Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California
Decreto de Creación.

ARTICULO 4. Para cumplir con su objeto, el Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, administrar, supervisar y operar, en su caso, instituciones dedicadas a la salud mental, así como a la prevención, estudio, tratamiento integral y multidisciplinario, rehabilitación y reinserción social del enfermo mental;

II. Fomentar el auto cuidado de la salud mental, a través de la realización de actividades psicoeducativas, socioculturales y recreativas.

III. Orientar y promover estilos de vida saludables mediante la implementación de acciones de salud mental comunitaria;

IV. Desarrollar, operar y coadyuvar en el desarrollo de programas preventivos de tratamiento integral y multidisciplinario, rehabilitación y reinserción social de personas con problemas de uso y abuso de sustancias adictivas que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;

V. Realizar estudios e investigaciones que permitan evaluar en forma continua la atención prestada en materia de salud mental en el Estado;

VI. Promover, asesorar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas y programas de enseñanza en materia de salud mental y psiquiatría, en coordinación con las unidades, organismos e instituciones competentes, con la finalidad de impulsar la formación, capacitación y actualización de personal especializado en la atención de personas con trastornos mentales;

VII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud mental y psiquiatría;

VIII. Difundir mediante publicaciones y actos públicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realiza en la materia;

IX. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de Gobierno y de concertación con organizaciones no gubernamentales, tendientes a mejorar la calidad de los servicios especializados en salud mental;

X. Estudiar y tratar los trastornos mentales en el menor, que permitan fortalecer a la familia y a la comunidad;
XI. Desarrollar, operar y dirigir en coordinación con organismos públicos y privados el Observatorio Estatal de Enfermedades Mentales;

XII. Elaborar sus programas, proyectos y acciones en concurrencia con los programas, proyectos y acciones estatales y federales en materia del cuidado de la salud mental;

XIII. Administrar los recursos que le sean asignados, sus cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba de personas físicas o morales, de Instituciones Públicas o privadas, y

XIV. Las demás que le otorgue la Ley de la materia y que otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de su objeto

Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California
Reglamento Interno

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 19.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el IPEBC, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General, que contara a su vez con las siguientes unidades administrativas:

a) Unidad de Asuntos Jurídicos;

b) Unidad de Contraloría Interna;

c) Coordinación de Comunicación Social;

d) Coordinación de Soporte Técnico.

II. Dirección Médica, que contara a su vez con las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación de Salud Mental Comunitaria;

b) Departamento de Consulta Externa;

c) Departamento de Hospitalización;

d) Departamento de Urgencias;

e) Departamento de Psiquiatría Infantil;

f) Departamento de Enseñanza e Investigación.

III. Dirección del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, que contara a su vez con las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección de Reconstrucción Personal;

b) Subdirección de Prevención de Adicciones;

c) Subdirección de Centros de Rehabilitación;

d) Subdirección de Investigación de Adicciones.

IV. Dirección de Administración y Finanzas, que contara a su vez con las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección Administrativa para el Programa Estatal Integral Contra las Adicciones;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Recursos Materiales;

d) Departamento de Servicios Generales;

e) Coordinación de Programación y Desarrollo Institucional;

f) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 20.- La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señala el artículo 16 y demás relativos y aplicables del Decreto de creación.

ARTÍCULO 21.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General, ésta contará con las siguientes Unidades de Apoyo:

a) Unidad de Asuntos Jurídicos;

b) Unidad de Contraloría Interna;

c) Coordinación de Comunicación Social; y

d) Coordinación de Soporte Técnico.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes:

I. Asesorar a la Dirección General en los aspectos jurídicos actuando como órgano de consulta, así como a las unidades administrativas y médicas del IPEBC que lo requieran;

II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norme el funcionamiento de la misma;

III. Representar en los términos señalados por la Dirección General previo mandato, al IPEBC ante cualquier autoridad judicial o administrativa en los procedimientos que se interpongan contra éste;

IV. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que solicite la Dirección General;

V. Elaborar y emitir estudios de carácter jurídico solicitados para el trámite de asuntos médicos, administrativos y prestaciones económicas y sociales que otorga el IPEBC;

VI. Formular y revisar las bases y requisitos legales y administrativos a los que deberán ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos competencia del IPEBC; así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando la constitución de las garantías que correspondan;

VII. Opinar sobre los aspectos jurídicos contenidos en la elaboración de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter jurídico que se relacionen con la competencia del IPEBC;

VIII. Intervenir en la aprobación de proyectos de instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de inmuebles propiedad del IPEBC;

IX. Intervenir en los concursos que lleven a cabo las unida des administrativas del IPEBC para la adjudicación de contratos de obra pública y adquisiciones, revisando las convocatorias y demás instrumentos que se elaboren al efecto, así como el procedimiento de adjudicación por invitación;

X. Promover la realización del protocolo notarial de actos y contratos relativos al cumplimiento del objeto y atribuciones del IPEBC;

XI. Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos en que el IPEBC sea parte; ofrecer pruebas, presentar todo tipo de promociones, interponer toda clase de recursos, vigilar los trámites de los juicios y/o procedimientos, y en su caso proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones firmes;

XII. Formular los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando el IPEBC sea señalada como autoridad responsable, ante los órganos judiciales competentes;

XIII. Realizar las actas administrativas conducentes a los empleados del IPEBC cuando hayan incumplido en sus obligaciones y/o transgredido las reglas internas del mismo;

XIV. Intervenir cuando lo determine la Dirección General, en los cambios o bajas del personal que tenga bajo su cargo el manejo de bienes y valores;

XV. Llevar a cabo diligencias procésales para la rescisión de contratos;

XVI. Formular estudios y unificar criterios en la aplicación de la legislación federal y estatal en materia de salud con los programas del IPEBC;

XVII. Efectuar el estudio y análisis correspondiente a las consultas recibidas y determinar los elementos probatorios que fundamenten las quejas, denuncias o demandas y en caso procedente apoyar en el procedimiento administrativo que corresponda;

XVIII. Realizar el estudio, análisis y proyecto de resolución de recursos administrativos que se interpongan, participando en el desahogo de audiencias y en la formulación de alegatos, admitiendo las pruebas y preparando aquellas que lo requieran, y en general dar el seguimiento adecuado hasta llegar a la resolución de los asuntos que se le encomienden;

XIX. Proporcionar y solicitar información y documentación necesaria, así como realizar trámites y gestiones ante instancias jurídicas competentes;

