



# BOLETIN 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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA

**MANUAL ESPECÍFICO** de Organización del Despacho del Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología..... 1

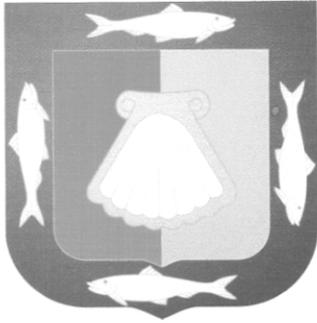
H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 624-LXXVIII-2015 DICTAMEN** de la Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la solicitud de la C. Reyes Yolanda Rodríguez Geraldo, en su calidad de Albacea y Apoderada Legal de las Sucesiones Intestamentarias a Bienes de los Señores Ramón Rodríguez Verdugo y Ramona Geraldo Lucero, para la autorización de Cambio de Uso de Suelo al de Habitacional H2, para la fracción 1-A del predio los mártires con una superficie de 7-08-29.7381 Has, Clave Catastral 4-03-073-0382 ubicada en Delegación de Santiago, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur..... 51

SECRETARIA DE SALUD

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD

**ACUERDO 06/07-08-15.**- Se Autoriza al Instituto aplicar las tarifas de viáticos para Servidores Públicos presentada en apego a la normatividad vigente, que serán aplicados por las Unidades del Instituto, una vez que sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado..... 58



**Baja California Sur**

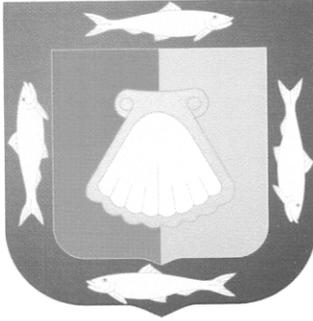
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA  
INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA

# **Manual Específico de Organización**

## **Despacho del Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología**

**La Paz Baja California Sur, Agosto de 2015.**



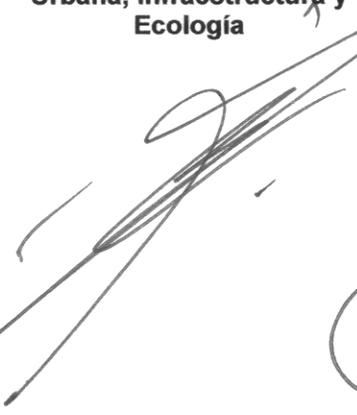
**Baja California Sur**

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA  
INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA

## Manual Específico de Organización

### Despacho del Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefe de Departamento de la Unidad de Comunicación Social y Difusión</p> 	<p>Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología</p> 	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”</p> <p>El Contralor General del Estado</p> 
<p>Lic. Claudia Angélica Peñaloza Beltrán</p>	<p>Ing. Salvador Adrián Pérez Ramírez</p>	<p>Ing. Ismael Peñaloza Pineda</p>

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	6
3. Atribuciones.....	11
4. Estructura Orgánica.....	16
5. Organigrama.....	17
6. Objetivo General.....	18
7. Funciones	
7.1. Secretario.....	19
7.2. Secretario Particular.....	26
7.3. Secretaria Ejecutiva.....	29
7.4. Archivista .....	32
7.5. Secretaria Ejecutiva Recepcionista.....	34
7.6. Oficial de Transporte.....	37
7.7. Auxiliar de Servicios.....	39
7.8. Unidad de Atención a Programas Especiales.....	40
7.9. Unidad de Apoyo Técnico y Logístico.....	42
7.10. Auxiliar Técnico.....	43
7.11. Unidad de Comunicación Social y Difusión.....	44
7.12. Unidad de Asuntos Jurídicos.....	47
8. Bibliografía.....	50

## 1. Introducción

Los cambios que se realizan al inicio de cada periodo constitucional de gobierno, no son más que el resultado de la evolución, de la manera de ejercer la administración pública del Estado y las diferentes formas de dar respuesta a las necesidades que la ciudadanía demanda.

La transformación en la estructura administrativa del gobierno del Estado de Baja California Sur, que se llevó a cabo el pasado 6 de abril de 2011, trajo por consecuencia, un reajuste en la estructura orgánica y administrativa de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

Por lo anterior, el C. Secretario tuvo a bien realizar una actualización al Manual Específico de Organización de su despacho.

El Manual Específico de Organización del Despacho del Secretario, es un instrumento de consulta, de observancia general, que permite integrar la información básica relativa al marco legal, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que conforman el Despacho del Secretario de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología, posibilitando la ejecución correcta y oportuna de todas las actividades que se llevan a cabo dentro del área y que permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado y con lo acordado dentro del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales.

El uso correcto de este manual permitirá que cada uno de los servidores públicos que laboran dentro de este despacho, estén enterados de sus funciones y responsabilidades específicas principales, evitando de esta manera duplicidad en las labores y logrando un mayor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos con los que cuenta esta Secretaría. Además, este Manual es un instrumento que marca las directrices que posteriormente nos permitirán medir y

controlar de manera interna, el desempeño de los servidores públicos que laboran en esta área.

A su vez, este Manual sirve como fuente de consulta para la delimitación de responsabilidades e identificación de canales de comunicación y autoridad de cada una de las áreas; sirve de igual manera, como apoyo en la inducción al puesto e integración pronta y oportuna de los servidores públicos de nuevo ingreso.

Cabe destacar que las funciones que se presentan a continuación son de carácter enunciativo más no limitativo, ya que los constantes cambios sociales y de la administración pública del Estado, nos obligan a actuar de manera pronta y expedita, por lo que, este documento estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones al interior de las áreas que integran el despacho, con el objeto de brindar una respuesta eficiente y oportuna a las necesidades de la ciudadanía, siempre apegados al marco normativo inherente a esta Secretaría.

## **2. Marco Jurídico-Administrativo**

### **CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; última reforma publicada DOF 27-05-2015
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; última reforma publicada BOGE 31-12-2014

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Julio de 2005; última reforma publicada BOGE 30-11-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última reforma publicada DOF 11-08-2014.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 03 de Febrero de 1984; última reforma publicada BOGE 20-11-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Diciembre de 2004; última reforma publicada BO 27-10-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de

Baja California Sur el 14 de Septiembre de 2005; última reforma publicada BOGE 20-11-2014.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; última reforma publicada DOF 10-11-2014.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 12 de Marzo de 2010.
- Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Febrero de 1984; última reforma publicada BOGE 20-11-2014.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal. publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Febrero de 1984; última reforma publicada BOGE 11-03-2008.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Marzo de 2005; última reforma publicada BOGE 66 Ext. 24-12-2008.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 22 de Julio de 1994; última reforma publicada BOGE 31-05-2015.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Marzo de 2005.

- Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de Julio de 1982; última reforma publicada 31-01-2015.
- Ley que crea la Junta Estatal de Caminos. Decreto No. 653 del Boletín Oficial No. 47 del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de Diciembre de 1987; última reforma publicada en Decreto No. 929 del Boletín Oficial No. 27 del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de junio de 1993.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1321 del Boletín Oficial No. 31 del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de julio del 2001; última reforma publicada BOGE 10-10-2011.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de B.C.S. Decreto No. 1454 del Boletín Oficial No. 11 Bis del Estado de Baja California Sur con fecha 23 de febrero de 2004; última reforma publicada BOGE 31-07-2012.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988; últimas reformas publicadas DOF 05-11-2013.
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Febrero de 1984; última reforma publicada BOGE 11-03-2008.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993; última reforma publicada DOF 24-01-2014.

- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; últimas reformas publicadas DOF 03-06-2014.

## **CÓDIGOS**

- Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur; B.O.E. 21 del 10 de mayo del 2014.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, publicado en el Boletín Oficial No. 01 del Estado de Baja California Sur con fecha 05 de enero de 2006.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas; nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Baja California sur con fecha 06 de junio de 1994.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 05 del Estado de Baja California Sur con fecha 20 de abril de 2005.

- Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Decreto No. 19 en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur con fecha 31 de mayo de 2000.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 18, con fecha 31 de mayo de 1998 y sus modificaciones publicadas en el Boletín Oficial No. 31, con fecha 31 de julio de 2001.

**OTROS:**

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015 del Estado de Baja California Sur
- Disposiciones de Puntualidad y Asistencia emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno, Publicadas en 1978.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicados en el Boletín Oficial No. 41 con fecha 20 de septiembre de 2006.
- Condiciones Generales de Trabajo. Boletín Oficial Núm. 5 de fecha 31-01-1978, última reforma Boletín Oficial Núm. 4 de fecha 31-01-2015.

### **3. Atribuciones**

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología**

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 5.-** El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- II. Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, para su debido cumplimiento;
- III. Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad; así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población;
- IV. Dictar normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares, excepto las encomendadas expresamente por ley a otras dependencias;

- V. Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; así como, en su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos; y
- VI. Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría.
- VII. Establecer las bases y condiciones a las que deben sujetarse los concursos para la asignación de las obras que realice el Gobierno del Estado y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- IX. Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- X. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- XI. Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado.
- XII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias.

- XV. Elaborar y publicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en su caso, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.
- XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las Unidades Administrativas a que refiere el artículo 2 de este reglamento; asimismo podrá encargar a dichas Unidades el desempeño de funciones no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde aplicar a la Secretaría;
- VII. Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como la remoción de los mismos;
- VIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XI. Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos.
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.
- XIII. Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el Gobernador del Estado.

**Artículo 6.-** El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- I. Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales;
- III. Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concursa sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- IV. Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- V. Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal Federal y Municipales, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- VI. Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VII. Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal;
- VIII. Vigilar que se respete el derecho de vía a las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal.
- IX. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- X. Aplicar y en su caso coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- XI. Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y

programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;

XII. Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;

XIII. Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentos vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

## **4. Estructura Orgánica**

### 4.1. Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología

#### 4.1.1. Secretario Particular

#### 4.1.2. Secretaria Ejecutiva

##### 4.1.2.1. Archivista

#### 4.1.3. Secretaria Ejecutiva Recepcionista

#### 4.1.4. Oficial de Transporte

#### 4.1.5. Auxiliar de Servicios

### 4.2. Unidad de atención a programas sociales

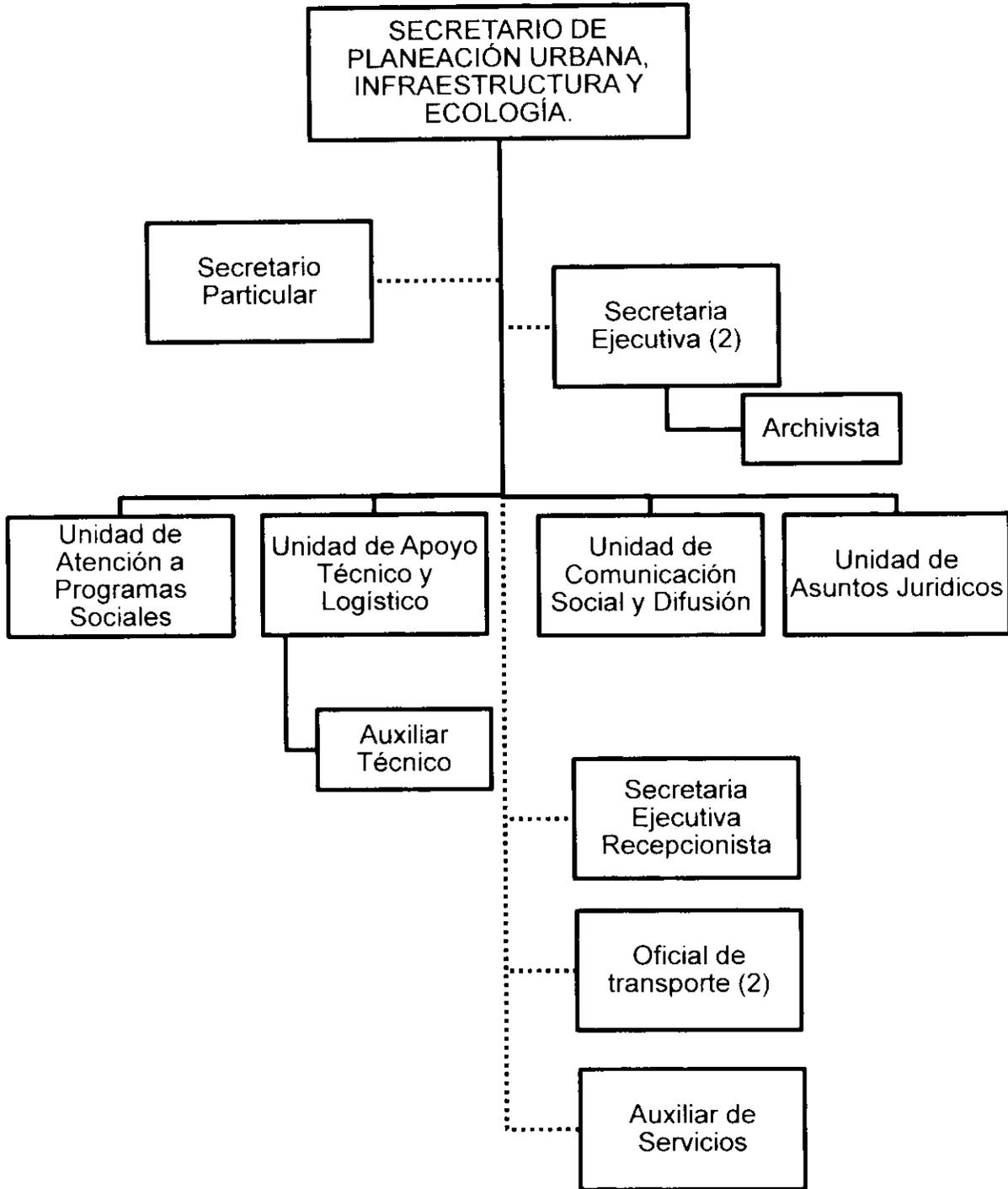
### 4.3. Unidad de Apoyo Técnico y Logístico

#### 4.3.1. Auxiliar Técnico

### 4.4. Unidad de Comunicación Social y Difusión

### 4.5. Unidad de Asuntos Jurídicos

## 5. Organigrama Específico



## **6. Objetivo General:**

Conducir las políticas que coadyuven en la ejecución correcta y oportuna de las acciones designadas a la Secretaría con respecto a la planeación, programación, presupuestación, contratación, adjudicación y ejecución de la obra pública estatal; así como, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, con el fin de brindar una mejor calidad de vida para la ciudadanía sudcaliforniana, aplicando en todo momento la normatividad aplicable vigente, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

## **7. Funciones**

### **7.1 Secretario**

#### **Objetivo Específico:**

Promover el crecimiento y desarrollo urbano, ordenado y sustentable en el territorio estatal a través de la formulación de políticas, acciones y obras a cargo de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, en materia de ordenamiento territorial y planeación urbana.

