

**EUGENIO ELORDUY WALTHER GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**

### **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2007, contempla dentro de sus objetivos generales, transformar la Administración Pública del Estado en una organización moderna, eficaz, transparente, con una cultura de atención social y servicio de calidad dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas.

**SEGUNDO.-** Que mediante Decreto Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 18 de Marzo de 2005, se creó el Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**TERCERO.-** Que el Régimen de Protección Social en Salud de Baja California tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud en el Estado, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a las personas o a las familias que no sean derechohabientes de instituciones de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud, disponiendo de la capacidad de insumos y el suministro de medicamentos necesarios para su oferta y calidad.

**CUARTO.-** Que el artículo 12 fracción IV del Decreto de Creación referido en el Considerando Segundo anterior, estable que es atribución de la Junta Directiva aprobar el Reglamento interno, así como otros instrumentos administrativos que regulen su funcionamiento interno y sus respectivas actualizaciones.

**QUINTO.-** Que la política de Desarrollo Humano Integral, prevista en el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2002-2007, contempla como objeto específico mejorar la salud de la población, mediante la participación coordinada de los sectores público, social y privado; y asimismo, establece como línea estratégica impulsar mecanismos que brinden protección financiera a la población, contra gastos catastróficos derivados de la atención a la salud.

**SEXTO.-** Que la modernización y eficiencia gubernamental es una vertiente estratégica para lograr objetivos y metas en beneficio de toda una comunidad, promoviendo así la observancia de una cultura administrativa en el desarrollo de los programas institucionales, que se verán reflejados en una mayor oferta de servicios de salud de mejor calidad a los diversos sectores de la población.

**SÉPTIMO.-** Que con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para el cual fue creado el Régimen de Protección Social en Salud de Baja California, es indispensable determinar y definir su estructura orgánica en un reglamento interno,

en el cual se establezca la integración, funcionamiento y atribuciones del órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, así como la manera de suplir a estos últimos en sus ausencias temporales, por lo que se expide el siguiente.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Régimen de Protección Social en Salud de Baja California, estableciendo las facultades y obligaciones de sus funcionarios y las atribuciones de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** El Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Baja California, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en su Decreto de Creación, así como en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que expida el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 3.-** El Régimen de Protección Social en Salud de Baja California, a través de sus unidades administrativas, planea, programa y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en su Decreto de Creación, y a los programas encomendados a dicha entidad paraestatal.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- **Decreto:** al Decreto de creación del Régimen de Protección Social en Salud de Baja California.

II.- **REPSS:** Al Régimen de Protección Social en Salud del Estado de Baja California;

III.- **Junta Directiva:** Al Órgano de gobierno del Régimen de Protección Social en Salud de Baja California;

IV.- **Director General:** al Director General del Régimen de Protección social en Salud de Baja California.

V.- **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Régimen de Protección Social en Salud de Baja California.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 5.-** EL REPSS, estará regido por una Junta de Directiva que será el órgano máximo y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto.

**ARTÍCULO 6.-** La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 12 del Decreto.

**ARTÍCULO 7.-** Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que este concluya, serán substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe dicho cargo.

**ARTÍCULO 8.-** El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

### **SECCIÓN I DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 9.-** La Junta de Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Secretario Técnico a instrucciones del Presidente de la misma, pudiendo también convocar a sesiones extraordinarias el Director General o dos de cualesquiera de sus vocales titulares, integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

**ARTÍCULO 10.-** La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo con una periodicidad que no excederá de tres meses y las de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

**ARTÍCULO 11.-** La convocatorias para sesiones ordinarias de la Junta Directiva deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I.- Ser elaboradas en forma escrita y del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión;
- II.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y.
- III.- Contener invariablemente un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión en que deberán considerarse un apartado para asuntos generales.

**ARTÍCULO 12.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, será expedida en forma escrita, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocidos por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**ARTÍCULO 13.-** Cada integrante de la Junta Directiva tendrá el derecho al uso de la voz y al voto, así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y de continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

**ARTÍCULO 14.-** Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Directiva cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

**ARTÍCULO 16.-** El comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director General y demás funcionarios del REPSS podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, y en ese caso, únicamente tendrá derecho al uso de la voz pero no a voto.