XX. Elaborar proyectos de dictámenes jurídicos solicitados al IPEBC en base a la normatividad aplicable; y

XXI. Las demás que le confiera las normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Interna las siguientes:

I. Efectuar revisiones directas y selectivas a las unidades administrativas del IPEBC, tendientes a comprobar la veracidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto; así como, verificar el correcto funcionamiento de dichas unidades respecto del manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

II. Informar al titular del IPEBC, sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas que solventen las deficiencias detectadas;

III. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el IPEBC, así como la demás normatividad aplicable;

IV. Revisar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad del IPEBC;

V. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes del IPEBC;

VI. Formular al Director de área correspondiente, en su ámbito de competencia, recomendaciones y sugerencias resultantes de las auditorias practicadas en congruencia con las necesidades del IPEBC;

VII. Requerir al Director de área correspondiente, en su ámbito de competencia, del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones efectuadas, revisando que sean solventadas en tiempo oportuno;

VIII. Proporcionar para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, a los funcionarios competentes los elementos suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos al IPEBC y que sean de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable;

IX. Intercambiar, en su ámbito de competencia, información con auditores externos, y contralores internos de otras Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de auditorías;

X. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos por el IPEBC;

XI. Presentar su programa anual de trabajo al Contralor General del Estado para su aprobación;

XII. Asistir a reuniones del Comité Técnico de Adquisiciones y vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios del IPEBC se realicen con apego a la normatividad aplicable;

XIII. Rendir informe mensual de actividades al Director General del IPEBC y en su caso, al Contralor General del Estado;

XIV. Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga la normatividad aplicable;

XV. Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, derivados de las funciones que tiene encomendadas;

XVI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, le competan;

XVII. Solicitar, en caso de ser conveniente para el adecuado funcionamiento del IPEBC, información y documentación a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

XVIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y

XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social las siguientes:

I. Difundir de conformidad con las políticas, programas, actividades, proyectos, obras y acciones relacionadas con el objeto social del IPEBC, apoyándose para este fin con los medios audiovisuales, promoción directa y comunicación interpersonal con otros organismos afines y en los medios de comunicación que se estimen convenientes;

II. Ser el vocero oficial del IPEBC y redactar boletines de prensa y/o notas aclaratorias, así como coordinar ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos análogos;

III. Promover la comunicación interna del IPEBC, diseñando los métodos necesarios para lograr una mejor integración del personal;

IV. Planear, organizar y realizar eventos internos y externos para reforzar la comunicación del IPEBC con la sociedad;

V. Definir estrategias de Comunicación Social con base en el análisis de información de los diferentes medios de comunicación, de estudios de mercado, opinión pública y la experiencia propia, para el logro de las metas propuestas por la Dirección General;

VI. Planear, programar, coordinar y participar en los eventos cívicos y en aquellos relacionados con la inauguración de obras y servicios, así como en los eventos conmemorativos y festivos del IPEBC;

VII. Diseñar y elaborar cartel de identificación con fotografía de pacientes, en los casos que se requiera buscar a sus familiares o personas de quien dependan, proporcionándolo a los medios de comunicación solicitando su apoyo y difusión; y

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de la Coordinación de Soporte Técnico las siguientes:

I. Asesorar y analizar los problemas que se les presenten al personal del IPEBC en el manejo del software para su pronta solución y así poder optimizar tiempos y resultados;

II. Instalar todos los equipos de cómputo que se requieran en el IPEBC, así como dar apoyo sobre el mejor aprovechamiento del equipo y la paquetería en ellos instalada;

III. Efectuar el mantenimiento del software, así como llevar a cabo su administración, tomando como referencia el programa que para tales efecto diseñe e implante en el IPEBC;

IV. Desarrollar programas estratégicos sobre mejoras para la utilización del software;

V. Efectuar el mantenimiento del equipo de cómputo del IPEBC, procurando que se encuentren en óptimas condiciones de uso para eficientar la operación de los mismos.

VI. Elaborar manuales de utilización del software a efecto de que el personal que lo requiera, puedan consultar rápidamente y resolver las dudas comunes que se le presenten;

VII. Coordinar la instalación de nuevos dispositivos y paquetería a los equipos de cómputo propios del IPEBC para el mejor aprovechamiento y uso de los mismos;

VIII. Administrar la red y asignar las cuentas de correo al personal conectado en la misma;

IX. Dar capacitación en los diferentes programas de cómputo;

X. Implementar sistemas de digitalización de documentos, presupuesto, caja, nómina, egresos y contabilidad, en coordinación con las unidades administrativas involucradas; y

XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección Médica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el avance del programa de actividades médicas y administrativas bajo su responsabilidad, evaluando la atención médica otorgada a los usuarios del IPEBC;

II. Instrumentar y evaluar programas de enseñanza, investigación, educación médica continua, salud mental comunitaria y medicina preventiva; que permitan al Instituto el cumplimiento óptimo de sus objetivos contribuyendo con la preparación académica de los profesionales en las áreas de salud mental y mejorando la calidad en la prestación de los servicios;

III. Vigilar la calidad en la prestación de los servicios otorgados en las unidades médicas del IPEBC;

IV. Implementar sistemas y procedimientos en apoyo las unidades médicas y administrativas bajo su cargo para simplificar, normar y eficientar el desarrollo de sus labores;

V. Normar, supervisar y evaluar los servicios de atención proporcionados por las unidades de Consulta Externa Adultos, Consulta Externa Infantil, Hospitalización, Urgencias, Enseñanza e Investigación, y Salud Mental Comunitaria del IPEBC a nivel local, regional y estatal, así como de los servicios otorgados en forma indirecta a través de módulos;

VI. Seleccionar a los proveedores de servicios médicos de alta especialidad que más convenga al IPEBC en base de costo-beneficio que representen;

VII. Vigilar la conformación y actualización del cuadro básico de medicamentos y materiales de consumo médico;

VIII. Diseñar, implementar y mantener el sistema de bioestadística en coordinación con las unidades médicas; y

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección Medica éste contara con las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación de Salud Mental Comunitaria;

b) Departamento de Consulta Externa;

c) Departamento de Hospitalización;

d) Departamento de Urgencias;

e) Departamento de Psiquiatría Infantil; y

f) Departamento de Enseñanza e Investigación.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de la Coordinación de Salud Mental Comunitaria las siguientes:

I. Brindar atención extrahospitalaria a pacientes que se encuentran en situación de escasos recursos económicos, efectuando visitas domiciliarias entregando medicamento cuando se requiere para continuar el tratamiento y suministrando previa indicación médica;

