



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



## LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico

DIRECCION  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase  
Registro DGC-No. 0140883  
Características  
315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN VIGENTE CON EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO EN EL QUE SE APROBÓ EL REGISTRO DEL CONVENIO DE COALICIÓN ENTRE EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y DEL TRABAJO, DENOMINADA COALICIÓN DEMOCRÁTICA Y DEL TRABAJO PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.



H. X AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
TESORERIA GENERAL MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

✓ EDICTO REPRESENTANTE LEGAL DE MISIONES DE LA PAZ, B.C.S. S.A., DEL EXPEDIENTE DIM-004/01.

✓ EDICTO C. JOSÉ NAKACH CHABOT, DEL EXPEDIENTE DIM-005/01.

C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTICULO 79 FRACCIONES I, II Y XXIII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2, 4, 5, 7, 8, 16 Y 19 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; 3 INCISO A), 4 FRACCION I, 10, 11 Y TITULO NOVENO CAPITULO I DE LA LEY DE SALUD; 3, 6, 16 Y DEMÁS RELATIVO DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y EL DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA, TODOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Administración de la Beneficencia Pública opera como órgano desconcentrado de la Administración Pública Estatal y sectorizado a la Secretaría de Salud, independiente del patrimonio del Estado; con autonomía en su organización y administración.

**Artículo 2.-** La Administración de la Beneficencia Pública tendrá las atribuciones que le otorga su Decreto de creación.

**Artículo 3.-** El Patronato y el Titular de la Administración de la Beneficencia Pública tendrán las obligaciones y facultades que les otorga el Decreto mencionado en el Artículo anterior y el presente Reglamento.

**Artículo 4.** La Administración de la Beneficencia Pública, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden al Patronato y a su Titular.

Cada miembro o propietario cuenta con un suplente; en el entendido que el Presidente del Patronato tiene voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las atribuciones, funciones y el buen despacho de los asuntos que le competen la Administración de la Beneficencia Pública cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Área de Desarrollo Social;
- II. Área Jurídica; y
- III. Área Administrativo.

**Artículo 6.** Los funcionarios y órganos administrativos de la Administración de la Beneficencia Pública, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Ejecutivo en el Estado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 7.-** Al frente de la Administración de la Beneficencia Pública habrá un Titular a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de éste, y quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercer su ejercicio directo, ejercicio que igualmente le corresponderá cuando lo juzgue necesario, respecto a las facultades que este Reglamento atribuye a las demás áreas operativas y de apoyo de la Administración de la Beneficencia Pública.

**Artículo 8.-** El Titular del Órgano, además de las señaladas en el Decreto de creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al órgano desconcentrado; y ejecutar las funciones que le corresponden;
- II. Colaborar con las unidades hospitalarias en apoyos de recursos para gastos derivados de programas emergentes de salud y asistencia social, vigilando su correcta aplicación;

- III. Buscar las vías idóneas para promover y captar recursos financieros que le den un fortalecimiento al Patrimonio de la Administración de la Beneficencia Pública;
- IV. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la consecución de los fines de la Administración de la Beneficencia Pública;
- V. Convocar, por acuerdo del Presidente del Patronato, a las reuniones del organismo, por lo menos con cinco días de anticipación, para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. Proporcionar al Patronato todo tipo de informe, facilidades, apoyo técnico y administrativos necesarios, cuando así le sean requeridos;
- VII. Seleccionar y contratar al personal indispensable que el Secretario de Salud haya aprobado; e imponer las sanciones disciplinarias de conformidad con las leyes aplicables correspondientes;
- VIII. Emitir y negociar títulos de crédito pero no otorgar avales sin previo acuerdo del Secretario de Salud, y en las condiciones establecidas por las Leyes;
- IX. Presentar a consideración del Secretario de Salud y al Patronato:
  - a) Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, del plan de inversiones y del calendario de labores;
  - b) Las proposiciones para las designaciones, movimientos y licencias del personal del organismo y para las gratificaciones y notas de mérito o demeritos;
  - c) Los proyectos de reformas o adiciones a los Reglamentos Internos;
- X. Informar cada año al Secretario de Salud y al Patronato en el mes de enero, el estado financiero del patrimonio, del cumplimiento de los programas a cargo del organismo y de las actividades desarrolladas durante el periodo anual inmediato anterior;
- XI. Conceder licencias no mayores de quince días al personal a su cargo;
- XII. Autorizar cuando así proceda, con su firma los convenios, contratos y actos legales en general en los que la Administración de la Beneficencia Pública del Estado sea parte;
- XIII. Proponer a la dependencia competente la práctica de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas a las entidades agrupadas administrativamente a la Beneficencia Pública, así como conducir el proceso de control de la misma;
- XIV. Certificar documentos y archivos que se encuentren resguardados en el organismo;
- XV. Recibir en acuerdo a los Jefes de Área, y demás servidores públicos subalternos y conceder audiencia a beneficiarios de los programas del Organismo y público en general;