#### **Funciones:**

- ▶ Formular y conducir las políticas generales de obras públicas que establezca el Gobierno del Estado;
- ▶ Coordinar las actividades de las áreas adscritas a esta Secretaría;
- ▶ Validar la Ejecución de los contratos de obras que realiza el Gobierno del Estado, con recurso propios o concertados con la federación, ayuntamientos o con particulares;
- ▶ Formular con las Direcciones los Presupuestos correspondientes a la obra acordada con el Ejecutivo y los Presidentes Municipales y coordinar con las Direcciones la integración de los expedientes técnicos respectivos;
- ▶ Acordar con las áreas de Supervisión de las Direcciones, la correcta realización de las diferentes obras, validando que los avance físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de las obras;

- ▶ Atender a las personas que solicitan la ejecución de obras mediante las peticiones realizadas al Ejecutivo;
- ▶ Validar el pago de las estimaciones de obra, presentadas en las áreas administrativas correspondientes, vigilando que se efectúe el trámite hasta su pago;
- ▶ Recibir los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras, según la normatividad establecida, y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas, en cuanto al costo de las obras, recibiendo el análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;
- ▶ Formular con las Direcciones la propuesta de obras a inaugurar cuando se encuentren concluidas, cuando así proceda;
- ▶ Recibir en acuerdo ordinario a los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público sub-alterno, así como conceder audiencias al público;
- ▶ Validar las acciones a ejecutar en los casos de Fenómenos Hidrometeorológicos coordinando las acciones en temporadas de huracanes y después de los fenómenos;
- ▶ Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno Estado, cuando así lo requieran;

- ▶ Acordar con los titulares de las áreas las acciones a realizar en forma continua para mantener el control de asuntos urgentes y en proceso en los cuales debe participar el Secretario;
- ▶ Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- ▶ Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;
- ▶ Coordinar el despacho de oficios, invitaciones y documentación dirigida al área del Secretario;
- ▶ Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población, coordinando con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario las acciones necesarias para las mejoras de los citados asentamientos humanos;
- ▶ Validar las normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares;
- ▶ Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad el Gobierno del Estado, así como en su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos;
- ▶ Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría;

- ▶ Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- ▶ Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, buscando la mejor opción viable y económica, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos;
- ▶ Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, acordando con el área que coordina las acciones;
- ▶ Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- ▶ Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento, así como la Ley de Aguas del Estado. Tomando acuerdo con las áreas respectivas para la aplicación de multas o sanciones para los infractores;
- ▶ Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;

- ▶ Acordar con el Ejecutivo la proposición de las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- ▶ Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;
- ▶ Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- ▶ Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción Estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos;
- ▶ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- ▶ Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las Dependencias y entidades Federales y Municipales;
- ▶ Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra pública que se concursa, sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- ▶ Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;

- ▶ Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- ▶ Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales mediante reuniones de evaluación;
- ▶ Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carreteras, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal, estableciendo acuerdos con las áreas de competencia federal;
- ▶ Concertar con los particulares o ejidos para la obtención del derecho de vía a las carreteras, para las obras impulsadas por el Ejecutivo tanto para puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal;
- ▶ Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- ▶ Aplicar, y en su caso, coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- ▶ Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;

- ▶ Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- ▶ Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras autoridades y organismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- ▶ Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

## **7.2 Secretario Particular**

### **Objetivo Específico:**

Conducir las acciones, estrategias y lineamientos establecidos por el Secretario, con el fin de dar trámite de manera eficiente y oportuna a todas las actividades fijadas dentro de la agenda de trabajo del Despacho del Secretario.

### **Funciones:**

- ▶ Revisar los documentos que signe el Secretario de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología, con el propósito de prevenir cualquier eventualidad que perjudique el actuar del Secretario;
- ▶ Supervisar que los documentos que ingresen al despacho del Secretario se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento;
- ▶ Atender, en ausencia del Secretario, a todo ciudadano que solicite información o levante alguna queja que sea competencia de la Secretaría, siempre de manera cordial y procurando dar información y/o solución inmediata y oportuna;
- ▶ Proporcionar al Secretario, de forma sintetizada, la información más importante a tratar día a día, generada por las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- ▶ Recabar copia de la Agenda de Giras del Ejecutivo;

- ▶ Llevar a cabo el manejo de la agenda del área del Secretario, sobre las actividades a realizar y en conformidad con lo acordado por la agenda del Ejecutivo;
- ▶ Llevar el control de la cuenta de Correo Electrónico oficial del Secretario, revisando, contestando y reenviando los correos a las áreas de competencia, así como informando al Secretario de cualquier evento relevante;
- ▶ Compilar la información estadística del resumen de obras y acciones ejecutadas por año;
- ▶ Generar, integrar y coordinar la información del Informe de Gobierno, Metas y Resultados;
- ▶ Coordinar la Integración de los informes de avance de obras de los diferentes programas de inversión en las diversas áreas;
- ▶ Integrar el inventario de obra pública inaugurada por la Secretaría;
- ▶ Mantener actualizado el directorio de dependencias federales, estatales, municipales contratistas y toda aquella entidad que tenga relación directa con la Secretaría;
- ▶ Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- ▶ Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;

- ▶ Auxiliar al Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- ▶ Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que esta titularidad le encomiende, y coordinar las tareas con las dependencias competentes;
- ▶ Coordinar, a solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen;
- ▶ Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3. Secretaria Ejecutiva**

#### **Objetivo Específico:**

Brindar el apoyo técnico secretarial necesario que requiera el Secretario para efectos de mejora en las labores diarias que éste desempeña, auxiliando en todo momento y en concordancia a las funciones establecidas.

#### **Funciones:**

- ▶ Agendar cita a toda persona que pida audiencia con el Secretario;
- ▶ Mantener total comunicación con el Secretario Particular para coordinar la agenda del Secretario;
- ▶ Mantener informado al Secretario Particular de todas las citas que estén agendadas para el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
- ▶ Revisar cuales son las citas que tiene agendadas el Secretario y mantenerlo informado;
- ▶ Atender de manera cordial y oportuna a toda persona que entre dentro de la Secretaría y que tenga cita con el Secretario;
- ▶ Sellar de recibido todos los oficios, memos, comunicados y documentación en general que lleguen a la Oficina del Secretario;
- ▶ Seguir en todo momento el procedimiento indicado para la recepción de documentación para el despacho del Secretario;

- ▶ Turnar a las diferentes áreas, con el formato señalado en el manual de procedimientos, oficios, memos, comunicados y demás documentación que llegue al despacho del Secretario;
- ▶ Dar aviso oportuno de todos los documentos con carácter de Urgente;
- ▶ Atender y realizar llamadas telefónicas únicamente para asuntos oficiales, manteniendo un registro;
- ▶ Enlazar llamadas a las diferentes áreas de la Secretaría que lo requieran;
- ▶ Recibir documentos para firma, manteniendo un orden y entregándolos de manera oportuna al Secretario;
- ▶ Entregar oportunamente a las áreas correspondientes, todos los documentos que hayan sido firmados por el Secretario;
- ▶ Capturar oficios, memorándums, tarjetas informativas, tarjetas de acuerdos y pendientes y todo documento que el Secretario requiera;
- ▶ Dar uso eficiente al equipo de oficina, llámese computadora, impresora, escáner etc.;
- ▶ Mantener actualizado el directorio de dependencias federales, estatales, municipales, contratistas y toda aquella persona o entidad que tenga relación directa con la Secretaría;
- ▶ Redactar la documentación requerida por el Secretario;

- ▶ Soportar todos los documentos necesarios en paquetería Office según lo requiera;
- ▶ Recibir, enviar y archivar la correspondencia en colaboración con el archivista, conforme al procedimiento marcado;
- ▶ Conocer en dónde se encuentran cada uno de los documentos que solicite el Secretario y que estatus guardan;
- ▶ Tramitar en tiempo y forma la requisición de material y equipo de oficina que requiera el Despacho del Secretario.
- ▶ Resguardar la confidencialidad de la información suministrada por el Secretario y por las demás personas que tienen contacto con la Secretaría;
- ▶ Asistir a las capacitaciones relacionadas con su puesto;
- ▶ Proporcionar los servicios secretariales de apoyo al Despacho del Secretario, de conformidad con las normas establecidas;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.4 Archivista**

### **Objetivo Específico:**

Resguardar la documentación, expedientes y demás información oficial de interés para el Despacho del Secretario, ejecutando las actividades necesarias, a fin de garantizar el manejo expedito y controlado de la correspondencia de forma organizada y a disposición de las necesidades del personal que labora en la Secretaría.

### **Funciones:**

- ▶ Archivar los documentos recibidos por el Despacho del Secretario en los expedientes y/o carpetas correspondientes de acuerdo al procedimiento señalado;
- ▶ Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas de la Secretaría que lo soliciten, con el formato señalado según la normativa vigente;
- ▶ Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos;
- ▶ Elaborar etiquetas de identificación del contenido de las carpetas y expedientes;
- ▶ Colocar a disposición índices para los documentos que se encuentran en el archivo;
- ▶ Realiza inventarios de archivos, para la desincorporación de documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo inactivo, de acuerdo con las normas establecidas;

- ▶ Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas;
- ▶ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- ▶ Asistir a la capacitación relacionada con su puesto;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.5. Secretaria Ejecutiva Recepcionista**

### **Objetivo Específico:**

Brindar atención personalizada y trato amable a toda persona que se presente dentro de las oficinas del Despacho del Secretario, además de ejecutar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia, sirviendo de apoyo a las actividades administrativas.

### **Funciones:**

- ▶ Atender de manera cordial y oportuna a toda persona que se dirija a las oficinas del Despacho del Secretario, ya sea de manera personal o telefónica, dándole la orientación requerida, canalizándolos a la Unidad correspondiente de acuerdo al asunto a tratar, con el fin de dar un servicio de calidad;
- ▶ Anunciar de manera inmediata a la Secretaria Ejecutiva, la llegada de toda persona que tenga cita agendada;
- ▶ Llevar el registro de visitas, llenando el formulario correspondiente;
- ▶ Operar la línea telefónica del Despacho del Secretario, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas; preguntando: quien hace la llamada, asunto a tratar, y conectando las mismas con las diferentes áreas según se requiera;
- ▶ Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes unidades del Despacho del Secretario, entregándolos de manera oportuna a quien corresponda;

- ▶ Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informada a la unidad correspondiente del estatus de su solicitud;
- ▶ Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas;
- ▶ Recibir la correspondencia diariamente. Verificar la validez de los oficios, capturando la información sobre la documentación recibida, en el formato señalado y de acuerdo al Procedimiento de Recepción y Entrega de Correspondencia del Despacho del Secretario, dando lectura al contenido de los oficios para posteriormente turnarlos al área correspondiente;
- ▶ Gestionar la distribución de correspondencia, tanto dentro como fuera de la Secretaría, dando aviso oportuno de la llegada de documentación. A fin de agilizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de actividades propias del Despacho del Secretario;
- ▶ Proporcionar información referente a documentación recibida a las demás áreas que lo soliciten de acuerdo a las normas vigentes;
- ▶ Resguardar la confidencialidad de la información suministrada por la Secretaría y por las demás personas que tienen contacto con ella;
- ▶ Llevar el registro de la agenda de la Sala de Juntas del Despacho del Secretario, controlando horarios y recibiendo a toda persona que tenga cita a los eventos ahí realizados, nombrando lista de participantes en la hora señalada y entregando el gafete correspondiente. A fin de que las reuniones programadas se desarrollen en tiempo y forma establecida;

- ▶ Mantener actualizado el directorio de dependencias federales, estatales, municipales, contratistas y toda aquella persona o entidad que tenga relación directa con la Secretaría;
- ▶ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 7.6. Oficial de Transporte

### Objetivo Específico:

Apoyar en el traslado del Secretario a los diferentes lugares establecidos en la agenda, así como apoyar en el traslado de documentos y personal que labora en la Secretaría.

### Funciones:

- ▶ Trasladar con seguridad al Secretario a los distintos lugares de la ciudad o del estado que le sean solicitados;
- ▶ Salvaguardar la integridad física del Secretario;
- ▶ Revisar la agenda del secretario con anticipación para ubicar los diferentes lugares a los que será trasladado, y de esta manera, programar el tiempo y trayecto que se necesita para que pueda acudir puntualmente a la cita asignada, conduciendo el vehículo con prudencia para evitar accidentes;
- ▶ Apoyar en la entrega de oficios o documentos para las diferentes instituciones federales, estatales, municipales, contratistas y toda aquella persona o entidad que tenga relación directa con la Secretaría, y que por órdenes del Secretario se le encomienden, recabando sellos de recibido y entregando la documentación correspondiente devuelta al despacho del Secretario, para agilizar asuntos y respuestas que se requieran;
- ▶ Trasladar al personal de la Secretaría, material o equipo que por instrucciones del Secretario se requiera, con el objeto de proporcionar el apoyo necesario ante cualquier imprevisto;

- ▶ Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones tanto mecánicas como de limpieza.; lavando o limpiando diariamente, revisando condiciones mecánicas, aceite, agua y presión de llantas; vigilando que se lleven a cabo los mantenimientos programados según kilometraje recorrido y reportando cualquier falla a la Coordinación Administrativa, para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función;
- ▶ Tener toda la documentación vigente que la normatividad correspondiente marca, tanto del vehículo como personal, portando diariamente licencia de chofer vigente, así como la documentación del vehículo: tarjeta de circulación vigente, copia del pago de tenencia, póliza de seguros, teléfonos de emergencia, etc., para evitar cualquier tipo de percance, multa o infracción innecesaria;
- ▶ Solicitar y comprobar de manera oportuna los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten;
- ▶ Verificar que la unidad quede cerrada y estacionada en un lugar adecuado y seguro al término de cada jornada;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.7. Auxiliar de Servicios**

### **Objetivo Específico:**

Cumplir en tiempo y forma con las diligencias que se le encomienden.