II. Administrar medicamentos que consisten en tratamientos completos para controlar los síntomas primarios de las enfermedades mentales y hacer gestiones para su obtención a través de donativos, así como resguardarlos hasta su entrega a los pacientes de escasos recursos;

III. Orientar a los familiares del paciente dado de alta, en cuanto a las acciones que pueden desarrollar en su entorno familiar, escuela o trabajo sin afectar la correcta continuidad del tratamiento, para beneficio del enfermo y en coordinación con el médico;

IV. Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los pacientes dados de alta que hayan tenido recaídas y hospitalizaciones, efectuando visitas domiciliarias para conocer las necesidades básicas de la familia y apoyar en la resolución de las mismas, haciendo gestiones ante distintas instancias del gobierno estatal y municipal, procurando la obtención de despensas, cobijas, material de construcción, entre otros;

V. Promover e impartir pláticas psicoeducativas, coordinando a personal especializado como psicólogos y psiquiatras para que actúen como expositores; con el fin de orientar, sensibilizar y educar a la comunidad en temas relacionados con la salud mental, presentándose en distintos foros como escuelas, salones, grupos de autoayuda, y otros análogos;

VI. Organizar jornadas de salud mental en las escuelas primarias y secundarias con la finalidad de prevenir y detectar trastornos de conducta en los niños y adolescentes, tales como trastorno por déficit de atención e hiperactividad, depresión infantil, síndrome del niño maltratado, bulimia, y anorexia, entre otros, mediante la pláticas, dinámicas, distribución de información escrita, proporcionando orientación a los casos detectados para que acudan a recibir la atención requerida;

VII. Trasladar a pacientes ambulatorios una vez que hayan sido controlados y dados de alta a su lugar de origen en compañía con sus familiares localizados a través de investigación y seguimiento con el paciente desde su ingreso al hospital y durante su permanencia, con el fin de que no salgan del Instituto desprotegidos, solicitando el apoyo de distintas instancias del gobierno estatal y municipal para obtener los recursos necesarios para su traslado dentro del territorio nacional;

VIII. Aplicar programas de apoyo para enfermos mentales en situación de calle, que estuvieron hospitalizadas y dadas de alta y a los cuales sus familiares no los acepta en su casa, mediante la identificación clara y precisa del paciente, así como del área donde habitan, acudiendo periódicamente a suministrarle medicamento para que continúe el tratamiento indicado por el médico;

IX. Orientar a los familiares de pacientes que están en extrema pobreza, proporcionándoles información de los programas e instituciones de gobierno donde pueden solicitar recursos para apoyo de alimentación y vivienda, realizando el enlace con dichas instituciones para apoyar a mejorar la calidad de vida del paciente con su familia, disminuyendo con ello el reingreso al Instituto por recaída del paciente;

X. Coordinar previa celebración de los convenios respectivos a los alumnos de sexto semestre de la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma de Baja California, para cursar la materia "Salud Mental Comunitaria" o en su lugar otra análoga, dentro de las instalaciones del IPEBC, orientando y dirigiendo sus acciones y participación en todas las actividades de dicha materia; y

XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones del Departamento de Consulta Externa las siguientes:

I. Supervisar y coordinar la prestación de servicios de consulta externa a pacientes adultos ambulatorios del IPEBC;

II. Supervisar y dar seguimiento a los tratamientos y avances de los pacientes adultos ambulatorios;

III. Coordinar las sesiones de terapias de apoyo emocional, ocupacional, de rehabilitación y recreación del paciente adulto, contando con la participación de familiares y amigos;

IV. Definir la necesidad de internar a un paciente en función del trastorno mental que presente;

V. Supervisar la calendarización del desarrollo de actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la pronta atención y tratamiento de los pacientes, así como su continuidad;

VI. Coordinar las acciones y las funciones del personal que tiene bajo su responsabilidad, así como corregir o sugerir en su caso las acciones que se planteen ante los pacientes;

VII. Realizar recorridos a las unidades adscritas a su departamento a efecto de garantizar el correcto desempeño de las mismas y apoyar en la toma de decisiones;

VIII. Apoyar el área de trabajo social cuando existan dudas en el desempeño de las actividades del departamento y vía telefónica a los familiares cuando el médico encargado no se encuentra disponible;

IX. Participar en las sesiones clínicas del personal internado en el Instituto que sean organizadas por su coordinación de enseñanza;

X. Elaborar los resúmenes clínicos que sean solicitados por alguna institución o médico particular, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Organizar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades que integran sus respectivas áreas, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos de la función, cumpliendo con las disposiciones internas y administrativas aplicables;

XII. Proporcionar la información, y en su caso la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas que conforman el IPEBC; y

XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Departamento de Hospitalización las siguientes:

I. Realizar recorridos a las unidades administrativas adscritas a su departamento a efecto de garantizar el correcto desempeño de las mismas y apoyar en la toma de decisiones;

II. Definir la necesidad de mantener internado a un paciente en función del trastorno mental que presente o trasladarlo temporalmente para atención externa y/o especializada en función del trastorno médico que presente;

III. Gestionar ante la unidad administrativa competente el abastecimiento de medicamentos para los pacientes hospitalizados;

IV. Apoyar al área de trabajo social cuando hay alguna duda en el departamento y vía telefónica a los familiares cuando el médico encargado no se encuentra disponible;

V. Participar en las sesiones clínicas del personal internado en el hospital que sean organizadas por su coordinación de enseñanza;

VI. Planear, programar, organizar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

VII. Proporcionar la información y en su caso la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas que conforman el IPEBC;

VIII. Elaborar un calendario con el desarrollo de las actividades del personal que tiene bajo su responsabilidad a fin de garantizar el adecuado tratamiento y vigilancia de los pacientes;

IX. Generar y presentar reportes al director médico de los desperfectos e incidentes que se presenten en los espacios de hospitalización;

X. Coordinar la programación de visitas terapéuticas a los pacientes hospitalizados;

XI. Supervisar el egreso de pacientes con sus familiares, debiendo realizar, en caso que se requiera los trámites necesarios para la localización de los mismos y de apoyo para traslados;

XII. Llevar control de todos los pacientes que ingresan o egresan al hospital del IPEBC;

XIII. Coordinar la programación de pláticas para familiares de pacientes adultos internados; y

XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones del Departamento de Urgencias las siguientes:

I. Definir la necesidad de internar a un paciente en función del trastorno mental que presente;

II. Organizar, controlar y evaluar los servicios de atención médica y psiquiátrica otorgados a los usuarios del IPEBC, con carácter de urgencia, de conformidad con las normas técnicas y administrativas de la función;