XVI. Definir los programas de modernización y simplificación administrativa de la Administración de la Beneficencia Pública; y

XVII. Las demás que le otorgue el Ejecutivo del Estado y el Secretario de Salud

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS

**Artículo 9.-** Al frente de cada una de las Áreas, habrá un responsable quien se auxiliará con el personal de oficina y de sección, así como el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Titular del Organismo, conforme a las necesidades del servicio que se precisen en el Manual de Organización y se establezcan en el presupuesto.

**Artículo 10.-** Corresponde a los responsables de las Áreas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las unidades que integran los departamentos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Área a su cargo;
- III. Formular los proyectos de programa y del presupuesto de sus departamentos, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que se tengan encomendadas;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Titular del Organismo;
- V. Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión, o supervisión de unidades administrativas a su cargo y proponer las medidas correctivas al Titular del Organismo, conforme al presente Reglamento y al Manual de Organización;
- VI. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a los Departamentos, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política financiera del organismo y las normas establecidas por el Titular;
- VII. Vigilar que el gasto de su Área no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación de funciones o por suplencia;
- IX. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de los programas de capacitación y desarrollo y demás unidades administrativas competentes; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Titular del Organismo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 11.-** El Área de Desarrollo Social atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el manejo de los apoyos a las instituciones asistenciales y hospitalarias, no lucrativas y cuyo apoyo sea para la población más necesitada y desprotegida, cuando soliciten subsidios económicos, ya sea en forma directa, periódica o por una sola vez;
- II. Registrar las solicitudes de apoyos que se canalizan a través de audiencias públicas y atender las solicitudes directas, para estudiarlas y canalizarlas a las instituciones que prestan el servicio de asistencia necesaria o en su caso resolverlas; y
- III. Eficientar el otorgamiento de subsidios en especie o económicos a las personas que sufran extrema pobreza y carecen de los medios para allegarse de asistencia médica y social. Debiendo apegarse a los "lineamientos para el otorgamiento de subsidios a personas físicas con medicamentos, material de curación, de laboratorio, rehabilitación, etc., a personas indigentes, atendidos por el Sector Salud".

**Artículo 12.-** El Departamento Administrativo atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el sistema de cuotas de recuperación, proporcionando los apoyos y asesoría financiera a las áreas de salud y unidades hospitalarias;
- II. Controlar los recursos financieros, provenientes de las cuotas de recuperación, donaciones, subsidios, recursos propios y demás captaciones que se obtengan para el funcionamiento de la Administración de la Beneficencia Pública;
- III. Alcanzar el óptimo aprovechamiento de los recursos provenientes de las cuotas de recuperación, fundamentándolos en la solidaridad social, integrando los soportes financieros, para su distribución a las unidades de salud, atendiendo a las políticas de austeridad, transparencia y racionalidad en el manejo de los fondos públicos;
- IV. Brindar el apoyo administrativo a las demás unidades operativas de los servicios de salud, supervisando periódicamente el manejo, destino y

- soportes en el renglón de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación;
- V. Elaborar los informes financieros, los registros contables, el control del presupuesto y el control de los avances de metas y demás, sometiéndolos a la consideración de los órganos que rigen la Administración de la Beneficencia Pública;
  - VI. Controlar el reclutamiento, selección, registro, capacitación, aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos del organismo;
  - VII. Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, ubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, estímulos y medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia;
  - VIII. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las áreas de organismo;
  - IX. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
  - X. Elaborar, conforme a las necesidades de las áreas del organismo los programas de arrendamientos y de servicios generales;
  - XI. Normar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Administración de la Beneficencia Pública o que tengan a su servicio y promover su regularización, en coordinación con el Área Jurídica, así como tramitar los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de los bienes referidos, sujetos al dictamen previo de esa área;
  - XII. Normar y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitiendo al efecto el dictamen técnico y en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIII. Administrar el almacén del Organismo por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y revisar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes;
  - XIV. Elaborar conjuntamente con el área jurídica los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las áreas del Organismo;
  - XV. Emitir las bases y lineamientos para llevar a cabo las acciones de conservación, mantenimiento, remodelación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles destinado a oficinas del Organismo;

- XVI. Regular y, en su caso proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, talleres y seguridad y vigilancia que requieran las áreas del Organismo;
- XVII. Integrar, operar y mantener actualizado el Programa de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente al Organismo, de conformidad a las normas que establezcan las dependencias competentes;
- XVIII. Asegurarse de mantener la transparencia, equidad y acato a las leyes que rigen en materia de adquisición de bienes y servicios; y
- XIX. Las demás disposiciones que le determine el Titular del Organismo.