### **Funciones:**

- ▶ Mantener limpias y en orden todas las oficinas del Despacho del Secretario, cuidando el mobiliario, equipo y documentos que en ellas se encuentren;
- ▶ Apoyar en la entrega de documentación que le sea solicitado;
- ▶ Realizar las diferentes diligencias que le sean solicitadas;
- ▶ Apoyar en las funciones operativas del Despacho del Secretario;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.8. Unidad de Atención a Programas Sociales**

### **Objetivo Específico:**

Administrar y promover programas especiales, que el Gobierno del Estado impulsa en pro del desarrollo y la economía familiar y que están relacionados directamente con funciones de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

### **Funciones:**

- ▶ Mantener actualizado el catálogo de programas, tanto federales como los que brindan diferentes empresas y asociaciones civiles, y gestionarlos de manera pronta y oportuna, con el fin de ser el enlace principal para que la ciudadanía pueda acceder a ellos, y de esta manera obtener un beneficio en su economía;
- ▶ Presentar puntualmente al Secretario las propuestas generales de programas que se pueden promover dentro de la Secretaría y que beneficien a la ciudadanía sudcaliforniana junto con un cronograma de actividades a realizar;
- ▶ Seguir los lineamientos marcados en las reglas o políticas de operación para el manejo de recursos de cada programa;
- ▶ Realizar campañas informativas, en coordinación con la unidad de comunicación social y difusión, que permitan informar a la ciudadanía sobre los programas a los cuales pueden acceder, sus beneficios y los lineamientos a seguir;

- ▶ Atender de manera cordial y oportuna, ya sea de manera personal, por teléfono o vía correo electrónico, a todo el ciudadano interesado en acceder a alguno de los programas de apoyo con los que cuenta la Secretaría;
- ▶ Llevar a cabo reuniones semanales con los interesados en acceder a los programas, en donde se informe los lineamientos, alcances y beneficios;
- ▶ Elaborar un reporte mensual de los avances de cada programa, en los cuales se vea reflejado el impacto que ha tenido dentro de la ciudadanía sudcaliforniana;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.9. Unidad de Apoyo Técnico y Logístico**

### **Objetivo Específico:**

Ser el enlace principal entre el área de Coordinación de Giras del Gobierno del Estado y la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.

### **Funciones:**

- ▶ Atender y coordinar en conjunto con el área de Coordinación de Giras del Gobierno del Estado, los eventos de las giras del ejecutivo en función a las obras de esta Secretaría;
- ▶ Desarrollar un programa de difusión ante la ciudadanía, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Difusión, para la promoción de las obras y servicios que se están ejecutando;
- ▶ Coordinar asambleas ciudadanas, con el fin de difundir los programas y proyectos de esta Secretaría, en función a las obras que se están ejecutando;
- ▶ Captar las inquietudes de la ciudadanía que sean inherentes a esta Secretaría y canalizarlas a las áreas que correspondan para su atención;
- ▶ Llevar a cabo la logística y protocolo de inicio o inauguración de obras;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.10. Auxiliar Técnico**

### **Objetivo Específico:**

Apoyar en la organización y desarrollo de todos los eventos que el Despacho del Secretario realiza, con el propósito de promover los diferentes programas y proyectos de esta Secretaría.

### **Funciones:**

- ▶ Preparar la impresión de folletos y volantes para los eventos previamente agendados y autorizados de esta Secretaría;
- ▶ Repartir folletos, volantes y todo tipo de propaganda que se solicite para la difusión de los eventos de la Secretaría;
- ▶ Asistir al responsable de la Unidad de Apoyo técnico y logístico en todos los eventos que se le demanden;
- ▶ Dar apoyo a las solicitudes de soporte técnico y logístico que requieran las demás unidades del despacho;
- ▶ Mantener en orden y en buen estado todo el mobiliario y equipo para eventos, dándole el uso adecuado y reportando cualquier anomalía;
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.11. Unidad de Comunicación Social y Difusión**

### **Objetivo Específico:**

Mantener informada a la ciudadanía sudcaliforniana sobre los principales programas, planes y proyectos que está ejecutando la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología, estableciendo y manteniendo los vínculos adecuados entre la Secretaría, la ciudadanía y los medios masivos de comunicación, dentro de un marco de respeto y en apego tanto a la política interna de la Secretaría, como a las disposiciones legales en la materia.

### **Funciones:**

- ▶ Trabajar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para establecer los lineamientos a seguir referentes a la difusión de información sobre los programas, planes y proyectos de la Secretaría;
- ▶ Ejecutar las políticas de comunicación social y difusión que determine el Secretario de conformidad a las disposiciones legales en la materia;
- ▶ Diseñar y proponer programas y proyectos oportunos y novedosos, orientados a impulsar en los medios informativos impresos y electrónicos, la difusión de información, a través de materiales y publicaciones sobre las acciones que está efectuando la Secretaría, a fin de mantener permanentemente informada a la ciudadanía sudcaliforniana;
- ▶ Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, ya que son ellos la principal herramienta que nos permite informar a la ciudadanía sobre las acciones que realiza la Secretaría;

- ▶ Apoyar en la publicación y avisos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda hacer a la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- ▶ Recopilar y analizar la información que se genera al interior de la Secretaría y, en su caso, difundirla en los diversos medios de comunicación;
- ▶ Integrar, actualizar y manejar adecuadamente la información que genere la Secretaría, dentro de redes sociales, como parte de la estrategia de comunicación;
- ▶ Elaborar, en acuerdo con el Secretario, y difundir los boletines de prensa de los asuntos tratados en los eventos que lleva a cabo la Secretaría y entregarlos a los periodistas de los diferentes medios de comunicación;
- ▶ Llevar agenda de las solicitudes de entrevistas periodísticas al Secretario y establecer las fechas para su realización, en coordinación con el Secretario particular, informando con anticipación a los servidores públicos involucrados para su atención;
- ▶ Atender y preparar las conferencias o ruedas de prensa a las que serán convocados los medios de comunicación, en conjunto con la unidad de apoyo técnico y logístico, en las que se darán a conocer las principales acciones y actividades de la Secretaría;
- ▶ Captar, analizar y procesar la información emitida por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría;
- ▶ Integrar el archivo de boletines de prensa y radio;

- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.12. Unidad de Asuntos Jurídicos**

### **Objetivo Específico:**

Estudiar, analizar, dar trámite y substanciar los procedimientos administrativos, los recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo que le corresponde resolver a esta Secretaría, con apego a derecho, legalidad y de acuerdo con la ley de la materia; así como dar atención a las denuncias interpuestas e informar a la ciudadanía en general sobre la normatividad estatal inherente a esta Dependencia.

### **Funciones:**

- ▶ Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, unificando los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- ▶ Establecer los mecanismos, instancias y procedimientos administrativos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables relacionadas a esta Secretaría;
- ▶ Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias administrativas de la ciudadanía y de los sectores públicos, sociales y privados, por el incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas a esta Secretaría;
- ▶ Integrar la documentación correspondiente y dar atención y seguimiento a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, inherente a la Secretaría;

- ▶ Recibir y atender las peticiones de información de la ciudadanía y establecer los mecanismos para la protección de información confidencial reserva de expedientes y acceso libre y oportuno de información de carácter fundamental;
- ▶ Interponer las denuncias penales y/o administrativas, ante la autoridad competente, derivadas de conocimiento de conductas irregulares o punibles, en materia de desarrollo urbano y territorial del Estado de Baja California Sur;
- ▶ Representar a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y ecología y sus Unidades Administrativas, en los procedimientos judiciales y/o administrativos en los que se requiera su intervención;
- ▶ Proponer las bases y requisitos legales a que deben de ajustarse los acuerdos, convenios, contratos y demás actos de competencia de la Secretaría, así como intervenir en su estudio, formulación, otorgamiento, validación, revocación, rescisión o modificación;
- ▶ Dictaminar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Secretario, en coordinación con las demás Direcciones que así lo requieran, e intervenir en la contratación de adquisiciones, servicios y obra pública de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- ▶ Revisar, elaborar y aprobar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de Amparo en que la Secretaría o los servidores públicos adscritos a ésta sean señalados como autoridad responsable.
- ▶ Representar a la Secretaría en asuntos laborales que se sustancien en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje Para Los Trabajadores del Estado, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Secretaría, formulando

dictámenes y demandas de cese de la relación laboral, contestando demandas, formulando absoluciones de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

- ▶ Certificar los documentos que emitan las diversas áreas de la secretaría;
- ▶ Elaborar y proponer al Secretario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Despacho, las leyes, reglamentos, normas y criterios inherentes al Despacho y procurar su actualización;
- ▶ Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de áreas o dependencias de la Secretaría;
- ▶ Atender y resolver en consulta con el Titular los asuntos jurídicos turnados a las diferentes Direcciones de la Dependencia
- ▶ Asesorar, conforme a los lineamientos establecidos, los proyectos de manuales de Organización y Procedimiento.
- ▶ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía

- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología Boletín Oficial extraordinario No. 01 de fecha 05 de Enero de 2006.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, con fecha 10 de marzo de 2010.



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

EL SUSCRITO, LIC. ENRIQUE PASCUAL NAVARRO BARAJAS, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S., DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, HAGO **CONSTAR Y CERTIFICO**:

QUE DERIVADO DE LA **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO** NÚMERO **78** CELEBRADA EL DÍA **29 DE JULIO DE 2015**, DENTRO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SE PRESENTÓ EL **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA C. REYES YOLANDA RODRÍGUEZ GERALDO, EN SU CALIDAD DE ALBACEA Y APODERADA LEGAL DE LAS SUCESIONES INTESTAMENTARIAS A BIENES DE LOS SEÑORES RAMÓN RODRÍGUEZ VERDUGO Y RAMONA GERALDO LUCERO, PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO AL DE HABITACIONAL H2, PARA LA FRACCIÓN 1-A DEL PREDIO LOS MARTIRES CON UNA SUPERFICIE DE 7-80-29.7381 HAS, CLAVE CATASTRAL 4-03-073-0382 UBICADA EN DELEGACIÓN DE SANTIAGO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.**

; MISMO QUE FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD**; A LO CUAL SE PROVEYÓ AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

### **Antecedentes y Consideraciones**

**Primero.-** Que de manera oficial mediante un escrito recibido en esta Instancia el día 08 de Mayo de 2015, la **C. Reyes Yolanda Rodríguez Geraldo**, en calidad de albacea y apoderada legal de las sucesiones intestamentarias a bienes de los señores Ramón Rodríguez Verdugo y Ramona Geraldo Lucero, personalidad que acredita con la copia simple de credencial de elector y con el instrumento notarial No. 36,185 Vol. No. 655 de fecha 22 de Octubre de 1990, otorgado por la Notaría Publica No. 1 en el Estado de Baja California Sur, y contiene la liquidación y partición del régimen de copropiedad, entre los que se encuentra la señora Ramona Geraldo de Rodríguez. Así mismo le informo que mi representada adquirió el inmueble tal como acredita en escritura pública número 95,593 de fecha 16 de Enero del año 2015, donde se acredita la propiedad de la **Fracción 1-A del predio Los Mártires**, ubicado en la Delegación de Santiago, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral No. **4-03-073-0382** y una superficie de **7-80-29.7381 Has**, donde solicitan **Cambio de uso de suelo como H2**.

Los Documentos anexados al escrito de solicitud, se relacionan a continuación:

1. Escritura Pública No. 36,185 Vol. No. 655 de fecha 22 de Octubre de 1990, otorgado por la Notaría Publica No. 1 en el Estado de Baja California Sur, y contiene la liquidación y partición del régimen de copropiedad, entre los que se encuentra la señora Ramona



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

- Geraldo de Rodríguez
2. Escritura Pública No. 95,264 Vol. No. 1,614 de fecha 01 de Diciembre de 2014, otorgado por la Notaría Publica No. 7 en el Estado de Baja California Sur, y contiene el poder general para pleitos y cobranzas y actos de Administración limitado que otorgan los señores Francisco Javier Rodríguez Geraldo, Felipe de Jesús Romero Rodríguez y Gabriela Romero Rodríguez a favor de la Señora Reyes Yolanda Rodríguez Geraldo.
  3. Escritura Pública No. 94,753 Vol. No. 1,603 de fecha 01 de Septiembre de 2014, otorgado por la Notaría Publica No. 7 en el Estado de Baja California Sur, y contiene el poder general para pleitos y cobranzas, actos de Administración y de Dominio Limitado que otorga la Señora Lorena Rodríguez Geraldo a favor de la Señora Reyes Yolanda Rodríguez Geraldo.
  4. Escritura Pública No. 95,593 Vol. No. 1,623 de fecha 16 de Enero de 2015, otorgado por la Notaría Publica No. 7 en el Estado de Baja California Sur, y contiene el acta de Subdivisión de predios, en donde compareció la Señora Reyes Yolanda Rodríguez Geraldo en su carácter de albacea de las sucesiones intestamentarias a bienes de los Señores Ramón Rodríguez Verdugo y Ramona Geraldo Lucero.
  5. Copia simple de credencial de elector

**Segundo.-** Que con fundamento en el Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Centros de Población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su Jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención; siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la Fracción II del Artículo 9 del último ordenamiento legal en cita.

**Tercero.-** Que Los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, permisos de uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

**Cuarto.-** Que el Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendera a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

**Quinto.-** La zona donde se pretende implementar el “**Cambio de Uso de Suelo a H2**”, de la **Fracción 1-A del predio Los Martires**, ubicado en la Delegación de Santiago, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral No. **4-03-073-0382** y una superficie de **7-80-29.7381 Has** se localiza dentro de la Traza Urbana Municipal, en el **Sistema Google Earth** en la siguiente imagen:



**Sexto.-** La zona referida, así como el Uso de Suelo aplicable al Predio de la **Fracción 1-A del predio Los Martires**, ubicado en la Delegación de Santiago, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral No. **4-03-073-0382** y una superficie de **7-80-29.7381 Has** es de Uso Turístico y las características del cambio de Uso de suelo a H2 son las siguientes:

• **H2 (Habitacional) Densidad neta de 50 viv/Ha y vecinal de 32 viv/Ha**

Aprovechamiento General.

Habitacional Unifamiliar

Se podrá construir una vivienda en un terreno de superficie mínima de 200 m<sup>2</sup>. Todos los lotes deberán tener un frente mínimo de 10m.