III. Participar en las sesiones clínicas del personal internado en el hospital, que sean organizadas por la Coordinación de Enseñanza;

IV. Fomentar la celebración de convenios de colaboración mutua, con unidades médicas y hospitalarias del sector público y privado para la atención de los pacientes en caso de emergencia;

V. Proporcionar la información, y en su caso la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas que conforman el IPEBC;

VI. Elaborar informes de los pacientes atendidos en su área, así como de los medicamentos utilizados e informar a su jefe inmediato, dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas;

VII. Participar en las actividades de enseñanza a médicos residentes en cuanto a diagnóstico y tratamiento del paciente;

VIII. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Hospitalización, para la prestación de atención médica urgente a pacientes hospitalizados; y

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones del Departamento de Psiquiatría Infantil las siguientes:

I. Supervisar y coordinar la prestación de servicios de consulta externa a pacientes infantiles y/o ambulatorios infantiles en el IPEBC, cumpliendo con las disposiciones internas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas y demás asuntos encomendados a su cargo;

II. Analizar los diagnósticos de pacientes infantiles y definir la necesidad de hospitalización de éstos en función del trastorno mental que presente;

III. Supervisar y dar seguimiento a los tratamientos y avances de los pacientes infantiles hospitalizados y ambulatorios;

IV. Participar en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el IPEBC;

V. Coordinar las sesiones de terapias de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente infantil, contando con la participación de padres y maestros; VI. Realizar recorridos a

las unidades administrativas adscritas a su coordinación a efecto de garantizar el correcto desempeño de las mismas y apoyar en la toma de decisiones;

VII. Apoyar a las trabajadoras sociales cuando haya alguna duda o queja en la unidad administrativa y vía telefónica a los familiares cuando el médico encargado no se encuentra disponible;

VIII. Participar en las sesiones clínicas de pacientes infantiles internados que sean organizadas por la coordinación de enseñanza;

IX. Elaborar los resúmenes clínicos que sean solicitados por alguna institución o médico particular, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Planear, programar, organizar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a su unidad, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

XI. Proporcionar la información, y en su caso la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas que conforman el IPEBC;

XII. Proponer normas y manuales administrativos para las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Llevar controles de los servicios prestados y de las consultas proporcionadas en su ámbito de competencia, informando periódicamente a su jefe inmediato de los mismos a fin de desarrollar la estadística hospitalaria;

XIV. Verificar la integración de expedientes, en cuanto a protocolo de estudio, historia clínica completa, notas de evolución, entre otras;

XV. Supervisar la elaboración y gestión de notas de ingreso y egreso hospitalario; y

XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones del Departamento de Enseñanza e Investigación las siguientes:

I. Determinar las necesidades de formación y capacitación del personal médico y paramédico, a nivel local, regional y estatal, así como diseñar y promover los programas académicos de

postgrado, capacitación continua y de introducción a los eventos académicos conforme a las necesidades del IPEBC;

II. Supervisar y organizar el funcionamiento y control de bibliotecas, hemerotecas y procesos de divulgación de temas médicos dentro del IPEBC;

III. Participar en actividades docentes en los programas académicos que lo requieran, así como expedir las constancias académicas y diplomas a los educandos y personal del IPEBC;

IV. Promover la realización de trabajo de investigación clínica y apoyar técnicamente en la elaboración de dichos trabajos, gestionando su publicación y/o su compilación;

V. Coordinar la ejecución de programas y actividades docentes, de formación e información, así como del intercambio académico de investigación;

VI. Colaborar en el diseño de normas, procedimientos y estrategias para el control, seguimiento y evaluación de programas de enseñanza e investigación a nivel institucional;

VII. Establecer el contacto con escuelas de medicina, psicología, trabajo social y enfermería para solicitar internos de pregrado;

VIII. Conocer los planes de enseñanza y docencia clínica que asisten al campo clínico del IPEBC;

IX. Gestionar convenios de colaboración e intercambio de información, investigación y postgrado;

X. Mantener constante vinculación con las instituciones de educación superior para la asignación de residentes y prestadores de servicio social o práctica profesional;

XI. Supervisar la coordinación de las clases de los residentes, sus horarios, servicios, guardias y vacaciones;

XII. Supervisar la promoción de la realización de proyectos de investigación y postgrado y asesorar metodológicamente en la elaboración de proyectos, así como revisar los trabajos de investigación que serán enviados a la editorial;

XIII. Detectar necesidades de actualización profesional y de capacitación y adiestramiento de personal y en consecuencia diseñar e implementar los programas pertinentes;

XIV. Proporcionar la debida inducción al puesto asignado, al personal del área médica de nuevo ingreso, a efecto de garantizar su correcto desempeño;

XV. Coordinar las sesiones clínicas y diseñar el aspecto logístico para el desarrollo de las mismas;

XVI. Dirigir y supervisar la realización de investigación médica y revisar con ello los protocolos que le lleguen para su investigación;

XVII. Supervisar la coordinación de eventos de actualización profesional de personal que labora en el IPEBC en el área médica y coordinarse con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos a efectos de considerar estos eventos dentro del programa de capacitación institucional;

XVIII. Supervisar la aplicación de sistemas de control y evaluación de los residentes y prestadores de servicio social o prácticas profesionales, así como efectuar guías de supervisión de las prácticas de los estudiantes que utilicen campos clínicos en el IPEBC;

XIX. Celebrar reuniones de evaluación y seguimiento de las prácticas de los pasantes, residentes, de servicio social y prácticas profesionales;

XX. Proponer cambios a los sistemas de trabajo establecidos a fin de hacer más eficientes los trámites que se llevan a cabo en su área de competencia o adscripción;

XXI. Coordinar programas y estudios implementados por el Instituto mediante la integración, control y seguimiento de las acciones fijadas en las diversas etapas que lo integran;

XXII. Proponer normas y manuales administrativos para las unidades médicas de primer nivel;

XXIII. Coordinar la vinculación con laboratorios y empresas farmacéuticas, mediante su participación en las sesiones clínicas del IPEBC promoviendo su productos, mediante el otorgamiento de becas a médicos residentes del Instituto para que asistan a congresos relacionados con su desempeño profesional, así como la donación de libros de la materia;

XXIV. Elaborar información estadística del área de enseñanza e investigación del IPEBC, y proporcionarla a la Dirección General y a la Secretaría de Salud del Estado;