## **SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 17.-** La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por el artículo 7 del Decreto, corresponderá al Secretario de Salud, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

- V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva;
- VI.- Participar con voz y voto en los acuerdos que tome la Junta Directiva; y,
- VII.- Las demás que señale el presente Reglamento, la Junta Directiva y las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 18.-** La Junta Directiva contara con un Secretario Técnico, que será el Director General o quien designe con tal carácter el Presidente de la Junta Directiva, y Tendrá las Siguietes facultades y obligaciones:

- I.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente de la Junta Directiva;
- II.- Formular, el orden del día de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva;
- III.- Llevar el Registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- IV.- Elaborar el acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y consignarlas a firma del Presidente de la misma, de los vocales integrantes, así como la suya propia;
- V.- Dar lectura al acta de la sesión anterior, en la siguiente sesión de la Junta Directiva;
- VI.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- VII.- Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- VIII.- Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno de la Junta Directiva; y,
- IX.- Las demás que le señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

## **SECCIÓN IV DE LOS VOCALES**

**ARTÍCULO 19.-** Los vocales de la Junta Directiva, que sean titulares o los suplentes, debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones;
- II.- Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en las sesiones;
- III.- Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación;
- IV.- Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende;
- V.- Proponer en la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del REPSS; y,
- VI.- Las demás que le asigne la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creado el REPSS, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General;
- II.- Dirección de Promoción y Afiliación;
  - a) Departamento de Promoción y afiliación; y,
  - b) Departamento de administración de Base de Datos.
- III.- Dirección de Gestión de Servicios de Salud;
  - a) Departamento de Modelo de Garantía de Atención al Beneficiario; y,
  - b) Departamento de Análisis y Evaluación del Servicio Médico.
- IV.- Dirección de Administración y Financiamiento;
  - a) Departamento de Administración y Financiamiento; y,
  - b) Departamento de Control financiero y de Gasto y,
- V.- Los demás departamentos, coordinaciones, unidades técnicas que sean necesarias y apruebe la Junta Directiva, a propuesta del Director General.

**ARTÍCULO 21.-** El REPSS contara con el personal académico, técnico, de apoyo administrativo y operativo necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a su capacidad presupuestal, el cual se conducirá conforme a la normatividad que para tal efecto se expida, y las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección General estará a cargo de un Director General, quien tendrá las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del Decreto y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** El Director General para la mejor distribución y despacho del los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, contara con las siguientes unidades administrativas.

- I.- Dirección de Promoción y Afiliación;
- II.- Dirección de Gestión de Servicios de Salud; y,
- III.- Dirección de Administración y Financiamiento.

## **SECCIÓN II DE LAS DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN**

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Dirección Promoción y Afiliación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar normas de operación y procedimientos para la afiliación y reafiliación de familias al REPSS;
- II.- Proponer, impulsar y coordinar estrategias para el desarrollo de campañas de difusión en el ámbito local;
- III.- Coordinar el diseño, elaboración y reproducción de materiales para la promoción de los Programas del REPSS;
- IV.- Planear operativos de campo para la promoción y afiliación de familias al Seguro Popular de Salud;
- V.- Administrar el Padrón de asegurados al REPSS;

- VI.- Convenir la instalación de módulos de afiliación en instituciones proveedoras de servicios de salud;
- VII.- Promover la capacitación del recurso humano en materia de promoción y afiliación que aseguren el cumplimiento de los metas y objetivos establecidos por el REPSS;
- VIII.- Promover y difundir los beneficios de los programas del REPSS, organizaciones civiles y sociales;
- IX.- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del REPSS, de acuerdo a objetivos y programas señalados por la Dirección General;
- X.- Promover mecanismos oportunos para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes afiliados;
- XI.- Identificar causas de cancelación o suspensión de servicios a los afiliados del Régimen y promover las medidas correctivas correspondientes;
- XII.- Las demás que confieran el Director General, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Promoción y Afiliación, contará con las siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Promoción y afiliación; y
- II.- Departamento de Administración de Base de Datos.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde al Departamento de Promoción y afiliación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Formular estrategias para la difusión y promoción de los programas del REPSS en el ámbito local;
- II.- Organizar y conducir operativos de campo para la promoción y afiliación de familias al REPSS;
- III.- Diseñar, elaborar y reproducir materiales para la promoción de los Programas del REPSS;
- IV.- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los módulos de afiliación en instituciones proveedores de servicios de salud;
- V.- Conducir la capacitación del personal en materia de promoción y afiliación;