**Artículo 13.** - El Área Jurídica, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Actuar en consecuencia, haciendo valer las disposiciones jurídicas, cuando le sean reportadas anomalías en la Administración del Sistema de Cuotas de Recuperación;
- II. Representar jurídicamente al Organismo y a sus servidores públicos ante los Tribunales Federales y Estatales y ante cualquier autoridad administrativa federal, estatal y municipal, cuando así se requiera;
- III. Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios, para el buen funcionamiento de la Administración de la Beneficencia Pública y llevar un registro de ellos;
- IV. Elaborar los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y ordenes relativos a los asuntos de la competencia de las áreas de la Administración de la Beneficencia Pública Estatal, así como asesorar y opinar jurídicamente sobre los que formulen las entidades relacionadas con la Administración de la Beneficencia Pública;
- V. Compilar, mantener actualizados y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes, Normas Oficiales Mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas del propio Organismo que normen las actividades de sus áreas;
- VI. Revisar y remitir al Titular, los documentos que vayan a ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; informar a los titulares de las áreas sobre las disposiciones legales de interés para el Organismo que en él se publiquen y las que afecten o se refieran a su esfera de competencia;
- VII. Asesor jurídicamente al Patronato, al Titular, a las Áreas y a las entidades relacionadas con la Administración de la Beneficencia Pública a solicitud de éstas;
- VIII. Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos de la Administración de la Beneficencia Pública, por actos del servicio;

- IX. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- X. Asesorar a las áreas del Organismo para que cumplan adecuadamente la resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, así como en aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter internacional en que intervenga la Administración de la Beneficencia Pública;
- XI. Suscribir en ausencia del Titular del Organismo, los informes que deba rendir ante la autoridad judicial, y los recursos demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso-administrativos;
- XII. Determinar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido; y
- XIII. Las demás disposiciones que le determine el Titular del Organismo.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO

**Artículo 14.-** Las ausencias temporales de los funcionarios serán cubiertas en la forma siguiente:

- I. En sus ausencias temporales, el Director previo acuerdo que emita, será suplido por cualesquiera de los jefes de los departamentos a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento;
- II. Los titulares de los Departamentos, durante sus ausencias temporales, serán sustituidos por los funcionarios que designen mediante acuerdo con el Director del Organismo;
- III. Las ausencias temporales de los jefes de oficina y de sección, serán suplidas por quienes designe por acuerdo con su jefe inmediato.

#### TRANSITORIOS

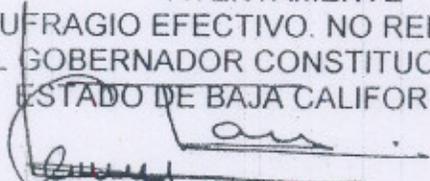
**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Titular del Organismo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales deban regular.

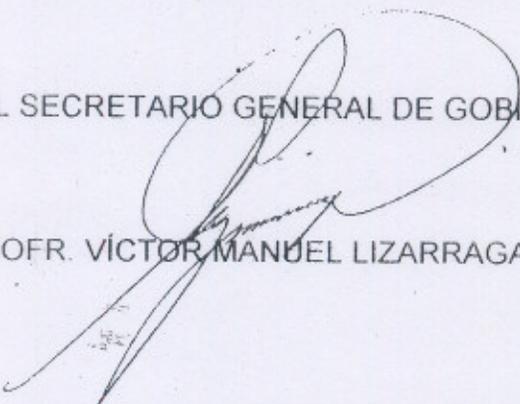
Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil uno.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



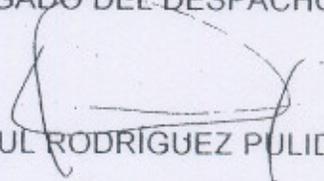
C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



C. PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZARRAGA PERAZA

EL SECRETARIO DE SALUD  
ENCARGADO DEL DESPACHO



C. DR. RAUL RODRÍGUEZ PULIDO.