XXV. Informar sobre el rol de visitas y turnos a los médicos residentes en el IPEBC para atender a los asilos para enfermos mentales y para cubrir las guardias de la unidad administrativa de urgencias del mismo;

XXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL INTEGRAL CONTRA LAS ADICCIONES

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el avance del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones y las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, evaluando la atención otorgada a los usuarios del IPEBC;

II. Instrumentar y evaluar programas de investigación contra las adicciones, que permitan al Instituto contar con información para dirigir sus actividades a optimizar el logro de sus objetivos;

III. Vigilar la calidad en la prestación de los servicios otorgados por el personal del IPEBC adscrito al Programa Estatal Integral Contra las Adicciones;

IV. Implementar sistemas y procedimientos en apoyo en cada municipio a los equipos de psicólogos y psicoterapeutas bajo su cargo, para simplificar, normar y eficientar el desarrollo de sus labores;

V. Normar, supervisar y evaluar los servicios de atención proporcionados por las unidades de Reconstrucción Personal en Centros de Readaptación Social, de Rehabilitación en Centros de Rehabilitación, y Prevención de Adicciones del IPEBC a nivel local, regional y estatal;

VI. Diseñar, implementar y mantener el Sistema Estatal de Estadística Contra Adicciones dentro del IPEBC y en coordinación con las Instituciones del ámbito estatal y federal competentes en la materia;

VII. Dirigir la investigación en materia de adicciones y acciones contra las mismas dentro del Estado y por cada uno de los municipios que lo integran; y

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 35.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones éste contara con las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección de Reconstrucción Personal;

b) Subdirección de Prevención de Adicciones;

c) Subdirección de Centros de Rehabilitación;

d) Subdirección de Investigación de Adicciones; y

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones de la Subdirección de Reconstrucción Personal
las siguientes:

I. Planear, dirigir y controlar las funciones y actividades del personal adscrito al Programa Estatal de Reconstrucción Personal, para el logro de las metas y objetivos del mismo;

II. Coordinar y a los Supervisores del programa en cada Centro de Readaptación Social en el Estado sobre las funciones operativas y administrativas del Programa;

III. Revisar y autorizar el programa de trabajo de los supervisores del

programa para cada Centro de Readaptación Social en el municipio que le corresponda, en cumplimiento con el Manual de Procedimientos Básicos de Reconstrucción Personal;

IV. Visitar al menos, una vez al mes cada uno de los Centros de Readaptación Social en el Estado, verificando que se cumpla con las actividades programadas y reportar sus avances en el logro de las metas;

V. Vigilar el procesamiento de la información que se reciba de los supervisores del Programa Estatal de Reconstrucción Personal en los Centros de Readaptación Social de cada municipio sobre la operación del programa;

VI. Verificar la información plasmada en los expedientes de los internos y corroborar las listas de ingresos y egresos de internos por cada Centro de Readaptación Social en el Estado, que re relacione con el Programa Estatal de Reconstrucción Personal;

VII. Evaluar y analizar la información de cada Centro de Readaptación Social en el Estado sobre la operación del Programa Estatal de Reconstrucción Personal, determinando los avances del mismo;

VIII. Generar información estadística e indicadores para la evaluación del Programa Estatal de Reconstrucción Personal;

IX. Elaborar y presentar reportes e informes mensualmente al Director del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, sobre los movimientos de internos ocurridos en los Centros de Readaptación Social en el Estado
y unidades externas, en relación a la operación y avances del Programa Estatal de Reconstrucción Personal;

X. Elaborar los reportes especiales para efecto de proporcionar a la Secretaria de Seguridad Pública u alguna otra autoridad competente, la información que requiera con relación al Programa Estatal de Reconstrucción personal;

XI. Atender solicitudes de información del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California y la Secretaría de Seguridad Pública, en relación a la operación y funcionamiento del Programa Estatal de Reconstrucción Personal dentro de los Centros de Readaptación
Social en el Estado;

XII. Colabora en la supervisión de los Centros de Readaptación Social en el Estado, a efecto de que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999;

XIII. Diseñar y aplicar medidas de control para el Programa Estatal de Reconstrucción Personal implementando el uso de formatos y elaboración de reportes por los supervisores del Programa en cada uno de los Centros de Readaptación Social en el Estado;

XIV. Analizar, cuantificar y determinar las necesidades de medicamento para suministrarse a los internos inscritos en el Programa Estatal de Reconstrucción Personal por cada uno de los Centros de Readaptación Social en el Estado;

XV. Autorizar el suministro de medicamentos relativos al Programa Estatal de Reconstrucción Personal a cada Centro de Readaptación Social, y gestionar ante la unidad administrativa que corresponda la adquisición de los mismos, así como supervisar su entrega a cada Centro;

XVI. Apoyar al Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, en la coordinación y operativos de verificación de regulación sanitaria en los Centros de Rehabilitación en el Estado;

XVII. Tramitar ante las autoridades los Centros de Readaptación Social en el Estado, las mejoras necesarias al inmueble para que el personal adscrito al Programa Estatal de Reconstrucción Personal, realice sus labores en óptimas condiciones;

XVIII. Autorizar y gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación del programa y el desempeño eficiente del personal del IPEBC que labora dentro de cada uno de los Centros de Readaptación Social en el Estado; y

XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones de la Subdirección de Prevención de Adicciones
las siguientes:

I. Planear, dirigir y controlar las funciones y actividades del personal adscrito al Programa Estatal de Prevención Contra las Adicciones, para el logro de las metas y objetivos del mismo;

II. Dirigir la presentación del programa de trabajo en las escuelas de educación básica, así como los objetivos y metas del programa a las autoridades del sector educativo, solicitando su apoyo y participación;

III. Capacitar, coordinar y supervisar al Coordinador Regional y a los Coordinadores Municipales las funciones operativas y administrativas del Programa Estatal de Prevención Contra las Adicciones;

IV. Revisar y autorizar el programa de trabajo de los coordinadores del programa para cada municipio, en lo relativo a visitas a escuelas, alumnos detectados con factores de riesgo, formación de grupos y aplicación de psicoterapias;

V. Vigilar el procesamiento de la información que se reciba de los coordinadores de cada municipio sobre la operación y avances del programa;

VI. Evaluar y analizar la información de cada municipio sobre la operación del programa, determinando los avances del mismo;

VII. Generar información estadística e indicadores para la evaluación del Programa de Prevención Contra las Adicciones;

VIII. Elaborar y presentar reportes e informes periódicamente al Director del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, sobre la operación y avances del Programa de Prevención Contra las Adicciones;

