obtener a los candidatos idóneos para los puestos del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas.
- Tramitar cambios de adscripción, partida y reubicación de los trabajadores del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas para beneficiarios.
- Tramitar autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión oficial, oficial y ordinaria, que soliciten los trabajadores del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas para ocupar un puesto de confianza, para el cumplimiento de una tarea y demás que apliquen.
- Elaborar las hojas de servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, vejez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para los servidores, ex servidores públicos del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas.
- Elaborar las constancias de servicio solicitadas por los servidores públicos activos, recursos para participar en los Programas Institucionales.
- Velar por los formatos únicos de movimientos de personal de las Unidades Administrativas.
- Coordinar y supervisar los mecanismos para el otorgamiento de expedientes únicos de personal.
- Brindar el programa de identificaciones del personal, cuidar la información reservada para el programa de control de asistencia del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas.
- Auxiliar, dirigir y aplicar los programas de premios, estímulos y reconocimientos para los trabajadores del ISSBSCS y sus Unidades Administrativas, en atención a la normatividad aplicable.

19	DICIEMBRE	2017	220/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES

- XI. Tramitar los trámites de altas, modificaciones de salario y bajas de personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado las diversas prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de ISSBES y sus Unidades Administrativas.
- XII. Coordinar y verificar el cumplimiento y gestión ante el ISSSTE de los préstamos económicos para el personal del ISSBES y sus Unidades Administrativas.
- XIII. Vigilar, coordinar y controlar los procedimientos para el alta al personal de nuevo ingreso, en los seguros institucionales a que tenga derecho según su código, así como supervisar los procedimientos para operar los bajas en los seguros institucionales de personal que deje de laborar en el ISSBES y sus Unidades Administrativas.
- XIV. Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual, y colectiva que se susciten entre la administración del ISSBES los trabajadores y la representación sindical.
- XV. Mantener los canales de comunicación con la sección 61 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de dirigir correctamente a los trabajadores, así como coordinar en la solución de los problemas y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio por parte de los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.
- XVI. Elaborar la planeación e implementación de Programa Anual de Capacitación del ISSBES.
- XVII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o según encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Atender, apoyar y canalizar las demandas de los usuarios y personal del ISSBES y contribuir a la organización y desarrollo de las diferentes actividades dentro del departamento de capacitación y relaciones laborales.

FUNCIONES

- I. Recibir y turnar documentos sobre diversos trámites internos y externos del departamento.
- II. Atender a usuarios del ISSBES con calidad y calidez en sus demandas, mediante un trato justo, equitativo y sin discriminación.
- III. Elaboración de oficios, memorandos, circulares y demás documentos que corresponden a la naturaleza de capacitación.
- IV. Apoyo en logística para el desarrollo de cursos de capacitación y/o reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento en general.
- V. Ordenar, clasificar y archivar información documental del departamento.
- VI. Seguimiento a trámites de baja de trabajadores.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o según encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
------------------------	---

OBJETIVO: Coordinar las acciones de capacitación dirigido al personal administrativo de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el ISSBCS, con la finalidad de profesionalizar la gestión y administración pública estatal.

FUNCIONES

- I. Diagnosticar y detectar las necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas.
- II. Integrar y elaborar para su aprobación el programa de capacitación integral dirigido a personal técnico, administrativo y de recursos humanos de las Unidades Administrativas.
- III. Organizar, proponer y programar la capacitación dirigida al personal.
- IV. Coordinarse con las distintas áreas del ISSBCS para llevar a cabo la capacitación de forma conjunta y eficiente.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	233/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
------------------------	--

OBJETIVO: Analizar, vincular y dar seguimiento al personal que cumple con el perfil adecuado conforme lo marca el manual de profesionalización y catalogación de puestos de la Secretaría de Salud, a fin de obtener a los candidatos idóneos para los puestos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, apoyados a las políticas de operación, normas y lineamientos.

FUNCIONES

- I. Research, revisar, y verificar que la documentación de los candidatos propuestos para el reclutamiento y selección de personal cumple con los requisitos establecidos por el ISSBCS para este objetivo y canalizar a la Dirección General, Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Administración y Finanzas las propuestas de candidatos y candidatas para su validación y autorización de contratación en su caso.
- II. Turnar para registro de los postulantes ante el sistema de control de asistencia de personal.
- III. Realizar el procedimiento para integrar la bolsa de Trabajo del ISSBCS para el reclutamiento de aspirantes, apoyado a los principios de igualdad y no discriminación, con la finalidad de contar con un grupo de candidatos idóneos que cumplan con el perfil adecuado.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	234/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.	
OBJETIVO: Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de alta de personal de Programas Federales y Estatales con la finalidad de cubrir las necesidades de personal en cada Unidad Administrativa.			
FUNCIONES I. Tramitar y mantener actualizados los movimientos de alta de personal de Programas Federales y Estatales y remitir a las áreas correspondientes para su procesamiento. II. Elaborar y dar seguimiento a las altas y bajas de personal mediante el Formulario Único de Movimientos FUMP para las diferentes Unidades de Tránsito-Sentido. III. Asesorar y Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración, recepción y asistencia de los diferentes constancias de servicio para personal de programas Federales y Estatales. IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN DICIEMBRE 2017 225/249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

 SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO CONTRATOS	
OBJETIVO: Elaborar y dar seguimiento puntual a los contratos de los trabajadores del ISSBCS remitiendo a las diferentes Unidades Administrativas.			
FUNCIONES I. Elaborar los contratos estatales de las y los trabajadores bajo la denominación de eventuales, validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos. II. Elaborar, gestionar y supervisar la completa integración de los contratos validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de los diferentes programas federales. III. Dar seguimiento al procedimiento de formalización de contratos a fin de contar con un expediente permanentemente actualizado de los trabajadores. IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o las sean encomendadas por su superior jerárquico.			
19		FECHA DE AUTORIZACIÓN DICIEMBRE 2017 226/249	
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO SUPLENCIAS
------------------------	---------------------------

OBJETIVO: Recibir, verificar y tramitar la información para la elaboración de la nómina de suplencias con el objetivo de hacer un uso eficiente de los recursos del ISSBCS.

FUNCIONES

- Recibir, verificar y tramitar la información de las suplencias cargadas a causas de recuperación.
- Tramitar ante el área correspondiente el pago de las suplencias que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Elaborar un informe quincenal sobre los movimientos de suplencias de cada Unidad Administrativa.
- Establecer los mecanismos de ordenamiento de las suplencias.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	227/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE
------------------------	--

OBJETIVO: Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de personal de confianza (regularizado, regularizado y formalizado con el objetivo de contar con una base de datos del personal actualizada

FUNCIONES

- Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de personal de confianza y base y enviar para su procesamiento de captura al Departamento de Nóminas y Pagos.
- Atender y dar seguimiento a los diversos trámites para el personal de confianza y base tales como: licencias con y sin goce de sueldo, altas, rangos, bajas, licencias médicas, modificaciones de datos de personal, integración de antigüedad, prima quinquenal y bajas por diferentes motivos así como constancia de servicios entre otros.
- Asesorar y apoyar a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas respecto a programas de jubilación y certificación de prestaciones.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	228/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO CONTROL DE ASISTENCIA
-------------------------------	---

OBJETIVO: Coordinar y supervisar el control de asistencia a nivel estatal de acuerdo a la normalidad vigente.

FUNCIONES

- I. Coordinar la recepción de incidencias y tramitar su aplicación en el Departamento de Nóminas y Pagos.
- II. Supervisar el control de asistencia del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas mediante el estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes.
- III. Proponer mecanismos de control para el cumplimiento a la normalidad.
- IV. Coordinar y procesar el trámite para el pago de estímulos y recompensas de acuerdo a las condiciones generales de trabajo ante las instancias correspondientes.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	229/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO AFILIACIÓN Y VIGENCIAS ISSSTE
-------------------------------	---

OBJETIVO: Tramitar a los trabajadores el beneficio de los servicios médicos y prestaciones sociales que brinda ISSSTE a sus derechohabientes.

FUNCIONES

- I. Realizar los incrementos de personal con prestación de ISSSTE referente a altas, bajas, modificaciones salariales y cotización de datos.
- II. Elaborar los documentos requeridos como constancia de servicio y carta patronal, necesarios para realizar unificación de cuentas ante PENSIONISSSTE cuando el trabajador lo solicite.
- III. Atender y orientar al trabajador en inicio y término de trámites de jubilación, en el ámbito de competencia del ISSBCS, así como también al trabajador inactivo referente a constancias de evolución salarial.
- IV. Orientar y tramitar respecto al trámite del ahorro solidario, así como cualquier otra prestación a que tenga derecho el trabajador.
- V. Atender, orientar y apoyar al trabajador en cuanto a su historia laboral y cotización como derechohabiente de ISSSTE.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	230/249
-----------	------------------	-------------	----------------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO SEGURO INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Coordinar los procesos técnicos y administrativos de las diversas pólizas de seguros, mediante la supervisión, control y dirección a fin de lograr la correcta aplicación de los beneficios asignados a los trabajadores del ISSBCS.

