



ISSSTECALI

BAJACALIFORNIA

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Oficinas Centrales

Calle Calafia # 1115, Local 1-G
Centro Cívico, C.P. 21000
Mexicali, B.C. Tel. (686) 551.6100

ACUERDO
SE/480/21-10-19

Décima Quinta Sesión Extraordinaria de Junta Directiva
21 de octubre de 2019

Los Integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI) aprueban la actualización del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

Firman los integrantes de la Junta Directiva

Caleb Cienfuegos Rascón
Presidente de la Junta Directiva

En representación:

Jorge Cevallos De la Torre
Presidente suplente

Luis Armando Carrazco Moreno
Vocal propietario

Bladimiro Hernández Díaz
Vocal propietario

En representación:

Maricela Díaz López
Vocal suplente

Arturo Gutiérrez Vázquez
Vocal propietario
del S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

María Luisa Gutiérrez Santoyo
Vocal propietario de la Sección 37 del S.N.T.E.

En representación:

Rubén Salvador Grijalva Garibaldi
Vocal suplente



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

ISSSTECALI

Manual de Organización General

Liga de publicación:

https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO/&nombreArchivo=Manuales/manual_2097.pdf&descargar=False

Contenido

1 ISSSTECALI

1-1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-2 INTRODUCCIÓN

1-3 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-4 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-4-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-4-2 MARCO JURÍDICO

1-4-3 ATRIBUCIONES

1-4-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-4-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-5-1 DIRECCIÓN GENERAL

1-5-1-1 COORDINACIÓN DE ASESORÍA Y SERVICIOS LEGALES

1-5-1-2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1-5-1-3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1-5-1-4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1-5-2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1-5-2-0 COORDINACIÓN DE EMPRESAS CALISS

1-5-2-1 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1-5-2-1-1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL ÁREA MÉDICA

1-5-2-1-2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

1-5-2-1-3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

1-5-2-2 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

1-5-2-2-1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1-5-2-2-2 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

1-5-2-2-3 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

1-5-2-2-4 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1-5-2-3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1-5-2-3-1 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1-5-2-3-2 DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS

1-5-2-4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1-5-2-4-1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1-5-2-4-2 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

1-5-2-4-3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y NUEVOS PROYECTOS

1-5-2-4-4 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1-5-2-5 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

1-5-2-5-1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1-5-2-5-2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

1-5-3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

1-5-3-0 COORDINACIÓN ZONA COSTA

1-5-3-1 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1-5-3-1-1 DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y TRABAJO SOCIAL

1-5-3-1-2 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO E HIPOTECARIOS

1-5-3-2 DIRECCIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

1-5-3-2-1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

1-5-3-2-2 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE PENSIONES Y JUBILACIONES

1-5-3-2-3 DEPARTAMENTO HISTÓRICO DE COTIZACIONES

1-5-4 SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA

1-5-4-0 COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

1-5-4-1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

1-5-4-1-1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA SALUD

1-5-4-1-2 DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS Y CONSULTORIOS

1-5-4-2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

1-5-4-2-1 DEPARTAMENTO DE HOSPITALES Y SERVICIOS SUBROGADOS

1-5-4-2-2 DEPARTAMENTO DE CUADRO BÁSICO

1-5-4-3 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1-5-4-3-1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

1-5-4-3-2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1-5-4-4 HOSPITALES

1-5-4-5 CLÍNICAS DE SERVICIOS AMPLIADOS

1-5-4-6 CLÍNICAS DE SERVICIOS PRIMARIOS

1-5-4-8 CONSULTORIOS

1-6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1 ISSSTECALI

1-1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Niveles Jerárquicos: 4

Unidad responsable de su elaboración: Coordinación de Desarrollo Institucional

Ejemplares impresos: 2

1-2 INTRODUCCIÓN

ISSSTECALI, como Entidad Paraestatal del Gobierno del Estado dedicada a otorgar y garantizar las prestaciones económicas, sociales y los servicios médicos que su Ley contempla para la derechohabencia, requiere evaluar, ordenar y actualizar periódicamente los documentos normativos y administrativos, que le permiten la realización de los objetivos, planes y programas institucionales propuestos y vigentes.

Esta labor de actualizar los documentos técnico-administrativos resulta fundamental para fortalecer el sistema orgánico-funcional de las Unidades Administrativas y Médicas, de tal manera que los diferentes niveles jerárquicos establecidos en cada unidad administrativa y médica, garanticen la coherencia de sus actividades, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y faciliten la prestación de los distintos servicios con los estándares de calidad, eficiencia y excelencia pretendidos.

Con ese fundamento se presenta este Manual General de Organización, el cual consigna en su contenido la manera en que la Institución está organizada, quiénes y cuántos son los servidores públicos que en ella laboran, así como las funciones medulares que se realizan en cada unidad administrativa y médica. Está elaborado acorde a la metodología expuesta en la guía técnica que para tal fin expide la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

Los trabajos fueron iniciados con un análisis documental de los distintos ordenamientos existentes en el Instituto, para proceder a la redacción de propuestas que posteriormente fueron consensadas con los responsables de las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI. La tarea incluyó la elaboración de los organigramas, el diseño de la escala de gestión para puestos específicos y la descripción de puestos dentro de la Institución, así como la elaboración de las cédulas correspondientes.

El objetivo de este documento es proveer la toma de decisión al interior de las distintas unidades administrativas y médicas, contribuyendo a mejorar la dinámica funcional y orgánica del Instituto, facilitando con ello la búsqueda de resultados en los distintos programas y servicios. De igual forma, un propósito adicional, aunque de igual forma vital, es contribuir con este manual en el proceso de inducción de los servidores públicos que se vayan incorporando, de tal forma que las actuaciones se encuentren perfectamente enmarcadas en los ámbitos y funciones correspondientes.

Este manual está dirigido a todo el personal que labora en este Instituto para que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones a desempeñar.

1-3 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

| Unidad Administrativa | Ubicación Física | Teléfono | |
|--|---|-------------------------|------|
| Dirección General | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6191 | Ext. |
| Coordinación de Asesoría y Servicios Legales | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6127 | Ext. |
| Órgano Interno de Control | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61.00 Ext.6184 | |
| Coordinación de Desarrollo Institucional | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6293 | Ext. |
| Coordinación de Comunicación Social | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6216 | Ext. |
| Subdirección General de Administración | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 Ext.6193 | |
| Coordinación de Empresas Calisss | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6273 | Ext. |
| Dirección de Informática | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6137 | Ext. |
| Departamento de Desarrollo del Área Médica | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6141 | Ext. |
| Departamento de Desarrollo del Área Administrativa | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6123 | Ext. |
| Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6238 | Ext. |
| Dirección de Finanzas y Contabilidad | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6155 | Ext. |
| Departamento de Contabilidad | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6154 | Ext. |
| Departamento de Egresos | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6131 | Ext. |
| Departamento de Ingresos | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6110 | Ext. |
| Departamento de Control Patrimonial | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6148 | Ext. |
| Dirección de Recursos Humanos | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6165 | Ext. |
| Departamento de Selección y Contratación de Personal | Oficinas Centrales Calafia 1115 Centro Civico Mexicali, B.C. | 1G551-61-00 6169 | Ext. |

| | | |
|--|--|------|
| Departamento de Sueldos y Salarios | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6170 | |
| Dirección de Servicios Generales | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6146 | |
| Departamento de Compras | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6151 | |
| Departamento de Almacén General | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6143 | |
| Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6157 | |
| Departamento de Archivo y Correspondencia | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6133 | |
| Dirección de Programación y Presupuesto | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6198 | |
| Departamento de Control Presupuestal | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6275 | |
| Departamento de Programación y Seguimiento | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6252 | |
| Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6116 | |
| Coordinación Zona Costa | Plaza Patria Blvd. Diaz Ordaz y Av. De las Americas S/N Fracc. El Paraiso de la mesa Tijuana, B.C. 01 (664) 551-61-37 ext. 101 | |
| Dirección de Prestaciones | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6244 | |
| Departamento de Afiliación y Trabajo Social | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6272 | |
| Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6235 | |
| Dirección de Pensiones y Jubilaciones | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6234 | |
| Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6277 | |
| Departamento de Nóminas de Pensiones y Jubilaciones | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6249 | |
| Departamento Histórico de Cotizaciones | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6209 | |
| Subdirección General Médica | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6172 | |
| Coordinación de Salud Ocupacional | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 | Ext. |
| | Centro Civico Mexicali, B.C. 6226 | |

| | |
|---|---|
| Dirección de Atención Hospitalaria | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6174 |
| Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6247 |
| Departamento de Cuadro Básico | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6163 |
| Dirección de Atención Primaria en Salud | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6177 |
| Departamento de Promoción y Fomento a la Salud | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6259 |
| Departamento de Clínicas y Consultorios | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6288 |
| Dirección de Enseñanza e Investigación | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6179 |
| Departamento de Educación Médica Continua | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6246 |
| Departamento de Investigación y Desarrollo | Oficinas Centrales Calafia 1115 1G551-61-00 Ext. Centro Civico Mexicali, B.C. 6183 |

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Hospitales

| | |
|-------------------|--|
| Hospital Mexicali | Av. Fco. Sarabia #1300 Col. ExEjido01 (686) 551-61-00 Ext. 6420 Zacatecas. Mexicali, B.C. |
| Hospital Tijuana | Av. Pacifico #3011 Fracc. El mirador.01 (664) 680-71-27, 680-75-55 Tijuana, B.C. |
| Hospital Ensenada | Blvd. Las Duns y calle de las rocas Fracc. Bahia de Ensenada. 01 (646) 176-34-01 ext. 2100 Ensenada, B.C. |

Clinicas

| | |
|---------------------------------------|---|
| Clínicas de Servicios Ampliados | Av. de los Monarcas s/n entre calles Valdepeña y Monte de Toledo, Fracc. Villas del Rey. Mexicali, B.C. 01 (686) 551-61-00 ext.6119 |
| Clinica Periferica Lic. Benito Juárez | Av. Rio Cocospere y Javier Mina S/N Col. Magistrial Independencia. Mexicail, B.C. 01-(686) 551-61-00 ext. 6320 |
| Clinica de Rehabilitacion Fisica | Av. Milton Castellanos # 115301 conjunto Caliss Mexicali, B.C 00 ext. 6168 |
| Clinica de Sindrome Metabolico | Av. Milton Castellanos # 115301 conjunto Caliss Mexicali, B.C 00 ext. 6282 |
| Clinica San Felipe | Mar Caribe #616, C.P. 21850, Zona Centro, San Felipe B.C 01 (686) 577-10-06 |

| | | |
|--|---|---|
| Clinica Reional Profr. Eucario Zavala Alvarez | Calle Chimi esq. con calle Rodolfo Sanchez Taboada. Ejido Nuevo León | 01 (686) 551-61- 00 ext. 6603 |
| Clinica Enrique Sanchez Zarazua | Av. Morelos S/N Pobl. Benito Juarez. | 01 (686) 551-61- 00 ext. 6621 |
| Clinica Tecate | Blvd. Encinos y Carretera Fed. 2; Col. Encanto Sur, Tecate, B.C. | 01 (665) 521-37- 23 ext. 7210 |
| Clinica Palmas | Av. de las Palmas # 4351, Fracc. Las Palmas, Tijuana, B.C. | 01 (664) 681-61- 40 ext. 102 |
| Clinica Mariano Matamoros | Av. Aranjuez S/N Villa Fontana Tijuana, B.C. | 01 (664) 972-53- 49,972-53-37 |
| Clinica Rosarito | Calle del Mar #17, Fracc. Los Angeles, Playas de Rosarito. B.C | 01 (661) 613-07- 47, 613-07-47 ext. 101 |
| Clinica San Quintin | Calle Josefa Ortiz de Domínguez # 320, C.P. 22930, Col Lázaro Cardenas San Quintin. | 01 (616) 165-22- 77 |
| Consultorios | | |
| Consultorio Guadalupe Victoria | Calle 10. #273 Km.43, Gpe. Victoria, Valle de Mexicali, B.C. | 01 (686) 551-61- 00 ext. 6642 |
| Consultorio Estación Coahuila | Av. Colombia #33 Ejido Coahuila, Valle de Mexicali, B.C. | 01 (686) 551-61- 00 ext. 6661 |
| Consultorio San Vicente | Domicilio conocido | 01 (646) 165-66- 18 |
| Consultorio El Arco | Blvd. Emiliano Zapata s/n, Col. Loma Bonita, Guerrero Negro, B.C | 01 (615) 157-18- 00 |
| Consultorio Vicente Guerrero | Calle mangos #204 Col. Lomas Verdes Vicente Guerrero, B.C. | 01 (616) 166-20- 57 |

1-4 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-4-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A continuación, se describen en orden cronológico los acontecimientos que dieron origen al actual Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California denominado ISSSTECALI, organismo público descentralizado.

8 octubre de 1958:

Se creó la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Baja California que se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el día 10 de diciembre de 1958, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California el C. Lic. Braulio Maldonado Sandez.