IX. Organizar y vigilar la implementación en cada municipio de acciones de seguimiento a los alumnos detectados con factores de riesgo que no acudan a las psicoterapias o que deserten de las mismas;

X. Revisar las encuestas de salida de los alumnos y sus padres que acudan al IPEBC a recibir psicoterapia;

XI. Autorizar y gestionar los recursos financieros y materiales para las coordinaciones en cada municipio, a efecto de lograr un eficiente desempeño en sus funciones; y

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de la Subdirección de Centros de Rehabilitación las siguientes:

I. Planear, dirigir y controlar las funciones y actividades del personal visitador de los Centros de Rehabilitación en cada uno de los municipios del Estado;

II. Coordinar y supervisar las visitas de inspección del personal a su cargo a cada Centro de Rehabilitación en el Estado;

III. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2- 1999 en cada uno de los Centros de Rehabilitación;

IV. Revisar y autorizar el programa de trabajo de los Visitadores a cada Centro de Rehabilitación en el municipio que le corresponda;

V. Atender y asesorar a los Directores de los Centros de Rehabilitación en el Estado, sobre la realización de trámites para apertura de Centros y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, y el Programa Modelo de Tratamiento de ayuda mutua, mixto y/o profesional;

VI. Vigilar el procesamiento de la información que se reciba de los visitadores del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones a los Centros de Rehabilitación de cada municipio sobre la operación del mismo;

VII. Evaluar y analizar la información que proporciona cada Centro de Rehabilitación en el Estado a fin de dictaminar la acreditación de lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999;

VIII. Atender las solicitudes de información de las diversas dependencia de gobierno competentes, sobre Centros de Rehabilitación en el Estado, relativas al ámbito de su competencia; IX. Generar información estadística e indicadores para la evaluación del los avances en la vigilancia de los Centros de Rehabilitación en el Estado, en el ámbito de su competencia;

X. Elaborar y presentar reportes e informes mensualmente al Director del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, sobre los movimientos de usuarios ocurridos en los Centros de Rehabilitación;

XI. Supervisar que las instalaciones físicas de los Centros de Rehabilitación cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-028- SSA2-1999;

XII. Diseñar y aplicar medidas de control implementando el uso de formatos y elaboración de reportes por los visitadores del Programa Estatal Integral Contra las Adiciones a los Centros de Rehabilitación en el Estado;

XIII. Apoyar al Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California en la coordinación y operativos de verificación de regulación sanitaria en los Centros de Rehabilitación en el Estado;

XIV. Autorizar y gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación y el desempeño eficiente del personal del IPEBC que labora como visitador de cada uno de los Centros de Rehabilitación en el Estado;

XV. Planear y organizar reuniones con los integrantes de la Comisión Interdisciplinaria de los Centros de Rehabilitación, por lo menos cada tres meses y coordinarse con el Director de dicha Comisión o con quien este designe, para la celebración de las mismas;

XVI. Fungir como Secretario Técnico en las Juntas de la Comisión Interdisciplinaria de los Centros de Rehabilitación en el Estado; XVII. Atender quejas de los familiares de los internos de los Centros de Rehabilitación en el Estado, brindándoles asesoría y orientación; y

XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones de la Subdirección de Investigación de Adicciones las siguientes:

I. Investigar y recabar información de instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia, utilizando diversos medios y herramientas de comunicación, para elaborar informe trimestral de actividades de control de adicciones en el Estado, a efecto de remitirlo al Consejo Nacional Contra las Adicciones;

II. Capturar en sistema ACCES u otro análogo la información de las cédulas de visita voluntaria a cada uno de los centros de rehabilitación en adicciones, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2- 1999 y los lineamientos de la Secretaría de Salud del Estado, Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California, la Comisión Interdisciplinaria de los Centros de Rehabilitación y demás normatividad aplicable, proporcionando así una calificación de cada centro de rehabilitación en el Estado;

III. Capturar en sistema ACCES u otro análogo, la información de las cédulas de visita voluntaria a los centros de rehabilitación en el Estado, de acuerdo a valores proporcionados por el Consejo Nacional contra las Adicciones, que integra la calificación para cada centro de rehabilitación del Estado;

IV. Capturar en sistema ACCES u otro análogo la información de las encuestas realizadas en la comunidad, por cada uno los municipios del Estado, por parte del personal visitador del IPEBC, contenidas en formato establecido denominado Observatorio Estatal de las Adicciones;

V. Capturar en sistema ACCES u otro análogo, la información recabada por personal visitador del IPEBC utilizando el formato SISVEA, con el propósito de obtener información sobre el consumo de sustancias adictivas y perfil de los usuarios de los centros de rehabilitación en el Estado;

VI. Investigar datos y cifras solicitadas por la Alianza Binacional de prevención, intervención y tratamiento del consumo y abuso de sustancias adictivas, recabando información de diversas instituciones públicas y privadas que cuenten con información en la materia, obteniendo la información por diversos medios y herramientas de comunicación.

VII. Elaborar investigación en forma conjunta con instituciones nacionales y extranjeras, con el fin de crear un modelo capaz de proporcionar una evaluación fidedigna de los programas implantados en la materia en el Estado, con base en razonamiento estadístico, mediante la obtención de muestras y recolección de datos del problema de las adicciones en nuestra sociedad;

VIII. Apoyar a la unidad administrativa encargada de la regulación sanitaria del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California en la supervisión de los centros de rehabilitación en el Estado, mediante visitas con el fin de evaluar sus condiciones; y IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del IPEBC la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y dirigir la administración de recursos humanos, así como supervisar la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal al IPEBC;

II. Autorizar los movimientos de personal del IPEBC, relativos a las altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones, comisiones entre otros, así como las repercusiones de los mismos en sus remuneraciones, en observancia a la normatividad aplicable;

III. Coordinar la integración de los proyectos de programa operativo anual y de presupuesto anual de ingresos y egresos del IPEBC, verificando su ejecución;

IV. Implementar y revisar la elaboración de informes sobre avances programáticos y presupuestales, analizándolos y presentando propuestas para su adecuado cumplimiento a la Dirección General;

V. Vigilar la observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del IPEBC;

VI. Supervisar las acciones emprendidas en materia de administración de recursos humanos y asignación de personal, en el IPEBC;

VII. Revisar y autorizar los avisos de cargo por cuotas y aportaciones de los usuarios del IPEBC y su posterior ejecución, recabando los informes de movimientos y saldos reales de efectivo para la toma decisiones en esta materia;