FUNCIONES

- Coordinar, dirigir e informar a las Unidades Administrativas y trabajadores que conforman el ISSBCS, los procesos técnicos y administrativos de los diferentes tipos de seguros de personal.
- Aplicar en sistemas informáticos los movimientos derivados de altas, bajas o cambios de seguros del personal.
- Brindar orientación y asesoría en caso de siniestros.
- Servir de enlace entre el ISSBCS y las distintas aseguradoras en los procesos de administración de las pólizas.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO ASUNTOS LABORALES Y JURÍDICOS

OBJETIVO: Brindar asesoría y elaborar proyectos de respuesta de los diferentes requerimientos en materia laboral que surjan en el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, con estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Brindar asesoría jurídica a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas del ISSBCS con base en la normatividad laboral vigente, para el correcto cumplimiento de los ordenamientos señalados.
- Formular proyectos de respuesta a requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, así como solicitudes realizadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud Sección 61.
- Apoyar a los Secretarios Técnicos de las diferentes comisiones sindicales, dando seguimiento a lo establecido en los Reglamentos correspondientes.
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO MANEJO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN
------------------------	---

OBJETIVO: Asesorar respecto al funcionamiento de los sistemas informativos que maneja el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, los cuales contienen información básica del personal del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Proponer adecuaciones a los distintos sistemas informáticos de control de personal de salud.
- II. Apoyar y asesorar técnicamente a responsables de las áreas que conforman el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales en el manejo de los diferentes sistemas informativos.
- III. Apoyo en el análisis de la información para la actualización de la base de datos de personal.
- IV. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas sobre el manejo de los sistemas y las acciones a implementar respecto al control de asistencia conforme a la normatividad.
- V. Colaborar en la funcionalidad de los sistemas para la actualización de la información básica del personal ante los órganos de control y fiscalización.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		233/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO ARCHIVO
------------------------	------------------------

OBJETIVO: Conformar, organizar y mantener activo el archivo de expedientes de la Subdirección de Recursos Humanos del ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlados de los expedientes tanto en la entrada como salida.
- II. Supervisar todos los expedientes que se otorgan del archivo para insumos y que se ingresen de nuevo al área de archivo completos y en estricto apego a la normatividad.
- III. Dirigir una organización de archivo que permita conservar permanentemente localizables los expedientes de los trabajadores del ISSBCS.
- IV. Realizar mandatos de archivos para la evacuación de expedientes inservibles y documentación que han caducado.
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades que realiza.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		
		234/249



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Organizar y realizar la captación y sistematización de la información para la elaboración de las distintas nóminas, a fin de hacer el correcto pago de sueldos y prestaciones al personal.

FUNCIONES

- I. Configurar en los sistemas informáticos la normatividad aplicable para la administración de los recursos humanos.
- II. Gestionar y supervisar las herramientas informáticas que administran las bases de datos de personal.
- III. Gestionar los procesos informáticos para la generación oportuna de los productos de pago del personal, el pago a terceros institucionales y no institucionales según cuantitativos establecidos para este fin. Así como validar los procesos para el cálculo correcto de las percepciones y deducciones del trabajador en los sistemas de información.
- IV. Emitir los recibos y slips de comprobación de pago de las diferentes fuentes de financiamiento del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- V. Gestionar y realizar la información de nóminas "tecnica" y estadística en medios magnéticos a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico de Nivel Federal.
- VI. Preparar y presentar a la Subdirección de Recursos Financieros, las liquidaciones que por referencias de sueldos y otras percepciones tengan que haberse a otras instituciones.
- VII. Dar cumplimiento a la Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información, Consejo Nacional para la Armonización Contable -CONAC- y la Ley de ISR, mediante el cumplimiento y seguimiento del artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.
- VIII. Generar y validar los archivos para el timbrado de nómina así como poner a disposición de estos linthes por medios electrónicos a los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IX. Generar herramientas informáticas que permitan fortalecer el proceso de generación de la nómina y administración de personal.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	235/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

OBJETIVO: Administrar y procesar la nómina de acuerdo a la normatividad vigente mediante la aplicación de los procedimientos y mecanismos internos administrativos.

FUNCIONES

- I. Capacitar y asesorar a usuarios respecto a privilegios del Sistema Integral de Administración de Personal SIAP.
- II. Aumentar el sistema con los liquidadores de sueldo, prestaciones y demás catálogos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud Federal, y Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- III. Autorizar y procesar movimientos y afectación a nóminas.
- IV. Administración de catálogos del sistema a través de procesos, movimientos, mantenimiento, consultas y reportes de terceros institucionales y no institucionales.
- V. Realizar el mantenimiento al sistema de nóminas de empresas de impresión fuera de SIAP.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	236/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN DE NÓMINA Y TERCEROS
-------------------------------	---

OBJETIVO: Lograr que la expedición de cheques y recibos de nóminas de las diferentes fuentes de financiamiento se hagan con eficiencia y calidad, así como coordinar y controlar los movimientos de pago a terceros.

FUNCIONES

- I. Administrar, organizar y controlar e imprimir cheques, recibos de nómina y listas de comprobantes de las diferentes fuentes de financiamiento.
- II. Generar archivos para pagos electrónicos y liberación de cheques seguros.
- III. Dar seguimiento y mantener actualizado los inventarios de tercetos.
- IV. Tramitar los movimientos dentro de las diferentes plataformas oficiales respecto de las aportaciones de los trabajadores.
- V. Administrar los procesos de pago hacia los terceros no institucionales.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	237/208
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO TIMBRADO DE NÓMINA
-------------------------------	--

OBJETIVO: Generar recibos de nóminas como comprobantes fiscales digitales a través de internet (CFDI) de forma quincenal de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

- I. Tributar las nóminas que se generan de forma quincenal y enviar por medios electrónicos los archivos XML a los beneficiarios del pago.
- II. Poner a disposición de los beneficiarios los archivos XML y su representación gráfica en PDF a través de un portal, con las medidas de seguridad pertinentes en la creación de internet para la descarga manual de comprobante digitales de nóminas.
- III. Establecer acciones para el intercambio de información entre los sistemas financieros y contables, los cuales reciban los archivos XML.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o lo sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	238/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO SISTEMAS Y DESARROLLO

OBJETIVO: Implementar herramientas informáticas para generar una base de datos electrónica actualizada del personal del ISSBSCS.

FUNCIONES

- I. Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión de recursos humanos y control y asistencia de personal.
- II. Proporcionar mantenimiento correctivo y asegurar funcionalidad a los sistemas de información y control de sistemas basados en la normatividad vigente.
- III. Realizar e implementar sistemas informáticos adicionales para agilizar las tareas del área de recursos humanos optimizando así tiempo y recursos.
- IV. Traspaso de información de nóminas procesadas en el sistema SIAP, hacia otras áreas tales como operación y pago y financieros por medio de sistemas informáticos.
- V. Generar reportes digitales para consulta y apoyo del personal del ISSBSCS.
- VI. Generar respaldo, así como el resguardo de las bases de datos y sistemas de información.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	239/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

OBJETIVO: Ejecutar procesos y acciones necesarias para la rendición de cuentas tanto a autoridades locales como federales, mediante el uso de la información de las nóminas del personal del ISSBSCS.

FUNCIONES

- I. Distribuir el presupuesto autorizado por la Federación para los trabajadores del ISSBSCS en el sistema de nómina.
- II. Conocer, analizar y enviar de forma quincenal los productos de nómina referente al artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Remite de forma trimestral a la Secretaría de Salud Federal el informe de personal con sueldo o con licencia, pagos retroactivos y pagos diferentes al costo asociado a la plaza, con referencia al artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Enviar de forma trimestral información referente a nóminas dando cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Concentrar, analizar y enviar información de nómina para efectos de planeación y fiscalización de la cuenta pública por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DICIEMBRE	2017	240/249
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO DE SOPORTE NÓMINA Y SISTEMAS

OBJETIVO: Brindar soporte técnico de Sistema de Control y Asistencia del Personal de Salud a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el ISSBCS.