- VI.- Coordinar la promoción de los beneficios de los programas del REPSS con organizaciones sociales y civiles;
- VII.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura hospitalaria en el Estado;
- VIII.- Identificar y determinar la población susceptible de afiliación al REPSS; y,
- IX.- Las demás que confieran el Director de Promoción y Afiliación, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde al Departamento de Administración de Base de Datos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar y realizar el adiestramiento al personal en la adopción e implementación de métodos y sistemas de información del REPSS;
- II.- Conducir los procesos de registro, afiliación y vigencia de derechos de los asegurados, en los sistemas correspondientes;
- III.- Coordinar el proceso de credencialización de asegurados al REPSS;
- IV.- Proporcionar soporte técnico a los módulos de afiliación;
- V.- Mantener actualizada la base de datos de los módulos de afiliación;
- VI.- Proponer procedimientos que agilicen la identificación del estatus de acreditación de los usuarios; y
- VII.- Las demás que confieran el Director de Promoción y Afiliación, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN III DE LAS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DE SERVICIOS DE SALUD**

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección de Gestión de Servicios de Salud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar los esquemas de operación que mejoren la atención, modernicen la administración de servicios y registros clínicos, alienten la certificación de su personal y promuevan la certificación de establecimientos de atención médica;
- II.- Establecer los requerimientos mínimos para la atención de los beneficiarios del REPSS;

- III.- Definir los requerimientos mínimos para la acreditación de los centros públicos prestadores de los servicios inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud;
- IV.- Promover con el prestador de servicios, protocolos de atención médica que coadyuven a la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud;
- V.- Contribuir en la gestión del financiamiento para los subproyectos estatales relacionados con el Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud, Oportunidades y Seguro Popular;
- VI.- Diseñar redes de prestadores de servicios médicos en el Estado; así como integrar el diagnóstico de infraestructura hospitalaria en el mismo;
- VII.- Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Financiamiento en la definición de las bases para el pago de los servicios de salud, entre el prestador y el REPSS; y,
- VIII.- Las demás que confiere el Director General, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Gestión de Servicios de Salud, contará con los siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Modelo de Garantía de Atención al Beneficiario; y
- II.- Departamento de Análisis y Evaluación del Servicio Médico.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde al Departamento de Modelo de Garantía de Atención al Beneficiario el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I.- Diseñar estrategias que aseguren el abasto y provisión de medicamentos a los beneficiarios del REPSS;
- II.- Identificar las necesidades de los beneficiarios del REPSS en relación al cumplimiento del Catálogo de Servicios de Salud;
- III.- Identificar y definir los requerimientos de abasto, equipamiento y competencia para el logro de la acreditación, certificación, protocolos de atención médica y acuerdos de gestión;
- IV.- Diseñar redes de prestadores de servicios médicos en el Estado; así como integrar el diagnóstico de infraestructura hospitalaria en el mismo;
- V.- Las demás que confieran el Director de Gestión de Servicios de Salud, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde al Departamento de Análisis y Evaluación del Servicio Médico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Promover la integración de una base de datos de utilización de servicios y suministros, supervisando las redes de prestadores de servicios;
- II.- Verificar a través de auditorias que el prestador de servicios cumpla con los estándares que aseguren una atención de calidad a los beneficiarios del REPSS;
- III.- Realizar la medición basal, el seguimiento de resultados de los acuerdos de gestión efectuados y la asignación de recursos otorgados para medir los impactos obtenidos;
- IV.- Las demás que le confieran el Director de Gestión de Servicios de Salud, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN IV DE LAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Financiamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer con la aprobación del Director General, las políticas, normas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración, registro y control de los recursos, humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del REPSS;
- II.- Programar el ejercicio de los recursos provenientes de la Federación, el Estado y los beneficiarios del REPSS, necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento conforme a las prioridades que se determinen, en congruencia con el Plan Estatal de Infraestructura en Salud;
- III.- Administrar los recursos financieros utilizando esquemas, herramientas o instrumentos financieros que permitan la optimización de los mismos;
- IV.- Vigilar, validar y autorizar los pagos que deba realizar el REPSS, conforme a la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad en la materia;
- V.- Controlar, validar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a los diversos programas del REPSS;
- VI.- Proponer indicadores para el control, seguimiento y evaluación de los proyectos, sub-proyectos o pruebas pilotos estatales;