VIII. Supervisar el cobro, registro, distribución y aplicación de ingresos obtenidos;

IX. Presentar a la Dirección General los estados financieros, balances comparativos y consolidados, comparativos mensuales y anuales de los estados financieros del IPEBC;

X. Evaluar y proponer los movimientos presupuestales en los programas establecidos, relativos a la autorización, aprobación, transferencia, traspaso, aplicación, reducción y en su caso la cancelación correspondiente;

XI. Supervisar que el proceso de adquisición y compras de bienes y servicios requeridos para la operación del IPEBC, se realice en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento, y demás normatividad aplicable;

XII. Controlar el proceso de recepción, almacenamiento y custodia de medicamentos, materiales de consumo y demás bienes del IPEBC;

XIII. Evaluar el sistema de almacenamiento, distribución de medicamentos y materiales de consumo, así como del mobiliario y equipo del IPEBC;

XIV. Participar en la negociación y contratación de seguros de vida para el personal, así como, seguros para vehículos propiedad del Instituto, buscando el mayor beneficio y las mejores condiciones económicas para el IPEBC;

XV. Establecer la operación, control y movimientos de los inventarios físicos de bienes muebles asignados en custodia o propiedad del IPEBC, manteniéndolos en salvaguarda, actualizados y vigilando su correcta y racional utilización; y

XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 41.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección de Administración y Finanzas éste contara con las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección Administrativa para el Programa Estatal Integral Contra las Adicciones;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Recursos Materiales;

d) Departamento de Servicios Generales;

e) Coordinación de Programación y Desarrollo Institucional;

f) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones de la Subdirección Administrativa del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, las siguientes;

I. Planear, organizar, y dirigir la administración de recursos humanos, así como supervisar la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para el Programa Estatal Integral Contra las Adicciones;

II. Autorizar los movimientos de personal del Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, relativos a altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones, comisiones y otros, solicitando al Departamento de Recursos Humanos que se afecte la elaboración de nóminas para el pago, remitiéndole la documentación comprobatoria cumpliendo con la normatividad aplicable;

III. Supervisar que el proceso de adquisición y compras de bienes y servicios requeridos para la operación de Programa Estatal Integral Contra las Adicciones, se realice en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento, y demás normatividad aplicable;

IV. Participar en la negociación y contratación de seguros de vida y seguros para vehículos asignados al personal que se desempeña en el Programa Estatal Integral contra las Adicciones, buscando el mayor beneficio y las mejores condiciones económicas para al IPEBC;

V. Evaluar el sistema de almacenamiento, distribución de medicamentos y materiales de consumo, así como del mobiliario y equipo que se asigne al Programa Estatal Integral Contra las Adicciones;

VI. Controlar el proceso de recepción, almacenamiento y custodia de medicamentos, materiales de consumo y demás bienes bajo su responsabilidad;

VII. Formular y coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de los Programas de Adicciones del IPEBC, verificando su ejecución;

VIII. Atender y resolver los asuntos dentro del ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

I. Coadyuvar de manera activa en la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal al IPEBC;

II. Supervisar la integración y actualización del banco de recursos humanos que le permita prevenir las necesidades futuras de personal y asegurar su incorporación oportuna, cubriendo la estructura ocupacional que se requiera para el buen funcionamiento del IPEBC;

III. Aplicar la política relativa a sueldos, salarios y prestaciones de los empleados del IPEBC, vigilando que su asignación se realice en congruencia a lo establecido en las normas laborales aplicables, así como en lo estipulado en el contrato Colectivo de Trabajo, que para tales efectos le proporcione la Dirección de Administración y Finanzas;

IV. Diseñar e implementar el programa anual de capacitación de acuerdo a la detección de necesidades, para mejorar el desempeño del personal y promover su superación; V. Diseñar y participar en la implementación de programas de incentivos que permitan mejorar la eficiencia y la calidad, así como la motivación de los trabajadores al servicio del IPEBC;

VI. Preparar y coordinar los programas de valuación del desempeño de los empleados, asesorando a los niveles medio y superiores en las técnicas de entrevista y con base a los resultados hacer las sugerencias pertinentes al Director del IPEBC;

VII. Establecer un sistema que permita llevar el registro y control del personal, supervisando que se mantenga actualizada la información que lo conforma;

VIII. Coordinar la programación de períodos vacacionales del personal de las unidades administrativas del IPEBC;

IX. Ejecutar los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones, comisiones y otros, supervisando la elaboración de nóminas para el pago, verificando que las operaciones se encuentren respaldadas por la documentación comprobatoria y requisitos administrativos aplicables;

X. Elaborar el cálculo de finiquito por terminación de la relación laboral cuando proceda con forme a la normatividad aplicable, así como tramitar la elaboración del correspondiente pago ante el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;

XI. Administrar la función de sueldos y salarios, proponiendo incrementos, cambios en la estructura de sueldos y salarios, promociones, y otros, procurando que se apliquen adecuadamente las políticas y procedimientos, a efecto de que se mantenga la equidad y la motivación del personal;

XII. Coordinar las directrices y prácticas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, como son los programas de salud, de mejoramiento de las condiciones físicas en el IPEBC, así como participar en la Comisión de Seguridad e Higiene, orientando, asesorando y supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XIII. Planear y coordinar programas y actividades que fomenten las buenas relaciones entre los empleados como son, actividades sociales, culturales y deportivas; y

XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales las siguientes:

I. Supervisar que el proceso de adquisición y compras de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del IPEBC, se realice en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento, y demás normatividad aplicable;

II. Evaluar el sistema de almacenamiento, distribución de medicamentos y materiales de consumo, así como del mobiliario y equipo del IPEBC;

III. Controlar el proceso de recepción, almacenamiento y custodia de medicamentos, materiales de consumo y demás bienes bajo su responsabilidad;

IV. Supervisar el suministro de los medicamentos, materiales de consumo y demás bienes que le sean solicitados por las unidades administrativas del IPEBC;

V. Supervisar la adquisición de medicamentos y materiales de consumo para su debido reposición, conforme a los máximos y mínimos establecidos;

VI. Establecer relaciones comerciales con los proveedores que por sus características de precio, calidad y plazo sean elegidos para adquirirles bienes y servicios requeridos por el IPEBC;

VII. Aplicar las medidas correspondientes al proveedor que no suministre la mercancía o proporcione el servicio fuera del plazo o de las condiciones convenidas;