FUNCIONES

- I. Capacitar a los responsables del Sistema de Control y Asistencia del Personal de Salud en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- II. Configurar el sistema con base en las normas y reglas establecidas por el Departamento de Computación y Relaciones Laborales para los diferentes tipos de contrato.
- III. Asesorar y apoyar para un manejo adecuado y eficiente del sistema para todo tipo de procedimiento administrativo.
- IV. Administrar y capacitar sobre los dispositivos técnicos para el registro de asistencia.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR

OBJETIVO: Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura física en salud, propiciando sus óptimas condiciones de operación.

FUNCIONES

- I. Supervisar la aplicación de la legislación vigente en materia de Obra Pública para la infraestructura física en salud.
- II. Participar en la integración de los proyectos de inversión de obra pública para el plan maestro de infraestructura física en salud, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- III. Llevar a cabo la función de calidad de Administrador Local en el Sistema de la Bodega Electrónica de Obra Pública Federal, asignando y supervisando el inicio y cierre de las bitácoras de obra.
- IV. Participar en la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del ISSBCS.
- V. Coordinar, supervisar y verificar el grado de avance físico del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, cumpliendo con la normativa aplicable así como proporcionar datos respecto al avance financiero.
- VI. Participar en el Comité de Obras Públicas del ISSBCS, con las funciones de Secretario Técnico.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de la infraestructura física en salud, que les sean solicitados por las áreas del Instituto para su posterior aprobación.
- VIII. Llevar a cabo los procesos de contratación en apego a la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar la operación de la Unidad Compradora (UC) de obras públicas del ISSBCS.
- X. Tramitar ante el área correspondiente las estimaciones de obra susceptible de pago de las obras públicas de infraestructura física en salud.
- XI. Proporcionar la información solicitada por los diferentes órganos de control y fiscalización de conformidad con su competencia.
- XII. Supervisar la integración de los expedientes unitarios de obra.
- XIII. Recibir y atender las solicitudes de obra y conservación y mantenimiento de las áreas y unidades del ISSBCS, previa suficiencia presupuestal.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por el Director.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SECRETARÍA

OBJETIVO: Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar clicas, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según correspondencia, realizar llamadas telefónicas, aclarar, ordenar, recibir y proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o de sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DECEMBRE	2017	243/249
----	----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, cumplan con la calidad, el tiempo de ejecución, los costos, las normas y especificaciones controladas por el ISSSCS.

FUNCIONES

- I. Evaluar las necesidades y el estado de conservación y mantenimiento para rehabilitar, remodelar, ampliar o sustitución en su caso de la unidad en base a un levantamiento físico y técnico de los inmuebles e informar los resultados de dicha inspección al superior jerárquico.
- II. Elaborar proyectos ejecutivos de rehabilitación, remodelación o ampliación de obra pública.
- III. Elaborar y presentar al programa médico-arquitectónico de acuerdo al programa médico-entregado por el área correspondiente, cuando las acciones impliquen obra nueva.
- IV. Elaborar anteproyectos arquitectónicos en base al programa médico-arquitectónico autorizado conforme a la normatividad aplicable.
- V. Elaborar y/o coordinar el proyecto ejecutivo del anteproyecto autorizado correspondiente.
- VI. Supervisar y dar seguimiento del proceso de ejecución de acuerdo a las condiciones por las cuales fueron contratadas las acciones de obra.
- VII. Integrar expedientes unitarios de obra en coordinación con las demás áreas competentes.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

19	DECEMBRE	2017	244/249
----	----------	------	---------

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO LICITACIONES

OBJETIVO: Realizar procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, registradas por medio del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet.

FUNCIONES

- I. Elaborar proyecto de bases, convocatorias y anexos de Licitaciones Públicas o Invitación a Cuatro o Menos Tres Personas.
- II. Presentar proyectos de bases, convocatorias y anexos para su revisión y análisis a la Contraloría General, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Organizar la logística y apoyar al servidor público designado en la elaboración del acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo, elaboración de lista de asistencia y elaboración de acta.
- IV. Supervisar y resolver incidencias en sistema CompraNet.
- V. Dar trámite las publicaciones de notificaciones en Diario Oficial de la Federación.
- VI. Atender la plataforma de CompraNet con los documentos correspondientes a cada acto.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.
- VIII. Elaborar los contratos de obra en base al modelo de contrato proporcionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del ISSBBS.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

245/249

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SUPERVISOR DE OBRA

OBJETIVO: Apoyar a la Subdirección de Infraestructura y al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión en las acciones de supervisión y control de obras.

FUNCIONES

- I. Realizar acciones de supervisión en los términos de la Ley de Obra Pública aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- II. Mantener informado a su superior jerárquico sobre los hallazgos derivados de su Supervisión.
- III. Apoyar al Departamento en materia de levantamientos físicos.
- IV. Atender solicitudes de mantenimientos menores preventivos y/o correctivos que no requieran mano de obra especializada.
- V. En su caso, reportar la necesidad de la contratación de un tercero para la atención del servicio requerido.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA		

246/249



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

XI. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 09 de fecha 20 de marzo de 2010.
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
247/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

XII. GLOSARIO

ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD: Se refiere a la definición operativa de la cobertura universal en salud. Esto es, que un individuo que presente una condición de salud y que identifique necesidad de atención, pueda acudir sin restricciones financieras geográficas o de oportunidad a un servicio de salud con capacidad resolutiva.

ACREDITACIÓN: Mecanismo de aseguramiento de la calidad cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad para llevar a cabo procesos de atención, así como para la calidad y seguridad de los pacientes.

CAPASITS: Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.

CAPA: Centro de Atención Primaria de Adicciones.

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Chikungunya: Enfermedad febril vírica transmitida al ser humano por mosquitos infectados. Además de fiebre y fuertes dolores articulares, produce otros síntomas, tales como dolores musculares, dolores de cabeza, náuseas, cansancio y erupciones cutáneas.

GESMA: Centro Estatal de Salud Mental y Adicciones.

COEPR: Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

COEPRIS: Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

CONADIC: Consejo Nacional Contra las Adicciones.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CRUM: Centro Regulador de Urgencias Médicas.

DIRECCIONES DE ÁREA: A la Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.

DENGUE: El dengue es una enfermedad causada por un virus y se transmite a las personas por la picadura del mosquito portador de la enfermedad.

DGIS: Dirección General de Información en Salud.

DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

FAM: Fortalecimiento a la Atención Médica.

FONDEN: Fondo de Desastres Naturales.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
248/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR



INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

INTERCAMBIO DE SERVICIOS PLANIFICADOS: Estrategia que contribuye en la consecución de los objetivos de universalización de los servicios de salud, a partir de Programa Sectorial de Salud 2015-2021.

ISSBCS: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

JURISDICCIÓN SANITARIA: Es una unidad técnico-administrativa por región del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población no asegurada, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector salud en su área de influencia.

RECTORÍA: Función del sistema de salud que incluye el diseño de políticas; la coordinación intra e intersectorial; la planeación estratégica, el diseño y monitoreo de las reglas para todos los actores del sistema (regulación sanitaria y de la atención a la salud); la generación y coordinación normativa de la información, la evaluación del desempeño y la representación estatal.

REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

RISS: Régimen de Incorporación a la Seguridad Social.

SEED: Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.

SIGANET: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

SINAIS: Sistema Nacional de Información de Salud.

SINERHAS: Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

SPSS: Sistema de Protección Social en Salud.

SUIVE: Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

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 Junciones 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.

UNIM: Unidad Médica Móvil

UNEME: Unidad de Especialidades Médicas.

VIH – SIDA: Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

ZIKA: Enfermedad febril causada por la picadura de mosquitos infectados del género Aedes, y suele generar sarpullidos, fiebre leve, conjuntivitis y dolores musculares.

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
19	DICIEMBRE	2017
Z49/249		

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 28 de febrero de 2018.

C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha miércoles 28 de febrero de 2018, siendo las 08:27 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Tercera Sesión Pública Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Siete** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, **el cierre del ejercicio fiscal 2017, así como la ejecución de recursos comprometidos y la reprogramación de remanentes, recursos no ejercidos e intereses provenientes del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el año 2018.** Lo anterior de conformidad a los términos vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, el cual se anexa a la presente certificación para los efectos legales y administrativos conducentes.



SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, BCS

SUFRAGIO EFECTIVO.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

PRÁ/tp.

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS



SECRETARÍA GENERAL
H. B.C.S.

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE RECURSOS COMPROMETIDOS Y LA REPROGRAMACIÓN DE REMANENTES, RECURSOS NO EJERCIDOS E INTERESES PROVENIENTES DEL RAMO 33. FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), MISMO QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL AÑO 2018.

La Paz, Baja California Sur, a 20 de Febrero del 2018.