31 de diciembre de 1962:

Por iniciativa del Ing. Eligio Esquivel Méndez, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, se decretó la Ley que creó al Instituto de Servicios Médicos para Trabajadores Estatales (I.S.M.T.E.).

1ro. enero de 1963:

Se inaugura el ISSSTECALI como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Mexicali.

20 de diciembre de 1970:

Siendo Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, el C. Ingeniero Raúl Sánchez Díaz, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

Entrando en vigor hasta el 1 de enero de 1971, esta Ley abroga a la Ley que creó al Instituto de Servicios Médicos para Trabajadores Estatales (I.S.M.T.E.) y la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Baja California.

El ISSSTECALI se constituye en un solo organismo público descentralizado que otorga servicios médicos, prestaciones económicas y sociales a la población derechohabiente adscrita a su régimen conforme se establece en la Ley que lo regula y que se encuentra en vigor.

20 de octubre de 1989:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

14 de noviembre de 2003:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento Interno del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

22 de mayo del 2007:

Se validó por la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Manual General de Organización.

21 de septiembre del 2007:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI).

19 de marzo del 2010:

Se validaron por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, Diez Normas Administrativas.

27 de enero del 2011:

Se autorizó por Junta Directiva el Organigrama General de ISSSTECALI.

26 de octubre del 2012:

Decreto No. 339 mediante el cual se ratifica al contenido del Decreto 290, relativo a las reformas a los artículos 24, 82 y 85 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

29 de enero del 2013:

Se aprobó el Organigrama General por Junta Directiva en apego al Reglamento Interno actualizado.

19 de abril del 2013:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la actualización del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI)

13 de febrero del 2015:

Decreto no. 215, mediante el cual se aprueba la reforma al Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

17 de febrero del 2015:

Decreto No. 203, mediante el cual se expide la Ley que regula a los Trabajadores que refiere la Fracción II, Apartado B, del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social.

Decreto No. 204, mediante el cual se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

Decreto No. 205, mediante el cual se expide la Ley que regula a los Trabajadores que refiere la Fracción I, Apartado B, del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social.

27 de mayo del 2016:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Decreto del ejecutivo del estado mediante el cual se reforman los artículos 1,2,3,4,6,8,9,14,18,24,26,28,32,34,45,62 y 70 y se adiciona el artículo 90BIS, todos del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del gobierno y Municipios del estado de Baja California.

18 de agosto del 2017:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Manual General de Procedimientos.

19 de octubre del 2018:

Se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Decreto del ejecutivo mediante el cual se reforman los artículos 19,21,27,29,32 y se adicionan los artículos 19 Bis, 29 BIS y 93 referentes al Órgano Interno de Control y la unidad de Transparencia del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI).

1-4-2 MARCO JURÍDICO

En este apartado se describen los principales ordenamientos jurídicos de los que se derivan y fundamenta el marco de actuación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

P.O.F. 5-II-1917

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

P.O.F. 16-VIII-1953

- Ley Federal del Trabajo.

P.O.F. 01-IV-1970

- Ley General de Bienes del Estado de Baja California.

P.O.E. 30-VII-1973

- Ley de Planeación del Estado de Baja California.

P.O.E. 30-VI-1983

- Ley General de Salud.

P.O.F. 07-II-1984

- Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California.

P.O.E.10-X-1986

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

P.O.E. 20-I-1986

- Ley de Compatibilidad de Funciones, Empleos, Cargos y Comisiones para el Estado de Baja California.

P.O.E. 20-VII-1987

- Ley de la Deuda Pública del Estado del Estado de Baja California.

P.O. E.10-02-1988

- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

P.O.E. 20- X-1989

- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Baja California.

P.O.E. 30-VII-1998.

- Ley de Entrega- Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

P.O.E. 07-VIII-1998

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

P.O.F. 04-I-2000

- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

P.O.E. 26-IX-2003

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

P.O.E. 29-VIII-2003

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 20- XII 1970

- Ley de Presupuesto y ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

P.O.E. 22 -10-2010

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 17-II-2015

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California.

P.O.E. 20-VIII-1989

- Código Penal para el Estado de Baja California.

P.O.E. 20-VIII-1989

- Código Fiscal del Estado de Baja California

Modificación al artículo 75

P.O.E. 21-XII- 2012

- Decreto No. 339 mediante el cual se ratifica al contenido del Decreto 290, relativo a las reformas a los artículos 24, 82 y 85 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 26-X-2012

- Decreto No. 215, mediante el cual se aprueba la reforma al Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

P.O.E. 13- II-2015

- Decreto No. 203, mediante el cual se expide la Ley que regula a los Trabajadores que refiere la Fracción II, Apartado B, del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social.

P.O.E. 17-II-2015

- Decreto No. 204, mediante el cual se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 17-II-2015

- Decreto No. 205, mediante el cual se expide la Ley que regula a los Trabajadores que refiere la Fracción I, Apartado B, del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en materia de Seguridad Social.

P.O.E. 17-II-2015

- Decreto del ejecutivo del estado mediante el cual se reforman los artículos 1,2,3,4,6,8,9, 14,18,24,26,28,32,34,45,62 y 70 y se adiciona el artículo 90BIS, todos del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del gobierno y Municipios del estado de Baja California.

P.O.E. 19-V-2016

- Decreto del ejecutivo del estado mediante el cual se reforman los artículos 19, 21,27, 29, 32 y se adicionan los artículos 19 BIS, 29 BIS y 93(referentes a Órgano interno de Control y unidad de Transparencia) del Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 19-X-2018

- Reglamento General de Hospitales de Baja California.

P.O.E. 31-X-1968

- Reglamento Médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California

P.O.E. 09-IV-1978

- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones a los Asegurados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O. E.10-XIX-1984

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

P.O.F. 20-II-1985

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

P.O.F 14-V-1986

- Reglamento de Ley Estatal de Obras Públicas.

P.O.E. 10-II-1986

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

P.O.F. 06-I-1987

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario, Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

P.O.F. 18-I-1988

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 08-III- 1988

- Reglamento Federal de Seguridad Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

P.O. F. 21-I-1997

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

P.O. E. 11-IV-2003

- Reglamento Interno del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

P. O. E. 14 -XI-2003

- Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI).

P.O.E. 21-09-2007

- Reglamento Interno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

P.O.E. 19- IV- 2013

- Normas Oficiales Mexicanas: **ECOL (ecología); SSA (de salud); y STPS (trabajo y previsión social)** y diversas aplicables.
- Manual General de Procedimientos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California. (actualización).

P.O.E. 18- VIII- 2017

1-4-3 ATRIBUCIONES

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, tiene las funciones que se describen en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, en su Capítulo Decimotercero de las Funciones y Organización del Instituto, en su Artículo 105 publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de febrero del 2015:

Artículo 105.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, tendrá las siguientes funciones:

- I. Otorgar y administrar los diversos servicios a su cargo;
- II. Administrar de manera responsable y transparente las cuotas, aportaciones y demás recursos del Instituto;
- III. Satisfacer las prestaciones a su cargo;
- IV. Invertir los fondos de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;
- V. Adquirir bienes muebles o inmueble necesarios para la realización de sus fines;
- VI. Organizar sus unidades administrativas y médicas y fijar la estructura y funcionamiento de las mismas;
- VII. Expedir los reglamentos para la debida prestación de sus servicios y de su organización interna;
- VIII. Otorgar pensiones y jubilaciones;
- IX. Difundir conocimientos y prácticas de prevención social, y
- X. Las demás que le confieran esta Ley, las Leyes que regulan a los Trabajadores que se señalan en las facciones I y II, Apartado B del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y sus Reglamentos.

1-4-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Dirección General

1.1.0.1. Coordinación de Asesoría y Servicios Legales

1.1.0.2. Órgano Interno de Control

1.1.0.3. Coordinación de Desarrollo Institucional

1.1.0.4. Coordinación de Comunicación Social

1.2. Subdirección General de Administración

1.2.0.1. Coordinación de Empresas Caliss

1.2.1. Dirección de Informática

1.2.1.1. Departamento de Desarrollo del Área Médica

1.2.1.2. Departamento de Desarrollo del Área Administrativa

1.2.1.3. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

1.2.2. Dirección de Finanzas y Contabilidad

1.2.2.1. Departamento de Contabilidad

1.2.2.2. Departamento de Egresos

1.2.2.3. Departamento de Ingresos

1.2.2.4. Departamento de Control Patrimonial

1.2.3. Dirección de Recursos Humanos

1.2.3.1. Departamento de Selección y Contratación de Personal

1.2.3.2. Departamento de Sueldos y Salarios

1.2.4. Dirección de Servicios Generales

1.2.4.1. Departamento de Compras

1.2.4.2. Departamento de Almacén General

1.2.4.3. Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos

1.2.4.4. Departamento de Archivo y Correspondencia

1.2.5. Dirección de Programación y Presupuesto

1.2.5.1. Departamento de Control Presupuestal

- 1.2.5.2. Departamento de Programación y Seguimiento
- 1.3. Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales
 - 1.3.0.1. Coordinación Zona Costa
 - 1.3.1. Dirección de Prestaciones
 - 1.3.1.1. Departamento de Afiliación y Trabajo Social
 - 1.3.1.2. Departamento de Préstamos a Corto Plazo e Hipotecarios
 - 1.3.2. Dirección de Pensiones y Jubilaciones
 - 1.3.2.1. Departamento de Gestión de Pensiones y Jubilaciones
 - 1.3.2.2. Departamento de Nóminas de Pensiones y Jubilaciones
 - 1.3.2.3. Departamento Histórico de Cotizaciones
- 1.4. Subdirección General Médica
 - 1.4.0.1. Coordinación de Salud Ocupacional
 - 1.4.1. Dirección de Atención Hospitalaria
 - 1.4.1.1. Departamento de Hospitales y Servicios Subrogados
 - 1.4.1.2. Departamento de Cuadro Básico
 - 1.4.2. Dirección de Atención Primaria en Salud
 - 1.4.2.1. Departamento de Promoción y Fomento a la Salud
 - 1.4.2.2. Departamento de Clínicas y Consultorios
 - 1.4.3. Dirección de Enseñanza e Investigación
 - 1.4.3.1. Departamento de Educación Médica Continua
 - 1.4.3.2. Departamento de Investigación y Desarrollo
 - 1.4.4. Unidades Desconcentradas
 - 1.4.4.1. Hospitales*
 - 1.4.4.2. Clínicas de Servicios Ampliados*
 - 1.4.4.3. Clínicas de Servicios Primarios* y
 - 1.4.4.4. Consultorios*

1-5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-5-1 DIRECCIÓN GENERAL

1. Representar, dirigir, ejecutar y dar solución a los asuntos de la competencia del Instituto, relativos al cumplimiento de las prestaciones económicas, sociales y de servicios Médicos que establece la ley que lo regula.
2. Presentar anualmente a la junta directiva un informe de labores desarrolladas en el Instituto.
3. Presentar a la decisión de la junta directiva los asuntos de su competencia y efectuar los acuerdos emanados de esta.
4. Dirigir los asuntos jurídicos que involucren al Instituto ante los Organismos y Dependencias correspondientes.
5. Analizar y autorizar los programas presupuestales en base a objetivos y metas anuales, que deberán ser aprobados por Junta Directiva.
6. Supervisar y aprobar los documentos internos normativos y jurídicos para el correcto funcionamiento y bienestar del Instituto y su derechohabencia.
7. Evaluar el cumplimiento de los programas Institucionales, determinando su aprobación en situaciones emergentes.
8. Ordenar la elaboración, Actualización, expedición y publicación de manuales de organización, procedimientos y de servicios de las unidades orgánicas del Instituto.
9. Resolver en definitiva sobre la interpretación y aplicación del presente manual, así como los casos no previstos en el mismo.
10. Convocar a reuniones periódicamente a los sindicatos de maestros y de la burocracia, con el objeto de analizar propuestas de beneficios para la población afiliada del Instituto.
11. Reformar, autorizar o nulificar en su caso, las resoluciones dictadas por los titulares de las unidades administrativas y médicas.
12. Promover ante la comunidad periódicamente las acciones en beneficio de sus afiliados y derecho habientes, así como a los trabajadores del Instituto.
13. Fomentar la cultura del ahorro interno de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad.