Podrá ocuparse como máximo 0.6 veces la superficie del lote (C.O.S.)

Las edificaciones podrán tener como máximo una superficie construida (C.U.S.) equivalente a 1.2 veces la superficie del lote.

Se dejará una franja de 6 m libres de construcción en todo el frente del lote. Restricción lateral de 1.2 m, restricción en la parte posterior de 1.5 m.



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

# SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

La altura será de 2 niveles con una cota máxima de 7.5 m a nivel de lecho superior de losa y con una altura máxima de pretil de 1.2 m, el desplante se tomara de acuerdo a la topografía del terreno.

En caso de bóvedas o losas inclinadas, el nivel máximo será de 8.7 m de altura, sin exceder la altura máxima establecida.

Se deberá tener como mínimo un 20% del área del terreno como área permeable.

Equipamiento urbano de centro vecinal sujeto a las Normas Oficiales específicas de cada equipamiento.

Se deberá cumplir con las condicionantes marcadas en la tabla de compatibilidades de usos de suelo y otros que se anexa.

### Vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales.

Podrá ocuparse como máximo 0.4 veces la superficie total del lote (C.O.S.) la superficie máxima de construcción (C.U.S.) será de 1.2 veces la superficie total del lote. La altura máxima no excederá de 3 niveles o 10.5 m. se dejara una franja de 3 m libres de construcción en la parte posterior del lote y se proporcionara como mínimo un cajón de estacionamiento por cada 80 m2 construidos. Con un mínimo de un estacionamiento por vivienda. Solo se podrán hacer este tipo de desarrollos en terrenos con superficies mayores de 600 m2 y cumplir con la condicionante de presentar estudio de impacto urbano o estudio de impacto vial.

Así mismo, el diseño urbano de los nuevos fraccionamientos deberá conceptualizarse como una entidad autosuficiente en términos de equipamiento urbano y servicios. Respetar la continuidad en la traza urbana por lo menos en las vialidades de primer orden primarias y secundarias.

Tabla 159: Vivienda Unifamiliar

PLAN DE DESARROLLO URBANO SAN JOSÉ DEL CABO-CABO SAN LUCAS 2040				VIVIENDA UNIFAMILIAR													
USO	CLAVE	DENSIDAD			LOTE MÍNIMO	FRENTE MÍNIMO	COEFICIENTE DE OCUPACION DE SUELO (C.O.S.)	COEFICIENTE DE UTILIZACION DE SUELO (C.U.S.)	ALTURAS MÁXIMAS			RESTRICCION				PORCENTAJE DE PERMEABILIDAD <sup>1</sup>	ESTACIONAMIENTO CAJONES POR VIVIENDA <sup>2</sup>
		HAB./HA <sup>1</sup>	NETA (VIV./HA)	VECIHAL (VIV./HA)					PISO	LOSA PLANA (MTS)	BÓVEDA, PRETEL O LOSA INCLINADA (MTS)	FRENTE	FONDO	LATERAL	ZONA FEDERAL		
HABITACIONAL	H-1	84	33	21	300	12	0.6	1	2	7.5	8.7	6	3	1.2	0	20	De acuerdo con Reglamento
HABITACIONAL	H-2	128	50	32	200	10	0.6	1.2	2	7.5	8.7	6	1.5	1.2	0	20	De acuerdo con Reglamento
HABITACIONAL	H-3	196	71	49	140	8	0.6	1.2	2	7.5	8.7	5.5	1.5	1.2	0	20	De acuerdo con Reglamento

1. Densidad hab./ha en base a densidad vecinal y un índice de ocupación de la vivienda de 4 personas  
 2. Porcentaje de permeabilidad de la superficie no construida y se considera sin ningún recubrimiento  
 3. La construcción de estacionamientos en sótanos, primer y segundo nivel no se considerará dentro de los cálculos del C.O.S. Si serán tomados como parte de los niveles de construcción a excepción del sótano como incentivo por permitir mayor superficie de terreno libre y permeable dentro del lote.

## FRACCIÓN 1-A DEL PREDIO LOS MÁRTIRES EN LA DELEGACIÓN DE SANTIAGO





H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR Y UNA SUPERFICIE DE 7-80-29.7381 HAS



**Conclusiones**

**PRIMERA.-** Esta Comisión dictamina **Favorablemente Autorizar**, el **“Cambio de uso de suelo como H2”**. Sobre la propiedad de la **Fracción 1-A** del **predio Los Mártires**, ubicado en la Delegación de Santiago, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral No. **4-03-073-0382** y una superficie de **7-80-29.7381 Has**,

**SEGUNDA.-** Así mismo, se le informa que el Honorable Ayuntamiento de Los Cabos se reserva el derecho de modificar los términos de la presente autorización, en el momento que considere que cambiaron las condiciones que le dieron origen; bajo responsiva de su promovente.

**TERCERA.-** De la misma manera se le informa que derivado de la **Sesión Ordinaria de Cabildo número 19, Certificación 0118, celebrada el día 25 de Enero de 2012**, del punto de acuerdo por la Comisión Edilicia de Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado, deberá adicionar los Oficios de Factibilidad y Carta de no adeudo expedidos por el OOMSAPAS en las solicitudes de Licencias de Construcción.



*[Handwritten signature]*



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

**CUARTA.-** Así mismo se le informa que deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur que a la letra dice: Podrán operar sistemas de abastecimiento de agua potable, desalación de agua y desalojo de aguas residuales, en forma independiente, aquellos desarrollos industriales, turísticos, campestres y de otras actividades productivas, siempre y cuando cuenten con la autorización del prestador de los servicios y se sujeten en la operación a las normas establecidas en esta ley y otras aplicables, excepto tratándose de concesionarios o contratistas que tienen a su cargo la prestación integral de los servicios públicos, en cuyo caso la autorización la deberá otorgar el Municipio, escuchando la opinión de aquellos.

**QUINTA.-** De igual manera deberá dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 64 Bis de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. El cual indica lo siguiente: Como requisito previo a las solicitudes de los servicios, autorizaciones, manifestaciones y licencias, según corresponda, de construcción, ampliación, demolición o reconstrucción de cualquier clase, lotificación, subdivisión o fusión de predios, deslindes, alineamiento, uso de suelo, terminación de obra, inicio o refrendo de cualquier tipo de giro comercial, turístico o industrial cualquiera que fuese su actividad y manifestación de contrato de arrendamiento, el interesado deberá acreditar ante la autoridad municipal correspondiente, que se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial del inmueble con respecto al cual solicitan y que este se encuentre catastrado, presentar constancia que acredite estar al corriente en el pago de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la constancia de que la descarga de aguas residuales del predio o establecimiento de que se trate cumpla con los parámetros que marquen las leyes y demás ordenamientos aplicables; dichas constancias deberán ser expedidas por el prestador de los servicios. Igualmente, para la introducción del servicio de agua potable y de drenaje o alcantarillado, como requisito previo a las solicitudes de dichos servicios, el interesado deberá acreditar ante la autoridad municipal correspondiente, que se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial de inmueble con respecto al cual se solicitan y que este se encuentra catastrado.

Quando se trate de construcción o ampliación de plantas desaladoras o plantas de tratamiento, deberán presentar adicionalmente la autorización del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.

**SEXTA.-** La presente AUTORIZACIÓN no acredita la propiedad y/o posesión del predio.

**SÉPTIMA.-** Se deberá obtener las actualizaciones autorizadas favorables y cumplan con las disposiciones que emitan las dependencias normativas concurrentes en el caso, tanto las Federales como las Estatales y Municipales.

**OCTAVA.-** Deberán dar cumplimiento a las entregas de las áreas de donación que se dictaminen, objeto de la presente autorización, a través de la Dirección General de Planeación



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



624-LXXVIII-2015

y Desarrollo Urbano.

*SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL QUINCE.*

DOY FE



**LIC. ENRIQUE PASCUAL NAVARRO BARAJAS**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
SECRETARIA GENERAL  
LOS CABOS, B.C.S.

Propuesta presentada en la JG

Niveles de Aplicación	Zonas Económicas			
	I	II	I	II
	Viatico		Gastos de Camino (Sin Pernocta)	
Director General	1800.00	2100.00	825.00	825.00
Directores de Área	1500.00	1700.00	625.00	625.00
Subdirectores	1500.00	1700.00	580.00	580.00
Jefes de Departamento	1200.00	1500.00	480.00	480.00
Personal Operativo	1000.00	1050.00	435.00	435.00

**Nota:** Tarifas por día



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**ACTA**

**II REUNION ORDINARIA  
2015**

**JUNTA DE GOBIERNO  
2011 - 2015**

**7 DE AGOSTO DE 2015**

**ACTA**

**II REUNIÓN ORDINARIA 2015**

**JUNTA DE GOBIERNO**  
**2011-2015**



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a long signature in the center, and several smaller initials on the right.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



**ACTA II REUNIÓN ORDINARIA 2015 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las doce horas del día siete del mes de agosto del dos mil quince, se reunieron en el Centro Estatal de Capacitación del Instituto de Servicios de Salud, ubicado en Av. Revolución No. 822 Nte, Colonia Esterito, para llevar a cabo la II Reunión Ordinaria del año 2015 de la Junta de Gobierno, el Lic. Carlos Alfredo Godínez León Secretario del Trabajo y Previsión Social en representación del Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur y Presidente de la Junta de Gobierno; el Dr. Rodrigo Serrano Castro, Subsecretario de la Consejería Jurídica en representación del Lic. Luis Andrés Córdova Urrutia, Secretario General de Gobierno; el Lic. Iván Edgardo Pulido Cruz, Director de Política y Control Presupuestario en representación del Lic. Isidro Jordán Moyrón Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado; el Dr. Carlos Pérez López, Director de Vinculación y Seguimiento de las reuniones de los OPD en representación de la Dra. María de las Nieves García Fernández, Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud y representante de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal; El T.S. Gilberto Flores Elizalde, Subsecretario de Vinculación con las Juntas de Gobierno de los OPD, en representación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (S.N.T.S.A.); el Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes, Director de Control de Obras y Normatividad y Adquisiciones y Servicios en representación del Ing. Ismael Peñaloza Pineda, Contralor General del Estado y Comisario de la Junta de Gobierno; el Dr. Virgilio Jiménez Patiño, Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y el Lic. Héctor José Angulo Espinoza Secretario de Actas.

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Bienvenida y lista de asistencia
- II. Declaración del quórum legal
- III. Lectura y aprobación del orden del día
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- V. Seguimiento de acuerdos
- VI. Informe del Director General
  - Afiliación y re-afiliación al Seguro Popular y su avance.
  - Seguimiento Programa Anual de Acreditación y su status.
  - Avances del Aval Ciudadano en las Unidades Médicas.
  - Seguimiento a Proyectos Orientados a Mejorar la Calidad en la Atención Médica.
  - Productividad de Unidades Médicas Móviles y su financiamiento.
  - Vacunación Universal
  - Enfermedades Transmitidas por Vector: Dengue y Fiebre Chickungunya.
  - Avance del Ejercicio Presupuestal 2015
  - Informe de Recursos Humanos
  - Informe de la Compra Consolidada



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



- Avances en Infraestructura Física
- Avances del Intercambio de Servicios.

VII. Asuntos generales

VIII. Lectura, discusión y aprobación de acuerdos

IX. Clausura

### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

#### **Bienvenida y lista de asistencia**

En desahogo del punto número uno de la orden del día Lic. Carlos Alfredo Godínez León, Secretario del Trabajo y Previsión Social en representación del Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur y Presidente de la Junta de Gobierno dio la bienvenida a los presentes y les transmitió los saludos afectuosos del Gobernador del Estado a quien le fue imposible asistir por compromisos propios de su labor. Por lo que en su representación se dará cabal cumplimiento al orden del día de la presente reunión y dio su puntual reconocimiento a los trabajos que ha venido desarrollando el equipo de la Secretaría de Salud.....

.....

.....

#### **Declaración del quórum legal**

El desahogo del punto número dos de la orden del día, el Lic. Héctor José Angulo Espinoza, en su carácter de Secretario de Actas de la Junta de Gobierno pasó la lista de asistencia al Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes, Director de Control de Obras y Normatividad y Adquisiciones y Servicios quien en representación del Ing. Ismael Peñaloza Pineda Comisario de la Junta de Gobierno, procedió a la declaración del quórum legal una vez revisada la lista de asistencia y estando presentes la totalidad de los miembros de la Junta.....

.....

.....

#### **Lectura y aprobación del orden del día**

El Lic. Héctor José Angulo Espinoza, Secretario de Actas de la Junta de Gobierno dio lectura al orden del día, poniéndola a disposición de los integrantes de la Junta para su aprobación.....

El TS. Flores Elizalde, comentó que a la actual orden del día debía incluirse como punto número 4 la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. Una vez realizada la corrección, el orden del día fue aprobada por unanimidad.....

.....

.....

#### **Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior**

El Lic. Carlos Alfredo Godínez León Secretario del Trabajo y Previsión Social en representación del Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur y Presidente de la Junta de Gobierno, obvió la lectura del acta de la sesión anterior y pidió al Secretario de Acta se envíe vía correo electrónico a los integrantes de la Junta.....

.....

.....

Handwritten signatures and initials, including a large signature that spans across the 'Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior' section and another signature below it.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015



**Seguimiento de Acuerdos**

En desahogo del punto número 5 del orden del día, el Lic. Héctor José Angulo Espinoza, Secretario de Actas de la Junta de Gobierno, procedió a la lectura del seguimiento de acuerdos. Comentó a los presentes que la discusión del seguimiento se realizara al final de la lectura para mayor agilidad, y que las propuestas de acuerdo se discutirían en el punto destinado para este fin.....

El Lic. Carlos Alfredo Godínez León, en su carácter de Presidente, comenta que de haber comentarios puntuales en el seguimiento de acuerdos, se solicite tomar la palabra y se discute.....

**Acuerdo 01/24-03-11.-** Se instruye a la "Comisión de valoración, enlace y evaluación sobre los horarios en los que laboran los trabajadores de la Secretaría de Salud" instrumentar el horario de trabajo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo iniciando con los trabajadores de nuevo ingreso, y continuando de manera gradual con el resto del personal, dada la circunstancia especial en que se ha venido manejando este tema en el Estado de Baja California Sur hace más de veinte años.