H. CABILDO DEL XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ P R E S E N T E.

El suscrito, Lic. **Lic. Armando Martínez Vega**, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los artículos 35, 52 fracción I y 53 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, así como los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2017 y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

Por medio del cual autoriza el cierre del ejercicio 2017, así como la ejecución de recursos comprometidos y la reprogramación de remanentes, recursos no ejercidos e intereses provenientes del Ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el año 2018.

Antecedentes y Considerandos

I. Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en su articulado y anexos asignó recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

II. Que los recursos de dichos fondos fueron distribuidos entre los Municipios y las demarcaciones territoriales, conforme al artículo 35 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, en proporción directa con el número de habitantes de cada Municipio o demarcación territorial, de acuerdo con la información estadística más reciente que al efecto emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

III. Que en apego a la Ley de Coordinación Fiscal, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicó el día 31 de enero del 2017 en el Boletín Oficial Número 03 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, los montos asignados a cada uno de los Municipios de dicho Estado, así como su calendario de ministraciones.

IV. Que con fecha 21 de Marzo del 2017, el H. Cabildo del XV Ayuntamiento de La Paz, en la Décimo Quinta Sesión Pública Extraordinaria, autorizó el Programa de Inversiones del Ramo 33 para su ejecución en el ejercicio fiscal 2017. Además, de conformidad con lo establecido por la Normatividad de la Cuenta Pública, emitida en el año 2010 por el Congreso del Estado de Baja California Sur, el H. Cabildo de La Paz, autorizó en la Vigésima Segunda Sesión Pública Ordinaria de fecha 16 de Mayo del 2017, en la Vigésima Octava Sesión Pública Ordinaria celebrada el 10 de Noviembre del 2017 y en la Vigésima Novena Sesión Pública Ordinaria celebrada el 04 de Diciembre del 2017, modificaciones de obras, acciones, conceptos y montos en algunos rubros contenidos en el Programa de Inversiones del Ramo 33, en los Fondos FISM y FORTAMUN, ejercicio 2017.

V. Que durante el año 2017, el Municipio de La Paz, reportó trimestralmente los avances de ejecución al Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través del Portal Aplicativo, quedando con fecha 15 de enero del 2018 totalmente incorporada la información del cierre anual del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN) asignados al Municipio de La Paz para el ejercicio fiscal 2017.

VI. Que el cierre en el Portal Aplicativo del SAT de la información relativa a la ejecución de recursos del FISM y FORTAMUN, del periodo comprendido de enero a diciembre del 2017, arroja el porcentaje de obras y acciones ejecutadas, así como obras y acciones en proceso de ejecución física, que implican recurso presupuestal comprometido para su finiquito; además, se identificaron remanentes e intereses generados, cuya ejecución queda sujeta a reprogramación para su ejecución en el año 2018, **dichos remanentes e intereses se encuentran detallados en los Anexos número I y II, que forma parte integral del presente Punto de Acuerdo.**

VII. Que, atendiendo necesidades detectadas para el fortalecimiento municipal, así como obras de infraestructura social municipal para beneficio de población en condiciones de pobreza y rezago social, se han identificado obras y acciones que se proponen ejecutar con cargo a los remanentes e intereses referidos, que alcanzan los siguientes montos:

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

a) **Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)**, la cantidad de **89,027.42** (*Ochenta y nueve mil veintisiete pesos 42/100 M.N.*) por concepto de remanentes, así como **5,211.41** (*Cinco mil doscientos once pesos 41/100 M.N.*) por concepto de intereses generados; lo que hace un total de **94,238.83** (*Noventa y cuatro mil doscientos treinta y ocho pesos 83/100 M.N.*).

b) **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN)**, la cantidad de **12,354,420.31** (*Doce millones trescientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos veinte pesos 31/100 M.N.*) por concepto de remanentes, así como **149,638.63** (*Ciento cuarenta y nueve mil seiscientos treinta y ocho pesos 63/100 M.N.*) por concepto de intereses generados; lo que hace un total de **12,504,058.94** (*Doce millones quinientos cuatro mil cincuenta y ocho pesos 94/100 M.N.*).

Que las obras y acciones a reprogramar y ejecutar en el año 2018 se detallan en el Anexo número III y IV, que forma parte integral del presente Punto de Acuerdo.

Con base en los anteriores fundamentos y considerandos, El suscrito, Lic. Armando Martínez Vega Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones, la propuesta de cierre ejercicio 2017, así como la ejecución de recursos comprometidos y la reprogramación de remanentes, recursos no ejercidos e intereses provenientes del ramo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el año 2018.

Acuerdos

Primero. Se autoriza el cierre de ejercicio 2017, así como la ejecución de recursos comprometidos y la reprogramación de remanentes, recursos no ejercidos e intereses provenientes del Ramo 33. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el año 2018 (Anexos número III y IV).

Segundo. El total de los recursos reprogramados a ejecutarse a través de FISM, en el año 2018, ascienden a la cantidad de **94,238.83** (*Noventa y cuatro mil doscientos treinta y ocho pesos 83/100 M.N.*). (Anexo número III).

Tercero. El total de los recursos reprogramados a ejecutarse a través de FORTAMUN en el año 2018, ascienden a la cantidad **12,504,058.94** (*Doce millones quinientos cuatro mil cincuenta y ocho pesos 94/100 M.N.*). (Anexo número IV).

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

Transitorios

Primero. Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social para que notifique a las dependencias ejecutoras de las obras, acciones y montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas.

Segundo. Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

Tercero. Se instruye al Secretario General Municipal para que publique la Certificación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como enviar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, el presente Acuerdo y sus anexos, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.

Cuarto. Se instruye al Secretario General Municipal, para que se publiquen los Anexos números I, II, III y IV del presente Acuerdo en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de La Paz, así como en el Página Oficial del XV Ayuntamiento de La Paz www.lapaz.gob.mx

Quinto. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



ATENTAMENTE

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. XV AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ



H. XV AYUNTAMIENTO LA PAZ, BCS

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CIERRE 31 DE DICIEMBRE DE 2017



FISM 2017

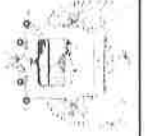
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	INVERSIÓN APROBADA			EJERCIDO	RECURSO		
	INICIAL	MODIFICACIONES	TOTAL		SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)				
D.G.O.P. Y A.H.							
Ampliación de Vivienda en Zona Urbana (Recamará-Baño)	9,125,000.00	0.00	0.00	9,125,000.00	7,918,044.86	1,206,955.14	1,200,261.83
	5,375,000.00	0.00	0.00	6,375,000.00	5,505,399.82	869,600.18	867,082.93
	2,550,000.00	0.00	0.00	2,550,000.00	2,214,505.99	335,494.01	332,325.91
Ampliación de Vivienda en Zona Rural Urbana (Recamará).	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	197,039.05	2,960.95	852.99
Obras complementarias y Equipamiento para Comedor Comunitario en el Centenario, Municipio de La Paz, B.C.S.	20,603,507.33	0.00	0.00	20,603,507.33	17,282,349.67	3,321,157.66	3,284,372.60
O.O.M.S.A.P.A.S							
Ampliación de Red de Alcantarillado en la Colonia Laguna Azul.	3,788,817.22	0.00	0.00	3,788,817.22	3,535,021.29	253,795.93	253,794.88
Rehabilitación de Red de Agua Potable en la Colonia Loma Linda.	444,920.77	0.00	0.00	444,920.77	44,337.59	3,583.18	1,910.55
Ampliación de Red de Agua Potable en la Colonia Guadalupe Victoria.	424,691.55	0.00	0.00	424,691.55	241,095.79	183,595.76	182,347.67
Ampliación de Red de Alcantarillado Colonia Calafia Segunda Etapa.	3,873,910.71	0.00	0.00	3,873,910.71	3,842,355.00	31,555.71	15,633.58
Ampliación de Red de Alcantarillado Colonia Ampliación Loma Obrera.	2,036,438.27	0.00	0.00	2,036,438.27	1,856,350.71	140,087.56	139,134.87
Ampliación de Red de Alcantarillado Colonia Guadalupe Victoria.	254,687.36	0.00	0.00	254,687.36	183,546.83	81,140.53	80,155.77
Ampliación de Red de Alcantarillado Colonia Vista Hermosa.	4,131,101.45	0.00	0.00	4,131,101.45	4,076,877.64	54,223.81	27,346.45
Ampliación de Red de Alcantarillado Barrio La Esperanza Todos Santos, B.C.S.	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	2,495,042.74	2,504,957.26	2,495,042.14
Planta Potabilizadora en la Localidad del Triunfo Municipio de La Paz, B.C.S.	638,940.00	0.00	0.00	638,940.00	570,722.58	68,217.32	60,007.95
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	4,900,000.00	0.00	0.00	4,900,000.00	4,898,153.04	1,846.96	0.00
Suministro de Equipo Agrícola (Mangueras, cinta de riego, aspersoras mecánicas, conservación de agua y maquinaria y equipo).	2,450,000.00	0.00	0.00	2,450,000.00	2,448,153.04	1,846.96	0.00