- VII.- Participar conjuntamente con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud en la definición de las bases para el pago de los servicios de salud, entre el prestador y el REPSS;
- VIII.- Controlar el ejercicio presupuestal del REPSS, a través del análisis de transferencias, aplicaciones, modificaciones y supresiones presupuestales;
- IX.- Expedir los nombramientos del personal al servicio del REPSS;
- X.- Recopilar e integrar con la debida oportunidad, la información que se requiera para formular la cuenta pública del Organismo;
- XI.- Proponer al Director General el Anteproyecto Anual del Programa Operativo Anual y del Presupuesto por Programa del REPSS;
- XII.- Presentar al Director General los estados financieros mensuales, para la consolidación oportuna de la información financiera y presupuestal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.- Someter a consideración del Director General el Reglamento Interno, los manuales administrativos que regulen la organización, operación y servicios del REPSS.
- XIV.- Las demás que le confiere el Director General, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Financiamiento, contará con las siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Administración y Financiamiento; y
- II.- Departamento de Control Financiero y de Gasto.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde al Departamento de Administración y Financiamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y evaluar el sistema de administración de personal y las relaciones laborales;
- II. Aplicar los criterios y procedimientos, en materia de reclutamiento, selección y capacitación de personal;
- III. Tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones y movimientos de personal, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia;

- IV. Difundir las normas laborales internas del REPSS y vigilar su observancia;
- V. Coordinar el proceso de adquisiciones de insumos que requieran las áreas del REPSS, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- VI. Suministrar a las diferentes áreas del REPSS, los materiales y artículos de consumo necesarios para su buen funcionamiento;
- VII. Coordinar y supervisar el control de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con apego a las normas aplicables;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del REPSS;
- IX. Coordinar y regular el ejercicio programático-presupuestal del REPSS, así como proponer y analizar las transferencias y modificaciones presupuestales correspondientes;
- X. Realizar el análisis respecto al comportamiento del presupuesto, para atender las variaciones que reflejen las partidas, entre lo presupuestado y lo ejercido;
- XI. Programar el egreso y realizar los pagos autorizados , observando los requisitos fiscales en documentación fuente;
- XII. Integrar, verificar y registrar la documentación contable que genere el REPSS;
- XIII. Definir y supervisar el sistema de contabilidad implantando las políticas de control contable interno;
- XIV. Conducir las acciones necesarias para la elaboración y actualización del Reglamento Interno y los manuales administrativos del REPSS;
- XV. Proporcionar asistencia técnica a las diferentes áreas del REPSS, para la instalación y utilización de equipo de cómputo y comunicaciones; y,
- XVI. Las demás que le confiera el Director de Administración y Financiamiento, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde al Departamento de Control Financiero y de Gasto tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y validar la información financiera del REPSS;
- II. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales, aplicando la reglamentación legal y fiscal vigente;

- III. Controlar las aportaciones federales que el REPSS reciba;
- IV. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la Federación, Estado u otras fuentes, de conformidad con la cuentas establecidas para tal efecto en la instituciones bancarias;
- V. Controlar con eficiencia y disponibilidad los recursos financieros en instituciones bancarias, así como elaborar las conciliaciones correspondientes;
- VI. Atender las observaciones que finquen los órganos de control y fiscalización en materia hacendaría;
- VII. Formular mensualmente los estados financieros del REPSS;
- VIII. Controlar registrar y tramitar los gasto elegibles susceptibles de desembolso;
- IX. Las demás que le confieran el Director de Administración y Financiamiento, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

### **SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 37.-** Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director General:

- I.- Representar legalmente al REPSS;
- II.- Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de programa institucional;
- III.- Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- IV.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de reglamento interno del REPSS, así como sus futuras modificaciones;
- V.- Designar a quien supla sus ausencias temporales.