1-5-1-1 COORDINACIÓN DE ASESORÍA Y SERVICIOS LEGALES

1. Asesorar a las distintas áreas del Instituto mediante el estudio y análisis de las normas aplicables al caso concreto.
2. Informar el criterio u opinión jurídica a las áreas del ISSSTECALI.
3. Representar al ISSSTECALI como apoderado legal ante las autoridades jurisdiccionales competentes en defensa de los intereses del Instituto.
4. Revisar jurídicamente los distintos proyectos normativos emitiendo opinión de los mismos.
5. Revisar los documentos jurídicos que refiere los proyectos de los actos jurídicos en los cuales el Instituto actué como parte del mismo.
6. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto, en el análisis de la viabilidad jurídica de sus instrumentos.
7. Realizar las gestiones necesarias ante la notaría correspondiente para la emisión de escrituras públicas correspondientes a bienes propiedad o posesión del ISSSTECALI, con apego a la normatividad aplicable.
8. Integrar las demandas de amparo en los cuales el ISSSTECALI o cualquiera de sus áreas sea señalado como autoridad responsable.
9. Realizar el estudio jurídico correspondiente de la demanda respectiva y analizar la defensa más adecuada en favor de los intereses del Instituto.
10. Integrar la presentación de información a solicitud de diversas autoridades ya sean jurisdiccionales o administrativas
11. Presentar ante las autoridades ya sean estatales o federales la documentación que obra en los archivos del Instituto y del a cual se solicita cotejo.
12. Ejecutar las diligencias necesarias dentro del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales a favor del ISSSTECALI.
13. Examinar las posibles denuncias de hechos que entrañen la comisión de algún probable delito y su posible autor.
14. Presentar denuncia de hechos o querrela ante la autoridad investigadora correspondiente a nivel estatal para resarcir el daño ocasionado al Instituto.
15. Coordinar con las áreas de la administración pública dependientes del Poder Ejecutivo a fin de que incluyan en el Periódico Oficial las disposiciones de índole jurídico del instituto.

1-5-1-2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte de la Entidad.
 2. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; y de igual forma establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
 3. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
 4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Entidad así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
-
1. Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorias.
 2. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
 3. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles que permita el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
 4. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
 5. Verificar que los Procedimientos de Contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso. Así como comprobar la situación jurídica de los proveedores de la Entidad.
 6. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Entidad.
 7. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad.
 8. Participar en los actos de Entrega-Recepción así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
 9. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los

9. servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
10. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
 1. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad.
 2. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 3. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
 4. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

1-5-1-3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Dirigir la formulación, actualización y trámite de la normatividad ante las Dependencias correspondientes.
2. Integrar la homologación de las Normas y Políticas Administrativas emitidas por Oficialía Mayor, turnándolas al área correspondiente para su visto bueno.
3. Coordinar la integración y Supervisión del cumplimiento de los Programas de Control Interno, Matriz de Riesgos, Informe Anual y Sistema Estatal de Indicadores.
4. Fomentar entre el personal el seguimiento de los procedimientos vigentes que correspondan a su área, a fin de que detecten aspectos que requieran ser actualizados.
5. Tramitar la validación, registro y publicación de los Procedimientos integrándolos al Manual General y o Específico según correspondan.
6. Organizar con Directivos la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
7. Estructurar la información proporcionada por las diferentes áreas administrativas y Médicas para su trámite, registro y seguimiento de programas.
8. Promover la aplicación de las Guías Técnicas a través de medios Institucionales al alcance de las Subdirecciones Generales, Direcciones y demás personal operativo que lo solicite.
9. Asesorar a las Unidades Médicas y Administrativas en la formulación de sus documentos Normativos, en apego a las Guías Técnicas para la elaboración de Manuales Administrativos.
10. Clasificar las quejas que se reciben a través del Sistema de Atención al Derecho habiente (PAD) turnándolo al área de competencia.
11. Emitir reportes de la información que genera el sistema, analizando la misma a fin de implementar propuestas de mejora.
12. Generar un registro de documentos normativos validados en archivo impreso y computarizado del Instituto.
13. Registrar un Histórico de las validaciones de la normatividad del Instituto a la fecha.
14. Registrar los indicadores en el Sistema Estatal de Indicadores(SEI) con periodicidad trimestral, semestral o anual según corresponda, en vinculación con la Dirección de Programación y Presupuestos, quien proveerá la información de las diferentes Áreas.
15. Revisar que los Programas que desarrollan las tres Subdirecciones Generales se apeguen Plan de Desarrollo Institucional.

1-5-1-4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Recabar información periódica sobre las actividades que realiza cada una de las Subdirecciones.
2. Determinar el canal de información adecuada para promover y difundir la información al público definiendo objetivos.
3. Analizar y aprobar la información que se publica en los diferentes medios de comunicación. Registrando las notas emitidas por la institución publicadas en los diversos medios de comunicación.
4. Programar entrevistas en los medios de comunicación con los voceros autorizados institucionales
5. Elaborar boletines informativos y publicar en medios electrónicos (redes sociales, aplicación móvil y página web) información oficial del Instituto.
6. Realizar monitoreo diario de medios de comunicación físicos y electrónicos dando seguimiento a las noticias que tengan mayor impacto dentro de la vida institucional de Issstecali, para mantener informado al titular, realizando una síntesis informativa diaria y distribuirla a través del correo institucional.
7. Establecer permanente comunicación con los coordinadores de comunicación social y relaciones públicas, de otras Dependencias acordando puntos de encuentro en el cumplimiento de los objetivos.
8. Establecer estrecha comunicación con las áreas involucradas para definir los objetivos del evento a realizar.
9. Asesorar a las diversas Subdirecciones en las tareas asignadas para la realización de actos públicos en base al formato de eventos que define logística y protocolo del mismo.
10. Realizar reuniones periódicas para la evaluación de la aplicación de los lineamientos institucionales de imagen
11. Revisar periódicamente las aplicaciones del Manual de Imagen Institucional.
12. Asesorar en la aplicación correcta de la imagen institucional a las tres Subdirecciones Generales de ISSSTECALI.
13. Realizar reuniones mensuales con los diversos organismos que atiende ISSSTECALI, Apoyándolos y asesorándolos en temas relacionados a los servicios que ofrece ISSSTECALI.
14. Realizar gira de medios para promover y difundir los servicios que ofrece el Instituto.

1-5-2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Revisar y Autorizar el proceso de integración y anteproyecto del Programa Operativo Anual coordinado por la Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Analizar y aprobar el proceso de integración del Presupuesto anual de ingresos y egresos del ISSSTECALI, coordinado por la Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección Finanzas y Contabilidad.
3. Aprobar los informes periódicos sobre los resultados del ejercicio presupuestal presentados por la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Finanzas y Contabilidad, aprobando la información correspondiente a la Cuenta Pública presentada por la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
4. Asegurar la aplicación de la normatividad vigente para la elaboración, programación, autorización presupuestación y ejercicio del gasto público de cada ejercicio fiscal determinados por la Secretaria de Planeación y Finanzas.
5. Acordar y autorizar estrategias de inversión propuestas por la Dirección de Finanzas y Contabilidad, que promuevan mejores medidas de seguridad y beneficios al ISSSTECALI
6. Administrar y controlar en coordinación con Empresas Calisss, los bienes inmuebles que integren el patrimonio del ISSSTECALI.
7. Establecer en coordinación con la Dirección de Informática los proyectos, programas y calendario anual para la implementación de los sistemas y mantenimiento de los equipos de cómputo.
8. Analizar y autorizar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto del Contrato Colectivo de Trabajo anual en apego a las disposiciones aplicables.
9. Administrar la elaboración, aplicación y reportes de los indicadores y metas correspondientes al área administrativa.
10. Realizar inventario de equipos de alto costo, tales como ambulancias, unidades médicas, equipo topográfico, etc. para la toma de decisiones.
11. cotejar la información de equipo con la Subdirección General Medica para definir en conjunto las estrategias a seguir para el cumplimiento de los programas.
12. Asegurar el cumplimiento de la normatividad al momento de adquirir bienes y contratación de servicios, controlando y fomentando el buen uso de los mismos.
13. Establecer y coordinar el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ISSSTECALI, vigilando que cada una de las áreas involucradas cumplan con las funciones que les correspondan.
14. Controlar los bienes productivos, Dirigir la ejecución y cumplimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos, edificios, instalaciones y parque vehicular de ISSSTECALI, así como verificar su cumplimiento, fomentando el ahorro de los servicios y planeando mejoras que contribuyan a la

14. conservación del patrimonio de ISSSTECALI.
15. Evaluar los procedimientos referentes a los bienes muebles e inmuebles con las áreas competentes.
16. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos de información de la Unidad concentradora de Transparencia.
17. Instrumentar técnicas y políticas para el cumplimiento de obligaciones de Transparencia del ISSSTECALI, asesorando al personal respecto a disposiciones del Instituto de Transparencia(ITAIPBC) y demás.

1-5-2-0 COORDINACIÓN DE EMPRESAS CALISSS

1. Promover el arrendamiento de los locales propiedad del Instituto, ubicados en los diversos Municipios del Estado de Baja California.
2. Integrar expediente para el trámite de des incorporación del bien inmueble del dominio público al dominio privado.
3. Organizar la documentación para Integrar el expediente técnico, relativa a los bienes inmuebles a enajenar.
4. Elaborar Convocatorias de Licitaciones o Subasta de inmuebles en venta para su publicación.
5. Formular la publicación de la licitación de los bienes inmuebles susceptibles de venta.
6. Promover ante notario público la escrituración de la enajenación.
7. analizar y dar seguimiento a los procesos referentes a la determinación de la enajenación de bienes.
8. Elaborar facturas y reportar a la Caja General del Instituto los Ingresos diarios, por concepto de arrendamiento de locales comerciales.
9. Difundir en los medios de comunicación autorizadas las actividades a desarrollar de acuerdo a los programas vigentes.
10. Registrar pólizas de diario, los movimientos contables referentes a las provisiones y ajustes generados por los arrendamientos.
11. Analizar las cuentas contables relativas a la Coordinación de Empresas Caliss.
12. Elaborar reporte sobre las actividades referentes con los arrendamientos, enajenación de Bienes, entre otros.
13. Elaborar cartas de instrucción previo análisis de los locales y casa habitación vendidas con anterioridad.

1

11.

1-5-2-1 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. Dirigir y actualizar el equipo de cómputo en las unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI bajo una supervisión permanente.
2. Controlar el cumplimiento, planeación y actualización de los sistemas correspondientes aplicables al ISSSTECALI.
3. Revisar y dar seguimiento a la red de voz y datos para contribuir en el mejor servicio al derechohabiente.
4. Analizar con la Subdirección General de Administración la actualización, integración y supervisión de la operación de los programas.
5. Administrar el desarrollo óptimo del soporte técnico para garantizar un mejor servicio en apego a los procedimientos.
6. Administrar licencias, bases de datos y convenios vigentes para proponer a la Subdirección General Administrativa las mejores opciones.
7. Administrar los programas y proyectos de presupuestos previamente elaborados y autorizados.

1-5-2-1-1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL ÁREA MÉDICA

1. Capacitar al personal del área médica en el uso y manejo de los sistemas y asesorar en los límites y alcances de la información.
2. Proponer planes de trabajo al mismo tiempo que son programados para su implementación en áreas Médicas.
3. Supervisar el correcto uso de las herramientas informáticas y determinar problemas ocasionados por el mal manejo de recursos en áreas médicas.
4. Establecer programas de mejoramiento continuo, con herramientas necesarias para la correcta operación de los sistemas aplicables a las áreas médicas. desarrollados en ISSSTECALI, así como instrumentar al departamento de soporte técnico de estas herramientas resolviendo las fallas ocasionadas con la correcta implementación de las mismas y/o sistemas desarrollados en ISSSTECALI.
5. Establecer el uso de herramientas de acceso a la información global (www), asesorar en el uso y manejo de estas herramientas al personal médico.
6. Notificar los cambios a directores de unidades médicas, administradores y personal responsable de la subdirección general médica.
7. Actualizar y sistematizar el seguimiento de la base de datos cada determinado tiempo, elaborando respaldos en los servidores para uso de las áreas médicas.
8. Instrumentar herramientas de desarrollo que faciliten, mejoren o solucionen problemas en áreas médicas actualmente identificados usando herramientas de búsquedas globales (www).
9. Notificar los cambios de sistemas a personal operativo del departamento de informática de las unidades médicas y asesorar sobre el uso y manejo de los sistemas desarrollados por ISSSTECALI, registrando la información.

1-5-2-1-2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Capacitar al personal administrativo en el uso y manejo de los sistemas y asesorar en los límites y alcances de la información.
2. Proponer planes de trabajo al mismo tiempo que son programados para su implementación en áreas administrativas
3. Supervisar el correcto uso de las herramientas informáticas y determinar problemas ocasionados por el mal manejo de recursos en las áreas administrativas.
4. Establecer programas de mejoramiento continuo, con herramientas necesarias para la correcta operación de los sistemas desarrollados en áreas administrativas de ISSSTECALI, así como instrumentar al departamento de soporte técnico de estas herramientas resolviendo las fallas ocasionadas con la correcta implementación de las mismas y/o sistemas desarrollados en ISSSTECALI.
5. Establecer el uso de herramientas de acceso a la información global (www), asesorando al personal administrativo en el uso y manejo de estas herramientas.
6. Notificar los cambios a directivos, administradores y personal responsable de las unidades operativas.
7. Actualizar y sistematizar el seguimiento de la base de datos de áreas administrativas cada determinado tiempo, elaborando respaldos en los servidores.
8. Instrumentar herramientas de desarrollo que faciliten, mejoren o solucionen problemas actualmente identificados en áreas administrativas, usando herramientas de búsquedas globales (www).
9. Notificar los cambios de sistemas a personal operativo del departamento de informática de las unidades y areas administrativas , asesorando sobre el uso y manejo de los sistemas desarrollados por ISSSTECALI, registrando la información.