ANEXO I



Página 1 de 2

Cierre_FISM_2017



**H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS**

**H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
CIERRE 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

LA PAZ
Alto al Poder



FISM 2017

DESCRIPCION DE LA OBRA O ACCIÓN	INVERSION APROBADA				RECURSO			
	INICIAL	MODIFICACIONES		TOTAL	EJERCICIO	SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)					
Suministro de Equipo Pecuario (equipo para corrales, granjas de producción pecuaria como postes ganaderos y/o galvanizados, alambre acerado e implementos para su instalación, trampa ganadera y bebederos).	2,450,000.00	0.00	0.00	2,450,000.00	2,450,000.00	0.00	0.00	0.00
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS	576,346.42	0.00	0.00	576,346.42	0.00	576,346.42	570,317.12	6,029.30
Rehabilitación de Caminos Rurales de tierra en Delegaciones Subdelegaciones y Cabecera Municipal.	576,346.42	0.00	0.00	576,346.42	0.00	576,346.42	570,317.12	6,029.30
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	5,826,571.25	0.00	0.00	5,826,571.25	5,696,677.03	129,894.22	112,221.43	17,672.79
Rehabilitación de Equipos Fotovoltaicos en las Comunidades rurales del Municipio de La Paz, B.C.S.	1,250,000.00	0.00	0.00	1,250,000.00	1,249,999.67	0.33	0.00	0.33
Suministro de Equipos Fotovoltaicos en las Comunidades Rurales del Municipio de La Paz, B.C.S.	1,425,000.00	0.00	0.00	1,425,000.00	1,424,983.44	16.56	0.00	16.56
Obras de Infraestructura Eléctrica.	1,180,000.00	0.00	0.00	1,180,000.00	1,085,564.84	4,435.16	0.00	4,435.16
Gastos Indirectos	1,230,942.75	0.00	0.00	1,230,942.75	1,174,406.25	56,536.50	56,536.50	0.00
Desarrollo Institucional	820,628.50	0.00	0.00	820,628.50	751,722.83	68,905.67	55,684.93	13,220.74
TOTAL:	41,031,425.00	0.00	0.00	41,031,425.00	35,795,224.60	5,236,200.40	5,147,172.98	89,027.42
Intereses Ganados								
TOTAL:	41,031,425.00	0.00	0.00	41,031,425.00	35,795,224.60	5,236,200.40	5,147,172.98	89,027.42

ANEXO I



Página 2 de 2



Cierre_FISM_2017



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
CIERRE DE EJERCICIO 31 DE DICIEMBRE DE 2017

FORTAMUN 2017



DESCRIPCIÓN DE LA OBRA o ACCIÓN	INVERSIÓN APROBADA				EJERCIDO	RECURSO		
	INICIAL	MODIFICACIONES		TOTAL		SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)					
TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL	90,000,000.00	0.00	0.00	90,000,000.00	78,085,453.70	11,914,546.30	2,373,467.46	9,541,078.84
Pago de Sueldos Compactos del Personal de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	90,000,000.00	0.00	0.00	90,000,000.00	78,085,453.70	11,914,546.30	2,373,467.46	9,541,078.84
D.G.O.P. y A.H.	16,700,000.00	0.00	0.00	16,700,000.00	6,649,417.44	9,850,582.56	8,289,772.94	1,550,809.62
Rehabilitación de Oficinas Municipales (Sala de Cabildo).	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	327,217.74	22,782.26	20,210.21	2,572.05
Rehabilitación de Oficinas Municipales (Asentamientos Humanos).	450,000.00	0.00	0.00	450,000.00	301,793.28	148,206.72	146,926.09	1,280.63
Rehabilitación de Oficinas Municipales (Desarrollo Urbano).	450,000.00	0.00	0.00	450,000.00	308,673.76	141,326.24	137,596.71	3,729.53
Rehabilitación de Cancha Publica de Los Barriles, Cabeceera Municipal.	800,000.00	0.00	0.00	800,000.00	776,140.18	23,859.82	20,604.76	3,255.06
Rehabilitación de Comandancia de Policía de la Comunidad de Las Pocetas.	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00	269,397.04	602.96
Construcción de Banquetas Calle Toronja E/Datil y Limón en la Ciudad de La Paz.	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	242,693.08	7,306.92	5,669.07	1,637.85
Cercado y Acceso Principal a Nuevo Panteón Municipal de La Ciudad de La Paz.	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	1,959,291.38	40,708.62	39,403.43	1,305.19
Reparación de Banquetas de la Calle Mutualismo desde Cabezeud a Ocampo en la Ciudad de La Paz.	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	199,112.91	887.09
Construcción de Banquetas en perímetro de la Secundaria David Peralta Osuna.	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	245,416.58	4,583.42	3,650.13	933.29
Casa de Salud de la Comunidad de El Cardonal, B.C.S., Segunda Etapa.	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	104,486.14	245,513.86	243,800.99	1,712.87
Construcción de Canchas de Usos Múltiples con Techumbre y Area de Baños en el poblado de El Carnizal, Municipio de La Paz, B.C.S.	2,500,000.00	0.00	0.00	2,500,000.00	1,447,046.37	1,052,953.63	1,048,087.76	4,885.87
Construcción de Canchas de Usos Múltiples con Techumbre y Area de Baños en el poblado de La Conquista Agraria, Municipio de La Paz, B.C.S.	2,500,000.00	0.00	0.00	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	2,489,394.65	10,605.35

ANEXO II

Página 1 de 5

Cierre_FORTAMUN_2017



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CIERRE DE EJERCICIO 31 DE DICIEMBRE DE 2017

FORTAMUN 2017



DESCRIPCIÓN DE LA OBRA o ACCIÓN	INVERSIÓN APROBADA				EJERCIDO	RECURSO		
	INICIAL	MODIFICACIONES		TOTAL		SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)					
Construcción de Canchas de Usos Múltiples con Techumbre y Area de Baños en el poblado de San Blas, Municipio de La Paz, B.C.S.	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00	1,136,656.93	863,341.07	836,296.64	7,044.43
Aportación a Convenio FOIS para el Proyecto de Estabilización del Talud en el Andador Serapio Domínguez Ojeda, Municipio de La Paz.	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
Construcción de Gradas, Area de Bodegas y Techumbre en Gradas de Campo de Fútbol Las Tierras del Poblado de Todos Santos, B.C.S.	2,500,000.00	0.00	0.00	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	2,483,642.56	10,357.45
Rehabilitación de Ciclovia en Boulevard Forjadores.	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00	300,000.00	0.00
DIF MUNICIPAL	4,236,000.00	0.00	0.00	4,236,000.00	4,118,718.82	117,281.18	117,000.00	281.18
Becas Academicas para Niñas, Niños y Adolescentes en Condición de Riesgo. Estudiantes de Nivel Primaria y Secundaria.	336,000.00	0.00	0.00	336,000.00	336,000.00	0.00	0.00	0.00
Apoyo Alimentario a Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad en Situación de Vulnerabilidad (DESPENSAS).	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00
Cursos Productivos para Mujeres de CDC en el Municipio de La Paz, B.C.S. (Cursos de Bisutería, Elaboración de Conservas, Elaboración de Productos de Limpieza y Elaboración de Blancos).	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	132,720.27	117,279.73	117,000.00	279.73
Equipamiento de Consultorios Medicos del Comité DIF La Paz.	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00	149,998.55	1.45	0.00	1.45
OFICIALIA MAYOR	12,350,000.00	0.00	0.00	12,350,000.00	10,618,614.58	1,731,385.42	1,718,038.80	13,346.62
Modernización del SITE Principal del Palacio Municipal.	650,000.00	0.00	0.00	650,000.00	646,121.94	4,878.06	0.00	4,878.06
Adquisición de GPS y Complementos (Equipo topografico de Georeferenciacion satelital incluye base, Equipo movil, Controlador, Software y 2 Laptops).	650,000.00	0.00	0.00	650,000.00	646,718.84	1,281.16	0.00	1,281.16