VIII. Vigilar la ejecución de proyectos de ampliación, remodelación y construcción debidamente autorizados y que cumplan con las medidas de seguridad y especificaciones exigidas por la normatividad aplicable;

IX. Supervisar los proyectos autorizados de inversión, construcción o remodelación de inmuebles;

X. Participar en los procesos de adquisición por medio de invitación o licitación pública, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento y demás normatividad aplicable, investigando y aportando información sobre características técnicas de los bienes y servicios a adquirir;

XI. Supervisar la toma de inventarios físicos de los bienes en almacén y los demás activos del IPEBC, realizando dicho inventario al final de cada año y cuando lo indique su jefe inmediato en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XII. Revisar los cuadros comparativos con las cotizaciones de los proveedores y autorizar previamente las compras y adquisiciones, solicitando la autorización definitiva del Director de Administración y Finanzas;

XIII. Realizar en coordinación con el Departamento de Contabilidad los pagos a los proveedores por los bienes y servicios recibidos en el IPEBC;

XIV. Supervisar la elaboración del Padrón de Proveedores del IPEBC y vigilar que se conserve actualizado con aquellos que cumplan los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;

XV. Controlar todos los bienes de activo fijo del IPEBC, mediante la operación del sistema de inventarios y mediante la elaboración y custodia de los resguardos originales debidamente firmados por el personal que tenga asignado los bienes;

XVI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de bienes de activo fijo, así como conciliar con el área contable dicho padrón periódicamente; y

XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento, lavandería y cocina, en las instalaciones del IPEBC; así como vigilar que las acciones desarrolladas en dichos procesos de ejecuten de acuerdo a las políticas establecidas;

II. Supervisar que se cumpla con las acciones de vigilancia en las instalaciones y que se apliquen medidas de seguridad y control necesarias para mantener la disciplina y buen comportamiento en el IPEBC,

III. Vigilar el cumplimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de que dichas acciones se realicen de manera oportuna y eficiente optimizando el buen funcionamiento de los mismos;

IV. Supervisar que las acciones de lavandería se realicen con toda oportunidad y eficiencia, con el objetivo de que las prendas de vestir que utilizan los pacientes hospitalizados en el IPEBC se encuentre limpia y disponible cuando sea necesario;

V. Vigilar que el servicio de alimentación y cocina sea de calidad, higienico, balanceado y suficiente para todos los pacientes hospitalizados en el IPEBC;

VI. Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo del equipo de transporte, llevando la bitácora correspondiente de cada una de las unidades, así como del equipo de refrigeración, equipo médico y demás maquinaria y equipo que lo requiera;

VII. Vigilar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que integran el patrimonio del IPEBC;

VIII. Emitir dictamen técnico sobre el estado que guarda el mobiliario, maquinaria y equipo que pretenda darse de baja del patrimonio del Instituto;

IX. Elaborar los reportes de control sobre las acciones de limpieza, vigilancia, mantenimiento, lavandería y cocina que se realicen por el personal del IPEBC;

X. Solicitar oportunamente al Departamento de Recursos Materiales los bienes de consumo necesarios para el buen desempeño de las actividades del IPEBC;
XI. Analizar los casos en que se requiera la contratación de servicios externos, y proponerlos al Director de Administración y Finanzas con la justificación de costo beneficio a favor del IPEBC; y
XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46.- Son atribuciones de la Coordinación de Programación y Desarrollo Institucional las siguientes:
I. Informar de manera permanente a la Dirección de Administración y Finanzas de los avances de los proyectos, del programa anual de actividades y las tareas asignadas;
II. Trabajar en conjunto con las diversas unidades administrativas del IPEBC en la definición y seguimiento de los proyectos asignados por la Dirección General;
III. Elaborar informes periódicos de los compromisos programados contra los realizados, con la finalidad de desarrollar indicadores de desempeño que muestren de manera objetiva la eficiencia de las unidades administrativas del IPEBC;
IV. Integrar carpeta de evidencias de las metas y compromisos cumplidos de acuerdo al programa operativo anual;
V. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del IPEBC y proponerlos ante las instancias correspondientes para su debida aprobación;
VI. Asesorar técnicamente en el proceso de elaboración y actualización del reglamento interno y los manuales administrativos a las unidades médicas y administrativas del IPEBC;
VII. Elaborar el informe anual del IPEBC para que este sea incorporado al informe del Ejecutivo Estatal o alguna otra evaluación o requerimiento de información sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
VIII. Coadyuvar con el departamento de Recursos Humanos en la conformación del programa anual de capacitación, participando en el diseño de eventos y selección de instructores;

IX. Capturar información en el Sistema de Evaluación de Gestión Pública u otro análogo, solicitando y recabando dicha información mensualmente de las unidades administrativas del IPEBC; y

X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto las siguientes:

I. Coordinar, integrar y presentar al Director de Administración y Finanzas el proyecto anual de ingresos y egresos;

II. Vigilar el ejercicio, control y evaluación del presupuesto autorizado, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia;

III. Integrar los presupuestos por programas autorizados, evaluando periódicamente el avance físico y financiero contra el programado;

IV. Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas y unidades administrativas correspondientes, los movimientos presupuestales correspondientes;

V. Supervisar el proceso de contratación de seguros de vida y de servicios médicos subrogados para el personal del IPEBC, vigilando el estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Supervisar la depuración de cuentas, el registro diario de la información bancaria, registro de pagos y servicios subrogados y registro de cobro por servicios médicos a pacientes no afiliados a ninguna institución de seguridad social;

VII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la baja o desincorporación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del IPEBC;

VIII. Vigilar que el registro contable de las operaciones efectuadas en diversas unidades administrativas del IPEBC se lleve a cabo en forma clara y precisa durante el ejercicio fiscal correspondiente, proporcionando información transparente a través de la elaboración de estados u otros documentos de control;

IX. Implementar con autorización del inmediato superior, los sistemas y procedimientos contables, acordes a las necesidades de registro, información y actualización tecnológica del IPEBC;

X. Elaborar estados financieros, balances comparativos y consolidados mensuales y anuales del IPEBC;

XI. Verificar que los registros efectuados en la unidad administrativa encargada de la contabilidad, concuerden con la información proporcionada periódicamente por los bancos, formulando en su caso las pólizas de corrección procedentes, para su integración al sistema contable;

XII. Supervisar y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales; XIII. Recibir información acerca de las obligaciones fiscales que deberá cubrir el IPEBC y sus servidores públicos, supervisando la correcta aplicación y presentarlos oportunamente ante autoridades fiscales competentes; y

XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.