1-5-2-1-3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO

1. Administrar programas de mantenimiento y realizar Instalación, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipo de cómputo, equipo de comunicación, telecomunicaciones e Infraestructura Informática en las unidades médicas y administrativas.
2. Elaborar y ejecutar el programa de actualizaciones automáticas de sistema operativo en computadoras y servidores del instituto, aplicando las políticas internas de seguridad informática, en equipos de cómputo y servidores.
3. Aplicar estándares de implementación de plataforma operativa con el fin de homologar la funcionalidad y experiencia de usuario.
4. Establecer los lineamientos y los parámetros de configuración de los recursos y servicios de infraestructura y seguridad informática determinando las especificaciones técnicas adecuadas de los equipos de comunicación, telecomunicación y red, con el fin de integrarlos a la red del instituto.
5. Elaborar el plan de mantenimiento de los radios de comunicación, ruteadores, torres de enlace y switches de red de las unidades, estableciendo lineamientos estandarizados en la implementación de redes de datos, de otorgamiento de servicios telefónicos y voz IP locales.
6. Aplicar procedimientos específicos para el aprovechamiento y uso eficiente de recursos y servicios informáticos, mediante la participación del personal de informática en las unidades con el fin de proteger la información institucional y otorgar servicios de calidad, se programan capacitaciones mediante la atención a usuarios, teleconferencias y en sitio.
7. Identificar las tendencias tecnológicas de equipos de cómputo, comunicación y telecomunicación, determinando los parámetros de funcionamiento con el fin de lograr el desempeño óptimo en la integración a la red y servicios del instituto.
8. Integrar los lineamientos para el otorgamiento y los parámetros de configuración de los recursos y servicios de infraestructura informática.
9. Programar la actualización de la plataforma empresarial de antivirus estatal, distribuir e instalar las definiciones de virus actualizadas con el fin de mantener protegidos los equipos de cómputo y servidores.
10. Establecer los parámetros de conectividad de los sistemas informáticos con el fin de que la información sea resguardada en las Bases de Datos Institucional adecuadas.
11. Coordinar informes trimestrales, con el fin de plasmar el estado de funcionamiento, distribución de servicios, configuraciones de lógicas de red, de los equipos de cómputo y dispositivos de configuración.

1-5-2-2 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

1. Realizar la conciliación de las operaciones que realizan las diferentes áreas del Instituto con los registros en el sistema de contabilidad.
2. Verificar el correcto registro de las adquisiciones, donaciones y/o dación en pago, en el sistema en Sistema los Bienes Muebles y Bienes Inmuebles del ISSSTECALI aplicando su resguardo correspondiente en cada Unidad Médica y Administrativa.
3. Supervisar que los documentos internos se apeguen a las disposiciones fiscales aplicables y a su captura en el Sistema de Administración tributaria, para su pago correspondiente vía banca electrónica.
4. Revisar que se cumplan con los lineamientos aplicables a cada uno de los Estados Financieros en el sistema contable para su autorización, realizando cierres mensuales
5. Verificar y asesorar en la información registrada en empresas Caliss en el Sistema de Contabilidad de ISSSTECALI, cumpliendo con los requerimientos establecidos, así mismo conjuntamente implementar los instrumentos a utilizar.
6. Verificar y formular la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la Ley general de Contabilidad Gubernamental, dando seguimiento a los requerimientos de información financiera de los organismos fiscalizadores.
7. Elaborar el plan de trabajo anual para su validación y seguimiento periódico con la Subdirección General Administrativa, analizando la normatividad que afecta al área de finanzas y contabilidad, para su propuesta de actualización.
8. Administrar las cuentas bancarias de ISSSTECALI en permanente coordinación con las instituciones bancarias correspondientes.
9. Formular la información correspondiente para la entrega anual del reporte de Recursos Disponibles de Magisterio y Burocracia al cierre del Ejercicio, para que se realice el estudio de las Valuaciones Actuariales.
10. Administrar las gestiones de cobro ante las Tesorerías y Pagadurías de los Organismos Incorporados a fin de que se recauden los ingresos facturados de cuotas y aportaciones de cada uno de los periodos correspondientes en el plazo estipulado de conformidad con el artículo No. 22 de la Ley de ISSSTECALI y Leyes reglamentarias de Burocracia y Magisterio.
11. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos del Instituto por Entidad, por segmento y por clasificador y rubro de ingresos (CRI) de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Fianzas del Estado de Baja California Y la Dirección de Armonización Contable durante el periodo de agosto a octubre de cada ejercicio para ser presentado y sometido a autorización de la Junta Directiva y posteriormente turnarse a las instancias de Gobierno del Estado, Analizando y proponiendo proyectos de inversión que promuevan el crecimiento de los recursos de ISSSTECALI.

1-5-2-2-1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Comprobar que los sistemas de registro de las operaciones contables del Instituto, estén apegados a las especificaciones emitidas por los organismos de revisión.
2. Verificar y dar seguimiento a las operaciones económicas que realiza el Instituto, en apego a las normas establecidas.
3. Registrar los movimientos mensuales de medicamentos y material de consumo de las Unidades Médicas, antes del cierre contable mensual.
4. Cotejar los registros contables del libro de Diario del mes con los datos capturados en el mes por el Departamento de Almacén General y las Unidades Médicas, programando Inventarios de Medicamentos y Material de Consumo en todas las Unidades Médicas del Instituto de forma Anual.
5. Generar los Estados Financieros 10 días después del último día del mes y enviar la información de cierre Financiero y presupuestario correspondiente al mes mencionado, para dar cumplimiento al Artículo 46 de la ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
6. Analizar la documentación comprobatoria y de soporte de las pólizas del departamento de Contabilidad verificando que las pólizas se acompañen de la documentación conforme a los ordenamientos legales aplicables.
7. Generar los documentos contables que reflejan las retenciones de impuestos por sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos e impuesto al valor agregado por las actividades que se realizan.
8. Integrar a la Cuenta Pública la Información Contable de acuerdo a lo señalado en la Fracción I del Artículo 46 de la Ley general de Contabilidad Gubernamental.
9. Controlar y entregar anualmente el reporte de Recursos Disponibles de Magisterio y Burocracia al cierre del Ejercicio, resultado de las conciliaciones mensuales de las reservas técnicas de magisterio y burocracia para el estudio de las Valuaciones Actuariales.

1-5-2-2-2 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

1. Integrar a través del sistema de contabilidad el trámite seleccionando o generando el gasto que corresponda.
2. Realizar las revisiones de las facturas en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para verificar que esté vigente, que cumpla con la normatividad que le aplique, así como el sustento documental que le corresponda al trámite.
3. Elaborar las pólizas de cuentas dando seguimiento para su autorización y autorización de pago.
4. Elaborar y seleccionar archivo por la totalidad de las pólizas de egresos que integran los pagos autorizados, realizar la dispersión bancaria y dar seguimiento de aviso al proveedor.
5. Asesorar y capacitar a las unidades médicas y administrativas en las dudas o problemas que se les presentan al querer realizar un trámite al área que le compete.
6. Realizar los arqueos al fondo revolvente en los casos de ENTREGA-RECEPCIÓN de las unidades MÉDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS que sean requeridos por parte del superior jerárquico.

1-5-2-2-3 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

1. Realizar la revisión y seguimiento a las nóminas que se reciben de los Organismos afiliados al ISSSTECALI.
2. Comprobar y registrar en el sistema de ingresos la información correspondiente, para los trámites que procedan tramitando su facturación.
3. Realizar las gestiones de cobro ante las Tesorerías y Pagadurías de los Organismos Incorporados a fin de recaudar los ingresos facturados de cuotas y aportaciones de cada uno de los periodos catorcenales y/o quincenales según corresponda, de conformidad con el artículo No. 22 de la Ley de ISSSTECALI y Leyes reglamentarias de Burocracia y Magisterio.
4. Administrar los registros contables y presupuestales de conformidad con la armonización contable, la Ley de disciplina financiera y la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos que nos sean aplicables.
5. Elaborar las nóminas RECIBIDAS de los organismos incorporados para realizar la facturación mediante Avisos de cargo, llevando a cabo la aplicación para la afectación en los sistemas involucrados en el registro contable y presupuestal.
6. Presentar el Presupuesto Anual de los Ingresos del Instituto conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Planeación y Fianzas del Estado de Baja California Y la Dirección de Armonización Contable en el periodo de agosto a octubre de cada ejercicio, turnándolo a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado para validación y consolidación en el presupuesto del Estado
7. Notificar avances mensuales de los ingresos en cada uno de sus tiempos de conformidad con la armonización contable para la integración de los estados financieros y presentación a la Junta Directiva del Instituto, y publicación en transparencia.

1-5-2-2-4 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Registrar las adquisiciones, donaciones y/o dación en pago, los Valores Catastrales de los Inmuebles (Terrenos), así como las Depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles propiedad de ISSSTECALI, en el Sistema de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles del ISSSTECALI.
2. Elaborar y dar seguimiento a las Pólizas de Bienes Muebles e Inmuebles por Adquisición, Traspasos, Depreciaciones, Valuaciones, Paquetes de Baja, Venta de inmuebles.
3. Administrar los Resguardos asignados por cada Unidad Médica y Administrativa del ISSSTECALI, así como realizar el comparativo contable-presupuestal de la adquisición de bienes muebles e inmuebles propiedad de ISSSTECALI.
4. Administrar el resguardo de las Facturas, convenios y escrituras originales de los Bienes Muebles e Inmuebles del Issstecali, así como las facturas internas de los bienes o equipos que se reciben en donación.
5. Ejecutar los programas de Verificación física de bienes muebles e inmuebles de las Unidad médicas y administrativas propiedad del ISSSTECALI.
6. Coordinar los programas de Bajas de bienes muebles propuestos por las Unidades médicas y administrativas propiedad del ISSSTECALI.
7. Coordinar los programas de Donación de bienes muebles, cuando su destino final se autorizado para baja por enajenación a título gratuito.
8. Tramitar los procesos de Invitación o Licitación de bienes muebles, cuando su destino final sea autorizado para baja por enajenación a título oneroso.
9. Asesorar a los titulares de las Unidades médicas y administrativas, en todo lo relacionado con el control interno del patrimonio, así como a designar y capacitar a su encargada de Activos fijos o enlaces de cada Unidad Médica y Administrativa en el ámbito de Control Interno de bienes muebles.

1-5-2-3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Diseñar e instrumentar el marco normativo y procedimientos necesario para garantizar la adecuada administración del recurso humano y los movimientos de personal requeridos por las unidades administrativas del Instituto, garantizando el cumplimiento puntual de las obligaciones jurídico laborales.
2. Dirigir los procedimientos de selección, contratación del personal del Instituto, supervisando que se cumpla con lo establecido en las normas administrativas correspondientes.
3. Validar y controlar los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal del Instituto, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables.
4. Administrar el recurso humano que integran las estructuras de las unidades administrativas del Instituto, verificando que la estructura de plazas y su ocupación se base en criterios de racionalidad y eficiencia.
5. Atender a las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado en materia de Administración de Recursos Humanos, proponiendo su incorporación al Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto.
6. Supervisar que los estímulos que reciba el personal del Instituto, sea conforme a los lineamientos señalados en el contrato colectivo de trabajo y reglamento de las condiciones generales de trabajo vigentes.
7. Coordinar con la Dirección de Enseñanza e Investigación del Instituto, la integración del programa de capacitación.
8. Diseñar e instrumentar programas, normas, políticas, procedimientos y demás mecanismos necesarios para garantizar la salvaguarda física e integral de los servidores públicos al servicio de las unidades administrativas del Instituto, así como el cumplimiento del marco jurídico y normativo en materia de salud, seguridad e higiene aplicable al Instituto
9. Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos del Instituto en coordinación con la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos.
10. Supervisar la integración de la documentación correspondiente para el trámite de pensión o jubilación del personal adscrito al Instituto, según las especificaciones normativas.

1-5-2-3-1 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Realizar la contratación en apego al procedimiento, así como supervisar la ejecución del curso de inducción para personal de nuevo ingreso, resguardando los expedientes del personal.
2. Verificar periódicamente el registro y la actualización del catálogo de cédulas de puesto.
3. Administrar y determinar la gestión de plazas en base al presupuesto que se autorice, conciliando los movimientos necesarios al personal de sustitución perteneciente a la bolsa de trabajo.
4. Actualizar manteniendo a disposición el padrón de servidores públicos, a fin de presentar y/o esclarecer situaciones patrimoniales cuando sea requerido.
5. Clasificar los movimientos que se generen en la plantilla del personal de base, asegurando la actualización de esta, para los fines presupuestarios que se requieran.
6. Coordinar acciones con los responsables administrativos y médicos de las unidades orientándolos en el cumplimiento de las normas respecto al manejo del personal, así como, atender y dar continuidad a los trámites que al respecto se requieran.
7. Supervisar la ejecución los sistemas de evaluación designados para el personal.
8. Desarrollar diagnóstico de necesidades en base a los resultados de evaluación del personal, programando la capacitación y adiestramiento en áreas de oportunidad detectadas.