ANEXO II

Página 2 de 5

Cierre_FORTAMUN_2017



**H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS**

**H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
CIERRE DE EJERCICIO 31 DE DICIEMBRE DE 2017
FORTAMUN 2017**



DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	INVERSIÓN APROBADA				EJERCIDO	RECURSO		
	INICIAL	MODIFICACIONES		TOTAL		SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)					
Pago Parcial para la Adquisición de Terreno para nuevo Panteón Municipal.	8,600,000.00	0.00	0.00	8,600,000.00	8,600,000.00	0.00	0.00	0.00
Credencialización del Transporte Público (Primer Etapa: Estudiantes de Niveles Medio Superior y Superior).	350,000.00	0.00	0.00	350,000.00	0.00	350,000.00	350,000.00	0.00
Adquisición de Vehículos Nuevos Austeros.	650,000.00	0.00	0.00	650,000.00	0.00	650,000.00	643,285.00	6,735.00
Equipamiento y Adecuación de Velatorios Municipales (Consistente en: Sillas, Silloes, Aires Acondicionados, Pintura, Material Eléctrico, Sanitarios, Herramientas Menores y Equipo de Velación).	1,450,000.00	0.00	0.00	1,450,000.00	724,773.80	725,226.20	724,773.80	452.40
D. G. S. P. M	26,886,950.00	0.00	0.00	26,886,950.00	19,498,441.48	7,388,508.52	6,197,382.98	1,191,125.54
Mantenimiento Correctivo y Preventivo (Llantas, Aceites, Filtros, acumuladores, reparaciones mayores: motores, transmisiones, reparación de sistemas hidráulicos y reparación de grúas eléctricas).	1,800,000.00	0.00	0.00	1,800,000.00	881,386.46	918,613.54	918,613.54	0.00
Adquisición de Retroexcavadora para Panteones Municipales.	2,700,000.00	0.00	0.00	2,700,000.00	782,420.00	1,917,580.00	782,420.00	1,135,160.00
Adquisición de Carroza Funebre para el Panteón Jardines del Recuerdo.	550,000.00	0.00	0.00	550,000.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00
Adquisición de Materiales para la Rehabilitación de Alumbrado Público de la Ciudad de La Paz.	1,236,950.00	0.00	0.00	1,236,950.00	1,198,194.16	38,755.84	0.00	38,755.84
Programa de Empleo Temporal para el Mejoramiento de la Imagen Urbana.	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
Uniformes al Personal Operativo de Servicios Públicos.	800,000.00	0.00	0.00	800,000.00	797,680.73	2,319.27	0.00	2,319.27
Adquisición de Carritos Bandereros para Servicios Públicos.	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00	288,840.13	1,159.87	0.00	1,159.87

ANEXO II

Página 3 de 5

cierre_FORTAMUN_2017



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CIERRE DE EJERCICIO 31 DE DICIEMBRE DE 2017

FORTAMUN 2017



DESCRIPCION DE LA OBRA O ACCIÓN	INVERSIÓN APROBADA				EJERCIDO	RECURSO		
	INICIAL	MODIFICACIONES		TOTAL		SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)					
Adquisición de Camiones Compactadores de Basura.	10,000,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00	9,989,920.00	10,080.00	0.00	10,080.00
Adquisición de Vehiculos para Carga y Descarga de Contenedores.	900,000.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	900,000.00	899,000.00	1,000.00
Rehabilitación de Alumbrado en Cola de La Ballena	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	600,000.00	597,349.44	2,650.56
Adquisición de Tracto Camión y Remolque Tipo Cama Baja.	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	249,230.61	769.39	0.00	769.39
Adquisición de Equipo de Sonido para el Instituto Municipal de Cultura.	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	249,230.61	769.39	0.00	769.39
DGSPPYTM	11,200,000.00	0.00	0.00	11,200,000.00	11,169,841.74	30,158.26	0.00	30,158.26
Equipamiento a Personal Operativo de Seguridad Pública, Policía Preventiva Tránsito Municipal.	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00	3,981,989.90	18,010.10	0.00	18,010.10
Programa de Modernización de Semáforos Primera Etapa.	6,000,000.00	0.00	0.00	6,000,000.00	5,996,879.64	3,120.36	0.00	3,120.36
Señalamiento Horizontal en Vialidades de La Ciudad de La Paz.	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00	1,190,972.00	9,028.00	0.00	9,028.00
DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO ECONOMICO	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	3,478,480.30	21,519.70	0.00	21,519.70
Adquisición de Camion para el Rastro Municipal (Camión Frigorífico de 8 Tons. Con caja termica equipada con rieles y ganchos para repartición en la Ciudad).	1,800,000.00	0.00	0.00	1,800,000.00	1,797,856.54	2,143.46	0.00	2,143.46
Apoyo a Pescadores Riverieños (Artes de Pesca, Equipos de Seguridad Marítima, Comunicación y Equipos de Buceo).	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00
Equipamiento del Rastro Municipal (Cortadora de Estemon, Descornadora, Arreadoras Eléctricas, Nogueadora y Equipamiento de Cuarto Frio).	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00	480,823.76	19,176.24	0.00	19,176.24

ANEXO II

Página 4 de 5

cierra_FORTAMUN_2017



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



CIERRE DE EJERCICIO 31 DE DICIEMBRE DE 2017

FORTAMUN 2017

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN	INVERSIÓN APROBADA				EJERCIDO	RECURSO		
	INICIAL	MODIFICACIONES		TOTAL		SALDO	COMPROMETIDO	REMANENTE
		(+)	(-)					
D.G.D.S.	5,800,000.00	0.00	0.00	5,800,000.00	5,331.16	0.00	5,331.16	
Becas Estudiantes, Nivel Superior 350, Nivel Medio Superior 150, Discapacidad 200, Medio Básico 150 y Básico 150.	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	
Materiales de Construcción para Mejoramiento de Vivienda para Zona Urbana y Rural del Municipio de La Paz, B.C.S.	1,800,000.00	0.00	0.00	1,800,000.00	5,331.16	0.00	5,331.16	
TOTAL:	171,922,950.00	0.00	0.00	171,922,950.00	31,060,082.49	18,705,662.18	12,354,420.31	
INTERESES GENERADOS								
TOTAL:	171,922,950.00	0.00	0.00	171,922,950.00	31,060,082.49	18,705,662.18	12,504,058.94	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO II



Página 5 de 5



cierra_FORTAMUN_2017

AYUNTAMIENTO
LA PAZ BCS

XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



PROPUESTA PARA REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS FISM 2017 A EJECUTARSE EN EL AÑO 2018

Nº. DE OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	UBICACIÓN	BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO	DEPENDENCIA EJECUTORA
AVS. - POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE					94,238.83	
FIRE171801	EXPLORACIÓN PARA NUEVO POZO DE AGUA POTABLE, POBLADO CHAVETLA	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS GEOFÍSICOS PARA NUEVA FUENTE DE ABASTECIMIENTO EN LA LOCALIDAD DE CHAVETLA	POBLADO CHAVETLA	450	94,238.83	O.D.V.S.A.P.A.S.
TOTAL PROPUESTA FISM 2017 A EJECUTARSE EN EL AÑO 2018					94,238.83	

ANEXO III



GENERAL

Página 1 de 1



GENERAL
C.S.