**Seguimiento: En Proceso.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que en seguimiento a los acuerdos tomados durante la primera sesión de la Comisión de valoración, enlace y evaluación sobre los horarios en los que laboran los trabajadores de la Secretaría de Salud, del día 19 de enero del 2015, se realizó consulta relacionada con horarios de trabajo del personal regularizado ante la Secretaría de Salud Federal con oficio número 00001768 y copia electrónica al Sindicato Nacional. Respuesta que a la fecha no ha sido remitida de manera oficial. Así mismo en cumplimiento al segundo acuerdo, se comunicó la Secretaría Técnica de la Comisión, a todas las Unidades de Salud que se apegaran a las Condiciones General de Trabajo, Sección Segunda del Personal del Grupo Afín Administrativo y Sección Tercera del Personal del Área Médica. Anexo 1. Documentos de Consulta y respuesta a nivel Federal.

El TS. Flores Elizalde, comenta que existe un artículo en las Condiciones Generales de Trabajo, que establece que en aquellos lugares en los que se superan los 37 grados centígrados de temperatura ambiental, la autoridad puede llegar a un acuerdo con el Sindicato con el fin de acortar la jornada laboral. Pide se revise.....

**Acuerdo 03/09-05-13.** Se solicita al Director General del Instituto, presentar en la siguiente Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico del Instituto de Servicios de Salud para su aprobación.

**Seguimiento: En Proceso.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que el manual continúa en proceso de validación interna, se están atendiendo las últimas observaciones al mismo, una vez concluido este proceso se presentará ante esta Junta de Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Al respecto de este acuerdo, El Dr. Carlos Pérez López, preguntó cuál es la razón del retraso para la presentación del Manual de Organización ante la Junta de Gobierno. El Dr. Mario Héctor Martínez Gómez, Director de Planeación y Desarrollo del Instituto de Servicios de Salud, con la anuencia del

*[Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large '4' and a circled signature]*



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



Presidente de la Junta, explicó a la mesa que el documento presenta un avance del 90%, y la razón del retraso se debe principalmente al proceso de cambio de administración del Estado.....

**Acuerdo 04/09-05-13.** Se autoriza al Director General del Instituto de Servicios de Salud para que solicite a la Secretaría de Finanzas la ampliación presupuestal estatal 2013 y transferencia de recursos para cubrir los apoyos asistenciales de pacientes que fueron atendidos por los Institutos Nacionales con los que se tiene convenio, por un monto 1 millón 048 mil 916 pesos. En todo caso, se busquen fuentes de financiamiento alternas en la Administración de la Beneficencia Pública y en el propio Instituto. En el entendido de que los servicios que se soliciten a los Institutos Nacionales no serán atendidos de no ser cubierto este adeudo. El acuerdo 10/15-05-12 queda como referencia a este acuerdo.

**Seguimiento: En Proceso.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que con el fin de atender este compromiso con el Instituto Nacional de Cancerología e Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición se está revisando el mecanismo para cubrir este adeudo con recursos estatales.

**Acuerdo 03E/09-06-14.-** Se autoriza la aplicación de economías 2014 en los siguientes conceptos: 1.- Complemento de pago del personal regularizado, 2.- Complemento de pago de personal de nuevas unidades, 3.- Complemento de pago de personal de contrato y suplente, y 4.- Pago de estímulo económico para auxiliares de salud. Se informará a esta Junta de Gobierno el ejercicio de estos recursos.

**Seguimiento: Cumplido.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que al cierre del ejercicio 2014 y una vez realizada la conciliación final, el cierre oficial de economías fue de 46 millones 634 mil 878 pesos con una disminución de 165 mil 615 pesos respecto al informe estimado anterior. El ejercicio de cierre de economías 2014 se realizó conforme a los conceptos aprobados, como se muestra en el siguiente cuadro:

**Ejercicio de Economías 2014**

No.	Conceptos de Economías 2014	Ejercicio
1	Complemento de pago del personal Regularizado	\$ 8,293,695.27
2	Complemento de pago de personal de Nuevas Unidades	\$ 4,903,864.16
3	Complemento de pago de personal de Contrato y Suplente	\$ 15,192,748.88
4	Pago de estímulo económico para Auxiliares de Salud	\$ 586,000.00
5	Pago de Vales de Fin de Año a personal Regularizado	\$ 4,910,818.56
6	Pago a proveedores de bienes y servicios	\$ 12,747,752.06
<b>Total</b>		<b>\$ 46,634,878.93</b>

Conceptos que fueron informados en la pasada Junta de Gobierno, donde se validó el rubro 5. Pagos de vales de fin de año a personal regularizado y se autorizó ejercer los remanentes en el rubro 6. Pago a proveedores de bienes y servicios, por lo cual en este punto se incrementó a 12 millones 747 mil 752 pesos para el pago de servicios dirigidos al primer nivel de atención, donde se cubrieron pagos de conceptos de vigilancia, limpieza, RPBI, fumigación, papelería y energía eléctrica entre otros. De igual forma dentro de este rubro hay un remanente de 3 millones 154 mil 770 pesos que se



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



ejercerá principalmente para instrumental médico; al cual se dará seguimiento en el Acuerdo 01/06-02-15.

**Acuerdo 01E/13-10-2014.** La Junta de Gobierno con fundamento en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur", artículo 13 fracciones IV y XI, autoriza al Instituto de Servicios de Salud ejercer el recurso obtenido por el Estímulo Fiscal del año 2014 y compensación de saldos a favor de los ejercicios 2009 al 2013, en los siguientes conceptos: 1. Sueldos y Salarios, 2. Pago de Pasivos, 3. Medicamento, Material de Curación y Sustancias Químicas, 4. Obra, Rehabilitación y Equipo, 5. Servicios Profesionales, 6. Reintegros para Solventar Auditorías y 7. Mantenimiento de Equipo; hasta agotar el monto del estímulo, en apego a la normatividad vigente. Se informará su ejercicio a esta Junta de Gobierno, para que en términos de sus funciones vigile la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto, de conformidad con las leyes que en materia corresponden.

**Seguimiento: En proceso.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que al 31 de Julio de 2015 se obtuvo por estímulo fiscal por 27 millones 419 mil 875 pesos y por compensación del pago indebido de ejercicios anteriores de 101 millones 532 mil 271 pesos; que dan un total de 128 millones 952 mil 146 pesos, de los cuales se han ejercido 108 millones 366 mil 283 pesos en los conceptos que fueron aprobados, de acuerdo al siguiente cuadro:

**Ejercicio del Estímulo Fiscal 2015**

No.	Conceptos Estímulo Fiscal	Ejercido
1	Sueldos y Salarios	61,038,754.60
2	Pago de Pasivos	3,656,611.93
3	Medicamento, Material de Curación y Sustancias Químicas	0.00
4	Obra, Rehabilitación y Equipo	1,304,364.13
5	Servicios Profesionales	30,094,293.64
6	Reintegros para Solventar Auditorías	12,272,259.35
7	Mantenimiento de Equipo	0.00
<b>Total</b>		<b>\$ 108,366,283.65</b>

A continuación se presenta el detalle de cada uno de los conceptos aprobados:

**1.- Sueldos y Salarios.-** Se ejercieron 61 millones 38 mil 754 pesos para el pago complementario de nóminas de contrato estatal, nuevas unidades, regularizados, formalizados y personal de cuotas de recuperación y de programa vectores.

**2.- Pago de Pasivos.-** Se han ejercido 3 millones 656 mil 611 pesos por concepto de pagos de pasivos de facturas 2010, 2011, 2012 y 2013 a proveedores por concepto de Material de Curación, de laboratorio y Sustancias químicas y de papelería.

**4.- Obra, rehabilitación y Equipo.-** Se han ejercido 1 millón 304 mil 364 pesos por concepto de pago de estimación 1 y 2 de la construcción de Plazoleta de estacionamiento e iluminación exterior



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



así como Estimación única para la Construcción de barda perimetral en el nuevo Centro de Salud El Calandrio.

**5.- Servicios Profesionales.-** Se han ejercido a la fecha para el pago del despacho asesor de consultoría fiscal y financiera para la obtención de este estímulo correspondiente a los meses de Agosto de 2014 a Mayo de 2015 por la cantidad de 27 millones 330 mil 501 pesos; así como el pago a la empresa supervisora de la obra del Hospital General de Ciudad Constitución por un monto de 2 millones 763 mil 792 pesos correspondientes a las 4 últimas estimaciones 2014.

**6.- Reintegro para solventar auditorias.-** Se han ejercido por concepto de reintegro por 9 millones 923 mil 918 pesos que se derivaron de los resultados 06, 14, 15 y 17 de la de la Auditoría Número 636 de la Auditoría Superior de la Federación a los Recursos del FASSA 2012; recurso que por reglas de operación no se reintegra a la TESOFE, fue transferido a la cuenta del Instituto y se encuentra comprometido en la adquisición de medicamento, material de curación y otros suministros. Así como el importe de 2 millones 348 mil 341 pesos, que se derivaron igual de observación de la Auditoría 636 de la ASF a los recursos del FASSA 2012 consistente en pago al SAT por Impuesto Sobre la Renta (ISR) pendiente del mes de diciembre de 2012.

TS. Flores Elizalde, en relación a los recursos por concepto de reintegro de las auditorias y que se aplicaron en la compra de medicamentos y material de curación, comentó que cuando se hace el Programa Operativo Anual, viene contemplado o debería de venir el programa de adquisiciones, además de que viene contemplado en las reglas de operación del seguro popular, por lo que es importante revisar la aplicación de este recurso del estímulo fiscal en estos conceptos.

La C.P. Leonor Mendoza Nevarez, Directora de Administración y Finanzas del Instituto, comentó que la observación de la Auditoría deriva del pago de pasivos en el 2012 y que el estímulo por ser recurso extraordinario permite solventar estas necesidades. Traemos un déficit presupuestal de cerca de 40mdp, por lo que lo aplicaron en las necesidades urgentes de la SSA.

El TS. Flores Elizalde, comenta que ahora que desapareció el estímulo fiscal, cómo se va a solventar esta necesidad, considera que deben dejarlo claro para que no se deje el problema a la próxima administración, debido a que es un asunto institucional.....

**ACUERDO 01/06-02-15.** Se validan los conceptos de gastos: 5. Pago de vales de dispensa al personal regularizado y 6. Pago a proveedores de bienes y servicios y se autoriza al Director General del Instituto ejercer el remanente de 3 millones 772 mil 217 pesos en el concepto 6 en el ejercicio 2015.

**Seguimiento: En Proceso.-**Se informa esta Junta de Gobierno que en el rubro 6. Pago a proveedores de bienes y servicios de economías 2014, por la cantidad de 12 millones 747 mil 752 pesos, el remanente definitivo fue por 3 millones 154 mil 770 pesos, de los cuales se adjudicaron mediante licitación pública 2 millones 50 mil 326 pesos para instrumental quirúrgico en beneficio de las áreas de Gineco-obstetricia, Urgencias, Cirugía Pediátrica, Traumatología y Ortopedia, Cirugía General y Hospitalización; actualmente en trámite de entrega.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



**ACUERDO 02/06-02-15.-** La Junta de Gobierno se da por enterada de la transferencia de los recursos del Capítulo 8000 Participaciones y aportaciones al 1000 Servicios Personales por un monto de 105 millones 716 mil 605 pesos para el complemento de pago de prestaciones a los 467 trabajadores regularizados y para los 315 trabajadores formalizados para el ejercicio 2015, en apego a la normatividad vigente.

**Seguimiento: Cumplido.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que se realizó la transferencia presupuestal 2015 por un monto de 105 millones 716 mil 605 pesos, para el ejercicio de estos recursos federales para el complemento de pago de prestaciones a los 467 trabajadores regularizados y 315 formalizados para el ejercicio 2015, en apego a la normatividad vigente.

**ACUERDO 03/06-02-15.-** Se autoriza la aplicación de economías 2015 en los siguientes conceptos: 1. Complemento de pago del personal de contrato de unidades aplicativas y 2. Pago de Proveedores de Bienes y Servicios. Se informará a esta Junta de Gobierno el ejercicio de estos recursos.

**Seguimiento: En proceso.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que se han ejercido economías por un importe de 11 millones 733 mil 951 pesos, en los conceptos aprobados de acuerdo al siguiente cuadro:

**Ejercicio Economías 2015**

Conceptos de Economías 2015	Ejercido
1. Complemento de Pago del personal de Contrato	11,733,951.14
2. Pago de Proveedores de Bienes y servicios	0.00

A continuación se presenta el detalle de cada uno de los conceptos aprobados:

**1.- Complemento de pago del personal de contrato.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que al 31 de Julio de 2015 se han ejercido recursos por un monto de 11 millones 733 mil 951 pesos para el pago de sueldos de 196 trabajadores de contrato eventual de las ramas médicas, paramédicas y afín.

Se solicita a la Junta de Gobierno autorizar la redefinición del concepto 1. Complemento de pago del personal de contrato por 1. Pago de personal de contrato eventual, toda vez que es la aplicación que se está realizando.

**PROPUESTA DE ACUERDO 01/07-08-15.** Se solicita a la Junta de Gobierno autorice al Director General realizar en la aplicación de Economías 2015 la redefinición del concepto 1. Complemento de pago del personal de contrato por 1. Pago de personal de contrato eventual, con el fin de transparentar el ejercicio de las mismas.

**ACUERDO 04/06-02-15.-** Se autoriza al Director General gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado ampliación presupuestal 2015 y transferencia de recursos por 7 millones 704 mil 086 pesos para lograr la acreditación de Emergencia Obstétrica. El acuerdo 03/11-07-14 queda como referencia a este acuerdo.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



**Seguimiento: En proceso.-** Se informa a esta Junta de Gobierno que se están realizando las gestiones ante la Secretaría de Finanzas para el seguimiento de este acuerdo, quedando en espera de una respuesta.

**Informe del Director General**

El Dr. Virgilio Jiménez Patiño en desahogo del punto número seis del orden del día, en su carácter de Director General del Instituto de Servicios de Salud y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno presentó el informe de actividades, en relación de los temas de servicios de salud y acreditación de unidades; seguro popular, avance presupuestal, informe de recursos humanos, entre otros, como se describe a continuación:.....