1-5-2-3-2 DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS

1. Revisar ficha de empleado y solicitar a las diferentes unidades médicas la información faltante, elaborando las pre nóminas y aplicación de pagos.
2. Coordinar con las unidades médicas y administrativas el envío de la programación anual.
3. Revisar en el expediente personal las incidencias, realizando contabilidad y captura de faltas y licencias, integrando faltas, incapacidades, pases de salida para proceder a la revisión de asistencia e incidencias del personal, para generar cálculo y captura de pago.
4. Revisar la unidad de adscripción de las solicitudes, ver que cuente con fotografía, imprimirla y enviar la credencial a la unidad de adscripción.
5. Elaborar en el sistema de recursos humanos los reportes cuando sean requeridos de los pagos generados en nómina al personal, así como descuentos que sean acreedores los empleados.
6. Participar con los responsables de las unidades, orientándolos en el manejo del personal de acuerdo a su perfil.
7. Verificar asistencia de los empleados en el reloj checador registrando bono de puntualidad y asistencia si le corresponde, revisando incidencias.
8. Verificar periódicamente el tabulador de salarios y calcular las prestaciones de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.

1-5-2-4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Controlar y dirigir los procedimientos de adquisición y de arrendamientos, así como adquirir los recursos materiales, equipo médico, medicamentos, y contratar los servicios que soliciten las unidades médicas y administrativas, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, con la participación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTECALI.
2. Administrar el padrón de proveedores de ISSSTECALI dando seguimiento al historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos.
3. Proponer las políticas de operación para unificar criterios, sistematizar y estandarizar el procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
4. Supervisar el sistema de almacén general y recursos materiales de ISSSTECALI, así como proponer los procesos de recepción, almacenaje, custodia y distribución de materiales de consumo, papelería, activos fijos y demás bienes.
5. Proponer y dar seguimiento mecanismos mediante los cuales, la unidad responsable de la subdirección general médica, desarrolle y mantenga permanentemente actualizado, el control de fechas de caducidad de los medicamentos en custodia, para su correspondiente devolución o reposición al proveedor.
6. Controlar las normas y lineamientos que deban observar las unidades médicas y administrativas, en materia de correspondencia y archivo.
7. Supervisar los procedimientos relativos a la recepción, registro, control, depuración, despacho y envío de la documentación que genere o reciba las unidades médicas y administrativas.
8. Integrar y organizar información proporcionada por los diferentes departamentos de compras, almacenamiento y distribución de artículos, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos biomédicos, de transporte, oficina, correspondencia y archivo, y del escaneo de la información del ISSSTECALI para encontrar deficiencias y áreas de oportunidad para desarrollo de sistemas.
9. Integrar necesidades de las diferentes unidades médicas y administrativas para dirigir el procedimiento necesario para su adquisición.
10. Supervisar que la ejecución de proyectos autorizados cumpla con las medidas de seguridad y especificaciones exigidas por la normatividad establecida.
11. Controlar y supervisar la normatividad en materia de control ambiental
12. Controlar y supervisar información proporcionada por el departamento de Mantenimiento para el cumplimiento del programa de mantenimiento en equipo de transporte y oficinas.

1-5-2-4-1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Registrar y dar seguimiento hasta su conclusión a la solicitud o requerimiento de unidades médicas y administrativas del ISSSTECALI, para la programación y calendarización de la adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar el programa anual de adquisiciones y calendario incluyendo todos los procedimientos de licitación para su aprobación en el subcomité de adquisiciones de ISSSTECALI y su implementación.
3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de compra con las fechas de entrega establecidas según el contrato, procediendo según corresponda en incumplimiento.
4. Coordinar con las distintas unidades en la formulación de presupuestos brindando asesoría en relación a los distintos procesos para la adquisición de bienes o servicios, licitación pública, invitación o adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable.
5. Actualizar el padrón de proveedores, conforme a las notificaciones de cambios que hubieren acontecido, modificando la información en el sistema, consultando el historial estadístico y administrativo de los mismos.
6. Coordinar con el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California en la elaboración de los proyectos de las bases de contratación y toda la documentación necesaria para la celebración de los diversos procedimientos de licitación.
7. Integrar expedientes referente a contratos, turnando a validación la documentación que lo integra a la coordinación de asesoría y servicios legales del instituto.
8. Integrar los expedientes respectivos con toda la documentación necesaria, revisando que obren en los mismos, los contratos de bienes y servicios y médicos subrogados, documentación legal y fianza en su caso, así como cualquier convenio modificatorio celebrado respecto a los mismos.
9. Formular solicitud y justificación de adquisiciones por adjudicación directa conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el estado de Baja California y su reglamento.

1-5-2-4-2 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

1. Supervisar y autorizar todos los movimientos de ingresos, salidas y baja de medicamentos e insumos médicos y administrativos llevados a cabo por el personal de almacén, presentando trimestralmente reporte de acuerdo a los requerimientos para reposición en almacén
2. Supervisar permanentemente el sistema informático de almacén con objeto de validar su funcionamiento, detectando inconsistencias y reportándolas al departamento de informática en su caso, para su corrección y actualización.
3. Planear y coordinar las actividades sustantivas llevadas a cabo en almacén, mediante la supervisión del personal involucrado en dichas actividades, como son recepción, acomodo de medicamentos e insumos médicos y administrativos, resguardo temporal de los mismos y posterior surtido a unidades médicas y administrativas de ISSSTECALI, verificando se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Proporcionar a las diversas unidades médicas y administrativas los medicamentos e insumos médicos y administrativos, en base a calendario establecido y seguimiento partiendo de los parámetros establecidos, de máximos y mínimos.
5. Establecer comunicación diaria con encargados de farmacias de las unidades médicas, asegurando el adecuado nivel de existencias de medicamentos e insumos médicos en ellas, agilizando el surtido.
6. Formula requisiciones mensual de medicamentos, material de consumo, por claves dentro del cuadro básico de medicamentos e insumos médicos turnándola al departamento de compras, en base a niveles o parámetros óptimos de inventarios y asimismo en las existencias del momento y reflejadas en el sistema de almacén.
7. Establecer estrategias y dar seguimiento para fomentar el flujo y consumo de insumos médicos y medicamentos, tratando de evitar la caducidad de claves resguardadas en almacén y de manera indirecta, en propias farmacias de unidades médicas, tramitando la reposición de caducidades con proveedores en su caso.
8. Coordinar la realización de inventarios de medicamentos e insumos médicos y administrativos, validando de manera periódica la existencia reflejada en el sistema de Almacén, verificando la correcta ubicación y acomodo de las diferentes claves o artículos.
9. Asegurar la capacitación periódica del personal de almacén.

1-5-2-4-3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y NUEVOS PROYECTOS

1. Elaborar, bases de licitaciones, levantamiento de necesidades, croquis, anteproyectos, proyectos arquitectónicos, supervisión de obra y fichas técnicas.
2. Realizar y ejecutar, los programas de mantenimiento preventivo a nivel estatal para red frío, equipo biomédico (dental, quirófanos, esterilizado, etc.), con sus correspondientes fichas técnicas de equipo.
3. Supervisar, los levantamientos, croquis, fichas técnicas, planos, anteproyectos, proyectos ejecutivos y supervisión externa, entregados por los contratistas.
4. Verificar fotografías, planos y croquis, de anteproyectos, proyectos, fichas técnicas, que el solicitante del crédito hipotecario presenta.
5. Requerir y programar actualización para el personal del departamento de mantenimiento y nuevos proyectos, encaminados a mejorar la calidad del cumplimiento de sus funciones.
6. Analizar y dictamen de equipo Biomédicos y Vehículos, para determinar la baja o adquisición de parque vehicular y equipo biomédico.
7. Inspeccionar en coordinación con el departamento de control patrimonial, en el inventario de todos los activos de bienes en cada una de las unidades pertenecientes a ISSSTECALI.
8. Supervisar en coordinación con el departamento de control patrimonial cada uno de los equipos médicos, para determinar su baja o adquisición en cada una de las unidades pertenecientes a ISSSTECALI.
9. Registrar y dar seguimiento al listado de activos, y equipos para baja a través del departamento de vehículos y biomédico, de cada una de las unidades médicas y administrativas de ISSSTECALI.

1-5-2-4-4 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Verificar que la documentación que se recibe tanto de origen interna como externa para entrega se encuentre debidamente firmada y completa.
2. Realizar registro en el sistema integral de control administrativo de unidades (SICAU) dependencias externas.
3. Distribuir los documentos digitalizados a las áreas correspondientes por sistema integral de control administrativo de unidades (SICAU) para que las diferentes áreas puedan visualizarlos en pantalla, así como requerir su impresión vía sistema integral de control administrativo de unidades SICAU.
4. Administrar la documentación que se recibe de las áreas administrativas para su resguardo en el Archivo de Concentración, en apego al procedimiento establecido para tal fin.
5. Coordinar y ejecutar periódicamente cada 3 años, la depuración para destrucción de los documentos de áreas administrativas en resguardo en el archivo de concentración, en apego a la normatividad aplicable; proporcionando además asesoría a las áreas médicas para la destrucción en lo que corresponde a sus archivos resguardados en las unidades médicas correspondientes.
6. Facilitar a las áreas el préstamo de su documentación resguardada, mediante previa solicitud por oficio o correo electrónico.
7. Actualizar el funcionamiento del Departamento de Archivo y Correspondencia en materia de técnicas y equipo, optimizando sus recursos físicos, materiales y recurso humano.

1-5-2-5 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

1. Controlar la apertura de los recursos presupuestales asignados a las unidades médicas y administrativas una vez autorizado el presupuesto de egresos del ISSSTECALI.
2. Revisar que los programas y presupuestos que presenten las unidades del instituto, sean elaborados de acuerdo a las políticas, lineamientos programáticos y presupuestales y techos financieros acordados.
3. Supervisar que las acciones efectuadas por el Departamento de Programación y Seguimiento con respecto a la elaboración del Programa Operativo Anual cumplan con los lineamientos y normatividad emitida por la Secretaria de Planeación y Finanzas y demás instancias normativas.
4. Evaluar periódicamente el informe del avance físico de la programación anual, y supervisar que se efectúen las modificaciones necesarias con el fin de prevenir posibles desviaciones.
5. Evaluar periódicamente el avance físico y financiero de los programas y presentar a la Subdirección General Administrativa un informe sobre la situación que guarda el avance de los programas.
6. Verificar que los programas y presupuestos que presenten las unidades del instituto, sean elaborados de acuerdo a las políticas, lineamientos programáticos y presupuestales y techos financieros acordados.
7. Planear, coordinar, integrar y presentar a la Subdirección General Administrativa el proyecto anual de ingresos y egresos del instituto.
8. Revisar que los programas y presupuestos correspondientes a las unidades del instituto, sean ejecutados de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos programáticos y presupuestales aplicables.
9. Supervisar la integración y presentación de los informes sobre los avances trimestrales y presentación de Cuenta Pública ante la Subdirección General de Administración, para su validación y autorización de entrega a las instancias correspondientes.
10. Supervisar el registro del ejercicio del presupuesto de egreso en cada una de sus etapas (Autorizado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado), de acuerdo a la normatividad y lineamientos correspondientes.

1-5-2-5-1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Revisar que el presupuesto que presenten las unidades del Instituto, sean elaborados de acuerdo a las políticas, lineamientos presupuestales y techos financieros acordados y coordinar su aplicación.
2. Informar a la Dirección de Programación y Presupuestos los comparativos de los gastos realizados por las Unidades en relación al presupuesto asignado a cada una de ellas, así como informar a la Junta Directiva resultados de gastos presupuestales para la toma de decisiones.
3. Integrar el proyecto anual de presupuesto global de ingresos y egresos del Instituto.
4. Asesorar a las unidades del Instituto para la formulación del presupuesto respectivo.
5. Elaborar avances presupuestales de las Unidades, mediante los cuales se indique el presupuesto asignado a cada uno de los centros o departamentos con respecto a los gastos de importes realizados en el mes efectuado, Integrando los informes sobre resultados del cierre presupuestal.
6. Analizar la información del gasto en relación al presupuesto autorizado generando mensualmente los reportes de las variaciones presupuestales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido por las unidades médicas y administrativas del instituto, con el fin de efectuar las modificaciones presupuestales debidamente justificadas.
7. Notificar los movimientos presupuestales que se realizan a las partidas de las Unidades por el Departamento de Control Presupuestal a la Dirección de Programación y Presupuesto.
8. Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado fomentando la cultura del ahorro interno, participando en la propuesta de procedimientos de control en la aplicación de los recursos presupuestales.