Reprogramación de recursos FISM 2017 Ejecutarse en 2018

PROPUESTA PARA REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS FORTAMUN 2017 A EJECUTARSE EN EL AÑO 2018

No. DE OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO		BENEFICIARIOS (NO. DE FAMILIAS)	PRESUPUESTO	DEPENDENCIA EJECUTORA
BI.- BIEN INMUEBLE D.L.- ADQUISICIONES a) Terrenos						
FTRE171801	PAGO PARA LA LIQUIDACIÓN DE ADQUISICIÓN DE TERRENO PARA NUEVO PANTÓN MUNICIPAL.	PAGO PARA LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE DOS LOTES RUSTICOS URBANOS, EN LUGAR DENOMINADO "LAS TABLAS", DENTRO DE LA PLAZA DELICACIÓN DE LA FORTUNA, EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	2.400.000,00	TESORERÍA MUNICIPAL	
BI.- BIEN INMUEBLE D.L.- ADQUISICIONES				2.230.000,00		
FTRE171802	ADQUISICIÓN DE MINICARGADOR Y COMPLEMENTOS	ADQUISICIÓN DE MINICARGADOR NUEVO TIPO BOB CAT, CABINA CERRADA, INCLUYE AUTOMATIZADO PARA CARGADOR TIPO BARILLOCA	MUNICIPIO DE LA PAZ	1.280.000,00	COMISIÓN DE PLANEACIÓN	
FTRE171803	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS PARA AREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, DESARROLLO SOCIAL Y OBRAS PUBLICAS	ADQUISICIÓN DE DOS VEHÍCULOS, UNO PICKUP MODELO 2016, 4X4, ESTANDBY, 4 PUERTAS, 4 CUBIERTOS, DIESEL, AIRE ACONDICIONADO	MUNICIPIO DE LA PAZ	950.000,00	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN SOCIAL / OFICINA MAJORA	
UM.- EQUIPAMIENTO URBANO				5.414.058,94		
FTRE171804	REHABILITACIÓN PARQUE VILLAS DEL ENCANTO	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PISA ACERO DE 2 MT DE ANCHURA EN 184 M ² , PISO DE 232 ² CALABRE 16, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PUERTAS ABATIENTES CON ACCESORIOS	550	1.004.058,94	DIR. GEN. DE OBRAS PUBLICAS / ASER, TALLERES URBANOS	
FTRE171805	REHABILITACIÓN DE PARQUE FIDEPAZ	AUDITADO EN CANTIDAD, ALUMBRADO EN CANTIDAD DE USOS MULTIPLES, CANTO DE PUERTAS Y POSTEROS	425	1.880.000,00	DIR. GEN. DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTES URBANOS	
FTRE171806	PROYECTO DE ESTABILIZACIÓN DEL TALUD EN EL ANDADOR SERRANO DOMÍNGUEZ CILDA	TRABAJO Y REVELACIÓN, DEMOLICIÓN DE DAPADO EXISTENTE, LIMPIEZA Y APARCE DE TALUD, CANTOS Y ACARREOS, MANTENIMIENTO DE SOCACIÓN, CORTE DE TERRENO Y MANTENIMIENTO CON PIEDRA BRASA, CONCRETO LANZADO REFORZADO CON MALLA, ANCLAS DE TENSION, SISTEMA DE DRENAJE Y LIMPIEZA GENERAL	750	2.400.000,00	DIR. GEN. DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTES URBANOS	
FTRE171807	CONSTRUCCIÓN DE FOSA SEPTICA EN DEREGACIÓN, PODANDO LOS BARILES	LOSA DE CONCRETO, 12,30x0,37 MDC, MALLA, CEMENTOS, CUBIERTA DE LOSA, TUBO REGISTRO Y FILTRO DE BARRA	770	150.000,00	DIR. GEN. DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTES URBANOS	
FM.- FORTALECIMIENTO MUNICIPAL 01. Capacitación b) Modernización de Sistemas Administrativos e Informáticos				2.060.000,00		
FTRE171808	ARMONIZACIÓN CONTABLE	CAPACITACIÓN, ASERÍA TÉCNICA, EQUIPAMIENTO, DISEÑO DE SISTEMA INFORMÁTICO.	MUNICIPIO DE LA PAZ	2.060.000,00	TESORERÍA MUNICIPAL	
PM.- PLANEACIÓN MUNICIPAL b) Plan de Desarrollo Municipal				300.000,00		
FTRE171809	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	APORTACIÓN A CONVENIO CON SEDATU PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	300.000,00	INTEGRA	
FM.- FORTALECIMIENTO 02. VEHÍCULOS TERRESTRES c) Reparación y mantenimiento de vehículos propiedad del Ayuntamiento				100.000,00		
FTRE171810	REHABILITACIÓN DE BILBOUS MUNICIPALES	REPARACIÓN DE VEHÍCULO CONCRETO Y PICKUP	MUNICIPIO DE LA PAZ	100.000,00	DESPACHO OFICINA MAJORA	
TOTAL PROPUESTA FORTAMUN 2017 A EJECUTARSE EN EL AÑO 2018				\$12.504.058,94		

ANEXO IV

Página 1 de 1

Reprogramación de Recursos Fortamun 2017 a Ejecutarse en 2018



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 28 de febrero de 2018.

C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha miércoles 28 de febrero de 2018, siendo las 08:27 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Tercera Sesión Pública Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Ocho** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, la programación de recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2018. Lo anterior de conformidad a los términos vertidos en el Punto de Acuerdo presentado por el Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, el cual se anexa a la presente certificación para los efectos legales y administrativos conducentes.



SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

SUFRAGIO EFECTIVO.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

RRR:fp.

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN), MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2018.

La Paz, Baja California Sur, a 20 de Febrero del 2018.

**H. CABILDO DEL XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E.**

El suscrito, Lic. Armando Martínez Vega Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los Artículos 35, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, artículos 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y Artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, así como los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2018; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

Por medio del cual se autoriza la Programación de recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2018. Al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Considerandos

I.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en su artículo 7, fracción I, prevé recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

II.- Que dentro de este Ramo presupuestal, en su anexo 23, se encuentra el "Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal", señalado en los artículos 32, 33, 34 y 35 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

III.- Que dentro de este Ramo presupuestal, en su anexo 23, se encuentra el "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal", señalado en los artículos 25 fracción IV, 36 Inciso a), 37 y 38 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

IV.- Que conforme al artículo 35 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, en fecha 10 de Febrero de 2018, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, emitió un acuerdo mediante el cual se determinaron los criterios y se dio a conocer el calendario de las ministraciones por concepto de las asignaciones del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal del Ramo 33, para los Municipios del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2018.

V.- Que conforme al acuerdo señalado en el párrafo que antecede, los recursos asignados al Municipio de La Paz del Ramo 33, son los siguientes:

- a) **FISM. 63,938,966.00** (*Sesenta y tres millones novecientos treinta y ocho mil novecientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.*).
- b) **FORTAMUN. 184,584,015.00** (*Ciento ochenta y cuatro millones quinientos ochenta y cuatro mil quince pesos 00/100 M.N.*).

VI.- Que tomando en cuenta lo establecido en los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo y las necesidades de la población del Municipio de La Paz, derivan acciones y obras prioritarias para el bienestar de la población, por lo que se ha elaborado un proyecto de inversión detallado conforme a la Apertura Programática emanada de los lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicada el catorce de febrero del 2014, su modificatorio el 13 de mayo de 2014 y 12 de Marzo del 2015, 31 de Marzo del 2016 y 01 de Septiembre del 2017 por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), y en el caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, como anexo a la Normatividad y contenido de la Cuenta Pública; dichos proyectos forman parte del presente Punto de Acuerdo, como Anexos No. I (FISM) y Anexo No. II (FORTAMUN).

VII.- Que de acuerdo con el artículo 37, 33 apartado A fracción I párrafos segundo, tercero y cuarto de la fracción II y apartado B fracción II, incisos a), b) y c) los Municipios tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

- b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;



SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, B.C.S.

Así como fracción V del artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, respecto de las aportaciones que reciban con cargo a estos Fondos.

Atendiendo lo anterior, se presenta para su autorización ante este H. Cabildo en funciones, la Propuesta de Inversión de Recursos provenientes del Ramo 33, ejercicio 2018, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismo que serán ejecutados en el ejercicio Fiscal 2018.

Con base en los anteriores fundamentos y considerandos, tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo los siguientes:

Acuerdos

Primero. Se autoriza la programación de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2018, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2018.

Segundo. El total de los recursos a programar a través de FISM, ascienden a la cantidad de **63,938,966.00** (Sesenta y tres millones novecientos treinta y ocho mil novecientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.). (Anexo No. I).

Tercero. El total de los recursos a programar a través de FORTAMUN, asciende a la cantidad de **184,584,015.00** (Ciento ochenta y cuatro millones quinientos ochenta y cuatro mil quince pesos 00/100 M.N.). (Anexo No. II).

Transitorios

Primero. Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social para que notifique a las dependencias ejecutoras de las obras, acciones y montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas.

LA PAZ

H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

Segundo. Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

Tercero. Se instruye al Secretario General Municipal para que se publique el presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como enviar a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur el presente Acuerdo y sus anexos, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.