**Afiliación y Reafiliación al Seguro Popular**

Se ha fortalecido el acceso a los servicios de salud de la población sin seguridad social mediante la afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, al primer semestre del 2015 se mantiene afiliadas a 228,886 personas al Seguro Popular.

Para el ejercicio fiscal 2015 del Seguro Popular, en el Anexo II del Acuerdo de Coordinación que celebró la Secretaría de Salud Federal y el Estado de Baja California Sur, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud quedó establecida la proyección de cobertura de 228,886 personas, y en el Anexo III, de los recursos presupuestales se estableció una Cuota Social Federal de 617 pesos y una Aportación Solidaria Estatal (ASE) de 493 pesos por persona anual; Por lo anterior la Cuota Social Federal anual es de 141 millones 222 mil 662 pesos y la Aportación Solidaria Estatal anual (ASE) de 112 millones 895 mil 731 pesos. Aportaciones federales y estatales sujetas a la acreditación de la meta de afiliación, al cierre del ejercicio en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**Seguimiento Programa Anual de Acreditación y su avance.**

La Ley General de Salud, determina la necesidad de Acreditar a los Establecimientos que desean ingresar a la red prestadora de servicio de atención médica que atenderá a los beneficiarios del Seguro Popular. La Acreditación se concibe como un elemento de Garantía de la Calidad, en sus componentes de la Capacidad, Seguridad y Calidad, dirigida a garantizar los servicios que integran el Catálogo Universal de Servicios de Salud y del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

El Instituto tiene 64 unidades de salud de primer nivel de atención acreditadas; de igual forma están acreditados los servicios de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales y los de hemato-oncología pediátrica en el Hospital General Juan María de Salvatierra, así como el Centro Estatal de Oncología para la atención de cáncer cérvico uterino y mamario. Lo que permite acceder al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos del Seguro Popular.

Actualmente se está llevando a cabo la Evaluación Federal para la acreditación de unidades y Servicios de Salud a 7 Centros de Salud y la UNEME de Salud Mental de la Paz, de acreditarse estas unidades representará el 87.87 por ciento del total. Referente a los hospitales acreditados en el



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud (CAUSES) estarán siendo evaluados en el mes de octubre el Hospital Comunitario de Loreto, el Benemérito Hospital General con Especialidades "Juan María de Salvatierra" y el Hospital General de Cabo San Lucas, de tener resultados favorables alcanzaríamos el 80 por ciento de las unidades hospitalarias acreditadas. Así mismo, para acceder al fondo para gastos catastróficos del Seguro Popular se tiene programado una visita de evaluación al Hospital General Juan María de Salvatierra los diagnósticos por trastornos pediátricos quirúrgicos congénitos y adquiridos.

#### **Avances del Aval Ciudadano en las Unidades Médicas.**

Se informa a esta Junta de Gobierno que a inicios de 2015, se actualizaron los avales existentes y se crearon nuevos, actualmente están activos 150 avales con actas de instalación 2015, mismos que fueron registrados en la plataforma SIRAVAL, Sistema de Registro del Aval Ciudadano de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. Se están llevando a cabo capacitaciones a los integrantes de estos avales.

Lo anterior con el fin de impulsar los objetivos del Programa Aval Ciudadano, que generen nuevas iniciativas y que propicien una participación más amplia de la ciudadanía en la búsqueda de la calidad óptima de los servicios de salud. Las acciones que estos Avales Ciudadanos realicen se verán reflejadas en el segundo cuatrimestre del año, lo que permitirá dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias de las cartas compromisos en los rubros de trato digno, abasto de medicamentos y organización de los servicios.

#### **Seguimiento a Proyectos Orientados a Mejorar la Calidad en la Atención Médica.**

A finales del 2014 se registró un proyecto de mejora denominado "Formación de Facilitadores para la Implantación de las Guías de Práctica Clínica en el Fortalecimiento de la Acreditación de Servicios y Establecimientos de Salud", el cual surge como una debilidad en la Autoevaluación para la Acreditación y con el fin de promover la participación de profesionales motivados y dispuestos a adoptar innovaciones en la práctica cotidiana. El monto asignado a este proyecto de mejora de la calidad fue de 400 mil pesos, lográndose el 100 por ciento de las capacitaciones programadas.

La Institución u Organismo responsable de la evaluación externa del proyecto de mejora fue la Universidad Autónoma de Baja California Sur. Se conformaron equipos integrados por personal de las Jurisdicciones, hospitales y otras unidades de salud, comprometidos a dar seguimiento al mencionado proyecto.

#### **Productividad de Unidades Médicas Móviles y su financiamiento.**

El Programa de Unidades Médicas Móviles, es una iniciativa instrumentada por el gobierno federal, con el objetivo de garantizar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, integridad y resolutivez, mediante equipos de salud itinerantes a la población de localidades con bajo índice de desarrollo humano que carecen de atención médica oportuna, debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento de unidades médicas fijas.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



Baja California Sur presenta una baja densidad de población, con una extensión territorial de casi 1,000 kilómetros de sur a norte con una de las orografías más agrestes y de difícil tránsito del país, por lo que el Programa de Caravanas de la Salud ahora Unidades Médicas Móviles, es hoy en día, la única alternativa real para brindar atención médica a las localidades más dispersas del territorio estatal cuya población oscila en 23,427 personas que representa el 3 por ciento de la población del estado, y que tienen condiciones de desigualdad social y vulnerabilidad importantes.

En 2014 se realizaron en total 2,866 visitas a 152 localidades por las 15 unidades médicas móviles y se proporcionaron un total de 22,141 consultas.

El Programa de Unidades Médicas Móviles opera con financiamiento del Ramo 12 vía convenio específico de transferencia para cubrir la nómina del personal operativo y gerencial, aseguramiento de las unidades y gasto de viáticos al personal; y por Anexo IV de la Cuota Social del Seguro Popular, para gasto de operación de las unidades.

Para este 2015, se presentó una disminución del 70 por ciento del financiamiento por Anexo IV de la Cuota Social comparada con los 3 años anteriores, es decir de una cápita de 592 pesos con 98 centavos para las caravanas tipo 0 y tipo I, se redujo a 172 pesos con 65 centavos, y para la caravanas tipo II y III de 613 pesos con 66 centavos a 178 pesos con 25 centavos por persona afiliada al Seguro Popular de Salud; reducción que hace prácticamente imposible cumplir con los objetivos y metas del programa.

El presupuesto para operar estas unidades para este año era de 4 millones 877 mil 512 pesos, sin embargo considerando los cambios en los lineamientos en el Anexo IV solo se recibirá 1 millón 418 mil 774 pesos.

Es importante mencionar que las 15 unidades médicas móviles recorren 31,779 kms. mensualmente, y 381,348 kms. anuales, es decir 381 veces la geografía del estado, lo que representa un consumo de combustible de 13,000 litros mensuales con un costo de 177 mil pesos mensuales y anual de 2 millones 124 mil pesos, sin considerar los incrementos en el combustible. Cifra que rebasa el monto global del Anexo IV 2015. Quedando sin contemplar los otros gastos de operación como son: refacciones y mantenimiento de vehículos, gastos de camino al personal, insumos de laboratorio, uniformes, papelería, entre otros.

Ante esta situación, se realizaron gestiones solicitando apoyo a las autoridades federales, de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Se anexan oficios emitidos por este Instituto y recibidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Anexo 2.

Por lo anterior, se informa a esta Junta de Gobierno que al no obtener una respuesta favorable por parte de la federación a estas gestiones, es necesario obtener financiamiento estatal por 3 millones 458 mil 738 pesos para la operación de las Unidades Médicas Móviles para estar en condiciones de cumplir con los objetivos y metas del programa.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



**PROPUESTA DE ACUERDO 02/07-08-15.** Se solicita a la Junta de Gobierno autorice al Director General a realizar la solicitud de ampliación presupuestal 2015 y transferencia de recursos para la operación de las Unidades Médicas Móviles por 3 millones 458 mil 738 pesos para estar en condiciones de cumplir con los objetivos y metas del programa. Necesidad ocasionada por la modificación del lineamiento no. 7, del Anexo IV del Acuerdo de Coordinación 2015 del Seguro Popular.

**Vacunación Universal**

Actualmente la cobertura de vacunación en el Estado de Baja California Sur, en los niños menores de un año es del 95 por ciento y de 1 a 4 años el 90 por ciento. Se llevó a cabo la Primera Semana Nacional de Salud 2015, logrando una cobertura del 99% con la meta programada.

Derivado de los acontecimientos relacionados con las niñas y los niños que presentaron reacciones adversas presuntamente asociadas a la aplicación de vacunas en la comunidad La Pimienta, municipio de Simojovel, Chiapas el pasado 8 de mayo de 2015 aplicadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; el Instituto de Servicios de Salud, el día 11 de mayo de los corrientes realizó una reunión extraordinaria de Consejo Estatal de Vacunación en la cual IMSS, ISSSTE y la Secretaría de Salud confirmaron que no recibieron los lotes de la vacuna que se están investigando, por lo que se siguió con la aplicación de vacunas del programa permanente en el Estado. Así mismo se informa que el estado se tiene permanentemente activa la vigilancia epidemiológica sobre Eventos Supuestamente Atribuibles a Vacunación o Inmunización (ESAVI). El día 14 de mayo se llevó a cabo la reunión ordinaria de Consejo Estatal de Vacunación donde se acordó continuar con las actividades de la Segunda Semana Nacional de Salud 2015, que se llevó del 23 al 29 de mayo del presente año conforme a lo programado

Las campañas de vacunación han demostrado ser una de las estrategias de salud pública con mayor impacto y efectividad para disminuir la presencia de enfermedades prevenibles en la población, es por ello que el resto de la campaña de vacunación sigue realizándose en el Instituto de manera normal.

**Enfermedades Transmitidas por Vector: Dengue y Fiebre Chikungunya.**

Baja California Sur estuvo en los primeros lugares de incidencia nivel nacional durante 2013 con 3,413 casos de Fiebre de Dengue y 121 Fiebre Hemorrágica de Dengue, con un total de 3,524 casos; en el 2014 con 4,496 casos Fiebre de Dengue y 95 Fiebre Hemorrágica de Dengue afectando principalmente la zona de La Paz y Los Cabos, situación que se extendió en el último trimestre del año a todo el estado posterior a la presencia del Huracán Odile. En 2015 se ha mantenido la presencia de casos a la baja, teniendo reportados a la semana 30 por Fiebre de Dengue 56 casos y por Fiebre Hemorrágica de Dengue 3 casos.

Es importante recalcar que el vector que transmite al virus de dengue (*Aedes Aegypti*), es también el transmisor del virus que causa la Fiebre de Chikungunya. En el país se ha presentado un incremento



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



de casos en 16 estados, reportándose 3,306 casos confirmados a la semana 30; en Baja California Sur, se han atendido 41 casos sospechosos de los cuales han sido confirmados 14 por el Instituto Nacional de Referencia Epidemiológica (INDRE), siendo 13 casos importados y 1 autóctono. La presencia de este caso nos obliga a intensificar las acciones de búsqueda intencionada de casos y acciones de bloqueo del mismo.

La Fiebre de Chikungunya, produce afecciones articulares tan severas que ocasiona secuelas funcionales por meses y pueden llegar a ser permanentes; dando como consecuencia un mayor gasto en la atención médica y un incremento en las incapacidades laborales, con un impacto a la economía estatal. Por lo que es importante mantener acciones que permitan contener el padecimiento y no se presenten brotes explosivos.

Adicionalmente se deben intensificar trabajos de acciones de control larvario, rociado intradomiciliario y ovitrampas en el Estado, dándole continuidad a la integración al sector salud, educativo, municipios y la comunidad en general, identificando áreas de mayor riesgo, atender con oportunidad y controlar la enfermedad de Fiebre de Chikungunya y Dengue.

El presupuesto para la operación ordinaria del Programa Enfermedades Transmitidas por Vector, es decir sin contingencias, que permita su operatividad y se logre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, es de 17 millones 824 mil 320 pesos, sin embargo solo se tiene recursos por 12 millones 324 mil 320 pesos por los diferentes fuentes de financiamiento federal, por lo que es necesario contar con un presupuesto estatal permanente etiquetado para las acciones continuas de prevención y contención del Dengue y Fiebre por Chikungunya.

Por lo anterior, se requiere la cantidad de 5 millones 500 mil pesos, para garantizar las acciones de este programa de salud pública en los siguientes rubros:

**Recurso Necesario para Trabajo de Vectores Sin Contingencia 2015**

Concepto	Cantidad
Personal de Campo (210 promotores)	3,200,000.00
Combustible control larvario, ovitrampas y rociado intradomiciliario (movimiento de personal, 25 vehiculos)	600,000.00
Combustible de nebulizacion espacial (10 ciclos, 36 vehiculos)	1,600,000.00
viaticos	100,000.00
<b>Total</b>	<b>5,500,000.00</b>

Por lo que se presenta la siguiente propuesta de acuerdo:

**PROPUESTA DE ACUERDO 03/07-08-15.** Se solicita a la Junta de Gobierno autorice al Director General gestione ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado ampliación presupuestal 2015 y transferencia de recursos por 5 millones 500 mil pesos para la operación ordinaria del programa Enfermedades Transmitidas por Vector.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



**Avance del Ejercicio Presupuestal 2015**

Se informa a esta Junta de Gobierno, que para el ejercicio del año 2015 se tiene un presupuesto total modificado por 1,295 millones 375 mil 709 pesos. Del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA- Ramo 33) se tienen recursos autorizados federales por 893 millones 783 mil 473 pesos, para los conceptos de servicios personales y gasto de operación, se incluye el recurso federal para el complemento del pago del personal regularizado y formalizado. Al corte 30 de Junio de 2015 se han ejercido 420 millones 634 mil 009 pesos, lo que representa el 47 por ciento del total.

El Estado autorizó un presupuesto inicial por 140 millones 723 mil 655 pesos, como subsidio estatal, a la fecha se tiene un presupuesto estatal modificado por 154 millones 698 mil 251 pesos para cubrir los compromisos contractuales de los trabajadores y los generados para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular) en el Estado; de los cuales se han ejercido 72 millones 609 mil 453 pesos, el 47 por ciento respecto el total.