1-5-2-5-2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Apoyar a la Dirección de Programación y Presupuesto en la planeación, coordinación, asesoramiento y formulación del anteproyecto anual de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
2. Participar con los responsables de las áreas correspondientes en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la institución observando congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; Integrándola al Sistema de Presupuestos la programación aprobada (POA).
3. Revisar, coordinar y en su caso proponer los movimientos y/o registros solicitados por las diferentes áreas del instituto realizados para cumplimiento de metas y acciones sean de acuerdo a los lineamientos y procedimientos vigentes emitidos en la materia por las instancias correspondientes.
4. Revisar que la programación que presenten las unidades médicas y administrativas del Instituto, sea elaborada de acuerdo a los lineamientos programáticos emitidos por Secretaría de Planeación y Finanzas.
5. Analizar, verificar la disponibilidad presupuestal y registrar en el Sistema de Presupuestos los compromisos adquiridos por el Instituto correspondiente a la contratación de servicios médicos, administrativos y por concepto de obra, llevando control de comportamiento y avance de los mismos.
6. Revisar los tiempos presupuestales del egreso (Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado) efectuando los ajustes correspondientes.
7. Supervisar las funciones realizadas por las áreas de captura y aplicación presupuestal, proporcionando el apoyo laboral necesario para la realización de las tareas generales.
8. Atender y resolver asuntos derivados de obligaciones para dar cumplimiento a leyes y normatividad aplicable en la materia de Programación Presupuestación tanto a nivel estatal como federal (Transparencia, Armonización Contable, Disciplina Financiera, Salud, Entrega-Recepción).

1-5-3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

1. Realizar revisiones de manera constante a los requisitos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores, derecho habientes y pensionistas del ISSSTECALI, para aplicar las mejoras necesarias.
2. Asegurar que el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores, derecho habientes y pensionistas del ISSSTECALI se realice en apego a la normatividad aplicable.
3. Asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable en todos los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales
4. Administrar el sistema de afiliación para determinar las bajas y/o cambios en vigencia de asegurados.
5. Asegurar que los sistemas utilizados en las Direcciones pertenecientes a la Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales se actualicen de manera constante adecuándose a las necesidades de operación de los usuarios internos.
6. Establecer y administrar la operación de los convenios con los organismos patronales con respecto al pago de Subsidios por incapacidad, adeudo y omisiones de cuotas y aportaciones.
7. Administrar y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores de esta unidad administrativa.
8. Controlar los documentos donde se haga constar de documentación original que obre en los archivos del Instituto, a efecto de que sean presentados como medios de prueba o constancia.
9. Asegurar de manera inmediata la queja o inconformidad recibida, a fin de que sea atendida en tiempo y forma.

1-5-3-0 COORDINACIÓN ZONA COSTA

1. Promover los tramites y prestaciones correspondientes entre los derechohabientes ubicados en la zona costa con la Subdirección de prestaciones económicas y sociales, por medio de la difusión de programas y actividades propias del área
2. Implementar los proyectos que sean necesarios para que las actividades propias de las áreas que integran la coordinación de prestaciones económicas y sociales se realicen apropiadamente en beneficio del derechohabiente
3. Coadyuvar con los derechohabientes y los organismos patronales para que los procesos de afiliación de los derechohabientes se realicen de manera eficiente, pronta y expedita
4. Facilitar las condiciones para que los derechohabientes tengan la atención de calidez y calidad que promueve el instituto a través de la búsqueda continua de la capacitación del personal y la certificación de los servidores públicos que tienen contacto directo con el usuario
5. Recibir, revisar y enviar todos los trámites que en la coordinación se inician la subdirección de prestaciones económicas y sociales, dándole seguimiento puntual a cada uno de ellos.
6. Fungir como promotor de los programas informativos y de promoción de las actividades económicas y sociales que realiza la Subdirección de Prestaciones económicas y sociales en las distintas unidades médicas de ISSSTECALI, así como de departamentos de Recursos Humanos de los distintos Organismos Patronales incorporados al Régimen ISSSTECALI.

1-5-3-1 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1. Realizar cruce de la información de las cuotas que deben ingresar por los conceptos establecidos y se mantiene el contacto con los organismos.
2. Revisar en coordinación con la Subdirección General de Administración la disponibilidad presupuestal para poder atender la demanda, así mismo que la recuperación a través de los organismos se de en tiempo.
3. Revisar aleatoria mente los datos en los sistemas para verificar que cumplan con lo que establece la Ley de ISSSTECALI, así como la documentación que presentan.
4. Revisar el Sistema de Afiliación el cual genera la información de las vigencias altas y bajas y a las cuales tienen acceso las unidades médicas del estado.
5. Realizar prestamos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de flujo para atender las solicitudes.
6. Revisar comparativamente los ejercicios anteriores al finalizar el ejercicio, como parte del proceso de planeación.
7. Integrar y verificar la nómina que se recibe de los organismos patronales referente a los empleados que superaron el derecho de incapacidad al 100% y que continuaran recibiendo Subsidio equivalente al cincuenta por ciento por incapacidad médica derivada de enfermedad no profesional.
8. Ejecutar trámite para elaboración de cheques y entrega a los asegurados, de acuerdo a lo que proceda.
9. Elaborar convenio de Subsidio equivalente al cincuenta por ciento por incapacidad médica derivada de enfermedad no profesional.
10. Tramitar pagos Póstumo, Pago de Funerales, Indemnización Global y demás prestaciones generadas por la renuncia, cese o defunción del asegurado derecho habiente o Beneficiarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Coordinar otorgamientos de Becas conforme a la Convocatoria anual, de apoyos económicos a Guarderías y Fomento Socio-Cultural y el Pago de Incapacidad Parcial Permanente.

1-5-3-1-1 DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y TRABAJO SOCIAL

1. Registrar las altas de trabajadores y sus familiares derechohabientes, apegados siempre al marco de derecho, brindando siempre un servicio de calidad y calidez a nuestros derechohabientes.
2. Revisar nóminas para generar reingresos y bajas de asegurados y derechohabientes en el Sistema Integral de Seguridad Social.
3. Realizar cruces de información con otras instituciones de gobierno para verificar que los familiares derechohabientes cumplan con lo establecido en la Ley del Instituto.
4. Actualizar datos de los asegurados y derechohabientes cuando acuden por su credencial o bien otra vez de la plataforma móvil APP MI ISSSSTECALI.
5. Elaborar estadísticas mensuales de afiliación las cuales se envían a las diferentes unidades para facilitar la toma de decisiones.
6. Procesar las solicitudes de afiliaciones presentadas por el trabajador.
7. Realizar investigación de campo de los solicitantes de afiliación.
8. Obtener información de otras Dependencias de Gobierno que servirá de insumo para determinar si procede dicha afiliación.
9. Expedir credenciales de identificación de los trabajadores y familiares derechohabientes, manteniendo actualizada la base de datos del Instituto.

1-5-3-1-2 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO E HIPOTECARIOS

1. Definir los criterios y parámetros a aplicarse al sistema de préstamos a corto plazo e hipotecarios, así como inspeccionar periódicamente el adecuado funcionamiento del mismo.
2. Coordinar y supervisar la recepción y captura de solicitudes de préstamos a corto plazo e hipotecarios que se recaban en ventanilla.
3. Elaborar los pagarés, contratos de mutuo, así como gestionar el alta, modificación y baja de descuentos con la patronal, por préstamos a corto plazo e hipotecarios.
4. Registrar, conciliar y verificar cada préstamo a corto plazo e hipotecarios concedido, así como tener actualizada la carga de nómina de asegurados con descuentos por préstamos.
5. Verificar y emitir a petición del asegurado el estado de cuenta de préstamos a corto plazo e hipotecarios otorgados.
6. Gestionar ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California la inscripción y/o cancelación del contrato de mutuo celebrado por otorgamiento de préstamo hipotecario.

1-5-3-2 DIRECCIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

1. Supervisar que los expedientes de solicitudes de pensión se encuentren debidamente actualizados, completos y registrados.
2. Verificar que la generación y el pago de la nómina de jubilados y pensionados se efectúe de acuerdo a los procedimientos establecidos en tiempo y forma.
3. Dirigir la integración de los documentos que conformaran el expediente, supervisando la elaboración de cálculo actuarial.
4. Supervisar la realización de las nóminas de pago de pensión y otros conceptos a jubilados y pensionados del Instituto.
5. Verificar que las solicitudes de pensión presentadas en los lugares establecidos cuenten con los requisitos para su recepción.
6. Dirigir los trabajos necesarios de remisión de información al actuario, en la elaboración del Estudio anual (Valuación actuarial),
7. Vigilar la solicitud de información a los organismos del Estado.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas correspondientes.

1-5-3-2-1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

1. Análisis y registro de los trámites de pensión.
2. Solicitar al Departamento de Afiliación y Trabajo Social la realización de estudios socio económicos, en el caso de pensiones por causa de muerte, con la finalidad de determinar si el solicitante de la pensión dependía económicamente del asegurado fallecido.
3. Solicitar al departamento histórico y cotizaciones el estudio de cotizaciones del demandante.
4. Solicitar a la Subdirección General Médica, la valoración médica del solicitante de pensión por orfandad como hijos mayores incapacitados derivada del fallecimiento del asegurado.
5. Re valoración medica en los trámites de pensión por invalidez en caso de que así corresponda, para determinar su grado de incapacidad laboral física y mental.
6. Elaborar la documentación (dictámenes) que acredite el disfrute de la pensión solicitada, derivada de los acuerdos de Junta Directiva, donde se aprueba el otorgamiento o la incorporación de altas nuevas en la nómina.
7. Comunicar de manera oficial a los solicitantes de las pensiones por causa de muerte sobre las altas en nómina.
8. Notificar vía procedimiento de aquella de solicitud de pensión que no reúna los requisitos conforme a lo descrito en la ley vigente que rige al instituto.
9. Integrar y validar expediente completo, turnándolo al Departamento de nóminas de pensiones y jubilaciones para su integración al trámite de nómina.

1-5-3-2-2 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE PENSIONES Y JUBILACIONES

1. Recibir y resguardar expediente del nuevo pensionista, integrándolo a la nómina de pensionados y jubilados.
2. Coordinar la elaboración mensual de la nomina de pensionados y jubilados de los gremios de Magisterio y Burocracia
3. Recabar información y documentación de las áreas involucradas, para el seguimiento del proceso mensual de la nómina.
4. Actualizar el sistema de nóminas con la información obtenida para el seguimiento del cierre y ejecutar la elaboración de cheques y talones para su pago mensual.
5. Enviar nomina a centros de pago de los municipios de Mexicali, Tijuana, Ensenada y, Rosarito para realizar el pago correspondiente y una vez firmada de recibido se procede al resguardo de la misma.
6. Programar la verificación de supervivencia dos veces al año en los meses de marzo y octubre, a través de la firma de la nómina del pensionado en los meses mencionados.
7. Coordinar con el apoyo de trabajo social la programación de visitas domiciliadas a los jubilados que ya no pueden asistir a la firma de supervivencia
8. Cuantificar el número de jubilados que no firmaron nomina de supervivencia y tomar las medidas pertinentes para llevar a cabo la investigación del status en que se encuentra.
9. Actualizar mensualmente el padrón de jubilados y pensionados de Magisterio y Burocracia para cuantificar el numero de jubilados, monto y tipo de pensión que se tiene por gremio y Municipio.
10. Expedir constancia solicitada por jubilados y pensionados de Magisterio y Burocracia para los fines administrativos correspondientes.
11. Realizar actividades relacionados con la nomina de pensiones y jubilaciones solicitadas por el superior jerárquico.

1-5-3-2-3 DEPARTAMENTO HISTÓRICO DE COTIZACIONES

1. Recibir las nóminas del personal de organismos incorporados a ISSSTECALI, para cargarlas al registro respectivo que permite el cálculo de cuotas y aportaciones que se debe sufragar por periodo quincenal o catorcena, así como demás información utilizadas por las áreas de ingresos, afiliación y prestamos
2. Registrar, controlar y mantener el entero de cuotas y aportaciones de trabajadores y patronos al fondo de pensiones.
3. Guardar físicamente nóminas de los Organismos correspondientes.
4. Analizar el comportamiento histórico que guardan los trabajadores de base de magisterio y burocracia en el fondo de pensiones.
5. Determinar las omisiones del asegurado y que las origino, así como la posible aclaración de las mismas (recibo de ingreso, Convenios, etc.) mediante la revisión del expediente digitalizado en sistema integral de control administrativo de unidades (SICAU) y otras vías donde se pueda obtener la información requerida.
6. Determinar el valor actual de las omisiones detectadas los años cotizados, cuotas y aportaciones omitidas por los trabajadores y patronos
7. Actualizar en Sistema Integral de Seguridad Social (SISS) la base de Datos del Fondo de Pensiones
8. Revisar el estudio de cotizaciones para determinar el tipo de regulador que le corresponde de acuerdo al tipo de pensión otorgada, estableciendo los sueldos base de cotización de los años a promediar, determinando la parte proporcional de las prestaciones adicionales anuales.
9. Calcular el monto de la pensión que le corresponde del salario regulador
10. Realizar todas las actividades relativas a cálculo de omisiones, cobranza a trabajadores y patronos de las omisiones detectadas, devoluciones de cuota por descuentos indebidos, elaboración y seguimientos de convenios de pago de omisiones y reconocimientos de antigüedad y que esté relacionado al fondo de pensiones.