## **SECCIÓN II DE LOS DIRECTORES DE ÁREA**

**ARTÍCULO 38.-** Los Directores de Área del REPSS, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coadyuvar en la organización, administración y operación en el Estado del REPSS, en su ámbito de competencia;
- II.- Suscribir, previo dictamen del área correspondiente, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos administrativos y autorizar, en su caso, aquellos que afecten la administración del REPSS;
- III.- Establecer de acuerdo a su ámbito competencia, las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;
- IV.- Proponer la parte del programa operativo anual y del anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección a su cargo;
- V.- Verificar el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas autorizados a través de flujos trimestrales y cuadros de análisis comparativos; así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual de la Dirección a su cargo, manteniendo informado a su superior inmediato;
- VI.- Intervenir en la selección y evaluación del personal con adscripción a la Dirección a su cargo, conforme a sus necesidades y presupuesto autorizado;
- VII.- Someter a la consideración del Director General los manuales de organización y procedimientos específicos, de los diversos departamentos adscritos a su Dirección para su autorización, validación y registro; conforme a los lineamientos establecidas por las instancias normativas;
- VIII.- Coordinarse con los demás Directores y Jefes de Departamento para el mejor cumplimiento de los programas autorizados a la Dirección y Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas;
- IX.- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y por acuerdo expreso representar al REPSS en los actos que así sean señalados, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;

- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades que le confieran por delegación o en suplencia del inmediato superior, en razón de la materia de su competencia;
- XI.- Organizar e Instrumentar los programas y acciones encomendados a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- XII.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que determine este reglamento y el propio Titular del REPSS;
- XIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIV.- Formular opiniones, informes y dictámenes que le sean requeridos por el superior inmediato, así como por los órganos de control, de acuerdo al área de su competencia;
- XV.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por unidades administrativas del REPSS, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVI.- Atender con oportunidad las solicitudes de información que requieran los órganos de control y fiscalización;
- XVII.- Proporcionarle al Director General la información técnica necesaria para la toma de decisiones;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la participación, coordinación y apoyo en la elaboración de los instrumentos administrativos;
- XIX.- Designar, conforme a las instrucciones del Director General, a los Jefes de Departamento de las unidades adscritas a su responsabilidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XX.- Las demás que le confieren el Director General y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN III DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 39.-** Los Jefes de Departamento del REPSS, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



- I.- Elaborar el proyecto de programa anual de actividades a realizar en su departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento de las actividades encomendadas a su departamento;
- II.- Acordar con su superior inmediato la resolución de asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;
- III.- Rendir informes periódicos al Director de Área del avance de los programas actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- IV.- Someter a la aprobación del Director de Área los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- V.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VI.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- VII.- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público de sus áreas competentes, y sus respectivas actualizaciones;
- VIII.- Atender con oportunidad, las solicitudes de información que requieran los órganos de control y fiscalización; y
- IX.- Las demás facultades que le confiera el Director de Área y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 40.-** Las ausencias temporales del Director General que no excedan de 15 días serán suplidas en los términos del artículo 34 fracción V de éste Reglamento y en aquellas que excedan el tiempo antes citado, su suplente será designado por el Presidente de la Junta Directiva;

**ARTÍCULO 41.-** Las ausencias temporales de los Directores de Área que no excedan de quince días serán suplidas por el Jefe de Departamento que éste designe con la autorización del Director General y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

**ARTÍCULO 42.-** Las ausencias temporales de Jefes de Departamento que no excedan de quince días serán suplidas por el subalterno inmediato al tramo de control con autorización del Director de Área y en aquellas que excedan del tiempo

antes citado, su suplente será designado por el Director del Área al que se encuentra adscrito.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** En tanto no se expidan los manuales administrativos que éste Reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento pasa su debido cumplimiento y observancia.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Mexicali, a los Veintidós días del mes de Abril de dos mil cinco.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA**

**EUGENIO ELORDUY WALTHER**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**BERNARDO MARTÍNEZ AGUIRRE**

**EL SECRETARIO DE SALUD**

**FRANCISCO VERA GONZÁLEZ**