Para la operación del Seguro Popular en el Estado, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud tiene recursos aprobados por 152 millones 051 mil 388 pesos para el ejercicio 2015, que incluye la Cuota Social de acuerdo a la meta de afiliación programada, recursos para los conceptos de Seguro Médico Siglo XXI, Seguro Popular Afiliación y Gastos Catastróficos. Al 30 de Junio se tenían ejercidos 87 millones 464 mil 353 pesos, un 57.5 por ciento.

Asimismo, se tienen recursos federales aprobados por distintas fuentes de financiamiento para programas y proyectos por 94 millones 842 mil 596 pesos, a la fecha se tienen ejercido 31 millones 821 mil 360 pesos, lo que representa el 32 por ciento del total; incluye los recursos para la operación y ejecución de las Unidades Médicas Móviles, Prospera Programa de Inclusión Social, Apoyo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública, FASSC y Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud, recursos transferidos vía convenios específicos, para el cumplimiento de objetivos específicos y metas específicas. Como se detalla en el siguiente cuadro:

**Ejercicio del Presupuesto por Fuente de Financiamiento 2015**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	OBSERVACIONES
<b>FEDERAL (FASSA)</b>	<b>871,222,642</b>	<b>893,783,473</b>	<b>420,634,009</b>	<b>447,612,312</b>	
SERVICIOS PERSONALES	597,337,042	597,337,042	236,293,448	361,043,594	
GASTOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN	168,281,773	168,281,773	122,231,811	46,049,962	
GASTOS DE OPERACIÓN REGULARIZADOS	81,037,512	81,037,512	40,518,756	40,518,756	
GASTOS DE OPERACIÓN FORMALIZADOS	24,566,315	47,127,146	21,589,994	25,537,153	
<b>ESTATAL</b>	<b>140,723,655</b>	<b>154,698,251</b>	<b>72,609,453</b>	<b>82,088,799</b>	
SUBSIDIO ESTATAL	140,723,655	140,723,655	58,634,856	82,088,799	20 mdp pendientes de transferir al ISS
OBRA Y SUPERVISIÓN DEL NUEVO HOSP. CD CONS1	-	8,819,246	8,819,246	-	4.4 mdp pendientes de transferir al ISS
PLIEGO PETITORIO (ENERO A MAYO)	-	5,155,350	5,155,350	-	
<b>SEGURO POPULAR</b>	<b>152,051,388</b>	<b>152,051,388</b>	<b>87,464,353</b>	<b>64,667,038</b>	
CUOTA SOCIAL	141,368,102	141,368,102	86,874,673	54,493,429	
SEGURO MEDICO SIGLO XXI	3,770,809	3,770,809	589,679	3,181,130	
SEGURO POPULAR AFILIACIÓN	800,000	800,000	-	800,000	
GASTOS CATASTRÓFICOS	6,112,477	6,112,477	-	6,112,477	
<b>OTRAS FUENTES 2015</b>	<b>115,326,063</b>	<b>94,842,596</b>	<b>31,821,380</b>	<b>63,021,238</b>	
UNIDADES MEDICAS MÓVILES	7,239,797	7,239,797	3,477,228	3,762,569	
PROSPERA	14,126,945	14,126,945	4,810,006	9,315,939	
AFASPE	47,605,654	49,663,018	21,815,291	27,867,728	
FASSC (COEPRIS Y LESP)	4,531,032	4,531,032	1,718,835	2,812,197	
FORT. LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD *	41,822,635	19,261,804	-	19,261,804	22.5 mdp se transfirió a gastos de operación formalizados
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO 2015</b>	<b>1,279,323,748</b>	<b>1,295,375,709</b>	<b>612,529,175</b>	<b>657,309,392</b>	

Para este ejercicio 2015 se tiene un estimado de 40 millones de pesos por concepto de cuotas de recuperación, que son ejercidas a través de las unidades aplicativas.

Es importante mencionar que en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2015 Anexo 30 se autorizaron 41 millones 822 mil 635 pesos para Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud, de los cuales al 30 de Junio de 2015 la federación transfirió presupuesto del Anexo 30 al FASSA, destinado al pago del personal formalizado por 22 millones 560 mil 831 pesos, quedando por transferir presupuestalmente por parte de la federación al FASSA, 19 millones 261 mil 804 pesos para complemento del pago del personal Regularizado y Formalizado.

Por lo anterior y con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos, se presenta la siguiente Propuesta de Acuerdo:

**PROPUESTA DE ACUERDO 04/07-08-15.**-Se solicita a la Junta de Gobierno autorice la transferencia de los recursos del capítulo 8000 participaciones y aportaciones al capítulo 1000 Servicios Personales realizada por un monto de 22 millones 560 mil 831 pesos para el complemento de pago del personal formalizado.

Se informa a esta Junta de Gobierno que como mecanismo presupuestario para atender compromisos de carácter urgente que pudieran poner en riesgo la operación de las unidades de salud, se autorizaron fondos revolventes a las unidades y, con el objetivo de dar transparencia a la aplicación de los recursos federales del Ramo 33, ejercidos a través de las cuentas bancarias específicas de las unidades administrativas, se emiten para su aprobación los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Fondos Revolventes; los cuales tienen como propósito establecer normas claras que permitan a las unidades administrativas del Instituto administrar los recursos públicos destinados al ejercicio del gasto, con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Estos lineamientos fueron puestos a consideración a la Contraloría General del estado, mismos que cumplen con el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y las Reglas de operación para fiscalización del gasto federalizado del ejercicio correspondiente. Se anexan Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Fondos Revolventes en Unidades Administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, Anexo 3.

Por lo anterior se presenta el siguiente punto de acuerdo:

**PROPUESTA DE ACUERDO 05/07-08-15.**-Se solicita a la Junta de Gobierno autorice los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de los Fondos Revolventes en Unidades Administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, que serán aplicados por las unidades del Instituto, una vez que sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Así mismo se informa a esta Junta de Gobierno que este Instituto ha venido aplicando desde septiembre del 2006 el mismo Tabulador de Tarifas de Viáticos, recurso que resulta limitado y en ocasiones insuficiente para cubrir los gastos inherentes a una comisión de trabajo asignada a los trabajadores, lo que trae consigo el desánimo para realizar actividades de campo y/o asistir a



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



reuniones de capacitación. Entendiéndose que una comisión de trabajo es una tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción.

Con el objetivo de subsanar esta situación se revisaron diversos estudios de costos comparativos en las principales ciudades del país, los cuales ubican a tres de Municipios de Baja California Sur (Los Cabos, Loreto y La Paz) dentro de las más caras, realizando una comparación entre los costos de productos y servicios; se integró el siguiente tabulador de tarifas de viáticos para servidores públicos tomando el promedio de las utilizadas por la Secretaría de la Función Pública, La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la CONDUSEF, así como las Tarifas que se están aplicando otros Institutos de Salud en el país:

**Tarifas de Viáticos y Gastos de Camino para Servidores Públicos  
2015**

Niveles de Aplicación	ZONAS		Gastos de Camino (Sin Pernocta)	
	I	II	I	II
Director General	1800.00	2100.00	825.00	825.00
Directores de Área	1500.00	1700.00	625.00	625.00
Subdirectores	1500.00	1700.00	580.00	580.00
Jefes de Departamento	1200.00	1500.00	480.00	480.00
Personal Operativo	1000.00	1050.00	435.00	435.00

**Nota:** Tarifas por día

Se indica la zona geográfica para comisiones fuera del estado a otra parte del país, Baja California Sur estaría considerada como Zona II.

Cabe hacer mención que esta propuesta nivela principalmente a los servidores públicos operativos, quienes actualmente son los que tienen la tarifa más baja. Así mismo se informa a esta Junta de Gobierno que se está trabajando en la integración del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo/Camino, mismo que se presentará en la próxima sesión para su aprobación, como parte de la política de transparencia de los recursos públicos.

En base a lo expuesto, se presenta a esta Junta de Gobierno el siguiente punto de acuerdo:

**PROPUESTA DE ACUERDO 06/07-08-15.**-Se solicita a la Junta de gobierno autorice aplicar las tarifas de viáticos para Servidores Públicos presentada. Así mismo aplicación de área geográfica según Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre del 2014, que serán aplicados por las unidades del Instituto, una vez que sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Informe de Recursos Humanos**

Para la operación del Instituto de Servicios de Salud y sus unidades administrativas, entre los que destacan 91 Unidades de Salud y oficinas administrativas; tiene autorizada para el ejercicio 2015 un total de 3,750 trabajadores, distribuidos por fuente de financiamiento de la siguiente manera:

**Personal Tipo de Contratación y Fuente  
2015**

Tipo de Contratación	Fuente de Financiamiento	Número de Trabajadores	Observaciones
Base Federalizados	FASSA R-33	1633	Incluye mandos medios
Regularizados	Federal-Estatal-Seguro Popular	486	1ª y 2ª Etapa Regularizados 2007-2009
Formalizados	Federal - Estatal	315	1ª Etapa Formalizados 2014-2015
Contratos Federales	FASSA R-33	196	Contratos por Economías
Contratos AFASPE	Federal	299	Convenio Apoyo a los programas prioritarios de salud pública.
Contratos Prospera	Federal	47	
Contratos Unidades Médicas Móviles	Federal	33	
Contrato Estatales	Estatal	415	
Contrato Cuotas de Recuperación	Recursos Propios	326	
<b>Total:</b>		<b>3,750</b>	

Adicionalmente se tienen 247 becas para los recursos humanos en formación; médicos internos de pregrado, médicos pasantes en servicio social y médicos residentes, y otros profesionales de la salud, cubiertas con recursos federales (Ramo 12). Así como 200 trabajadores eventuales para las acciones de control larvario en campo del Programa de Dengue, cubiertos por Anexo IV del Seguro Popular federal.

El reto que enfrentan las instituciones de salud pública para dar cumplimiento al artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente al derecho de toda persona a la protección de la salud, sin duda alguna son el recurso humano y los insumos para la prestación de los servicios.

En el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, el recurso humano resulta insuficiente para garantizar la atención permanente y eficiente en los diferentes servicios. Para la acreditación de unidades de primer nivel donde la fuerza laboral son los médicos pasantes en servicio social, la acreditación de establecimientos para la atención de la emergencia obstétrica y la acreditación de intervenciones de alta especialidad para acceder al fondo de gastos catastróficos, el recurso humano juega un papel transcendental, por ello la importancia de realizar un análisis de la situación del recurso humano para la acreditación como mecanismo de garantía de calidad y se prioricen futuras contrataciones en este sentido.

**Proceso de Formalización:** Se informa a esta Junta de Gobierno que actualmente la Subcomisión para la Formalización de los Trabajadores de Salud en Baja California Sur, se encuentra en análisis del personal que formará parte de la segunda etapa de formalización para lo cual la Federación destinó un presupuesto de 11.3 millones de pesos para un aproximado de 150 trabajadores. Si bien



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



dicha formalización no resulta en incremento de trabajadores si garantiza su permanencia en esta Institución ya que ofrece al trabajador contar con prestaciones de Ley y de Condiciones General de Trabajo dando esto mayor certeza laboral.

**Cumplimiento del Artículo 74:** El Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 74 fracción segunda de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, realizó de manera coordinada con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal la revisión de plazas en número y tipo, de la Plantilla Autorizada a esta Entidad. En la que se detectan inconsistencias en plantilla de origen federal en relación a la asignación excedente por códigos más no en número de plazas autorizadas, dando origen al reordenamiento en la medida que los movimientos escalafonarios lo permitieron.

Quedan en proceso de corrección los Códigos M02040 "Trabajadora Social en Área Médica A", existe un excedente en asignación de 24 plazas, en Código M02085 "Trabajadora Social en Área Médica B", un excedente en asignación de 01 plaza; código M02066 "Técnico en Trabajo Social en Área Médica A" excedente en asignación de 01 plaza. Actualmente a través de los responsables de recursos humanos en cada una de las Unidad Medicas se solicitó la actualización de expedientes respecto al perfil académico del personal que ocupa los códigos en mención con la finalidad de validar que cumpla con el perfil de acuerdo al Profesiograma y así de manera conjunta con Autoridad Sindical, autorizar la reclasificación al código M02110 "Profesional en trabajo Social En Área Médica A" dado que se cuenta con 27 códigos vacantes.

Respecto al código M02001Químico A, excedido en asignación de 01 plaza, misma que se ha revisado y no cumple el propietario con el perfil, se ejecutará en apego a la resolución de La Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud, por resultar improcedente la asignación de dicho código mediante concurso escalafonario, debiendo permanecer como Técnico Laboratorista A.

Así mismo existe inconsistencia en otorgamiento de una plaza de código M02046 Cocinero Jefe de Hospital, quedando sujeto a factibilidad por movimiento escalafonario corregir dicha irregularidad.

En relación a la revisión de la nómina federal efectuada por la Auditoría Superior de la Federación se observan dos servidores públicos comisionados al sindicato, sin que exista autorización expresa por parte de la Secretaría de Salud, de igual forma en la nómina del personal regularizado, existente de manera reincidente la observación a dos servidores públicos comisionados al sindicato que no cuentan con la autorización expresa por parte de la Secretaría de Salud. Implicando para solventación sean reintegrados los recursos o se presenten los oficios de comisión autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal. Cabe señalar que existe consulta interpuesta a la Dirección General de Recursos Humanos en busca de aclarar en lo referente al personal Regularizado.

**Fondo de Ahorro Capitalizable para el personal Regularizado:** El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas autorizó recursos por un importe de 1 millón 600 mil pesos para cubrir la aportación estatal del primer ciclo al Fondo Estatal de Ahorro Capitalizable para el personal



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



regularizado (FEAC), por el cual recibirá cada trabajador la cantidad de 5 mil 749 pesos correspondiente a la aportación de 12 quincenas mismas que se pagarán dentro de la primer quincena de agosto del presente año. A partir de la segunda quincena de julio del presente año el personal regularizado dio inicio al ahorro en un ciclo ordinario de 24 quincenas.

**Informe de la Compra Consolidada**

Se informa a esta Junta de Gobierno que el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, se adhirió por primera vez al proceso de compra consolidada de bienes y servicios llevada a cabo a nivel nacional a través de licitación pública en busca de reducir costos y obtener mejores condiciones en cuanto a calidad y oportunidad.