1-5-4 SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA

1. Supervisar y promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas como las leyes, reglamentos, acuerdos y normas en materia de salud en las distintas unidades con las que cuenta el Instituto.
2. Verificar la elaboración del diagnóstico situacional de salud, con el fin de identificar necesidades y prioridades en salud y así focalizar las acciones de salud en la derechohabiente más vulnerable de ISSSTECALI.
3. Coordinar y elaborar en conjunto con la Subdirección General Administrativa un plan maestro para así definir la infraestructura necesaria para satisfacer la demanda de servicios de salud.
4. Promover y supervisar con las unidades médicas de este instituto, que los programas de salud se apeguen a las disposiciones de los Sistemas Nacionales y Estatales de Salud.
5. Asegurar el cumplimiento del sistema de indicadores de salud, dirigido a las estrategias, metas y estándares en el marco de la política nacional y estatal, para mejorar la calidad de los servicios de atención médica.
6. Designar y administrar la operación de un sistema institucional de vigilancia epidemiológica en todas las unidades del ISSSTECALI, regulado por las normas oficiales vigentes, así como de los lineamientos emitidos por las secretarías de salud federal y estatal todo relativo a la notificación de casos, medidas de seguridad y protección en casos de brotes, epidemias, emergencias y contingencias necesarias.
7. Supervisar y calificar en apego con la coordinación de salud Ocupacional la aplicación justa de las diversas prestaciones por riesgo de trabajo e invalidez que marca la ley.
8. Supervisar y dar seguimiento a la integración y formalización de convenios de colaboración esto en materia de recursos humanos en formación de proyectos de investigación y vinculación con instituciones educativas y de salud.
9. Analizar y administrar el otorgamiento de servicios médicos subrogados, registrando el sistema de referencia y contra referencia de pacientes que lo ameriten.
10. Evaluar y controlar el abasto de medicamentos y material de consumo en las unidades médicas de ISSSTECALI.
11. Examinar la operatividad de los sistemas informáticos, proponiendo en su caso adecuaciones que optimicen la atención médica y brinden mayor confiabilidad de la información estadística.
12. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos establecidos en las reuniones de

trabajo que competan en los diversos comités interinstitucionales.

13. Supervisar y vigilar en conjunto con el área de cuadro básico el abasto de medicamentos, así como del material de consumo en las unidades médicas de este instituto.

14. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores correspondientes al área médica, emitiendo los reportes requeridos.

1-5-4-0 COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

1. Controlar a través de los médicos operativos de Salud Ocupacional en las unidades médicas, las enfermedades o accidentes de trabajo que reclamen los asegurados.
2. Asesorar al personal médico de salud ocupacional en el proceso de valoración de la capacidad residual para el trabajo.
3. Expedir el dictamen con el grado de capacidad residual para el trabajo o invalidez.
4. Comunicar a los organismos afiliados solicitantes, el resultado de la valoración de la capacidad residual para el trabajo.
5. Revisar y dar seguimiento al proceso de impugnación del dictamen por parte de los asegurados.
6. Aprobar los documentos emitidos por las áreas de Salud ocupacional de las unidades médicas.
7. Asignar a los médicos que participarán en las ternas para ser seleccionados como tercer perito en el caso del proceso de impugnación.
8. Asesorar dentro del ámbito de competencia del Instituto, en materia de riesgos laborales, a los organismos afiliados que así lo soliciten y llevar un registro de manera estadística los riesgos de trabajo y sus consecuencias.
9. Asesorar dentro del ámbito de competencia del Instituto, en relación a la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, a los organismos afiliados que así lo soliciten.
10. Participar dentro de su área de competencia en la elaboración y revisión del programa operativo anual.

1-5-4-1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

1. Supervisar que el personal que está llevando a cabo las acciones para promover la prevención y control de enfermedades, cuente con la capacitación adecuada para el buen desempeño y desarrollo de la misma.
2. Analizar junto con los directores de unidades el resultado de su diagnóstico situacional para conocer los principales problemas de salud, así como las medidas a implementar para prevenir, curar o controlar las enfermedades, implementando estrategias de mejora.
3. Establecer prioridades y evaluar en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
4. Evaluar la capacidad instalada de cada una de las unidades de atención primaria en salud verificando este acorde con la cartera de servicios que ofrece la unidad médica.
5. Establecer estrategias integrales que fortalezcan la lucha contra riesgos sanitarios.
6. Coordinar con las unidades médicas el desarrollo de acciones de impacto que fomenten la buena salud en niños y adolescentes.
7. Implementar en las unidades de atención primaria, áreas de medicina preventiva al alcance de la población usuaria en donde se valore que cada paciente que acuda a la unidad cuente con la detección de enfermedades de acuerdo a su edad.
8. Realizar a través del departamento de medicina preventiva de las unidades médicas jornadas de salud a través de las cuales se realice la detección de enfermedades crónicas degenerativas.
9. Supervisar las sesiones programadas de los comités de protección civil en las distintas unidades médicas.
10. Organizar un equipo dentro de cada unidad médica, comprometido a llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con el 100% de los estándares indispensables para la certificación del establecimiento.
11. Supervisar que las acciones de mejora sugeridas de acuerdo a los resultados de los indicadores, se lleven a cabo a fin de garantizar la calidad de la atención y la seguridad del paciente.

1-5-4-1-1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA SALUD

1. Coordinar estrategias de mercadotecnia social y comunicación educativa que motiven la adopción de hábitos y comportamientos saludables, dirigidas a nuestros derechohabientes y planteles educativos pertenecientes a las áreas de responsabilidad geográfica
2. Desarrollar campañas educativas permanentes sobre la prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles dirigida a derechohabientes y escuelas de responsabilidad geográfica.
3. Realizar campañas de vacunación, diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles dirigidas a derechohabientes, áreas de responsabilidad geográfica y población abierta.
4. Asegurar el acceso a la salud sexual y reproductiva con especial énfasis en adolescentes.
5. Realizar acciones para la detección temprana de enfermedades no transmisibles, así como cánceres, particularmente cérvico-uterino, de mama y próstata.
6. Promover la capacitación al personal de salud sobre ambientes saludables, dirigidos al personal de salud, autoridades, comités locales para hacer propuestas técnicas de mejoras ambientales proponiendo actitudes y conductas saludables y corresponsables en el ámbito personal, familiar y comunitario.
7. Determinar la problemática de la población de derechohabiencia, mediante la aplicación de la metodología del diagnóstico de situación y obtener los elementos fundamentales para desarrollar programas dirigidos a la prevención, control y erradicación de enfermedades.
8. Consolidar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades mediante la aplicación de Programas saludables dirigidos a la población de derechohabiencia.

1-5-4-1-2 DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS Y CONSULTORIOS

1. Realizar supervisiones programadas en cada una de las unidades, teniendo como base de inicio por Redes en todo el estado, evaluando los diferentes programas prioritarios por unidad, desde su meta mensual, trimestral y anual.
2. Comprobar la logística en la programación de citas, desde llegada del paciente hasta la salida, archivo, signos vitales, consultorio médico, laboratorios y estudios de imagenología si aplica, farmacia y salida del paciente.
3. Realizar la supervisión de las interconsultas a segundo nivel con hospital articulado o en bien a hospital más cercano, esto desde interconsultas a especialidades o subespecialidades o urgencias médicas.
4. Revisar la evaluación de los procesos operativos así como su logística con apego a las diferentes normas Mexicanas que nos rigen.
5. Realizar plan de trabajo contemplando las supervisiones semanales, mensuales y dando prioridad a las supervisiones de importancia que se presenten en el transcurso de las jornadas laborales.
6. Realizar la supervisión de la unidad médica enfocada a la funcionalidad e infraestructura de la misma, con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1, Norma oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, así como la evaluación de las áreas físicas y seguridad para los Derechohabientes de ISSSTECALI, desde su funcionalidad de infraestructura, operatividad, seguridad e higiene de los diferentes programas prioritarios.
7. Coordinar los diferentes programas prioritarios, tales como; cáncer de mama, cáncer Cervicouterino, Cáncer de próstata, Obesidad, Diabetes Mellitus e Hipertensión entre otros, que competen a la unidad, así como darle seguimiento a las metas destinadas en los diferentes programas, como indicadores médicos, programa operativo anual (POA).
8. Especificar las necesidades para gestionar las adquisiciones de infraestructura y equipamiento médico, en base a las oportunidades de mejora de las unidades.
9. Analizar y procesar los datos estadísticos que se suben a las plataformas, llevando en conjunto una sábana interna para cuadrar y cruzar información de manera mensual, trimestral y anual.
10. Revisar las metas identificando aquellas metas sin alcanzar o metas rebasadas, con respaldo de la justificación en los diferentes resultados e implementando estrategias diferentes para llegar a los objetivos programados.
11. Analizar metas por cada unidad al iniciar el año, esto en sincronía con la Dirección de

Atención Primaria en Salud, realizando ajustes y/o cambios coherentes alcanzables en los tiempos estipulados ya establecidos si estos así se determinaran.

12. Analizar en base a nuestra morbilidad y programas prioritarios, las acciones que deberemos llevar a cabo, a fin de evitar que aparezcan enfermedades crónico degenerativas, poniendo especial énfasis en la población infantil.

1-5-4-2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

1. Verificar se cumpla con los servicios médicos correspondientes a los derechohabientes en las 3 redes establecidas en el Estado, en apego a la normatividad establecida para tal fin.
2. Analizar y proponer servicios médicos con los que no se cuenten en el instituto de acuerdo a infraestructura y equipamiento médico disponible cada año.
3. Controlar el adecuado proceso de solicitud, validación y autorización de los servicios médicos subrogados necesarios para cumplir con los indicadores de calidad establecidos.
4. Proponer estrategias en las unidades médicas para la adquisición de equipamiento médico necesario que ayude a disminuir el gasto en servicios subrogados en el estado.
5. Supervisar se cumpla con las referencias – contra referencias de las unidades de primer y segundo nivel de atención en el instituto, así como controlar las referencias a tercer nivel de atención, propiciando sean sustentables en el expediente clínico del paciente.
6. Dirigir el adecuado funcionamiento de los comités de: Expediente clínico, Enseñanza e investigación, Infecciones nosocomiales, mortalidad, Farmacovigilancia, Hospital seguro y Protección civil.
7. Coordinar la integración y desarrollo de los comités específicos para la atención de desastres naturales, brotes y eventos adversos y supervisar se tomen las medidas necesarias por unidad médica hospitalaria.
8. Analizar el desarrollo del Cuadro Básico de medicamentos revisando histórico de comportamiento para definir ingresos y exclusiones.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos por cada unidad médica proponiendo en su caso de ser necesario, modificaciones encaminadas a una mayor eficacia y eficiencia en la obtención de datos de los sistemas electrónicos.
10. Controlar en coordinación con los directores de los hospitales el diferimiento en consulta externa, quirúrgico, análisis de plantilla de personal, el que se cumpla con los estándares nacionales e internacionales en la atención de enfermería y más inherentes a cada hospital, estableciendo estrategias de mejora continua para otorgar un servicio con calidad y oportunidad.
11. Proponer estrategias para la disminución del gasto en cuadro básico de medicamentos y servicios subrogados: restricción de medicamentos por especialidad y revisión de solicitudes aleatorias.

1-5-4-2-1 DEPARTAMENTO DE HOSPITALES Y SERVICIOS SUBROGADOS

1. Verificar el desempeño de las unidades médicas hospitalarias en cuanto a hospitalización, diferimientos quirúrgicos, diferimientos de consulta de especialidad (primera vez y subsecuente) así como de los diferentes servicios en coordinación directa con directores de unidad para resolver problemáticas específicas.
2. Estandarizar las solicitudes de insumos quirúrgicos, material de consumo especializado y de ingreso de medicamentos a cuadro básico o a catalogo fuera de cuadro básico.
3. Supervisar el trabajo de los diferentes comités con los que se cuentan en las unidades hospitalarias.
4. Verificar con las unidades médicas la implementación de los procedimientos, normas, políticas, manuales del instituto.
5. Definir indicadores mediante el área de calidad de hospital analizando el diferimiento quirúrgico, consulta de primera vez y subsecuente por especialidad, y diferimiento de los diferentes servicios (hemodiálisis, rayos x), supervisando periódicamente el cumplimiento de estos.
6. Supervisar los expedientes de forma aleatoria, paciente hospitalizado, pacientes en el área de urgencias, que se cuente con los elementos correctos para la nota clínica del expediente, así como la elaboración de las solicitudes de material y hojas de consumo final por procedimiento
7. Coordinar la comunicación directa y efectiva con directivos de unidad, atender las solicitudes y evaluar las necesidades de cada unidad.
8. Evaluar solicitudes en expediente electrónico de servicios subrogados para verificar su correspondencia con lo solicitado.
9. Supervisar los contratos de los proveedores en cuanto al consumo, evitando rebasar el presupuesto asignado por área proponiendo acciones de mejora.
10. Supervisar y evaluar periódicamente la subrogación de servicios médicos, verificando su calidad y mejores condiciones de costo.
11. Programar y administrar adecuadamente el presupuesto asignado para subrogaciones.