Cuarto. Se instruye al Secretario General Municipal, para que se publiquen los Anexos números I y II del presente Acuerdo en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de La Paz, así como en el Página Oficial del XV Ayuntamiento de La Paz www.lapaz.gob.mx

Quinto. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



ATENTAMENTE

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. XV AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ

ANEXO II

ANEXO II

TO DE LA

ANEXO II

PROYECTO FORTAMUN 2018

ANEXO II

\$184,584,015.00

ANEXO I



XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



PROYECTO DE INVERSIÓN FISM 2018

ANEXO I

Nº DE OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	UBICACIÓN	BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO	DEPENDENCIA EJECUTORA
FICD201818	UNIDAD DE VIVIENDA BÁSICA EN ZONA URBANA	UNIDAD, TRAZO Y NIVELACIÓN DE TERRENO, REJENOS CON MATERIAL DE BANCO Y PRODUCTO DE EXCAVACIÓN, CIMENTACIÓN, ESTRUCTURA, ACABADOS, CANCELADA, PINTURA, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDROSANITARIAS	ZONA URBANA	40	8,500,000.00	DDC y AM/CDOS
URB - URBANIZACIÓN - GUARNICIONES Y BANQUETAS					2,700,000.00	
FUR201819	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN COLONIA LA PAZ B	CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS Y REJENOS DE 10 CM ESPESOR CON MALLA ELECTROSOLDADA 6/10-10 CONCRETO HC 150 RIGIDO, GUARNICIÓN TRAZADA DE CONCRETO HC 200 RIGIDO, PINTURA EN GUARNICIÓN, SERBIAMIENTOS AMBOS LADOS DE CALLE	COLONIA LA PAZ B y C	900	2,700,000.00	DM GBL DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTE TECNICO
URB - URBANIZACIÓN - MUROS DE CONTENCIÓN					5,340,000.00	
FUR201820	MURO DE CONTENCIÓN COLONIA GUADALUPE	TRAZO Y NIVELACIÓN, EXCAVACIÓN DE TERRENO TIPO B, PLANTILLA DE CONCRETO, MURO DE CONCRETO COLOREDO Y PINTURA EN GENERAL	COLONIA EL OBERO Y JARDIN, Y CALLE NORTE	65	2,840,000.00	DM GBL DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTE TECNICO
FUR201821	MURO DE CONTENCIÓN COLONIA GUADALUPE	TRAZO Y NIVELACIÓN, EXCAVACIÓN DE TERRENO TIPO B, PLANTILLA DE CONCRETO, MURO DE CONCRETO COLOREDO Y PINTURA EN GENERAL	PROLONGACIÓN CARRANZA Y PROLONGACIÓN SALINAS LEAL	25	2,700,000.00	DM GBL DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTE TECNICO
URB - URBANIZACIÓN - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO PARA EL ACCESO Y EL APOYO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD					3,000,000.00	
FUR201822	ESCALINATA Y BANQUETAS EN COL. SOLIDARIDAD	UNDA, TRAZO Y NIVELACIÓN, EXCAVACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONCRETO, COMPACTACIÓN, PAVIMENTACIÓN DE ESCALONES, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE BARRIL METÁLICO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E ILUMINACIÓN	COLONIA LA PAZ EL BOULEVARD Y PROLONGACIÓN CALLES COL. SOLIDARIDAD CALABAZO	150	950,000.00	DM GBL DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTE TECNICO
FUR201823	ESCALINATA COL. COLINA DE LA CRUZ	UNDA, TRAZO Y NIVELACIÓN, EXCAVACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONCRETO, COMPACTACIÓN, PAVIMENTACIÓN DE ESCALONES, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE BARRIL METÁLICO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E ILUMINACIÓN	COLONIA ALBAÑEZ EL GPE, VICTORIA Y SALVATEERRA	250	2,050,000.00	DM GBL DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTE TECNICO
OP - INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA: SISTEMA DE RIEGO TECNIFICADO					2,000,000.00	
FIA201824	SUMINISTRO DE EQUIPO AGRÍCOLA	SUMINISTRO DE EQUIPOS PARA USO AGROPECUARIO, MAQUINARIAS, LINEA DE RIEGO, APLICADORAS MECANICAS, CONSERVACIÓN DE AGUA, MAQUINARIA Y EQUIPO	DELICACIÓN DE LOS DOLORES, CARIBAL, SAN ANTONIO, LOS BARILES, CARRERA MUNICIPAL, TERCER SANTOS, LOS PLANES	100	2,000,000.00	DDC/CD
OP - INFRAESTRUCTURA Pecuaria, Espacio, Maquinaria y Equipo Comunitario					2,000,000.00	
FIP201825	SUMINISTRO DE EQUIPO PECUARIO	SUMINISTRO DE MATERIAL Y EQUIPO PARA CORRALES Y GRANJAS DE PRODUCCIÓN PECUARIA, CONSISTENTE EN SOSTES (CARREROS TIPO GALVANIZADOS, ALAMBRE ACERADO E OMI FIRMES PARA SU INSTALACIÓN, BANCAL, TUBERIA, GAVIOLERA Y FERRERÍA, ETC.	DELICACIÓN DE LOS DOLORES, CARIBAL, SAN ANTONIO, LOS BARILES, CARRERA MUNICIPAL, TERCER SANTOS, LOS PLANES	100	2,000,000.00	DDC/CD
SAL. CENTROS DE SALUD O UNIDADES MEDICAS					2,700,000.00	
FICS201826	CASA DE SALUD EN POB. ADO. CONQUISTA AGRARIA	OBRA NUEVA, CONSULTORIO, SALA DE JUNTAS, SANTIAGO, SALA DE HERRA, TALLER DE CULINARIO, COCINA, CISTERNA Y FOSA SÉPTICA, OBRA EXTERIOR.	POBLADO CONQUISTA AGRARIA	100	2,700,000.00	DM GBL DE OBRAS PUBLICAS Y ASISTENTE TECNICO
VIV. ELECTRIFICACIÓN NO CONVENCIONAL					4,880,000.00	
FIE201827	REHABILITACIÓN DE EQUIPOS FOTOVOLTAICOS	REPOSICIÓN DE PARTES PARA EQUIPOS FOTOVOLTAICOS YA INSTALADOS QUE SE HAN DADOLO O HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL, CONSISTENTE EN REPOSICIÓN DE BATERIAS, CABLE, CONTROLADOR, FUSIBLES, LAMPARAS, HOCOS, ACCESORIOS, ETC.	COMUNIDADES RURALES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE LA PAZ	200	3,000,000.00	DDC/CD/UNION UL FUMACON
FIE201828	SUMINISTRO DE EQUIPOS FOTOVOLTAICOS	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS BÁSICOS DE ILUMINACIÓN SOLAR, CONSISTENTE EN, PANELES SOLARES, BATERIA, CABLE, CONTROLADOR, FUSIBLES, LAMPARAS, LAMPARAS, ACCESORIOS DIVERSOS, INSTALACIÓN	COMUNIDADES RURALES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE LA PAZ	90	1,880,000.00	DDC/CD/UNION UL FUMACON
VIV. ELECTRIFICACIÓN					1,500,000.00	
FIE201829	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	CONSTRUCCIÓN A CONVENIO CON CFE PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA EN ZONA URBANA Y ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	ZONA URBANA Y ZONA RURAL	150	1,500,000.00	DDC/CD/UNION UL FUMACON



XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



PROYECTO DE INVERSIÓN FISM 2018

ANEXO I

No. DE OBRA	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	UBICACIÓN	BENEFICIARIOS	PRESUPUESTO	DEPENDENCIA EJECUTORA
G1.- GASTOS INDIRECTOS						
FIG1201830	GASTOS INDIRECTOS	GASTOS DE SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, CONTRALORIA SOCIAL, CONSISTENTES EN COMBUSTIBLES, VIÁTICOS, NOVEDARIOS DE SUPERVISIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES.	MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	1,918,168.59	DGBS / D.R. PLANEACIÓN
D1.- DESARROLLO INSTITUCIONAL						
FID1201831	DESARROLLO INSTITUCIONAL	ACORDOS/COMITENTES DE ESPACIOS FISICOS, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	1,278,779.32	DGBS / D.R. PLANEACIÓN
TOTAL PROPUESTA FISM 2018					63,938,966.00	



VERAL
S.



VERAL
S.



H. XV AYUNTAMIENTO
LA PAZ, BCS

SECRETARÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a 28 de febrero de 2018.

C. Juan Carlos González Bareño, Secretario General Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, por medio del presente instrumento, en uso de las facultades que me confieren los artículos 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, **CERTIFICO**, dando fe y constancia que en fecha miércoles 28 de febrero de 2018, siendo las 08:27 horas, se reunieron los integrantes del Cabildo del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para llevar a cabo la **Vigésima Tercera Sesión Pública Extraordinaria**, en la cual, en el punto número **Nueve** del orden del día, se aprobó por **Mayoría Simple** de votos, los siguientes Acuerdos:

"...PRIMERO.- Se califica justificada la licencia temporal que solicita la C. Gloria Judith Unzón Ojeda, Octava Regidora del H. XV Ayuntamiento de La Paz, para separarse del ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO.- Se autoriza licencia temporal sin goce de sueldo la C. Gloria Judith Unzón Ojeda, para separarse del ejercicio de sus funciones como Octava Regidora del H. XV Ayuntamiento de La Paz, con efectos en el periodo comprendido del 12 al 28 de febrero del 2018, debiendo reanudar sus funciones el día 01 de marzo del presente año...."



SECRETARÍA GENERAL
LA PAZ, BCS

SUFRAGIO EFECTIVO.
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ BAREÑO

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN
LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.