Este proceso permitió tener ahorros por 5 millones 061 mil 494 pesos en 14 claves de medicamento adjudicadas, beneficiando la optimización de esos recursos para otros rubros. Si bien la participación en dicha compra fue con 30 claves, derivado de nuestra ubicación geográfica se encarecen los costos de traslado y no resulta costeable para el proveedor por tratarse de cantidades no muy representativas, situación que motivó a que se declararan desiertas más del 50 por ciento de las claves de medicamentos.

**Avances en Infraestructura Física**

Se informa a esta Junta de Gobierno que con recursos del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, número DGPLADES-CETR-CALIDAD-BCS-01/14, se están realizando las 2 obras programadas:

Obra de rehabilitación y remodelación de 4,365 m<sup>2</sup> en las instalaciones del antiguo Hospital Juan María de Salvatierra para reubicar el Centro de Salud La Paz de 6 consultorios médicos, 2 consultorios de estomatología, área de somatometría, sala de espera, pasillo técnico, caja y control, trabajo social, toma de muestras sanguíneas y de muestras especiales, CEyE, trabajo de enfermería inmunizaciones, hidratación oral, curaciones, farmacia, módulo de baños públicos y de personal, rayos "x", ultrasonido, salón de usos múltiples y oficinas administrativas. Obra que inició sus trabajos el 3 de marzo de 2015 está programada que termine el próximo 18 de Septiembre de 2015, a la fecha el proyecto tiene un 60 por ciento de avance global. Con un costo programado para obra civil de 13 millones 200 mil pesos y para equipamiento 2 millones 574 mil pesos. Se informa a esta Junta de Gobierno que la primera etapa de este proyecto ha concluido al 100 por ciento, se tiene programada la inauguración para el próximo 28 de Agosto de 2015.

Obra nueva del Centro de Salud Gastelum de Cabo San Lucas, construcción de edificio de 500 m<sup>2</sup> con tres consultorios médicos, farmacia y control, consultorio de estomatología, consultorio de psicología y nutrición, inmunizaciones, curaciones, toma de muestras ginecológicas, sala de espera, salón de promoción a la salud, oficina del promotor, bodega de suplementos y equipo, módulo de baños públicos, almacén general, pasillo técnico, CEyE, cuarto de lavado, sanitarios de personal, cuarto para RPBI y contenedor de basura municipal. Obra que inició sus trabajos el 2 de abril de 2015 y a la fecha lleva un avance del 75 por ciento; está programada que termine el próximo 28 de

*[Handwritten signatures and initials]*



Agosto de 2015. Proyecto con costo en obra civil de 6 millones 742 mil 011 pesos y 1 millón 340 mil pesos en Equipamiento.

Con recursos del Fondo de Previsión Presupuestal 2% del Seguro Popular se encuentra en proceso de construcción la obra del nuevo Hospital General Dr. René T. Guijosa Habiff de Ciudad Constitución que sustituye al anterior hospital cuyo deterioro después de 40 años de servicio era impostergable; actualmente presenta un avance en la obra del 90 por ciento, se gestionó un recurso complementario para la conclusión de la misma por la cantidad de 34 millones 278 mil 187 pesos y se tiene programado concluirla para en el último trimestre de 2015 con una inversión de obra por 156 millones 678 mil 186 pesos y equipo por 69 millones 564 mil 317 pesos, inversión total por un monto de 226 millones 242 mil 503 pesos de obra y equipamiento. Esta unidad hospitalaria se convertirá en un gran eslabón de la de la Red de Servicios hospitalarios para la población de Comondú y Loreto.

#### Avances del Intercambio de Servicios.

Con el fin de ofrecer a los usuarios de los servicios de salud atención médica oportuna, eficiente y de calidad, se ha dado continuidad al Programa de Intercambio de Servicios de Salud entre el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Secretaría de Salud, estrategia mediante la cual se pretende coadyuvar en la integración funcional del sector como medida encaminada a la Universalización de los Servicios.

En 2014, se formalizó el Convenio Específico del Intercambio de Servicios de Salud entre las instituciones IMSS, ISSSTE y la Secretaría de Salud, con 517 servicios e intervenciones susceptibles de intercambio; de las cuales 435 se encontraban homologadas al catálogo nacional, lo que permite ampliar las opciones de atención, optimizar la infraestructura en salud existente y brindar una atención más oportuna y de calidad.

En 2014, en el marco de este Convenio la Secretaría de Salud prestó un total de 11,250 servicios e intervenciones; 2,779 al IMSS y 8,471 al ISSSTE. Asimismo, la Secretaría de Salud a fin de cubrir las necesidades de atención en la zona pacífico norte, compró 340 servicios e intervenciones a las unidades de IMSS en la zona; 245 al Hospital General de Zona en Guerrero Negro; 88 a Santa Rosalía y 7 en Vizcaíno, con una inversión total de 575 mil 039 pesos (cierre preliminar).

Sin duda alguna, el proyecto de Intercambio de Servicios de Salud, permite optimizar los recursos en salud del sector en beneficio de la población, por ello lo que inicio como un programa piloto hoy es un programa permanente en el Estado.

#### Asuntos Generales

En desahogo del punto número siete del orden del día, el Lic. Héctor José Angulo Espinoza, Secretario de Actas de la Junta de Gobierno, cedió el uso de la voz a los integrantes de la Junta para quien considerará necesario tratar algún tema.....

El Dr. Pérez López, felicitó al Director General por su Informe de Actividades, y por abordar temas tan importantes como lo son la afiliación del seguro popular, unidades acreditadas y por acreditar, búsqueda de alternativas para el recorte presupuestal de las unidades móviles, Dengue y



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD  
JUNTA DE GOBIERNO  
2011-2015**



Chickungunya, recursos humanos y todo lo tratado en esta reunión. Consideró, que es seguro que el OPD debe mantener la coordinación con otras instituciones del sector a fin de delinear estrategias y definir programas prioritarios. La reflexión es que al cierre de la presente administración se deberá buscar un enlace con la nueva administración a fin de dar seguimiento y continuidad a los programas exitosos, ya que vale la pena los esfuerzos que se realizan en éstos. Hace una invitación respetosa a tratar de dejar un documento o evidencia de las actividades que se han realizado, las prioridades, los retos así como los pendientes.....

El Dr. Pérez López, agradeció la colaboración y la comunicación con la Secretaría Técnica del CONASA. En la pasada reunión se trató de revisar el contenido y la dinámica de las reuniones de las juntas de gobierno, a fin de mejorar éstas se emitieron los lineamientos que ya fueron compartidos con las entidades federativas. Agradece al Director General asumir estos lineamientos con el fin de mejorar las dinámicas de estas juntas.....

El Dr. Pérez López, reitera el compromiso del Secretariado Técnico del CONASA de seguir siendo un vínculo a esta gestión, y se consideran requieren ayuda para dar seguimiento puntual a lo tratado hoy, se pone a la orden.....

El TS. Flores Elizalde, felicitó al Director General por el informe de actividades tan detallado.....

El Lic. Iván Edgardo Pulido Cruz Director de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas, transmitió los saludos respetuosos del Lic. Isidro Jordán Moyrón Secretario de Finanzas, a quien le fue imposible asistir por actividades propias de su responsabilidad. Asimismo, en relación al tabulador de viáticos presentado, hace la puntualización de que se consideró como zona cara a todo el Estado, sin embargo, lo son Los Cabos, Loreto y La Paz.....

El TS. Flores Elizalde, en relación al proceso de descentralización del REPS como Organismo Publico Descentralizado, considera debería incluirse el tema en la junta de Gobierno a fin de hacer una explicación puntual de este proceso, sobretodo, por el personal y los recursos administrativos que son del Instituto.....

El Ing. Arq. Carrillo Reyes, felicita al Director General por el Informe de Actividades tan nutrido, a nombre del Ing. Ismael Peñaloza a agradecer la apertura que ha tenido en recibir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.....

El Lic. Godínez León, externa su más amplio reconocimiento al Director General y a su equipo de trabajo por ser siempre propositivos y sacar adelante la tarea encomendada.....

El Dr. Virgilio Jiménez Patiño, Director General, agradeció a los presentes, y pide a los representantes de los miembros titulares de la Junta transmitir su reconocimiento y agradecimiento en las diferentes sesiones de las Juntas de Gobierno.....

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page]*

**Acuerdos**

Continuando con el orden del día se procedió a la toma de acuerdos:.....

**Acuerdo 01/07-08-15.** Se autoriza al Director General realizar en la aplicación de Economías 2015 la redefinición del concepto 1. Complemento de pago del personal de contrato por 1. Pago de personal de contrato eventual, con el fin de transparentar el ejercicio de las mismas.

**Acuerdo 02/07-08-15.** Se autoriza al Director General a realizar la solicitud de ampliación presupuestal 2015 a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y transferencia de recursos para la operación de las Unidades Médicas Móviles por 3 millones 458 mil 738 pesos para estar en condiciones de cumplir con los objetivos y metas del programa. Necesidad ocasionada por la modificación del lineamiento no. 7, del Anexo IV del Acuerdo de Coordinación 2015 del Seguro Popular.

**Acuerdo 03/07-08-15.** Se autoriza al Director General gestione ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado ampliación presupuestal 2015 y transferencia de recursos por 5 millones 500 mil pesos para la operación ordinaria del Programa Enfermedades Transmitidas por Vector.

**Acuerdo 04/07-08-15.-** Se autoriza la transferencia de los recursos del capítulo 8000 participaciones y aportaciones al capítulo 1000 Servicios Personales realizada por un monto de 22 millones 560 mil 831 pesos para el complemento de pago del personal formalizado.

**Acuerdo 05/07-08-15.-** Se autorizan los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de los Fondos Revolventes en Unidades Administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, que serán aplicados por las unidades del Instituto, una vez dictaminados por la Contraloría General del Estado y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

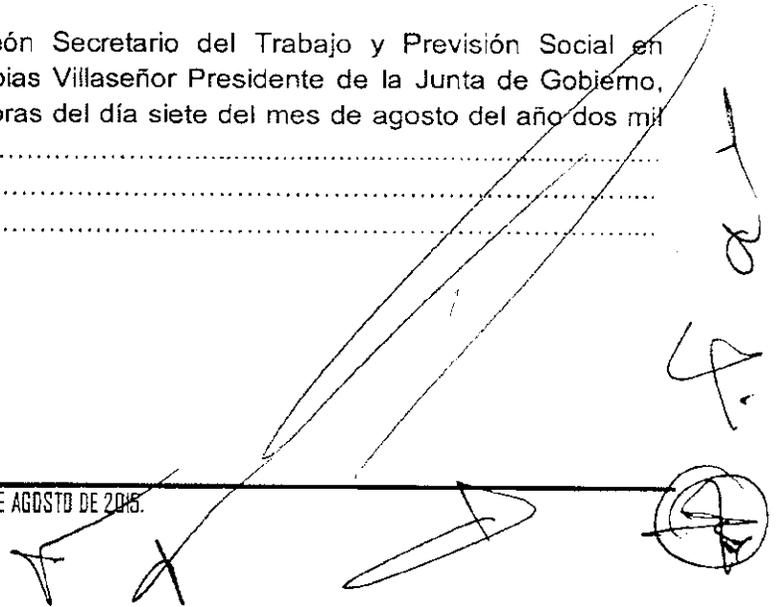
**Acuerdo 06/07-08-15.-** Se autoriza al Instituto aplicar las tarifas de viáticos para servidores públicos presentada en apego a la normatividad vigente, que serán aplicados por las unidades del Instituto, una vez que sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Acuerdo 07/07-08-15.-** Se autoriza al Director General gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la inclusión de los 315 trabajadores formalizados al Fondo Estatal de Ahorro Capitalizable (FEAC).

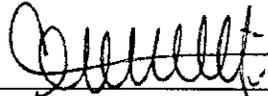
**Clausura**

Finalmente el Lic. Carlos Alfredo Godínez León Secretario del Trabajo y Previsión Social en representación del Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor Presidente de la Junta de Gobierno, procedió a la clausura oficial siendo las 14:27 horas del día siete del mes de agosto del año dos mil quince, firman al calce los que en ella intervienen.....

.....  
.....



PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C. LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

EN REPRESENTACIÓN  
C. LIC. CARLOS ALFREDO GODINEZ LEÓN  
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
C. LUIS ANDRÉS CORDOVA URRUTIA  
VOCAL PROPIETARIO

EN REPRESENTACION

DR. RODRIGO SERRANO CASTRO  
SUBSECRETARIO DE LA CONSEJERIA JURIDICA

REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
FEDERAL

DRA. MARÍA DE LAS NIEVES GARCÍA FERNÁNDEZ  
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL  
DE SALUD  
VOCAL PROPIETARIO

EN REPRESENTACION

DR. CARLOS PÉREZ LÓPEZ  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS  
REUNIONES DE LOS OPD

SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO  
LIC. ISIDRO JORDAN MUYRÓN  
VOCAL PROPIETARIO

EN REPRESENTACION

LIC. IVÁN EDGARDO PULIDO CRUZ  
DIRECTOR DE POLÍTICA Y CONTROL  
PRESUPUESTARIO

REPRESENTANTE DEL S.N.T.S.A. ANTE LAS JUNTAS  
DE GOBIERNO DE LOS O.P.D.

DR. MARIO ANTONIO OLIVER BURRUEL  
SECRETARIO DE VINCULACIÓN DEL S.N.T.S.A. ANTE  
LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS O.P.D.  
VOCAL PROPIETARIO

VOCAL PROPIETARIO

T.S. GILBERTO FLORES ELIZALDE  
SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN CON LAS JUNTAS  
DE GOBIERNO DE LOS OPD

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
ING. ISMAEL PEÑALOZA PINEDA  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

EN REPRESENTACIÓN  
ING. ARQ. ALEJANDRO CARRILLO REYES  
DIRECTOR DE CONTROL DE OBRAS Y NORMATIVIDAD Y ADQUISICIONES Y SERVICIOS

SECRETARIO TÉCNICO

DR. VIRGILIO JIMÉNEZ PATINO  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS  
DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIO DE ACTAS

LIC. HECTOR JOSÉ ÁNGULO ESPINOZA  
SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL

# **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS  
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

## **I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS  
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

**NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES**

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

## **II.- INSERCIONES:**

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS  
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**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.**

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Cipriano Armando Ceseña Cosío