1-5-4-2-2 DEPARTAMENTO DE CUADRO BÁSICO

1. Supervisar que el personal que está llevando a cabo las acciones para promover la prevención y control de enfermedades, cuente con la capacitación adecuada para el buen desempeño y desarrollo de la misma.
2. Analizar junto con los directores de unidades el resultado de su diagnóstico situacional para conocer los principales problemas de salud, así como las medidas a implementar para prevenir, curar o controlar las enfermedades, implementando estrategias de mejora.
3. Establecer prioridades para el apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
4. Evaluar la capacidad instalada de cada una de las unidades de atención primaria en salud verificando este acorde con la cartera de servicios que ofrece la unidad médica.
5. Establecer estrategias integrales que fortalezcan la lucha contra riesgos sanitarios.
6. Coordinar con las unidades médicas el desarrollo de acciones de impacto que fomenten la buena salud en niños y adolescentes.
7. Implementar en las unidades de atención primaria, áreas de medicina preventiva al alcance de la población usuaria en donde se valore que cada paciente que acuda a la unidad cuente con la detección de enfermedades de acuerdo a su edad.
8. Realizar a través del departamento de medicina preventiva de las unidades médicas jornadas de salud a través de las cuales se realice la detección de enfermedades crónicas degenerativas.
9. Supervisar las sesiones programadas de los comités de protección civil en las distintas unidades médicas.
10. Evaluar que las unidades se apeguen a la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
11. Organizar un equipo dentro de cada unidad médica, comprometido a llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con el 100% de los estándares indispensables para la certificación del establecimiento.
12. Supervisar que las acciones de mejora sugeridas de acuerdo a los resultados de los indicadores, se lleven a cabo a fin de garantizar la calidad de la atención y la seguridad del paciente.

1-5-4-3 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1. Autorizar, coordinar y dar seguimiento al programa de capacitación institucional elaborado por la jefatura de educación médica continúa a nivel Estatal.
2. Representar a la institución en el Subcomité Estatal de Investigación de la Comisión Estatal de Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS).
3. Participar en las diversas reuniones convocadas por Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en salud de Baja California (CEIFRHIS-BC) para el otorgamiento de plazas de las áreas de la salud.
4. Establecer el proceso, lineamientos y la metodología, para el diseño de protocolos, desarrollo de proyectos de investigación científica y divulgación de los mismos en las unidades médicas.
5. Proponer a la Subdirección General Médica el programa de equipamiento, herramientas informáticas y tecnológicas para las áreas de enseñanza de las unidades médicas, de acuerdo a su necesidad.
6. Coordinar la divulgación de los trabajos de investigación mediante la organización de foros, coloquios, simposios y demás espacios físicos o virtuales que permitan la exposición e intercambio de la producción de investigación institucional a través de mecanismos internos y/o externos.
7. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas y hemerotecas en vinculación con las jefaturas de enseñanza e investigación de las unidades médicas.
8. Expedir las constancias académicas propuestas por el departamento de educación médica continua de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Controlar el uso de campo clínico para el desarrollo de los programas de internado de pregrado y servicio social en coordinación con el sector educativo y sector salud.
10. Definir las metas y acciones propuestas por el departamento de educación médica continua y el departamento de investigación y desarrollo, verificando su cumplimiento.
11. Formalizar de la propiedad intelectual, patentes y/o regalías que pudieran derivar de la investigación en la que participe la institución.

1-5-4-3-1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

1. Elaborar el Programa Anual de capacitación y Adiestramiento, de acuerdo a la morbi-mortalidad que presenta el Instituto al cierre de cada año y a las necesidades de capacitación del personal de salud, en coordinación con las jefaturas de enseñanza e investigación.
2. Planear y organizar programas académicos de capacitación y adiestramiento conforme a las necesidades institucionales, integrando los temas de capacitación y adiestramiento actuales y de mayor impacto en nuestra población derechohabiente.
3. Elaborar e implementar programas de servicio social y prácticas en plataformas de universidades, gestionando espacios de servicio social y prácticas profesionales en áreas y programas administrativos, becas y demás.
4. Integrar y tramitar la elaboración de constancias académicas, certificados y cartas de liberación de las diferentes modalidades, así como remitir dichos documentos a las jefaturas de enseñanza, para la entrega correspondiente.
5. Supervisar la actualización del material impreso y digital en las bibliotecas y hemerotecas de las unidades médicas.
6. Implementar el desarrollo de programas académicos de educación médica continua, en coordinación con las jefaturas de Enseñanza e Investigación.
7. Actualizar y difundir la normatividad correspondiente a programas de enseñanza e investigación.
8. Elaborar y coordinar el programa de internado en conjunto con las instituciones educativas, así como con los profesores titulares, de acuerdo a los convenios de colaboración académica.

1-5-4-3-2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

1. Actualizar la guía metodológica para el diseño de protocolos y el desarrollo de proyectos de investigación científica en la institución, notificando a las unidades médicas el proceso y lineamientos a seguir para la elaboración de protocolos.
2. Verificar el desarrollo de las etapas para la generación de proyectos de investigación (Diseño-Desarrollo-Resultados) apoyando su divulgación, promoviendo los resultados, a fin de compartir el conocimiento generado.
3. Actualizar permanentemente el banco de datos de investigadores con los que cuenta la institución, sus proyectos y productos de investigación, así como la base de datos de protocolos registrados y realizar el seguimiento del estatus de los mismos hasta su conclusión y divulgación en su caso.
4. Elaborar propuestas específicas de investigación con instancias académicas y del sector salud para la generación de proyectos coordinados de interés común para ampliar el espectro poblacional y la validez externa de las mismas, promoviendo fuentes de financiamiento interna y/o externas.
5. Analizar y formular la integración de las líneas de investigación institucionales, con base al perfil epidemiológico que presenta la derechohabencia.
6. Apoyar en la constitución y operación del Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación en las unidades médicas, como cuerpos de colegiados de consulta y asesoría en materia investigativa.
7. Diseñar eventos que promuevan actividades académicas y científicas como foros, coloquios y demás espacios para la exposición e intercambio de conocimientos, experiencias y producciones en materia de investigación.

1-5-4-4 HOSPITALES

1. Organizar y administrar los servicios de atención médica de especialidad y subespecialidad de Medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y demás especialidades de apoyo.
 2. Establecer las normas de atención médica, paramédica, enseñanza e investigación, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento
 3. Establecer actividades de prevención, curación y rehabilitación, medicina preventiva, epidemiología y salud reproductiva.
 4. Desarrollar y evaluar la calidad de los servicios de enfermería, trabajo social, laboratorio clínico, radio diagnóstico, anatomía patológica, anestesiología, banco de sangre, ultrasonografía, radioterapia, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia, y los demás que otorgue la unidad hospitalaria; conforme a las normas y procedimientos vigentes.
 5. Elaborar el programa anual de supervisión, evaluación y auto-evaluación de servicios que presta la unidad; así mismo informar el avance mensual de resultados y en su caso, las acciones correctivas adoptadas.
 6. Asegurar la instrumentación y operación del sistema de referencia y contra referencia;
 7. Coordinar la instrumentación y operación del comité de abastos del hospital.
 8. Evaluar y examinar la información estadística que genera la unidad en materia de salud para los informes correspondientes.
-
1. Administrar los servicios médicos de urgencias, hospitalarios y quirúrgicos con calidad y calidez, en apego a la normatividad vigente.
 2. Desarrollar estrategias que promuevan el mejoramiento y resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional de las Unidades Médicas hospitalarias, en apego a las normas oficiales mexicanas(NOM).
 3. Desarrollar programas de mejora, basados en protocolos y guías, encaminados al mejoramiento de los diferentes servicios con tecnología de vanguardia, con el objetivo de elevar la eficiencia y calidad en la atención médica.
 4. Determinar proyectos para optimizar recursos materiales, recursos humanos, cuya adecuada administración nos permita mantener un adecuado equipamiento médico, abasto de medicamento y material de consumo.
 5. Evaluar la correcta operatividad de la unidad mediante los comités respectivos

1-5-4-5 CLÍNICAS DE SERVICIOS AMPLIADOS

1. Suministrar los servicios de consulta externa en apego a los lineamientos establecidos por las normas oficiales mexicanas y normatividad aplicable vigente.
2. Proporcionar servicios en materia de promoción a la salud para la detección y control de riesgos en nuestra población derechohabiente.
3. Proveer consulta de estomatología, nutrición y psicología a la población adscrita a la unidad.
4. Aplicar los programas establecidos de acuerdo a la morbilidad y en congruencia a las Normas Oficiales, los Programas Nacional y Estatal de Salud, y las Políticas Institucionales vigentes.
5. Desarrollar estrategias encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios brindados.
6. Desarrollar un programa de capacitación continua del personal de la unidad.
7. Integrar el sistema de gestión de calidad en servicios ambulatorios, como instrumento de mejora continua.
8. Establecer los comités técnicos médicos que permitan mejorar los servicios brindados.
9. Analizar los expedientes clínicos para llevar a cabo la correlación clínico-diagnóstica-terapéutica.

CLINICA DE REHABILITACION FISICA

1. Suministrar los servicios de consulta médica especializada en Rehabilitación Física, para los pacientes portadores de enfermedades musculo esqueléticas, discapacidades motrices, secuelas de trastornos vasculares.
2. Brindar tratamientos en sala de terapia física a los pacientes que padecen las patologías anteriormente mencionadas.
3. Aplicar los programas de atención de las enfermedades motoras y discapacidad, en congruencia a las Normas Oficiales, los Programas Nacional y Estatal de Salud, y las Políticas Institucionales vigentes.
4. Desarrollar estrategias encaminadas al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional.

CLINICA DE SINDROME METABOLICO

1. Suministrar los servicios de consulta externa para pacientes portadores de obesidad, diabetes y síndrome metabólico en las ramas de medicina, psicología y nutrición así como activación física.
2. Aplicar los programas de atención de las patologías mencionadas, en congruencia a las Normas Oficiales, los Programas Nacional y Estatal de Salud, y las Políticas Institucionales vigentes.
3. Desarrollar estrategias encaminadas al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional.
4. Integrar el sistema de gestión de calidad en servicios ambulatorios, como instrumento de mejora continua.

1-5-4-6 CLÍNICAS DE SERVICIOS PRIMARIOS

1. Suministrar los servicios de consulta externa en apego a los lineamientos establecidos por las normas oficiales mexicanas y normatividad aplicable vigente.
2. Proporcionar servicios en materia de promoción a la salud para la detección y control de riesgos en nuestra población derechohabiente.
3. Proveer consulta de estomatología a la población asignada a la unidad.
4. Aplicar los programas establecidos de acuerdo a la morbilidad y en congruencia a las Normas Oficiales, los Programas Nacional y Estatal de Salud, y las Políticas Institucionales vigentes.
5. Desarrollar estrategias encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios brindados.
6. Integrar el sistema de gestión de calidad en servicios ambulatorios, como instrumento de mejora continua.
7. Desarrollar un programa de capacitación continua del personal de la unidad.
8. Establecer los comités técnicos médicos que permitan mejorar los servicios brindados.
9. Analizar los expedientes clínicos para llevar a cabo la correlación clínico-diagnostica-terapéutica.

1-5-4-8 CONSULTORIOS

1. Otorgar atención clínica y servicios básicos de salud a la población derecho habiente asignada.
2. Implementar estrategias de promoción y prevención de la salud encaminadas a mejorar y mantener la salud del derecho habiente.
3. Coordinar la aplicación de actividades y eventos necesarios para una mejor calidad de la atención primaria a partir de la normatividad vigente.
4. Supervisar y validar los resultados del servicio ambulatorio, implementando estrategias de mejora.
5. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los indicadores encaminados a mejorar la calidad del servicio que se otorga.

1-6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Manual de Organización General de ISSSTECALI, entrará en vigor al día siguiente de su publicación y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

SEGUNDA: La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año, de así considerarlo la Dirección General, mismo que deberá ser validado por la Secretaría de Salud en el Estado; la Secretaría de Planeación y Finanzas; por la Oficialía Mayor de Gobierno; así como, por la Secretaría de la Controlaría y Transparencia Gubernamental; debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de ISSSTECALI.

TERCERA: El presente Manual se dará a conocer por medios electrónico a través de la página de internet www.issstecali.gob.mx y <http://appsweb.ebajacalifornia.gob.mx/SIMO/Menu/ManualesSitio/68>

Dado en la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Atentamente



JAVIER MEZA LÓPEZ

*Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del
Gobierno y Municipios del Estado de Baja California*